

केन्द्रीय पशुपन्छी मत्स्य सहकारी संघ लि. नेपाल
आर्थिक प्रशासन कार्यवीधि २०७९

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यवीधिको नाम केन्द्रीय पशुपन्छी मत्स्य सहकारी संघ लिमिटेड नेपालको आर्थिक प्रशासन कार्यवीधि २०७९ रहनेछ ।
(२) यो कार्यवीधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय र प्रशङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यवीधिमा,
(क) “समिति” भन्नाले केन्द्रीय पशुपन्छी मत्स्य सहकारी संघ लि. नेपालको संचालक समितिलाइ सम्झनु पर्दछ ।
(ख) “अध्यक्ष” भन्नाले संचालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
(ग) “सदस्य” भन्नाले संचालक समितिको सदस्यसम्झनु पर्दछ ।
(घ) “ब्यवस्थापक वा प्रमुख” भन्नाले **केन्द्रीय पशुपन्छी मत्स्य सहकारी संघ लि.** नेपालको दैनिक काम कारवाही सुचारु रूपले संचालन गर्न संचालक समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको रूपमा कामकाज गर्न नियुक्ति गरेको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।
(ङ) “धरौटी” रकम भन्नाले कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण, जमानत (रिटिन्सन मनी) वापतको विडवण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनुपर्छ र सो सव्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भइ सो वापत राखिएको रकमलाई समेत जनाउँछ ।
(च) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाको एक गते देखी अर्को वर्षको अषाढ महिनाको मसान्त सम्मको अवधिलाइ सम्झनु पर्दछ ।
(छ) “आर्थिक प्रशासन प्रमुख” भन्नाले यस कार्यवीधि बमोजिम आर्थिक अभिलेख राख्ने, खर्च गर्दा यस कार्यवीधि बमोजिम रित पुगे नपुगेको जाँचबुज गर्ने, आय व्ययको फाटवारी पेश गर्ने आन्तरीक र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने संघको नगदी, जिन्सी असुल उपर गर्ने कर्तव्य भएको आर्थिक प्रशासन महाशाखाको प्रमुख कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
(ज) “बेरुजु” भन्नाले लेखा परिक्षण गर्दा संघको विनियम बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनि औंलाइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ ।
(झ) “कार्यालय” भन्नाले केन्द्रीय पशुपन्छी मत्स्य सहकारी संघ लि. नेपाललाई सम्झनु पर्दछ ।
(ञ) “खर्च शिर्षक” भन्नाले व्यय अनुमानको रकमगत विवरणको शिर्षकहरुको बर्गिकरण सम्झनु पर्दछ ।
(ट) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
(ठ) “नियमावली” भन्नाले सहकारी नियमावली २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२
वार्षिक कार्यक्रम र बजेट

३. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयार गर्नुपर्ने :

- (१) कार्यालयले आगामि वार्षिक रूपमा गर्ने कामको कार्यक्रम र सोको लागि आश्यक पर्ने बजेट आर्थिक वर्ष सुरु हुन पुर्व तयार गरीसक्नु पर्दछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तयार गर्नको लागि सम्बन्धीत शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखाको आगामि आर्थिक वर्षको आम्दानी, काम तथा सोको लागि लाग्ने रकमको अनुमान संघको कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने सम्बन्धमा कुनै निर्देशिका तयार गरेको भए वा कुनै निर्देशन दिएको भए त्यस्तो निर्देशिका र निर्देशन बमोजिम तयार गरी वैशाख मसान्त सम्म आर्थिक प्रशासन प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएका कार्यक्रम तथा बजेटको अनुमानका सम्बन्धमा छलफल गरी पेस गर्नका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयोजकत्वमा आवश्यक संख्यामा सदस्य रहेको एक उप समिति गठन गर्नु पर्नेछ । यस्तो उप समितिले पुँजीगत खर्च र चालु खर्च बजेट अलग, अलग तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको उप समितिले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुमानका सम्बन्धमा छलफल गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जन समेत गरी जेठ १५ गते भित्र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको कार्यक्रम तथा बजेट अनुमान शंसोधन वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सो समेत गरी प्रमुखले सो कार्यक्रम तथा अनुमान जेष्ठ मसान्त सम्म संचालक समिति समक्ष पेश पर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएको कार्यक्रम तथा बजेटमा कुनै शंसोधन वा परिमार्जन गर्नु पर्ने भए सो समेत गरी समितिले अषाढ १५ गते सम्ममा त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रम प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (८) बजेट कार्यान्वयन समिक्षा त्रैमासिक रूपमा प्रमुख अधिकृतले संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३
खर्च र खर्च गर्ने कार्यक्रम

४. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने** : यस विनियम बमोजिम खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटबाट मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
५. **अख्तियारी लिएर खर्च गर्नु गर्ने** : (१) स्वीकृत बजेट भित्र रही खर्च गर्ने आदेश वा खर्चको स्वीकृत बिना कुनै खर्च गर्नु हुन्न । खर्चको स्वीकृती गर्ने अख्तियारी अनुसुचि -७ बमोजिम हुनेछ ।
६. **खर्च गर्ने कार्यविधि** : (१) नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भए पछि स्वीकृत बजेटको सीमा भित्र रहि निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्छ ।
 - (२) बजेट भित्रको रकम खर्च दफा ५ बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेर खर्च गर्नुपर्नेछ । खर्च गर्दा भौचर सदर गर्ने अधिकार संघको अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
 - (३) स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारण बस कार्यविधि ५ बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिव ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ ।
 - (४) यस कार्यविधि बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको पुष्ट्याइ गर्ने प्यान बीजक तथा भरपाइ सहित लेखा राख्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफा प्रयोजनको लागी बील भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च भन्नाले एक पटकमा तीन हजार रुपैया भन्दा कम रकमको ट्याक्सीभाडा, रिक्साभाडा, कुल्ली खर्च आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्छ ।

- (५) संघले संचालन गरेको अन्तरक्रिया कार्यक्रम, वार्षिक साधारण सभा, सेमिनार, गोष्ठी, तालीम, कार्यशाला आदि सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्च देखिने गरि आर्थिक प्रशासन प्रमुखले प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) दफा (५) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि यस संघको स्वीकृत खरिद विनियमको अधिनमा रही त्यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरुको खरिद आदेश दाखिला रिपोर्ट तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाइ रहनु पर्ने छैन ।
- (७) आफुले जिम्मा लिएको रकम र त्यसको हिसाब किताव बील भरपाई वा प्रमाण आर्थिक प्रशासन प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व प्रमुखको हुनेछ ।
- (८) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ । सबै गोश्वारा भौचरहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी खर्च भएको रसिद बील भरपाईहरुमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाईदस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (९) प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगत् तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाहि समेत हुन नपाउने गरी संघको नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । आफुले गर्नु पर्ने काम आफु मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ ।
- (१०) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले लेखाको मासिक फाँटबारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (११) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले सम्बन्धीत ऐन, यस विनियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुदैन ।
- (१२) सार्वजनिक खरिद प्रकृत्यालाई बढी खुल्ल पारदर्शी र बस्तुनिष्ठ बनाई व्यवस्थि तगर्न वस्तु सेवाको खरिद वा निर्माण कार्य आदि गराउन खरिद सम्बन्धी छुटै कार्यविधि बनाई यस संघले लागु गर्नेछ । यस्तो कार्य विधिमा खरिद इकाई गठन लगायतका व्यवस्था प्रष्ट गरिनेछ ।
- (१३) आर्थिक कारोवार संचालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा प्रमुख अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा संचालक समितिको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

७. रकमान्तर गर्न सकिने : स्वीकृत बजेट बमोजिम खर्च गर्दै जाँदाकुनै कुनै शिर्षकमा खर्च गर्न रकम अपुग भएमा स्वीकृत बजेटको एक बजेट उप शिर्षक, स्रोत वा खर्च शिर्षकबाट अर्को बजेट, उपशिर्षक, स्रोत वा खर्च शिर्षकमा पच्चिस प्रतिशत सम्म रकम संचालक समितिले रकमान्तर गर्न सक्नेछ । यसरी रकमान्तर जुन खर्च शिर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शिर्षक विनियोजित रकमको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन । तर त्यसरी रकमान्तर गर्दा सामान्यत पुँजिगत खर्चबाट चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन । चन्दा, मनोरञ्जन तथा विविध शिर्षकमा रकमान्तर हुने छैन । एकपटक रकमान्तर भईसकेको शिर्षकमा फेरी रकमान्तर गर्न मिल्ने छैन ।

८. पुरक बजेट वा पेशकी बजेट पेश गर्न सकिने : (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दै जाँदा कुनै कारणबाट विनियोजित बजेट अपुग भएमा प्रमुख कार्यकारी आकृतिले सोको स्पष्ट कारण र विवरण खुलाइ पुरक बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागी संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पुरक बजेट पेश गर्दा कार्यक्रम, सोको लागी स्वीकृत बजेट अपुग हुनाको कारण कार्यक्रम कार्यान्वयनको पैगति स्थिति र आवश्यक अन्य कुरा र आय श्रोतको विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पेशकी बजेट : समयमा बजेट स्वीकृत हुन नसकेको अवस्थामा प्रस्तावीत बजेटको १/३ (एक तिहाई) अंश पेशकी बजेटको रुपमा स्वीकृत हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

संघको कोष, लेखा र लेखा परिक्षण

- ९. संघको रकम बैंक दाखिला गर्नु पर्ने :** (१) संघको कोषमा प्राप्त हुने रकम बैंकको खाता दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) संघमा प्राप्त भएको नगत रकम जुन दिन प्राप्त भएको हो सोही दिन र सो दिन नभ्याएमा भोलिपल्ट बैंक दाखिला गरी श्रेप्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यवीधि बमोजिम रकम बैंक दाखिला गर्ने गराउने जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(४) दफा(क) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र रकम बैंक दाखिला गर्न नसकेमा सोको मुनासिब

कारण खुलाइ अवधि थपको लागी प्रमुख समक्ष अनुरोध गर्नु पर्छ ।

(५) दफा(ड) उपदफा (४) बमोजिम थपिएको अवधि भित्र पनि बैंक दाखिला नगर्ने कर्मचारीबाट असुल

उपर गरी निजलाइ संचालक समिति समष विभागिय कारवाहीका लागी सिफारिस गरिनेछ ।

१०. सानो नगदी कोष राख्न सकिने : (१) कार्यालयको दैनिक कार्य संचालनका लागी पच्चिस हजार रुपैयामा नबढाई कार्यालयमा सानो नगदी कोष राख्न सकिनेछ ।

(२) दफा(१०) उपदफा (१) बमोजिमको सानो नगदी कोष खार्थिक प्रशासन प्रमुखको वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । साथै सानो नगदी कोषको रकम र खर्चको विवरण नियमित (एक महिना) रुपमा जाँच गरायनु पर्नेछ ।

११. रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने : (१) संघले रकम भुक्तानी दिँदा सकेसम्म एकाउण्टपेयी चेकद्वारा भुक्तानी दिनेछ । तर पच्चिस हजार रुपैया सम्मको रकम वा कर्मचारीको तलब, भत्ता, पेशकी सापटी जस्ता भुक्तानी नगदमै वा बियरर चेकद्वारा गर्न सकिनेछ ।

१२. कारोवारको लेखा राख्नु पर्ने : दफा(१२) उपदफा (१) संघले आफ्नो आम्दानी, धरौटी, जिन्सी, खर्च र आर्थिक

कारोवारको लेखा यस कार्यवीधि बमोजिम रित पुऱ्याई राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको लेखामा संघको कारोवारको सिलसिलामा भएको प्रत्यक आम्दानी खर्चको हिसाव, खर्च गर्ने स्वीकृति, धरौटी, जिन्सीको हिसाव गरी मुख्य तथा सहायक खाताहरु अद्यावधिक गरी ४ खातामा रीतपूर्वक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) आर्थिक प्रशासन प्रमुखले कारोवारको लेखा सर्वमान्य लेखा सिद्धान्त सहकारी विभागले समय समयमा जारी गरेको लेखा सिद्धान्तहरु तथा नेपाल लेखामान अनुरूप हुनुपर्नेछ । साथै लेखा लेखा अद्यावधिक भए वा नभएको विषयमा नियमित रुपमा जाँच गर्नु पर्नेछ, र सो विवरण माग अनुरूप प्रमुख समक्ष राख्नु पर्नेछ ।

१३. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी जवाफदेहिता : (१) प्रत्येक कारोवारको स्पष्ट देखिने गरी यस कार्यवीधि तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम लेखा तयार गरी गराई र गर्न लगाउने कर्तव्य र जिम्मेवारी आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा सम्बन्धीत ऐन, यस कार्यवीधि तथा अन्य प्रचलित कानुनको पालना भए नभएको रेखदेख, जाँचबुज तथा निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) यस कार्यवीधि बमोजिम लेखा ठीक दुरुस्त राखे वा नराखेको बैंक दाखिला गरे वा नगरेको र लेखा परिक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँचबुझ गरी आन्तरीक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) यस कार्यवीधि बमोजिम लेखा राख्ने/नराख्ने वा विवरण पेश नगर्ने कर्मचारीलाई विभागिय कारवाहि गरिनेछ ।

१४. जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने : (१) भण्डारमा काम गर्ने सम्बन्धी कर्मचारी आफ्नो जिम्मामा आएको जिन्सी मालसामान सात दिनभित्र यथास्थानमा जिन्सी दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा(१३) उपदफा (१) बमोजिम म्याद भित्र जिन्सी दाखिला गर्न नसकेमा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा सोको मानसिव कारण खुलाइ अवधि थपको लागी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुरोध भएमा र कारण मनासिव देखिएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बहिमा सात दिनको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा(१३) उपदफा (३) बमोजिम थपिएको अवधिभित्र पनि जिन्सी दाखिला नगर्ने वा श्रेस्ता खडा नगर्ने कर्मचारीलाई दाखिला नभएको वा श्रेस्ता खडा नभएका जिन्सी बराबरको रकम असुल उपर गरी विभागिय कारवाही हुनेछ ।

१५. हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने: यस परिच्छेद बमोजिम राख्नु पर्ने कारोबारको लेखा ठिकसँग नराखेको कारणबाट कम्पनीलाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति त्यस्तो लेखा नराख्ने कर्मचारीको जुनसुकै सम्पतिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

१६. व्यवस्थापक उत्तरदायी हुने : आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट संचालन समितिबाट स्वीकृति प्राप्त गरी खर्च गर्ने, आर्थिक अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने र आन्तरीक र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने तथा पुर्ण आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने दायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१७. लेखा र लेखा विवरण दाखिला गर्नु पर्ने : (१) सम्बन्धीत कर्मचारीले कारोबारको लेखा र लेखाको विवरण यस कार्यवीधि समय तोकिएकोमा सोहि बमोजिम र नतोकिएकोमा देहायको समयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण त्यसको भोलिपल्ट,

(ख) साप्ताहिक रुपमा उठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,

(ग) मासिक लेखा र लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको सातदिन भित्र,

(घ) खरिद सम्बन्धी बिल भरपाइ रसिद आदि सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र,

(२) यस विनियममा उल्लेख भए वाहेकका विवरण प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेमा व्यवस्थापकले उल्लेख गरेको अवधि भित्र त्यस्तो विवरण प्रतिवेदन पठाउनमु पर्नेछ ।

१८. वार्षिक वित्तिय विवरण तयार गर्नु पर्ने : व्यवस्थापकले आर्थिक प्रशासन प्रमुखबाट यस विनिय मावली बमोजिम संघको वित्तिय विवरण तयार गर्न लगाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिना भित्र संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

कोष परिचालन, लेखांकन तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१९. संघको कोष संचालनको लागि कोषको स्थापना:

- (१) संघको कार्यालय एवम् व्यवसाय संचालनको लागी देहाय बमोजिमको श्रोतवाट रकम जम्मा गरिनेछ ।
 - (क) संघको वार्षिक बजेटवाट विनियोजन हुने रकम ।
 - (ख) संघमा आवद्ध सहकारी संघसंस्थाहरुको लगानी ।
 - (ग) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहवाट प्राप्त अनुदान रकम ।
 - (घ) विदेशी सहयोगमा संचालित परियोजना तथा अन्य निकायवाट प्राप्त अनुदान सहयोग ।
 - (ङ) बैंक तथा वित्तीय संघसंस्थावाट प्राप्त ऋण रकम ।
 - (च) व्यवसायिक कारोवारवाट हुने आम्दानी ।
 - (छ) अन्य आम्दानीहरु ।
 - (ज) अन्य सहकारी संस्थाहरुसँग अन्तर लगानी शिर्षकमा प्राप्त रकमहरु ।
 - (झ) प्रवेश शुल्कहरुवाट जम्मा हुने रकम ।
- (२) नेपाल सरकारको नियमानुसार स्वीकृति लिनु पर्ने भएमा स्वीकृति लिनेछ ।

२०. बैंक खाता संचालन:

- (१) संघको बैंक खाता संचालक समितिले तोके अनुसार संचालन हुनेछ ।

२१. संघको वित्तीय कारोवारको लेखा राख्नु पर्ने: सहकारी ऐनको दफा ७४ वा प्रादेशिक वा स्थानीय ऐनकानुन बमोजिम संघवाट हुने कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणाली र व्यवसायिक सिद्धान्तमा आधारित हुनु पर्नेछ ।

२२. कारोवार लेखांकन प्रकृया:

- (१) संघको सम्पूर्ण कारोवारको लेखा सम्बन्धित कर्मचारीले तयार गरी व्यवस्थापक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृति गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उप नियम (१) बमोजिम राखिएका अभिलेखको आधारमा मासिक विवरण तयार गरी अध्यक्षवाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) संचालक समिति तथा निर्देशन समितिले मागेको वखत आर्थिक विवरण उपलब्ध गराउने दायित्व व्यवस्थापक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

२३. संघमा कोषको उपयोग : कोषको उपयोग देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (१) कार्यालय व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको नियमित कार्य संचालन गर्न आवश्यक पर्ने खर्चहरू जस्तै: तलव, भत्ता, भ्रमण खर्च, मसलन्द र प्रशासनिक खर्च आदि ।
- (२) ब्यवसायिक कृयाकलापहरू जस्तै: ब्यवसायिक कार्यमा लगानी, कच्चा सामाग्री खरिद, उत्पादन, प्रशोधन, बजारीकरण, तालीम, शुरक्षा, छपाई, सफ्टवयर, लगायतका विविध गतिविधि संचालन गर्न ।
- (३) चल अचल सम्पति खरिद, नयां निर्माण, मर्मत सुधार र सुदृढीकरण गर्न ।
- (४) परियोजना संचालन तथा ब्यवस्थापन र सदस्य सेवाका कार्यहरू संचालन गर्न ।
- (५) अध्ययन अनुसन्धान, तालीम प्रशिक्षण आदि कार्य सम्पन्न गर्न ।
- (६) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न ।

२४. कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा:

- १) ब्यवस्थापक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि प्रस्तावित कार्यक्रम सहित बजेटको तर्जुमा कार्य नयां वर्ष शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडि प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रम तथा बजेटको प्रारम्भिक मस्यौदा कार्यान्वयन उपसमितिको बैठकमा दफावार छलफल पछि पारित गरी अनुमोदन तथा स्वीकृतिको लागि संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम संचालक समितिमा पेश गरिएको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट समितिले आवश्यक संसोधन गर्नु पर्ने भए संसोधन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- ४) संचालक समितिवाट पारित बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साधारण सभाको बैठकले स्वीकृत गरे पछि लागू हुनेछ ।

२५. खर्च गर्ने विधि : कार्यक्रम संचालनको लागि बजेट खर्च गर्दा देहायको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ:

- (क) स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको सिमा भित्र रही बजेट खर्च गर्न सक्नेछ । खर्च गर्दा करार तथा संझौताका शर्त समेतको विचार गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश तथा निर्णयको सिमा भित्र रहेर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) खर्चको गर्ने वा आदेश दिने अधिकारीले निर्णय गर्दा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको सिमा भित्र रहनु पर्नेछ ।
- (घ) खर्च गरेको रकमको हिसाव किताव र लेखा राख्ने काम लेखा प्रमुखको भएता पनि खर्चको अन्तिम जवाफदेहिता प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (ङ) भौतिक पुर्वाधार निर्माण र सम्पत्ति तथा मेसिनरी औजार खरिद गर्दा प्राविधिक डिजाइन तथा लागत अनुमान स्वीकृत र बजेट ब्यवस्था गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्दछ ।
- (च) आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्री, परामर्श सेवा, लिलाम विक्रि आदिमा हुने खर्चहरु लेख्दा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रकृयाहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) आर्थिक कारोवारमा प्रचलित नियम बमोजिम लेखा अभिलेख राख्ने र सोको लेखापरीक्षण गराउने दायित्व प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

२६. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने:

- (१) स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट कार्यान्वयन गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश तथा निर्णय बमोजिम भए नभएको र खर्च सम्बन्धी निर्णय नियमसंगत र औचित्यपूर्ण तरिकावाट भए नभएको सम्बन्धमा लेखा तथा सुपरीवेक्षण उपसमितिले चौमासिक अवधिको साथै वार्षिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखा तथा सुपरीवेक्षण समितिले माग गरेको निर्णय, आदेश र प्रमाण उपलब्ध गराउने दायित्व परियोजना केन्द्रका ब्यवस्थापक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) लेखा तथा सुपरीवेक्षण उपसमितिले दिएको प्रतिवेदन समितिको बैठकमा पेश गरी आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लेखा तथा सुपरीवेक्षण उपसमितिले दिएको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभामा पेश गरी छलफल र पारित गर्नु पर्नेछ ।

२७. बाह्य लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने:

- (१) वार्षिक रुपमा संघले गरेको काम कारवाही र खर्चको प्रभावकारीता, दक्षता, औचित्यता, पारदर्शिता र मितव्ययीताको साथै नियमसंगत भए नभएको सम्बन्धमा लेखापरीक्षण गर्नको लागि साधारण सभाको बैठकले निर्णय गरेको दर्तावाला लेखापरीक्षकवाट आर्थिक

वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरी समितिमा पेश गर्नु पर्दछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समितिको बैठकबाट पारित गरी स्वीकृतिको लागि साधारण सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत लेखापरीक्षण प्रतिवेदनबाट वेरुजू ठहर भएको रकम संबन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ६

कच्चा सामग्री, दाना तथा आहारा र अन्य मालसामान खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

२८. खरिद आदेश गर्नुपर्ने:

- (१) ब्यवसायिक प्रयोजनको लागि मालसामान खरिद गर्नु पर्दा अनुसूची ५ बमोजिमको माग फाराम भरी अधिकारवालाबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ । माग गरिएको सामान संस्थामा उपलब्ध भएमा मौज्दातबाट लिन सकिन्छ । सामान मौज्दात नभएमा अनुसूची ६ बमोजिमको खरिद आदेशको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । खरिद गरिएको सामान संस्थामा प्राप्त भए पछि अनुसूची ७ बमोजिमको मालसामान दाखिला फारम भरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (२) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायको आदेश वा लिखित निर्णय विना ब्यवसायिक परियोजनामा कुनै पनि मालसामान खरिद गर्न पाईनेछैन ।
- (३) मालसामान खरिद गर्दा बांकी मौज्दात र उपयोगको अवस्था हेरी सामान्यतया ३ महिनाको लागि आवश्यक पर्ने परिमाणको सामान एकै पटक खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आवश्यक सामान खरिद गर्दा सदस्य संस्थाहरुबाट उत्पादित सामानलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (५) सदस्य संस्थाहरुबाट सामान उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा मात्र अन्य ब्यक्ति, संस्था वा निकायबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

३९. दरभाउपत्र (कोटेशन) आवश्यक नपर्ने:

- (१) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र तथा बोलपत्र आवश्यक पर्ने छैन:-
 - (क) संगठित सदस्य संस्था वा संघका सदस्य संस्थाहरुबाट निर्धारित मूल्यमा मालसामान खरिद गर्नु पर्दाको अवस्थामा ।
 - (ख) सहकारी ऐन बमोजिम दर्ता भएका संघसंस्थाबाट निर्धारित मूल्यमा खरिद गर्नु पर्दाको अवस्थामा ।

- (ग) नेपाल सरकारको स्वामित्वमा संचालित सार्वजनिक संघसंस्थाबाट उत्पादित भएको सामान खरिद गर्नुपर्दाको अवस्थामा ।
- (घ) अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी महासंघमा आवद्ध संस्था तथा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित मूल्यमा सामान खरिद गर्नु परेमा ।
- (ङ) नेपालमा कुनै पनि कम्पनिको एउटा मात्र आधिकारिक विक्रेता भएकोमा ।

३०. मालसामान खरिद प्रकृया: आवश्यक सामान खरिद गर्नुपर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृयाबाट खरिद गर्नु पर्दछ:

- (१) एक पटकमा बढीमा रु.५०,०००/- मूल्य सम्मको सामान सोभै बजारबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) रु.५०,००१/- देखि रु. ३,००,०००/- मूल्य सम्मको सामान दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) रु.३,००,०००/- भन्दा बढी मूल्य पर्ने सामान वा काम वा सेवा बोलपत्रबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।

३१. बजारबाट सोभै खरिद गर्न सकिने:

- (१) आवश्यक मालसामान, कच्चा सामग्री, दाना, घांस, पराल, आदि व्यवसायिक रुपमा आवद्ध साभेदार वा केन्द्रय संघमा आवद्ध सहकारी संघ वा संस्थाबाट उत्पादित उपज तथा सामग्री भएमा सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको मालसामानले आवश्यकता पुरा नभएमा मात्र अन्य निकायबाट निर्धारित मूल्यसम्मको मालसामान सोभै बजार खरिद गर्न गराउन सकिनेछ । तर ती सेवा प्रदायक तथा मालसामान विक्रेताको व्यवसाय नियमानुसार कर कार्यालयमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ । साथै संस्थाले हरेक वर्ष सूचना प्रकाशित गरी आपूर्तिकर्ताहरुको सूचीकरण गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि ससाना वस्तु तथा आकस्मिक सेवाको लागि सूचीकरण नभएका संस्थाबाट पनि खरिद गर्न सकिनेछ । तर त्यस्तो खरिदको रकम रु.५०,०००/- भन्दा बढी हुने छैन ।

३२. दरभाउपत्र मार्फत खरिद गर्ने कार्यविधि:

- (१) मालसामान खरिद, छपाई, निर्माण, परामर्श सेवा तथा अन्य कामको लागि आपूर्तिकर्ता व्यक्ति, फर्म, कम्पनि, संस्था आदिको हरेक वर्ष सूचीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सूचीकृत विक्रेताबाट दरभाउपत्र लिएर मालसामान खरिद वा अन्य काम गराउनु पर्ने अवस्थामा ७ दिनको सूचना दिई कम्तिमा ३ वटा शिलवन्दी दरभाउपत्र लिनु पर्नेछ ।
- (३) दरभाउपत्रमा सबै भन्दा कम मूल्य उल्लेख गर्ने आपूर्तिकर्ताबाट खरिद वा काम गराउनु

- पर्नेछ ।
- (४) आपूर्तिकर्ताको सूची निर्धारण कार्य संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३३. बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) शिलबन्दी बोलपत्र माग गर्नु अघि कार्यालयवाट आवश्यकता अनुरूप लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराएर मात्र बोलपत्र आब्हान गर्नु पर्नेछ । मालसामान खरिद वा सेवा लिदा ठेक्का बन्दोबस्तको लागि स्थानीय पत्रपत्रिकामा बोलपत्र आब्हानको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्दछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रथम पटक सूचना प्रकाशित मिति भित्र यथेष्ट बोलपत्र प्राप्त हुन नसकेमा प्राप्त बोलपत्रलाई मान्यता दिई पुन ७ दिनको म्याद दिई दोश्रो पटक सूचना आब्हान गर्नु पर्नेछ । दोश्रो पटकको सूचना समेतवाट तीनवटा मात्र बोलपत्र प्राप्त भएमा पनि मान्य हुनेछ ।
- (३) बोलपत्र सूचनामा देहाय बमोजिमका कुरा खुलाउनुपर्नेछ:
- (क) बोलपत्र बमोजिम गर्नु पर्ने काम वा विषयबस्तु ।
(ख) बोलपत्र पेश गर्ने तरिका ।
(ग) बोलपत्र पेश गर्ने स्थान ।
(घ) बोलपत्र पेश गरे वापत लाग्ने दस्तुर ।
(ङ) बोलपत्र पेश वा दाखिला गर्ने म्याद ।
(च) बोलपत्र खोलिने मिति, समय र स्थान ।
(छ) बोलपत्र पेश गर्दा राख्नु पर्ने धरौटी रकम ।
(ज) मालसामान र सेवाको विवरण र नमूना ।
(झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।
- (४) बोलपत्र दस्तुर फिर्ता नहुने गरी देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) रु.५०,०००/- देखि रु.३,००,०००/- सम्म रु.५००/- ।
(ख) रु.३,००,०००/- देखि रु.१०,००,०००/- सम्म रु.१०००/- ।
(ग) रु.१०,००,०००/- देखि माथि रु.२०००/- ।
- (५) बोलपत्र फाराम विक्रि भएको र शिलबन्दी बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै कितावमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ । एक पटक दाखिला भएको बोलपत्र फिर्ता हुने छैन ।
- (६) बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद रु.१० लाख सम्म लागतको लागि १५ दिन र सो भन्दा बढी लागतको लागि ३० दिनको हुनेछ ।

३४. जमानत वा धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) बोलपत्र दाताले शिलबन्दी बोलपत्र दाखिला गर्दा जमानत वापत लागत अनुमानको ५ प्रतिशतको हिसावले जम्मा रकम परियोजनाले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरेको भौचर वा नगद जमानत वा धरौटी वापत राख्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र स्वीकृति नभएको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको रकम निर्णय मितिले ७ दिन भित्र सम्वन्धित व्यक्ति वा फर्मलाई निर्व्याजी फिर्ता वा फूकुवा गरिनेछ ।
- (३) स्वीकृत बोलपत्रवालाले परियोजनासंग निर्धारित मिति भित्र संभौता नगरेमा धरौटी रकम जफत हुनेछ ।
- (४) बोलपत्र स्वीकृत भएपछि स्वीकृत रकमको कबुल रकमको थप ५ प्रतिशत रकम जमानतको रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यो रकम काम समाप्त भई सम्वन्धित विशेषज्ञवाट जांच पास भई दाखिला वा हस्तान्तरण भए पछि मात्र फिर्ता दिईनेछ ।

३५. शिलबन्दी बोलपत्र खोल्दा अप्नाउनु पर्ने कार्यविधि:

- (१) दफा ३७ को उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अनुसार दर्ता हुन आएका बोलपत्रहरु सोही सूचनामा तोकिएको मिति, समय र स्थानमा उपस्थित प्रतिनिधिको रोवहरमा खोलि उपस्थित सबैको सहीछाप गराउनु पर्दछ । उक्त समयमा बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोलिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम खोलिएका बोलपत्र ठेक्का अंकको आधारमा स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार परियोजना कार्यान्वयन समितिमा निहित रहनेछ ।

३६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अधिकार र कर्तव्य

- (१) दफा ४१ बमोजिम रित नपुगेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु हदैन ।
- (२) बोलपत्र स्वीकृत गर्दा सामान्यतया सबै भन्दा घटी रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्दछ ।
- (३) घटी रकम कबोल गर्नेको अनुभव र क्षमतामा शंका भएमा कारण खोली सो भन्दा बढी रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (४) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा तीन (३) भन्दा कम बोलपत्र दाखिला भएमा पुन बोलपत्र आब्हान गर्नु पर्दछ ।

३७. शिलबन्दी बोलपत्रमा कारवाही नहुने: देहायको अवस्थामा रित नपुगेको मानि बोलपत्रमा कुनै कारवाही गरिने छैन:-

- (क) सूचना बमोजिम बोलपत्र फाराम नभरिएको वा केरमेट गरिएको वा अस्पष्ट भएको ।
- (ख) शिलबन्दी भई नआएको ।
- (ग) बोलपत्रवालाले सहिछाप नभएको ।

- (घ) हदम्यादभिन्न दाखिला हुन नआएको ।
- (ङ) बोलपत्र फाराम सुचना बमोजिमको सर्त र रित नपुगेको ।
- (च) सुचना बमोजिम उल्लेख गर्न पर्ने कुरा उल्लेख नगरी अनावश्यक कुरा उल्लेख गरेको ।
- (छ) जमानत वा धरौटी वापतको रकम जम्मा नगरेको ।

३८. शिलबन्दी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियारी:

- (१) रु.५०,०००/- भन्दा माथि रु.५,००,०००/- सम्मको बोलपत्र लेखा प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (२) रु.५,००,०००/- भन्दा माथि रु.१०,००,०००/- सम्मको बोलपत्र खरिद ब्यवस्था उपसमितिको सिफारिशमा परियोजना कार्यान्वयन समितिले वा विशिष्टीकृत संघको हकमा संचालक समितिको अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (३) रु.१०,००,०००/- भन्दा माथिको बोलपत्र परियोजना कार्यान्वयन समितिको सिफारिशमा निर्देशन समितिले वा विशिष्टीकृत संघको हकमा संचालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

परिच्छेद – ७

पूर्वाधार निर्माण तथा स्थायी सम्पति खरिद सम्बन्धी ब्यवस्था

४९. कारखाना तथा घर जग्गा खरिद

- (१) कारखाना र कार्यालय प्रयोजनको लागि संघ र संघमा आवद्ध संस्थाहरुको लगानी, पूजिगत अनुदान र परियोजनाको संचित आम्दानी समेतको पूजि प्रयोग गरी घरजग्गा, कारखाना, गोठ आदि खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) घरजग्गा खरिद गर्न लाग्ने रकम समेत खोली कार्यान्वयन उपसमितिको सिफारिशमा निर्देशन समितिको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ । संघवाट संचालित पशुपालन परियोजना तथा पशु पुनस्थापना केन्द्र जस्ता ब्यवसायिक परियोजनाको हकमा संचालक समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ ।
- (३) परियोजना केन्द्रको लागि घरजग्गा खरिद गर्नको लागि ३० दिने सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (४) परियोजना केन्द्रको लागि घरजग्गा खरिद गर्दा लागतको आधारमा दरभाउपत्र वा बोलपत्र मार्फत खरिद गर्न कम्तिमा तीनवटा दरभाउपत्र वा बोलपत्र आवश्यक पर्दछ ।

४०. भवन निर्माणको लागत तथा डिजाईन स्वीकृत गर्नु पर्ने:

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निकायको आदेश वा लिखित निर्णय विना कुनै पनि किसिमको निर्माण काम गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (२) भौतिक निर्माणको निमित्त नियमानुसार लागत अनुमान तथा डिजाइन स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

४१. निर्माण कामको अनुगमन गर्नु पर्ने:

- (१) निर्माण कामको रेखदेख र निर्देशन गर्न परियोजना कार्यान्वयन उपसमितिले प्राविधिक परामर्शदाता खटाउन सक्नेछ ।
- (२) निर्देशन समितिबाट निर्माण कामको नियमित अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

४२. भुक्तानी प्रक्रिया:

- (१) निर्माण कामको प्रगति हेरी रनिङ वीलको आधारमा ठेकेदारलाई भुक्तानी गरिनेछ ।
- (२) परामर्शदातालाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा संभौता बमोजिम तीन किस्तामा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ८

मर्मत संभार सम्बन्धी ब्यवस्था

४३. मर्मत संभार विधि:

- (१) संघको स्वामित्वमा रहेको कुनै पनि मालसामान, भौतिक सम्पति र अन्य सम्पति हानी नोक्शानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने गराउने, किफायत साथ प्रयोग गर्ने, गराउने, स्वीकृत लागत अनुमान अन्तरगत रही मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र जुनसुकै बखत प्रयोग हुन सक्ने गरी चालु अवस्थामा राख्ने वा राख्न लगाउने ब्यवस्था गर्नु प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।
- (२) अपभर्त मर्मत कार्य गर्नु परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृतिमा जहिलेसुकै मर्मत सम्भार काम गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गर्नु पर्ने मर्मत सम्भारका काम देहायको विधिबाट गराउनु पर्नेछ:
 - (क) सकेसम्म संस्थाको कर्मचारी वा कामदारबाट मर्मत काम गराउने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ,
 - (ख) परियोजना केन्द्रको कर्मचारीबाट मर्मत सम्भार काम नहुने अवस्था भएमा बाहिरका प्राविधिकसंग आवधिक संभौता गरी आवश्यक मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।
 - (ग) बढी लागत लाग्ने अवस्थामा दरभाउ पत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट विधिबाट गराउनु पर्नेछ ।

- (४) सदा चालु अवस्थामा राख्नुपर्ने प्रकृतिको उपकरण, सामान, सम्पति, विजुली, पानी, आदि जस्ता अत्यावश्यक सेवाको मर्मत सम्भार कामका लागि नियमित मर्मतकर्ताको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम नियमित मर्मतकर्ताको व्यवस्था गर्दा निम्नलिखित विषय उल्लेख गरी संभौता गर्नु पर्दछ :
- (क) सम्भौता अवधि ।
- (ख) मर्मतकर्ताको पारिश्रमिक ।
- (ग) नियमित मर्मत गर्नपर्ने सामान तथा सम्पति ।
- (घ) नियमित मर्मतकर्ताले गर्न पर्ने काम नगरेमा वा संभौता उलंघन गरेमा तिर्न पर्ने क्षतिपूर्ति, ।
- (ङ) अन्य आवश्यक शर्तहरू ।

परिच्छेद - ९

सम्पति तथा अभिलेख संरक्षण

४४. सम्पति तथा जायजेथा संरक्षण गरी अभिलेख राख्नु पर्ने:

- (१) सम्पति तथा जायजेथाको अभिलेख तथा लगत अद्यावधिक राखिनेछ । सम्पतिको लगत राख्ने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) चल अचल सम्पति, नगद, जिन्सी लगायत सबै जायजेथाको संरक्षण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी परियोजना कार्यान्वयन उपसमितिमा रहनेछ । निर्देशन समितिको सहमतिमा निर्णय गरी कुनै पदाधिकारीलाई संरक्षणको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (३) सम्पूर्ण सम्पतिको श्रेस्ता तथा अभिलेख राख्न लगाउने, नियमानुसार खर्च गर्ने गराउने र मर्मत संभार गर्ने गराउने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) खरिद गरेको वा अनेत्रवाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित श्रेस्तामा आम्रदानी बाध्नुपर्दछ ।
- (५) जिन्सी सामानहरू सामान्यतया स्टोर फांट समाल्ने कर्मचारीको जिम्मामा हुनेछ । जिन्सी सामानलाई खप्ने र नखप्ने गरी बर्गीकरण गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र खप्ने सामानको नियमानुसार हास कट्टी गर्नु पर्नेछ ।
- (६) जिन्सी सामानको नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण लेखा शाखावाट हुनेछ । संपूर्ण जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

- (७) कुनै कर्मचारीको जिम्मामा रहेको सामान चोरी भएमा, हराएमा, टुटफुट भएमा, कुनै कारणले नासिएमा निजले सात दिन भित्र सो ब्यहोरा खोली प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्दछ । छानवीन गर्दा सत्य प्रमाणित नभएमा र निजले निवेदन नै पेश नगरेको अवस्थामा कर्मचारीवाट उक्त सामानको बजार मूल्य बराबर असुल गर्नु पर्नेछ ।
- (८) कर्मचारीको जिम्मामा रहेको सामान चोरी भएमा, हराएमा, टुटफुट भएमा र कुनै कारणले नोक्शान भई निवेदन दिएको ब्यहोरा छानविनवाट सत्य प्रमाणित भएमा परियोजना कार्यान्वयन समिति तथा निर्देशन समितिको संयुक्त बैठकको निर्णयवाट उक्त सामानको अपलेखन र मिनाहा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – १०

अनुगमन निरीक्षण र प्रतिफल वितरण ब्यवस्था

४५. अनुगमन तथा निरीक्षण:

- (१) केन्द्रीय पशुपन्छी मत्स्य सहकारी संघवाट संचालित ब्यवसायिक एवम् कार्यक्रमहरुको अनुगमन कार्य निर्देशन समितिले गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्देशन समितिले अनुगमनमा देखिएका कैफियतहरु सुधार गर्न परियोजना कार्यान्वयन उपसमितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) परियोजना केन्द्रवाट उत्पादित वस्तुको गुणस्तर निरीक्षण र नियन्त्रणको काम निर्देशन समितिको पहलमा विज्ञ प्राविधिकवाट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

४६. प्रतिफल वितरणको ब्यवस्था::

- (१) कूल आम्दानीवाट खर्च घटाएर बचेको रकमवाट नियमानुसार जगेडा कोष, संरक्षण पूंजि फिर्ता कोष तथा सहकारी प्रवर्धन कोष र कर कट्टी गरी बांकी शुद्ध बचत वा मुनाफा वितरणको मुख्य आधार सहकारी संघसंस्थाको ब्यवसायिक लगानी हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम ब्यवसायिक परियोजनावाट सहकारी संघसंस्थालाई वितरण हुने मुनाफा सम्बन्धित संस्थाको आम्दानी खातामा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थामा प्राप्त हुने आम्दानीको वितरण सहकारी ऐन वा प्रादेशिक वा स्थानीय सहकारी ऐनकानूनमा भएको ब्यवस्था र सम्बन्धित संस्थाको विनियम बमोजिम संबन्धित कोष मार्फत वितरण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ११

विविध

४७. **कार्यविधि संसोधन र परिमार्जन:** संघको साधारण सभाको बहुमतवाट आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि सुधार, परिमार्जन र संसोधन गर्न सकिनेछ ।
४८. **यसै बमोजिम गर्न, गराउन सक्ने :** प्रादेशिक स्तरमा पशुपालन परियोजना तथा पशु पुनस्थापना केन्द्र संचालन यसै कार्यविधि बमोजिम गर्न, गराउन सक्नेछन् ।
५९. **बाधा,अड्काउ फुकाउन सक्ने :** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा, अड्काउ परेमा केन्द्रीय पशुपन्छी मत्स्य सहकारी संघ लि.को साधारण सभाले फुकाइदिन सक्नेछ ।
५०. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने :**परियोजना कार्यान्वयन उपसमितिले निर्देशन समितिलाई जानकारी गराएर यो कार्यविधिको कुनै अनुसूचीमा समय सापेक्ष हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
५१. **व्याख्या गर्ने अधिकार :** यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार केन्द्रीय पशुपन्छी मत्स्य सहकारी संघ लि.को साधारण सभामा निहित रहनेछ ।

अनुसूचि १

व्यवसायिक कार्यक्रम एवम् परियोजना र स्थापना गर्दा सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने विषयबस्तु

- (१) परियोजनाको सामान्य परिचय:
- (२) परियोजनाको उद्देश्य:
- (३) कार्यक्षेत्र भित्र समान प्रकृतिको सेवा प्रवाह गर्ने संस्थाहरुको विश्लेषण:
- (४) कार्यक्षेत्र भित्रको कूल जनसंख्या र सहभागि सदस्य संख्या:
- (५) व्यवसायिक सम्भाव्यता:
 - (५.१) बस्तु तथा सेवाको माग अध्ययन
 - (५.२) प्राविधिक अध्ययन -
 - परियोजनाको आकार,
 - कच्चा पदार्थको आवश्यकता,
 - उत्पादन गरिने बस्तु तथा सेवाको स्वरुप,
 - प्राविधिको छनौट
- (६) परियोजना स्थल अध्ययन
- (७) सामाजिक अध्ययन: (सदस्य सहभागिता, लैंगिक सहभागिता र समावेशिता)
- (८) वातावरणीय अध्ययन:
 - (७.१) पूँजिको व्यवस्थापन:
 - (७.१) पूँजिको आवश्यकता
 - (७.२) वित्तीय श्रोत
- (८) परियोजनाको मुनाफायोग्यता (Profitability) अनुमानः:
 - (८.१) व्यवसायिक कारोवार तथा आम्दानी अनुमान
 - (८.२) उत्पादन तथा संचालन खर्च
 - (८.३) मुनाफा प्रक्षेपण
- (९) जनशक्ति व्यवस्थापन:
- (१०) नगद प्रवाह विश्लेषण
- (११) लागत लाभ विश्लेषण:

अनुसूची २

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण अध्ययन प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्ने विषयबस्तु

१) प्रतिवेदन तयार पर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:

(२) वातावरणीय प्रस्तावको सारांश:

(क) प्रस्तावको उद्देश्य:

(ख) भू-उपयोगमा पर्ने असर:

(ग) वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव

(घ) मानव जीवनमा पर्ने असर

(ङ) जनसंख्याको चाप

(च) स्थानीय श्रोतमा हुने क्षेति

(छ) अन्य आवश्यक विषय

(३) प्रस्तावमा खुलाउन पर्ने विषय:

(क) प्रस्तावको किसिम (उत्पादन/प्रशोधन/जडान/सर्भिस डेलिभरी/अन्य)

(ख) सर्भिस डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो बस्तु डेलिभरी गर्ने:

(ग) प्रस्तावको जडान क्षमता: -(प्रति दिन वा प्रति वर्ष कति घण्टा संचालन हुने):

(घ) प्रयोग गरिने सामग्रीको वार्षिक परिमाण:

(ङ) परियोजनावाट देहायका बस्तु निष्काशन परिमाण (अवधि बमोजिमको परिमाण)

(१) ठोस

(२) तरल

(३) हावा

(४) ग्याँस

(५) ध्वनी

(६) धुलो

(७) अन्य

(च) प्रयोग हुने उर्जाको:

(१) किसिम

(२) श्रोत

(३) खपत हुने उर्जाको परिमाण (प्रति घण्टा, दिन वा वर्ष):

(छ) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक जनशक्ति:

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने:

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| (१) कूल पूँजि | (२) चालु पूँजि |
| (३) जमिनको क्षेत्रफल | (४) भवन क्षेत्रफल र किसिम: |
| (५) मेशिनरी औजार | (६) अन्य |

(झः) परियोजनाको विस्तृत विवरण:

- (१) नक्शा
- (२) कार्यक्षेत्रको जनसंख्या र बसोवासको स्थिति
- (३) कार्यक्षेत्र र आसपासमा कुनै सम्बेदनशील वस्तु रहेको भए त्यसको विवरण
- (४) ढलको स्थिति
- (५) पानीको श्रोत
- (६) फोहर मैला फ्याक्ने र प्रशोधन गर्ने व्यवस्था
- (७) यातायातको पहुँच र सुविधा:

(ञ) उत्पादन प्रकृया:

(ट) प्रविधिको विवरण:

(ठ) अन्य आवश्यक कृ:

(४) वातावरणमा पर्ने प्रभावहरु:

(क) आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव:

- (१) मानव स्वस्थ्यमा पर्ने प्रभाव,
- (२) खेतियोग्य जमिनको क्षय
- (३) वनजंगलको क्षय
- (४) सामाजिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्रमा हुने परिवर्तन र प्रभाव:
- (५) अन्य :

(ख) जैविक प्रभाव:

- (१) जनसंख्या,
- (२) वनस्पति तथा जीवजन्तु
- (३) प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय:

ग) भौतिक प्रभाव:

- (१) जमीन
- (२) वायुमण्डल,
- (३) पानी
- (४) ध्वनी
- (५) मानव निर्मित वस्तुहरु
- (६) अन्य

(५) प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्पहरु:

- (१) डिजाइन
- (२) परियोजना स्थल
- (३) प्रकृया र समय तालिका
- (४) प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ
- (५) अन्य कुराहरु

(६) परियोजना कार्यान्वयनमा वातावरणीय प्रभावलाई कम वा रोकथाम गर्ने उपायहरु:

(७) परियोजना कार्यान्वयनमा परियोजना कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नुपर्ने कुराहरु

(८) अन्य आवश्यक कुराहरु:

