

**कुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपालको
को
आर्थिक नियमावली २०६९**

प्रस्तावना

कुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपालको आर्थिक कारोवारलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र सरलीकरण गर्ने उद्देश्यले कुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपालको विधानले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यसमितिले “आर्थिक नियमावली २०६९ (२०१२)” बनाइ लागू गरिएको छ ।

**परिच्छेद १
प्रारम्भिक**

१. सक्षिप्त नाम

- (क) यो नियमावलीको नाम कुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपालको आर्थिक नियमावली २०६९ (सन् २०१२) रहनेछ ।
- (ख) यो नियमावली साधारणसभाबाट तत्काल लागू हुनेछ ।
- (ग) कुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपालको आर्थिक कारोवार विधानको अधिनमा रही यसै नियमावली अनुसार संचालित हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- क) “विधान” भन्नाले कुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपालको विधानलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “संस्था” भन्नाले कुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपाल भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “पदाधिकारी” भन्नाले कुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपालका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरु
- घ) “कर्मचारी” भन्नाले कुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपालका कार्यालय तथा शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई बुझाउनेछ ।
- ङ) “लेखा अधिकृत” भन्नाले आर्थिक कारोवार संचालनका लागि नियुक्त कर्मचारीलाई बुझाउनेछ ।

**परिच्छेद २
आर्थिक व्यवस्था**

३. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) वकुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपालको आर्थिक कारोवार यस संस्थाका कोषाध्यक्ष र लेखा अधिकृतको जिम्मा रहने छ ।
- (ख) यस संस्थाको नाममा प्राप्त हुने कुनै पनि रकम यसको आफ्नो बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र संचालन गरिनेछ ।

परिच्छेद ३
खाता संचालन र भुक्तानी

४. खाता संचालन

- (क) कुसुदेवु जनस्वास्थ्य अभियान नेपालको बैंक खातामा कोषाध्यक्ष र अध्यक्ष वा सचिवमध्ये कुनै एकको गरी कम्तीमा दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट मात्र संचालन हुनेछ।
- (ख) चेकमा हस्ताक्षर गर्ने हस्ताक्षर कर्ताले सो चेकको अर्धकटीमा पनि हस्ताक्षर गरी राख्नु पर्नेछ।
- (ग) कुनै पनि आर्थिक हिसाबकिताबमा अनियमितता भएको देखिएमा तत्काल लेखा अधिकृतले त्यसको जानकारी यस संस्थाको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई गराइ यस संस्थाको बैठकमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

५. भुक्तानी

- (क) यस संस्थाको बैंक खाताबाट कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्दा खर्चको भौचर मार्फत् मात्र दिन सकिनेछ।
- (ख) यस संस्थाको कुनै कामको प्रयोजनका लागि रकम भिक्नु पर्ने भएमा काम समेत उल्लेख गरी तोकिएको पदाधिकारीको स्वीकृति पश्चात् मात्र भिक्न वा खर्च गर्न सकिनेछ।
- (ग) दैनिक भैपरी आउने कामका लागि रु. १५,०००। सम्मको सानो नगदी कोषको व्यवस्था गर्न सकिने छ।

परिच्छेद ४
पेशकी र पेशकी फछ्यौट

६. पेशकी

- (क) यस संस्थाको पदाधिकारी, कर्मचारी वा यस संस्थको कुनै कामको लागि अरु कसैलाई पेशकी दिनु परेमा पेशकी रकम, पेशकी दिन पर्ने कारण र काम सम्पन्न हुने अनुमानित अवधि समेत खुलाएर मात्र पेशकी रकम दिन सकिने छ।
- (ख) कुनै पनि प्रयोजनमा कसैका नाममा यस संस्थाको खाताबाट पेशकी दिनु परेमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये एकबाट निवेदन स्वीकृत गराउन पर्नेछ। तर आफुले लिने वा आफ्नो नामको पेशकी आफैले स्वीकृत गर्न पाइने छैन।
- (ग) कुनै कामका लागि पेशकी रकम भिकिएकोमा जुन प्रयोजनका लागि भिकिएको हो सोही काममा खर्च गर्नु पर्नेछ, कुनै कारणले सो काम रोकिए वा नहुने भएमा भिकिएको पेशकी रकम तत्काल फछ्यौट गर्नस पर्नेछ।
- (घ) कुनै पनि प्रयोजनमा लिइएको पेशकी काम सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र अनिवार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेछ। विशेष अवस्थामा बाहेक त्यस्तो पेशकी फछ्यौट नगर्नेको नाममा पुनःपेशकी दिन सकिने छैन।
- (ङ) निश्चित काम वा प्रयोजनका लागि वा प्रयोजनका लागि बाहेक, कुनै पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीका नाममा एक पटकमा रु १०,००० (दशहजार) भन्दा बढी सापटी दिन, लिन सकिने छैन।
तर औषधीपचार, तलब पेशकी र यात्राका सम्बन्धमा भने पेशकी दिन यो नियम लागू गरिने छैन।

परिच्छेद ५
सामान खरिद तथा प्रयोग

७. सामान खरिद

- (क) कुनै कामका लागि रु १५०,०००। (एक लाख पचास हजार) भन्दा बढीको जिन्सी सामान खरिद गर्नु पर्दा सार्वजनिक सूचना मार्फत सिलबन्दी कोटेशनको माग गरी प्राप्त बोलपत्र मध्ये मूल्यका दृष्टिले न्यूनतम मूल्यको सामान खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) त्यस्तो सामान खरिद गर्नुपर्दा स्टोर हेर्नको निमित्त तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक सामानको माग फारम भरी यस संस्थाको अध्यक्ष वा सचिव मध्य एक जनाको स्वीकृति भए पश्चात मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खरिदबाट आएको सामानको मूल्य सहितका फेहरिरुत (सूची) तयार गरी सो अभिलेख स्टोर हेर्नको निमित्त तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (घ) स्टोरमा रहेको सामान प्रयोगका लागि आवश्यक परेमा माग फारम भरी अध्यक्ष वा सचिव मध्ये १ जनाबाट स्वीकृत गराए पश्चात मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) यस संस्थाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको विवरण विवरण दुरुस्त राखिने छ, र हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट यस संस्थाको आय व्यवयको वार्षिक विवरण तथा सम्पत्तिको विवरण लेखा परीक्षण गराई राखिने छ ।

परिच्छेद ६
विविध

८. कारवाही र दण्ड

- (क) आर्थिक कारेवारमा अनियमितता भएको देखिएमा आफुहरुबाट २ र कर्मचारीबाट १ जना समेत भएको ३ सदस्यीय एक छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ, तर त्यस्तो अनियमितताको आरोप हुनेलाई समितिमा राख्न सकिने छैन ।
- (ख) त्यस्तो छानविन समितिलाई छानविन गर्दा यस संस्थाका पदाधिकारीलाई सदस्य वा कर्मचारीलाईहरुसंग वयान लिने तथा आवश्यक प्रमाण संकलन गर्ने अधिकार हुनेछ र समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सबै कर्तव्य हुनेछ ।
- (ग) आरोपित व्यक्तिलाई सफाईको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (घ) छानविन समितिले आफ्नो प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र यस संस्थाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ ।
- (ङ) छानविनबाट अनियमितता भएको ठहर भएमा त्यस्तो अनियमितता गर्ने पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई निम्नानुसारको कारवाही गर्न सक्नेछ ।
 १. अनियमिततामा परेको रकम तत्काल दाखिला गर्न लगाउने ।
 २. निजले पाउने तलब, भत्ता वा अन्य रकमबाट कट्टा गरी असूल गर्ने ।
 ३. बदनियतसाथ अनियमितता गरेको ठहरेमा त्यसबाट यस संस्थामा परेको हानी, नोक्सानीको मूल्याङ्कन गरी सो बराबरको रकम असूल गर्ने ।
 ४. नसिहत दिने वा यस संस्थाको विधान तथा अन्य नियमावली तथा निर्देशिकाहरु अनुरूप उपयुक्त कारवाही गर्ने ।

९. संशोधन

यो नियमावली वा नियमावलीका कुनै नियम वा उपनियम संशोधन वा खारेज गर्न आवश्यक भएमा यस संस्थाले सो सम्बन्धी प्रस्ताव साधारण सभामा पेश गरी सभाको बहुमतबाट अनुमोदन भएपश्चात् यो नियमावली संशोधन भएको मानिनेछ ।

१०. खारेजी र बचाऊ:

(क) यस नियमावलीमा उल्लेख गरिए बाहेकका कुराका सम्बन्धमा यस पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै कुरा यस संस्थाको विधानसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।