



आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली २०७४

(२०७९.संसोधन)

राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) ले नेटवर्कको आर्थिक प्रशासनलाई समक्ष, प्रभावकारी र पारदर्शी ढंगले संचालन गर्न तथा आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली तयार पारिएको छ। यस नियमावलीले संकलित कोषको संचालन बजेट तर्जुमा निकासी तथा खर्च गर्ने, लेखा परिक्षण, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल गर्न गराउने जस्ता आर्थिक क्रियाकलापलाई व्यवस्थित गरी संस्थागत विकास गर्न राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको विधान २०६० को भाग ७ को ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नियमावली बनाई केन्द्रीय कार्य समितिबाट पारित भई २०७९ भाद्र ६ गतेको साधारण सभाबाट पारित भई जारी गरिएको छ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस नियमावलीको नाम “आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९” रहेको छ।
- (ख) राष्ट्रिय दलित नेटवर्क केन्द्रीय कार्य समितिको बैठकबाट पारित भएको मिति देखि यो नियमावली प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- (क) “**आर्थिक नियमावली**” भन्नाले राष्ट्रिय दलित नेटवर्क केन्द्रीय कार्य समितिको आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ लाई जनाउनेछ।
- (ख) “**अधिकार प्राप्त अधिकारी**” भन्नाले यस नियमावली वा कार्य समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को निकासीदिने संस्थाको कोषाध्यक्ष सम्भन्धुपर्छ र लेखापाल वा कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँदछ।
- (ग) “**रकम**” भन्नाले दलित गैर सरकारी संघलाई विभिन्न श्रोतहरूबाट (आन्तरिक तथा बाह्य) प्राप्त हुने रकमलाई बुझ्नु पर्दछ।
- (घ) “**दर भाउ पत्र (कोटेशन)**” भन्नाले नेटवर्कको माग अनुसार कुनै मालसामान (जिन्सी) वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा योग्यता पुगेको इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थाले खाम बन्दीमा पेश गरेको दर रेट सहितको विवरण सम्भन्धु पर्छ।
- (ङ) “**बोल पत्र (टेण्डर)**” भन्नाले नेटवर्कको सुचना अनुसार कुनै मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा इच्छुक व्यक्ति फर्म वा कम्पनी वा संस्थाले पेश गरेको दर रेट सहितको सिलबन्दी विवरण र सो सँग सल्लग्न अन्य कागजात समेतलाई सम्भन्धु पर्नेछ।
- (च) “**मालसामान**” भन्नाले नेटवर्क र यसका कार्यक्रमको निमित्त आवश्यक चल र अचल मालसामानलाई सम्भन्धु पर्नेछ।
- (छ) “**सम्भौता**” भन्नाले यस नियमावलीको अधिनमा रही कुनै कार्यक्रम गर्न मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन सहमत भई कुनै दुई वा बहुमक्ष बीचमा भएको लिखित सम्भौतालाई सम्भन्धु पर्नेछ।
- (ज) “**धरौटी रकम**” भन्नाले तोकिएको काम टुङ्गो नलागे सम्मको लागि संरक्षण वापत राखिएको संरक्षण जमानतलाई सम्भन्धु पर्नेछ।
- (झ) “**सहकार्य**” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी संस्थाहरू मिलेर गरिने कार्यलाई सम्भन्धु पर्नेछ।
- (ञ) “**दातृ पक्ष**” भन्नाले नेटवर्कलाई आर्थिक सहयोग गर्ने व्यक्ति, नेपाल सरकार, सरकारी तथा गैर सरकारी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, द्विपक्षिय तथा बहुपक्षिय संघ संस्था र कुटनैतिक नियोग समेतलाई जनाउनेछ।



RDN Nepal Administrative Policy

- (ट) “स्थानीय अधिकारी” भन्नाले प्रमुख जिल्ला अधिकारी लाई जनाउनेछ ।
- (ठ) “आन्तरिक कोष” भन्नाले नेटवर्कको संस्थागत कोषलाई जनाउनेछ ।
- (ड) “बाह्य कोष” भन्नाले नेटवर्कको कार्यक्रमगत (परियोजनागत) कोषलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद -२

३. नेटवर्कको कोष तथा खाता संचालन सम्बन्धि व्यवस्था :

- (क) आरडिएन नेपालको खाता संचालन गर्दा विधानतः कार्य समितिले तोकेका व्यक्ति जम्मा तीन/चार जनाको हस्ताक्षरबाट खाता संचालन गर्नु पर्नेछ र उक्त खातामा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार लेखा प्रमुख, कार्यक्रम प्रमुख वा कार्यसमिति मध्येबाट कुनै एक जनाको हस्ताक्षर बाट संचालन गरिनेछ र कार्यसमितिको निर्णय अनुसार ति मध्येबाट कुनै एकको अनिवार्य हस्ताक्षर र अरु दुई/तिन मध्ये कुनै एकको हस्ताक्षरबाट संचालन गरिनेछ । यो व्यवस्था केन्द्रीय तथा जिल्ला समिति दुबैमा लागू हुनेछ ।
- (ख) माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि परियोजनाको खाता संचालन गर्दा हरेक परियोजनाको लागि छुट्टै खाता संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (ग) राष्ट्रिय दलित नेटवर्कलाई पायक पर्ने कुनै पनि बैकमा खाता संचालन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद -३

४. रकम संकलन र लेखा :

- (क) विभिन्न श्रोतहरूबाट यस राष्ट्रिय दलित नेटवर्क ले नगद, चेक, ड्राफ्ट प्राप्त गरेपछि बैक भौचर भरी सोहि दिन वा भोलि पल्ट बैक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) संकलित रकम बैक दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने उत्तर दायित्व लेखा अधिकारीको हुनेछ ।
- (ग) बैक दाखिला गर्दा कुन श्रोत हो स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

५. लेखा अधावधिक गरी राख्ने :

- (क) लेखामा भिड्ने आवश्यक प्रमाणित कागजातहरू पनि शिलशिलावद्ध तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) लेखा राख्दा प्रकृति हेरि आवश्यक सहायक अभिलेख तयार गरी राख्न सकिनेछ ।
- (ग) संस्थाले संचालन गर्ने परियोजनाहरूको लेखा प्रणाली Softwear मा राखिने छ ।

- ६. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कका सम्पूर्ण शाखा कार्यालयहरूले केन्द्रीय कार्यालयको निर्देशन अनुसार दोहोरो लेखा प्रणाली अनुसार लेखा राख्नु पर्नेछ । जसको प्रत्यक्ष निगरानी केन्द्रले १/१ वर्षमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्नेछ ।
- ७. आम्दानी खर्च विवरण स्पष्ट रूपले देखिने गरी अभिलेख राखेको हुनु पर्नेछ ।
- ८. सम्पूर्ण जिल्ला तथा केन्द्रीय कार्यालयले आम्दानी खर्च विवरण लेखा परीक्षण वार्षिक रूपमा गराई साधारण सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ९. कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई खर्चको भुक्तानी गर्दा अधिकतम नगदबाट कारोबार गरेता पनि रु. १०,०००/- दश हजार भन्दा बढीको भुक्तानी अनिवार्य रूपमा चेकबाट गर्नु पर्नेछ ।
- १०. केन्द्रीय कार्यालयमा सानो नगदी कोष रु २५,०००/- मा नबढाई राखिने छ भने जिल्ला कार्य समितिको कार्यालयमा रु १५,०००/- सम्म राखिनेछ ।
- ११. केन्द्रबाट जिल्ला शाखा कार्यक्रम संचालन गर्न रकम पठाउदा ड्राफ्ट वा टि.टि गरेर पठाउनु पर्ने ।
- १२. हरेक वर्षको अन्तमा (डिसेम्बरमा) सार्वजनिक लेखा परिक्षण (Public Auditing) गरिनेछ ।

पच्छेद -४



बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धि व्यवस्था

१३. बजेट तथा कार्यक्रम निर्धारण गर्ने :
राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको बजेटको आधारमा कार्यक्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ । सो का आधारमा स्पष्ट रुपमा बजेटको श्रोत खुलाई बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरि कार्यसमितिमा पेश गरिनेछ ।
१४. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कले आगामि बर्षमा के के गर्ने र त्यसको लागि आवश्यक कहाँदेखि कुन श्रोतवाट ल्याउने सम्पूर्ण कार्य र विशलेषण केन्द्रको हकमा केन्द्रीय कार्य समिति र शाखाको हकमा जिल्ला कार्यसमितिले सामान्यतया प्रत्येक वर्षको Oct. मा तयार गरि Nov. मा अनुमोदन भैसके पछि सोहि अनुसार Jan. देखि कार्य गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्यक्रम बजेट तर्जुमा गर्दा टीम लिडर, लेखा अधिकारी/विभागीय प्रमुख/कार्यकारी निर्देशकको सहभागिता केन्द्रमा हुनुपर्नेछ । जिल्ला कार्य समितिमा कार्यक्रम संयोजक र लेखापालको सहभागिता रहनेछ । यसरी तर्जुमा गरेको बजेट सचिवालय मार्फत अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
१६. वार्षिक रुपमा परियोजना तथा संस्थागत कार्यमा बजेट केन्द्र र शाखामा आन्तरिक तथा वाह्य श्रोतवाट के कति विनियोजन गर्ने स्पष्ट रुपमा किटान हुनुपर्नेछ ।
१७. आरडिएन नेपाल जिल्ला शाखाले समेत कुनै पनि निकायसंग सम्झौता गरि कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ । तर आरडिएन नेपाल केन्द्रीय कार्यालयको पूर्व स्वकृति लिन अनिवार्य हुनेछ ।
१८. आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन :
जिल्लाको आम्दानी, खर्च तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति विवरण जिल्ला कार्य समितिले केन्द्रिय कार्यालयमा र केन्द्रको हकमा कोषाध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशक मार्फत तोकिएको सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१९. वैदेशिक साहायता विवरण :
राष्ट्रिय दलित नेटवर्कले विभिन्न अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थावाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा नेटवर्कका अध्यक्षवाट सम्झौता गरी सो को जानकारी समाज कल्याण परिषदमा दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

२०. बजेट निकासी :-
राष्ट्रिय दलित नेटवर्कले कुनै पनि कार्यक्रम गर्दा कुन श्रोत अथवा आन्तरिक वा वाह्य कोषवाट व्यहोर्ने हो स्पष्ट किटान भैसकेपछि मात्र बजेट निकासी गर्नुपर्नेछ ।
२१. केन्द्रवाट निकासी भएको रकम जिल्लाले प्राप्त गरे पछि सो को जानकारी ७ दिनभित्र केन्द्रमा गराउनु पर्नेछ । केन्द्र र जिल्ला निश्चित प्रायोजनको लागि निकासी गरेको रकम कार्यक्रम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा जिल्लाले केन्द्रमा र केन्द्रले सम्बन्धित निकायमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
२२. स्वीकृति बजेटवाट खर्च गर्ने :
(क) बजेटको स्वीकृति प्राप्त गरि सकेपछि प्राप्त गर्ने व्यक्ति विच छलफल भै सकेपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी वाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च स्वीकृत गर्न पाईने छैन ।
(ख) खर्च गर्ने वा खर्च निकाशा दिने प्रमुखले टीम लिडरलाई र टीम लिडरले लेखा अधिकारीको निम्न कुरामा विचार गरि खर्च गर्ने र खर्च गर्न निकाशा दिनु पर्दछ ।
१. रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शिर्षक पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने ।
२. खर्च गर्ने रकमको श्रोत स्पष्ट छ भने ।
३. बजेट निकासी गर्दाको अवस्थासम्म पूर्व निर्णय गरिएको अवस्था यथावत रहेमा ।
२३. कार्यक्रमको समाप्तीपछि बाँकी रकम फिर्ता नभएमा वा उचित कारण नदिएमा अर्को कार्यक्रम स्वतः कट्टी गरि पठाईने छ ।
२४. रकम खर्च सम्बन्धि कार्यविधि :
(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्य समितिवाट स्वीकृत बजेट रकम सम्बन्धित कोषवाट निकासी लिई बजेटको सिमाभित्र रहि निर्धारित कार्यक्रममा खर्च गर्न पर्नेछ ।



RDN Nepal Administrative Policy

- (ख) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई कार्यकारी निर्देशकले लेखापाललाई अनुमति दिएपछि लेखापालले खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेटभित्र परेको रकम निज अधिकार प्राप्त अधिकारीले मानसिव ठानेमा स्वीकृत गरि दिनेछ ।
- (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गर्दा, खर्च गर्दा खर्चको विल भर्पाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) जिम्मा लिई सकेको रकम त्यसको हिसाब किताव विल वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण कार्य अधिकार प्राप्त अधिकारी हुनेछ । खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेको हुनुपर्दछ ।
- (ङ) कुनै रकमको भुक्तानी दिनुभन्दा पहिले वा भुक्तानी दिई सकेकोलाई पुगे वा नपुगेको जाँच गरि प्रत्याभुति कोषाध्यक्ष वा आर्थिक विभाग प्रमुखले गर्नुपर्नेछ । यसरी चेक भएको सवै रसिद विल भर्पाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी अधिकार प्राप्त व्यक्तिले तोक लगाएमा सम्बन्धित कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छन वा भुक्तानी गर्नेछन सो कागजमा सबैले दस्तखत गरि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (च) कुनै रकमको भुक्तानी दिनुभन्दा पहिले वा भुक्तानी दिई सकेकोलाई पुगे वा नपुगेको जाँच गरि प्रत्याभुति कोषाध्यक्ष वा आर्थिक विभाग प्रमुखले गर्नुपर्नेछ । यसरी चेक भएको सवै रसिद विल भर्पाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी अधिकार प्राप्त व्यक्तिले तोक लगाएमा सम्बन्धित कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छन वा भुक्तानी गर्नेछन सो कागजमा सबैले दस्तखत गरि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) अधिकार प्राप्त व्यक्तिले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुर्‍याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना हानि नोक्सानी वा लापवाहि समेत हुन नपाउने गरि नगद वा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्ने काम आफु मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यसको कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।
- (ज) आर्थिक कारोवारको भुक्तानीको निम्ती सिफारिस गर्दा प्रकृया पुर्‍याई दिने दायित्व कोषाध्यक्ष वा लेखा प्रमुखमा हुनेछ । आर्थिक कारोवार संचालन एंव भुक्तानि दिने सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशक र अर्थ विभाग प्रमुख बिचमा मतभेद भएमा कार्यक्रमको हकमा कार्यकारी निर्देशकको निर्णय अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) नेटवर्कको परियोजनागत कार्यक्रमको लागि रकमको भुक्तानी दिँदा लेखा प्रमुख (लेखापाल) ले भौचर तयार पार्ने सम्बन्धित परियोजना टीम लिडरले सिफारिस गर्ने र अध्यक्ष वा महासचिव वा कोषाध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशकमध्ये कुनै एकले प्रमाणीत गर्ने गरि ३ जनाको हस्ताक्षर भएको भौचर प्रयोग गरिनेछ ।
२५. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको मातहतमा जुनसुकै कार्यक्रम भएको भए पनि हरेक कार्यक्रमको आम्दानी तथा खर्चलाई केन्द्रमा र जिल्लामा जिल्ला कार्य समितिले पारित गरेर लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ ।
२६. कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको दैनिक कार्य सम्पन्न गर्न सामाग्री आवश्यक परेमा सो को लागि रु. ५०००।-सम्म लेखापाल, रु. १०,०००।- परियोजना टिम लिडरसंग र सो भन्दा बढी प्रक्रिया पुर्‍याई अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षबाट तोकादेश लिनु पर्नेछ ।
२७. नेटवर्कको संस्थागत तथा परियोजनागत कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्थायी सामाग्री खरिद गर्नु पर्दा केन्द्रको लेखा प्रमुखले रु. ५,०००।-, जिल्लाको हकमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी १०००।-देखि ३५,०००।- सम्मको लेखापालले र सो भन्दा बढी १,५०००० सम्मको सामाग्रीका लागि कार्यसमितिको निर्णयबमोजिम खरिद गर्न सक्नेछ । केन्द्रको हकमा रु.६०,०००।- भन्दा बढीको सामाग्री खरिद गर्नु पर्ने भएमा कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ ।
२८. नेटवर्कबाट संचालित अभियानहरुको लागि जिल्लामा पठाउने रकम परियोजनाको प्रत्येक मासिक रुपमा रकम सुचारु रुपले संचालन भएको अवस्थामा केन्द्रीय कार्यालयले पठाउन सक्नेछ । तर यदि कुनै कारण वस सो



RDN Nepal Administrative Policy

रकम रोक्नु पर्ने भएमा अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष वा कार्यकारी निर्देशक वा परियोजना टीमलिडरको निर्देशन बमोजिम नपठाउन पनि सकिनेछ ।

परिच्छेद ६

आरडिएन नेपालको सम्पति जिम्मा, त्यसको लागत संरक्षण र बरबुभारथ

३०. कार्यालयमा रहेको नगद, बैक मौज्दात, चेक र त्यसको श्रोत लेखा प्रमुखको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा अन्य सामग्री परियोजना टीम लिडरको जिम्मामा संचय रहनेछ । यस वाहेक अन्य काम कर्तव्य अधिकार प्राप्त व्यक्ति आफैले वा अन्य कर्मचारीहरुको जिम्मामा राख्न सकिनेछ ।
३१. अधिकार प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो कार्यालयमा रहेको र खरिद गरि वा नगरि वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा बस्तुगत सहायता वा कुनै प्रकारले प्राप्त हुन आएका जिन्सी माल सामानको बिभाजन र मुल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा ७ दिन भित्र स्टोर रेकर्ड राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
३२. जिन्सी माल सामानको श्रेस्ता स्वीकृति ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
३३. बुभुभारथ :-
 - (क) नगद, जिन्सी, मालसामान, धरौटी तथा अन्य रकमको लागत श्रोत र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदीको जिम्मा लिने कार्यसमिति पदाधिकारी तथा कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बहुवा, वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कारणले राष्ट्रिय दलित नेटवर्क छोडेर जाँदा बुभुभारथ गर्नुपर्नेछ । यो कार्य ३५ दिनभित्र गरि नसकिएमा प्रचलित कानूनको बमोजिम कारवाही हुनेछ । साथै जिन्सी मुल्यांकन गरि नगदमा परिणत गरेर नगदमा १०% ब्याज सहित असुल गरिनेछ ।
 - (ख) बुभु बुभारथबाट प्राप्त जिन्सी तथा नगद ७ दिनभित्र सम्बन्धित श्रेस्तामा अध्यावधि गर्नु पर्नेछ । यसको उत्तरदायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

खरिद तथा सार्वजनिक कार्य सम्बन्धि व्यवस्था

३४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना खरिद र खर्च गर्न नहुने अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश विना स्वीकृत बजेटवाट मालसामान खरिद गर्न वा गराउन हुदैन । तर स्वीकृत योजना गराउने प्रक्यागत कुरा मिलाउन बाधा पुग्ने छैन ।
३५. खरिद वा अन्य कार्य गर्ने व्यवस्था :
अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश प्राप्त गरे पछि देहाय बमोजिमको रित पुऱ्याई खरिद गर्नु पर्नेछ ।
 - (क) एक पटकमा रु. ८०,०००।- (असी हजार) भन्दा कम मुल्यका सामान सिधै बजारवाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
 - (ख) रु. ८०,००१।- (असी हजार एक) देखि ५,००,०००। (पाच लाख) सम्मको सामान खरिद गर्नु पर्दा कम्तिमा ३ वटा कोटेशन लिएर मात्र सबैभन्दा कम मुल्य पर्ने, राम्रो र बलियो भएको कोटेशनवाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) रु. ५,००,००१। (पाँच लाख एक) देखि १५,००,०००। (पन्ध्र लाख) सम्मको सामान खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा ३ वटा सिल काटेशनका माध्यमवाट खरिद गरिनेछ ।
 - (घ) रु १५,००,००१ देखि माथिको सामग्री खरिद गर्दा राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा टेण्डर आह्वानको सुचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
 - ड) कुनै पनि सामग्री खरिद गर्नु भन्दा पहिले माग फारम भर्नु पर्ने र सो आवश्यक छ भनि सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले स्वीकृत गरे पछि मात्र नियमानुसार खरिद प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।



परिच्छेद ८

३६. लिलाम विक्री सम्बन्धि व्यवस्था :

- (क) केन्द्रीय कार्यसमिति वा समितिले तोकेको व्यक्तिको अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुदैन । यदि सचिवालयले गरेको निर्णय भएमा सो को जानकारी केन्द्रमा केन्द्रीय समिति र जिल्लामा जिल्ला समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) लिलाम गर्ने बस्तुको मुल्यांकन गरि मुल्य निर्धारण गर्न कार्य समितिका कोषाध्यक्षको अध्यक्षतामा तीन सदस्यीय एक समिति बनाइने छ ।

परिच्छेद ९

पेशकी सम्बन्धि व्यवस्था :

३७. यस नियमावली बमोजिम नेटवर्कको कुनै पनि व्यक्तिले पेशक लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको स्पष्ट विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
३८. प्राप्त विवरणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरि पेशक लिने कर्मचारी, पद र प्रयोजन प्रष्ट लेखि पेशक दिनु पर्नेछ ।
३९. पेशक लिई सकेपछि यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र (७ दिनभित्र) पेशक फर्छौट गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम पेशक रु. ५,००,०००/- भन्दा बढी लिनु पर्ने भएमा एक दिन अगाडि नै लिखित जानकारी गराउन पर्नेछ । कार्यक्रमको पेशकी फर्छौट नगरी अर्को पेशकी प्रदान गरिने छैन ।

४०. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी :

कार्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्य वा विदेश भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई नियम अनुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाव गरि पेशक दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा व्यक्तिले पनि भ्रमणवाट आफ्नो कार्यालय वा स्थानमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरेको मितिले ७ दिन भित्रमा पेशक फर्छौट गर्नु पर्नेछ । म्यादभित्र पेशकी फर्छौट नभएमा सम्पूर्ण पेशकी रकमको जिम्मावारी स्वयम व्यक्तिले नै लिनुपर्नेछ ।

४१. संस्थामा आन्तरिक कोष भएमा ३ महिनाको हुन आउने रकम वा रु ५० हजार एक मुष्ट पेशकी दिन सकिने छ तर यसरी लिएको पेशकीलाई मासिक पारिश्रमिकबाट कट्टी हुने गरि फर्छौट गरिनेछ ।

४२. मालसामान खरिद सम्बन्धि पेशकी :

कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने माल सामान तथा स्थायी सम्पतीहरु खरिद गर्नको लागि कुनै कर्मचारीलाई पेशकी दिनु पर्ने स्थिति आएमा सामान खरिद गर्नका लागि पेशकी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी पेशकी लिएको सामान खरिद गरेर ल्याई सकेको विल भर्पाई सहित एक हप्ताभित्र फर्छौट गरि सक्नुपर्नेछ ।

४४. यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने भएमा साधारणतया अध्यक्ष, लेखा प्रमुख र कार्यकारी निर्देशकलाई पेशकी दिई पठाउनु हुदैन ।

४५. पेशकीको अनुगमन गर्ने :

यस नियमावली बमोजिम पेशकी फर्छौट भयो वा भएन भन्ने कुरा जानकारी दिन र पेशकी फर्छौट समयमा गराउन पेशकी को सूची तयार गरि ७ दिने सूचनाको जानकारी गराइनेछ ।

परिच्छेद १०



RDN Nepal Administrative Policy

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था :

४६. संस्थागत भ्रमण वा काजमा खटाउन सकिने :

- (१) आरडिएन नेपालको काममा मुलुकभित्र भ्रमण वा काजमा पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई खटाउन सकिने छ । कार्य समितिका पदाधिकारीलाई भ्रमणमा खटाउनु पर्दा अध्यक्ष वा महासचिवले र कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशक वा कार्यसमितिले अधिकार सुम्पेको अधिकारीले खटाउन सक्नेछ ।
- (२) मुलुक वाहिर संस्थागत काम काजले भ्रमण गर्नु पर्ने भएमा कार्यसमितिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कार्यसमितिको निर्णयले खटाउन सकिनेछ ।

४७. भ्रमण गर्ने तरिका :

भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

४८. भ्रमण भत्ता पाउने :

- (क) नेटवर्कको केन्द्रीय तथा जिल्ला कार्य समितिका पदाधिकारीहरू तथा कार्यरत कर्मचारी (विशेषज्ञ, सल्लाहकार, स्वयंसेवकहरूले) अनुसुचि १ मा व्यवस्था गरिए बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछन ।
- (ख) भ्रमण गर्दा काठमाण्डौं उपत्यकामा भए साधन चढ्नेलाई ट्याक्सी भाडा तथा उपत्यका वाहिर जानु पर्ने भएमा अनुकूलता हेरी बस तथा हवाई टिकट भाडा उपलब्ध हुनेछ ।

४९. बैठक भत्ता :

राष्ट्रिय दलित नेटवर्क केन्द्रिय तथा जिल्लाका कार्यसमितिका सदस्यहरूलाई अनुसुचि २ मा तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ । तर कोषमा रकम नभएको अवस्थामा उपलब्ध गराउन बाध्य गराइने छैन ।

५०. निर्देशिका बनाउन सकिने :

- (क) यस नियमावलिमा व्यवस्था भएमा कुनै कुरा स्पष्ट गरि आवश्यक निर्देशिका बनाउन पर्ने देखिएमा कार्य समितिले निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस राष्ट्रिय दलित नेटवर्कका अध्यक्ष पदाधिकारी तथा कर्मचारीले कार्य सम्पन्न गर्न विभिन्न संस्थाका गतिविधिमा सहभागिता हुँदा लाग्ने यातायात खर्च संचार सुविधा उपलब्ध गराइने छ । तर आयोजकबाट प्राप्त हुने भएमा सो दिइने छैन ।

परिच्छेद ११

आन्तरिक कोष

आन्तरिक कोषको संकलन प्रकृया

५१. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कबाट संचालन गरिने तालिममा बाहिरबाट प्रशिक्षक बोलाएर तालिम दिँदा प्रशिक्षकले प्राप्त गरेको पारिश्रमिक ५% राष्ट्रिय दलित नेटवर्कको आन्तरिक कोषलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
५२. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कबाट संचालन हुने तालिम नेटवर्ककै कर्मचारीले तालिम प्रदान गरेमा यस्तो अवस्थामा प्रशिक्षण पारिश्रमिक दिइने छैन ।
५३. राष्ट्रिय दलित नेटवर्कबाट संचालित तालिम तथा प्रशिक्षणमा नेटवर्कको पदाधिकारीले (मासिक पारिश्रमिक नपाउने) प्रशिक्षकको रूपमा नियुक्ति भै पारिश्रमिक प्राप्त गरेमा प्राप्त गरेको पारिश्रमिकको ५% नेटवर्कको आन्तरिक कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
५४. यदि राष्ट्रिय दलित नेटवर्कका पदाधिकारी वा कर्मचारी नेटवर्कको सिफारिसमा अन्य संस्थाको प्रशिक्षण गर्न जाँदा अन्य संस्थाले उपलब्ध गराएको भत्तामा खर्च कटाएर बचेको रकमको ५% संस्थाको आन्तरिक कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।



RDN Nepal Administrative Policy

५५. यसै गरि विदेशमा अध्ययन भ्रमण गर्न जाँदा राष्ट्रिय दलित नेटवर्क (RDN) का कर्मचारीले खर्च कटाएर प्राप्त गरेको रकमको ५% नेटवर्कको आन्तरिक कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची - १

(नियम ४८ संग सम्बन्धित)

(भ्रमण खर्च दर)

- (क) संस्थाका कार्य समिति सदस्य र कर्मचारीहरूले तोकीएको कार्य क्षेत्र भन्दा बाहिर गई काम/अनुगमन गर्दा रात बिताउन परे खाना, नास्ता र बाँस खर्च बापत दैनिक एक मुष्ट रु. ३,०००/- उपलब्ध गराइनेछ। तोकीएको कार्य क्षेत्रमा फर्कीएको दिनको भने माथि उल्लेखित रकमको आधा रकम मात्र उपलब्ध गराइने छ। भ्रमण खर्च दावि गर्दा तोकीएको ढाचामा भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।
- (ख) काठमाडौं उपत्यकाका हकमा दैनिक भ्रमण बापत प्रति दिन रु ३,०००/- मात्र उपलब्ध गराइनेछ।
- (ग) परियोजनामा कार्यरत कर्मचारीहरू कार्यालय समय भन्दा अघि/पछि फिल्ड भ्रमण गएमा खाना/नास्ता बापत एक मुष्ट रु ५००/- मात्र उपलब्ध गराइने छ।
- (घ) भ्रमण गर्दा भएको यातायात खर्चको टिकट अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ र सोही अनुसार भुक्तानी गरिनेछ। टिकट उपलब्ध नहुने स्थानीय यातायातको हकमा संस्थाले तयार पारेको स्थानीय यातायात खर्च फारम अनिवार्य रुपमा भर्नु पर्नेछ।
- (ङ) बजार भाउको अभिवृद्धिको आधारमा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा भ्रमण खर्च १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गरिनेछ।

अनुसूची २

(नियम ४९ संग सम्बन्धित)

(बैठक भत्ता दर)

- (क) केन्द्रीय कार्य समितिका सबै पदाधिकारीलाई प्रति दिन रु. ३,०००/-
- (ख) सचिवालय समिति रु ३,०००/-
- (ग) सबै जिल्ला समितिका पदाधिकारीलाई प्रति दिन रु. ३,०००/-
- यसरी उपलब्ध गराइने बैठक भत्ता जिल्लाले जिल्लाको र केन्द्रले केन्द्रिय कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।