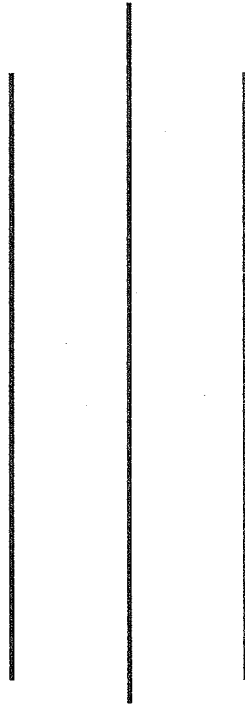


बाहिङ किरात मुलुखिम
को

आर्थिक ब्यबस्थापन नियमावली (२०६३)



बाहिङ किरात मुलुखिम
केन्द्रीय कार्यसमिति डिल्लीवजार, काठमाण्डौ
शाखा कार्यलय गोरुमारे भञ्ज्याङ(मिलनचोक)ओखलढुगा
फोन ०१- ४४३३६०६
Email: bahing_kmulukhim@yahoo.com

बिषय सूचि

क्र.स. बिषय सूचि

पेज नं.

१,	परिचय	१
२,	प्रस्तावना	२
३,	परिच्छेद १	२
क)	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	२
४,	परिच्छेद २	२
क)	परिभाषा	२
५,	परिच्छेद ३	३
क)	उद्देश्य	३
ख)	बैकखाता	३
ग)	खातासंञ्चालन	४
६,	परिच्छेद ४	४
क)	आर्थिक कारोवार	५
७,	परिच्छेद ५	५
क)	भण्डार र खरिद व्यवस्थापन	५
८,	परिच्छेद ६	६
क)	बजेट र स्वीकृति	
९,	परिच्छेद ७	७
क)	प्रतिवेदन तथा अभिलेखन	७
१०,	परिच्छेद ८	७
क)	कोष कट्टी	७
११)	परिच्छेद ९	७
क)	लेखा परिक्षण व्यावस्था	७
१२)	परिच्छेद १०	७
क)	लागु तथा खारेजी	७

बाहिङ किरात मुलुखिमको आर्थिक व्यवस्थापन नियमावली २०६३

परिचय :

नेपाल विभिन्न जातिहरूको साझा फुलबारी हो । यहाँको आदिवासी जनजातिहरूमध्ये किरात वंशका बाहिङ पनि एक आदिवासी समुदाय हो । बाहिङ जातिको उद्गम थलो वल्लो किरात प्रदेशको ओखलढुगा र सोलुखुम्बुको दक्षिण पश्चिममा रहेको छ । पूर्व नेपालको ओखलढुगाको रागादिप, विगुटार, बरुणेश्वर, ओखलढुगा, नारायणस्थान, रुमजटार, सेर्ना, दियाले, माम्खा, रातमाटे, भदौरे, बर्णालु, मोली केतुके, र वक्सा, गा.वि.स, सोलुखुम्बु जिल्लाको सल्यान, नेचा बतासे गा. वि.स, खोटाङको चिउरी बोट चिचिङगा सल्ले, लगायत अन्य जिल्लामा छरीएर रहेका छन् । पुर्खाहरूको भनाई अनुसार बाहिङ पुर्खा खालुवा र रुडबुहरूको ऐतिहासिक जम्को भेट रुमजटारमा भएको मानिन्छ उक्त क्षेत्र रुडबु बाहिङ पुर्खाको नामबाट रुमजटार रहन गएको पुर्खाहरूको भनाई रहदै आएको छ । सो क्षेत्रबाट परम्पारीक सभ्यताको विकास क्रम संगै अन्य क्षेत्रमा घास दाउरा, सिस्नु र पानीको सुविधा भएको भुभागमा जनसंख्या वृद्धि संगै फैलिएर बसोबास गर्न थालेका हुन् । पहिलो पटक आवाद गरि परापूर्वकालदेखि निरन्तर बसोबास गर्दै आएका आदिवासी बाहिङहरूको आफ्नै भाषा, संस्कृति इतिहास र सामाजिक संरचना र परम्पारीक भुमी रहेको छ । बाहिङ सामुदायका पुर्खाहरू खालुवा, रुडबु, कोक्पु, रेन्दु ह्वासाली, थिए । हाल आएर यी पुर्खाका सन्तानहरू फैलिएर वर्तमान अवस्थामा नेपाल, भारत र भुटान लगायत अन्य विभिन्न ठाँउमा छरीएर बसोबास गर्दैआईरहेका छन् । यी जातिहरूलाई बाहिङ बायुङ, प्रोचा लो, पाई लो, काई लो वाई लो रदु लो, रदि लो लाई बाहिङ भाषा र समुदायको रुपमा चिन्छन् । जनसंख्याको हिसाबले अन्दाजी ३५ पचास हजार देखि ५५ हजार सम्म रहेको संस्थाको अनुमान छ । जनसंख्या तथ्यङ्क २००१ को आधार हेर्ने हो भने २७६५ मात्र देखाईएको छ तर यो सत्य तथ्य आकलन भएको छैन । यी जातिहरू शैक्षिक, सामाजिक, आर्थिक दृष्टिबाट पिछडिएकोले उनीहरूमा जनचेतना जगाउदै तिनीहरूको प्राकृतिक धर्म, संस्कृति, भाषा, साहित्यको संरक्षण सम्बर्द्धन गर्दै सर्वाङ्गीन विकाशको मुलप्रवाहमा ल्याउन अत्यन्त आवश्यक भएकोले यो संस्था संस्थापना गरिएको हो । वैधानिकरुपमा वि. स. २०६१ सालमा काठमाण्डौं जिल्ला प्रशासन कार्यलयमा दर्ता भएको यस संस्थाको हाल एक बाटा शाखा कार्यलय र १३ गाउँ कार्यसमितिहरू छन् ।

प्रस्तावना :

बाहिड किरात मुलुखिमको आर्थिक कारोवारको पारदर्शि रुपमा अभिलेख राख्न, नियन्त्रण गर्न, संस्थाद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमको उच्च मूल्यांकन गर्न र आर्थिक कारोवारको सहि सूचना उपलब्ध गराउन छुट्टै नियमावलीको आवश्यकता भएकोले संस्थाको विधानको दफा १९ अनुसार र परिच्छेद-८ को दफा २६(ख) अनुसार यो आर्थिक नियमावली तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १

नाम र प्रारम्भ

१. यो नियमावलीको नाम बाहिड किरात मुलुखिमको आर्थिक नियमावली २०६३ रहनेछ ।
२. बाहिड किरात मुलुखिमको केन्द्रिय कार्यसमितिको बैठकले स्वीतृति गरी अनुमोदन गरेपछि यो नियमावली तुरुन्त लागु हुनेछ ।

परिच्छेद २

परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

- १) 'आर्थिक' व्यावस्थापन नियमावली' भन्नाले बाहिड किरात मुलुखिमको आर्थिक व्यावस्थापन नियमावली २०६३ सम्भन्नुपर्दछ ।
- २) 'विधान' भन्नाले बाहिड किरात मुलुखिमको विधानलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ३) 'संस्था' भन्नाले बाहिड किरात मुलुखिमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ४) 'कोष' भन्नाले संस्थाको कोष तथा बैंक खाता समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ५) 'सम्बद्ध श्रोत' भन्नाले यस संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रममा साभेदारी वा सहयोग गर्ने सरकारी वा गैह्रसरकारी संस्था तथा व्याक्ती समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ६) 'कार्यक्रम' भन्नाले संस्थाद्वारा सञ्चालित जुनसुकै कार्यक्रम तथा परियोजना समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ७) 'कर्मचारी' भन्नाले स्थाई, अस्थायी, करार सेवा समेतमा नियुक्तीपत्र लिई काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ८) 'समुदाय' भन्नाले नेपाल अधिराज्य लगायत अन्य मुलुक भरी अस्थायी वा स्थाई रुपमा बसोवास गर्ने बाहिड समुदायलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ९) 'विभागीय समिति' भन्नाले विधानको दफा १५ को (१),(२) बमोजिम गठन भएको बाहिड विधार्थी संगठन, महिला समुह, सांस्कृतिक समुह र सुचना तथा संचार विभाग, जनसम्पर्क विभाग, स्वयम सेवक विभाग, तुम्लो यालो विभाग, बाहिड भाषा संस्कृति विभाग, लगायत जिल्ला कार्यसमितिलाई समेत सम्भन्नुपर्दछ ।
- १०) 'आपतकालीन राहत कोष' भन्नाले बाहिड सामुदायको समाजसेवी व्याक्तित्वहरुबाट सामुदायको असहाय, गरिबी बिमारीहरुको उपचार र मृत्यु दाहासंस्कारमा सहयोगार्थ स्थापना भएको बाहिड आपतकालीन राहत कोष सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद ३

उद्देश्यहरु :

- १) संस्थाद्वारा सञ्चालित आर्थिक कारोवारको सहि अभिलेखन गर्ने तथा त्यसको पारदर्शिता समुदाय तथा सम्बद्ध श्रोतलाई अवगत गराउनु ।
- २) आर्थिक कारोवार संचालनमा मार्ग निर्देशन गर्नु ।
- ३) आर्थिक कारोवारको अनियमितता नियन्त्रण गर्नु ।
- ४) आर्थिकसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्नु

बैंक खाता:

- १) यस संस्थाको आर्थिक कारोबार गर्न नजिकको पायक पर्ने बैंकमा बाहिड किरान मुलुखिमको नामबाट बैंकमा चल्ती खाता खोलीने छ र सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार त्यसै खाताबाट संचालन गरिने छ ।

खाता संचालन

खाता संचालन गर्दा बाहिड किरात मुलुखिमको कार्य समितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, र महासचिव तिन जनाको हस्तक्षरमा संचालन गरिनेछ । बैंक कारोबार गर्दा अध्यक्षको दस्तखत अनिवार्य हुनुपर्ने छ । साथै कोषाध्यक्ष र महा सचिव मध्ये कुनै एक जनाको दस्तखत अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ४

आर्थिक कारोवार

- १) यस संस्थाको कार्यलयमा एक सानो नगदी कोष राखिनेछ । उक्त कोषमा बढीमा रु १०,००० (दश हजार) सम्म रकम राख्न सकिनेछ ।
- २) संस्थाको सानो नगदी कोषमा रकम सकिएर रु १,००० (एक हजार) सम्म आईसकेपछि कोषा-ध्याक्षले अर्को सानो नगदी कोषको लागि रकम दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- ३) सानो नगदीकोषबाट बढीमा एक हजार सम्ममा नबढाई कार्यलय व्यावस्थापनको लागि वा संस्थाको अतिथी सत्कार तथा व्यास्थाको लागि कोषा-ध्याक्ष, अध्यक्ष वा महासचिवले खर्च गर्न सक्नेछन् । तर एकै समयमा एउटै शिर्षकमा खर्च गर्दा भने तीनजनामध्ये पहिलो हुने एकजनाले मात्र खर्च गर्न सक्नेछ । खर्चको बिल भर्पाई नियमित बैठकमा पेश गरि अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- ४) यथासम्भव सबै प्रकारको खर्चहरुको भुक्तानी चेकद्वारा गरिनेछ र रु १०,००० (दश हजार) भन्दा माथिको रकम अनिवार्य रुपमा चेकबाट गरिनेछ तर बैंकिङ सुविधा नभएको दुर्गम जिल्ला तथा गाउँ क्षेत्रहरुको लागि बैकल्पिक व्यास्था मिलाउन केन्द्रिय कार्यसमितिको बैठकले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- ५) रकम भुक्तानी गर्दा खर्च भएको वा बिक्रेताको बिल, भरपाई, रसिद, बुझिलिनेको दस्तखत, मिति, वस्तु तथा सेवाको मात्रा, परिमाण, दर, मूल्य आदि उल्लेख भएको प्रमाणित कागजजातहरुको समविष्ट भएको हुनुपर्नेछ । भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्ती वा फर्मको भुक्तानी बुझिलिनेको आधिकारिक दस्तखत र फर्मको भए स्टाम्प (छाप) वा भरपाई समेत अनिवार्यरूपमा लिनुपर्नेछ ।
- ६) यातायातको साधनको भाडा खर्च भुक्तानी लिँदा टिकट वा यातायात प्रयोग गरेको फारममा यात्रा गरेको ठाँउ, मिति, यातायातको साधन र भाडा आदि बिबरण भरी स्वीकृत गराई पेश गर्नुपर्दछ ।
- ७) कर्मचारीलाई भैपरीआउदा अग्रिम एक महिनाको तलब पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर यो नियम ज्यालादारी, अस्थायी वा परिक्षणकालका कर्मचारीमा लागु हुनेछैन ।
- ८) सामान्यतया संस्थाले कर्मचारी तलब भुक्तानी गर्दा कर्मचारीले काम गरिसकेको महिनाको लागि त्यसको अर्को महिनाको पहिलो दिन दिईनेछ ।
- ९) विभागिय समितिले आफैले श्रोत जुटाएर वा संस्थाबाट उपलब्ध गरेर संस्थाको उद्देश्य हासिल गर्न कुनै पनि कार्यक्रमको आयोजना गर्न सक्नेछ । तर त्यस कार्यक्रम सकिएको बढीमा महिनादिनभित्र उक्त कार्यक्रममा लागेको खर्च तथा आर्थिक कारोबार र कार्यक्रमको प्रतिवेदन केन्द्रिय कार्यसमितिलाई बुझाउनुपर्नेछ । साथै यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निर्णयलाई केन्द्रिय कार्यसमितिबाट अग्रिम स्वीकृति र सहमती लिनुपर्नेछ ।
- १०) केन्द्रिय कार्यसमितिले विभिन्न आर्थिक कारोबारसंग सम्बन्धीत परियोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा विभागिय समितिलाई अग्रिम जानकारी र ती समितिबाट आवश्यक सल्लाह र सुझाव लिनुपर्नेछ ।
- ११) यस संस्थाको मातहतमा रहेका कुनै पनि विभागीय समुहको सम्पूर्ण भौतिक सम्पत्तीमा संस्थाको समान स्वामित्व र दायित्व हुनेछ ।
- १२) समुदायको कुनै पनि व्यक्ती वा सम्बद्ध श्रोतले संस्थाको आर्थिक गतिबिधी बुझ्न चाहेमा केन्द्रिय कार्यसमितिले जुनसुकै समयमा पनि जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- १३) नेपाल सरकारलाई प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम तिर्नुपर्ने कर रकम (जस्तै : घरभाडा कर, आयकर, पारिश्रमिक कर) आदि कट्टा गरी भुक्तानी गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ५

भण्डार र खरिद व्यावस्थापन

- १) कुनै पनि सामग्री खरिद गर्नुपूर्व सम्बन्धीत कर्मचारीले सामग्रीको मात्रा, स्तर नाप अनुमानित मूल्य र प्रयोजन खुलाएर माग फारम भरी स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।
- २) खरिद गरिने सामग्रीको सस्तो मूल्य पहिल्याउन प्रतिस्पर्दात्मक मूल्यको कोटेशन लिनु पर्नेछ ।

- ३) रु १०,००० (दश हजार) भन्दामाथिको सामग्री खरिद गर्दा कम्तीमा पनि तीनवटा फर्म वा बिक्रेताबाट प्रतिस्पर्धा मूल्य कोटेशन मध्ये कम मूल्य र गुणस्तर राम्रो भएको आधारमा खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गरिनेछ ।
- ४) खरिद भएको सामग्रीको गुणस्तर, परिमाण, दुरुस्तता आदि आधिकारिक व्याक्तीबाट जाँच गरी स्टोर दाखिला भएपछि मात्र भुक्तानी दिईनेछ ।
- ५) एक वर्ष भन्दा कम खप्ने मालसमान र एक वर्ष भन्दा माथि खप्ने मालसामानलाई उनिहरुको प्रकारमा छुट्टाएर अभिलेख राखिनेछ ।
- ६) भण्डारबाट समान निकास गर्दा माग फारम भरी स्वीकृति गराएपछि मात्र निकास गरिनेछ ।
- ७) नेपाल सरकारको निकायहरु वा कुनै कम्पनीको अधिकृत बिक्रेताहरुबाट सामान खरिद गर्दा त्यस्ता निकाय वा अधिकृत बिक्रेताले नेपाल सरकार वा कम्पनीले तोकेको निश्चित अधिकृत मूल्यमा बिक्री वितरण गरेको छ भने प्रतिस्पर्दा मूल्य वा कोटेशन बिना नै खरिद गर्न सकिनेछ ।
- ८) सामान खरिद गर्दा यथा सम्भव मूल्य अभिवृद्धि कर (खबत) दर्ता भएको वा नियमअनुसार कर दर्ता प्रमाणपत्र भएको व्यापारिक फर्म वा प्रतिष्ठानबाट खरिद गरिनेछ । मूल्य अभिवृद्धि करमा पनि दर्ता नभएको वा कर प्रमाणपत्र नभएको फर्म वा प्रतिष्ठानलाई रु ४०,००० (चत्तीस हजार) सम्मको भुक्तानी दिनु परेमा प्रचलित नियम अनुसारको नियमअनुसारको कट्टा गरी दिईनेछ । यो हदवन्दी पटक गरी भुक्तानी दिदा समेत लागु हुनेछ ।

परिच्छेद ६

बजेट र स्वीकृति

- १) यस संस्थाको कर्मचारीहरुको तलब, ज्याला, भत्ता तथा अन्य सुबिधा यस संस्थाको केन्द्रिय कार्य समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।
- २) कार्यक्रमको स्वीकृति तथा नियमावलीको अधिनमा रहि सम्पूर्ण खर्च एवं भुक्तानीको स्वीकृति संस्थाको अध्यक्ष वा महासचिवबाट गरिनेछ । खर्चको भुक्तानी स्वीकृति गर्नुपुर्ब कोषाध्यक्षले विल भर्पाइको जाँच वा परिक्षण गर्नु पर्नेछ । तर कोषाध्यक्षको विल भर्पाइ महासचिव वा अध्यक्षबाट गरिनेछ ।
- ३) कार्यक्रमको लागी आवश्यक पर्ने पेशकी रकम दिँदा अध्यक्षको स्वीकृत लिनु पर्ने छ । अध्यक्ष आफुले लिनु पर्ने पेशकी आफैं स्वीकृत गर्न सक्ने छ तर खर्च भने स्वीकृत गर्न पाउने छैन ।
- ४) स्वीकृत बजेट भित्र रहि कार्यक्रमको प्रयोजनको लागी आवश्यक पेशकी रकम दिन सकिनेछ । तर यसरी दिएको पेशकी कार्यक्रम सकिएको १५ दिनभित्र फर्छोट गर्नु पर्नेछ । यसरी पेशकी वितरण गर्दा अध्यक्ष वा महासचिवले स्वीकृति गर्नेछ । महासचिवको पेशकी अध्यक्षले र अध्यक्षको स्वले स्वीकृत गर्नेछ तर खर्च स्वीकृति गर्न सकिने छैन ।

५) पेशकी रकम सानो नगदी कोषबाट पनि दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद ७

प्रतिवेदन तथा अभिलेखन

- १) यस संस्थाले सञ्चालन गर्ने परियोजनाको आर्थिक लेखा राख्ने काम कोषाध्यक्षको हुनेछ ।
- २) परियोजनाको आर्थिक प्रतिवेदन मासिक तथा त्रैमासिक रुपमा तयार गरिनेछ ।
- ३) आर्थिक प्रतिवेदन कार्यसमितिको अध्यक्ष वा महासचिवबाट स्वीकृत गराइनेछ ।

परिच्छेद ८

कोष कट्टी

- १) संस्थामा कार्यरत कर्मचारी (स्थाई अस्थाई र करार सेवका कर्मचारीहरु) ले पाउने तलब स्केलबाट पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी संस्थाको एक अक्षय कोष खडा गरी त्यसमा जम्मा गरिने छ ।

परिच्छेद ९

लेखा परीक्षण

- १) आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रत्येक ६ महिनामा गरिनेछ ।
- २) आन्तरीक तथा बाह्य लेखा परीक्षक संस्थाले तोकेको व्यक्ती हुनेछ ।
- ३) प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गरिनेछ ।

परिच्छेद १०

लागु खारेजी

- १) परियोजनाको आर्थिक कारोबार गर्दा वा आर्थिक कारोवारसंग सम्बन्धि यस नियमावलीले समेट्न नसकिएको खण्डमा नेपाल सरकारको नियम कानून अनुसार हुनेछ ।
- २) यो नियमावली संसोधन गर्नुपरेमा संस्थाको साधारण सभाले वा राष्ट्रिय सम्मेलनले पारित गरी संसोधन गर्न सकिनेछ ।

आनिमोखोला(धन्यवात)