



## एम्नेस्टी इन्टरनेसनल नेपाल शाखाको आर्थिक नियमावली २०६२ (सन् २००५)\*

### प्रस्तावना

एम्नेस्टी इन्टरनेसनल नेपाल शाखा (एम्नेस्टी नेपाल)को आर्थिक कारोवारलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र सरलीकरण गर्ने उद्देश्यले एम्नेस्टी नेपालको विधानले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेसनल बोर्डद्वारा यो “आर्थिक नियमावली, २०६२ (२००५) को पाँचौँ संशोधन २०८० (सन् २०२३)” बनाई लागू गरिएको छ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम

- (क) यो नियमावलीको नाम “एम्नेस्टी इन्टरनेसनल नेपाल शाखाको आर्थिक नियमावली, २०६२ (२००५) को पाँचौँ संशोधन, २०८० (सन् २०२३)” रहने छ।
- (ख) यो नियमावली साधारणसभाबाट पारित भएपछि तत्काल लागू हुनेछ।
- (ग) एम्नेस्टी नेपाल शाखाको आर्थिक कारोवार विधानको अधिनमा रही यसै नियमावली अनुसार सञ्चालित हुनेछ।

#### २. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- (क) “विधान” भन्नाले एम्नेस्टी नेपाल शाखाको विधानलाई बुझाउने छ।
- (ख) “नेसनल बोर्ड” भन्नाले एम्नेस्टी नेपालको नेसनल बोर्डलाई सम्झनु पर्नेछ।
- (ग) “सचिवालय” भन्नाले एम्नेस्टी नेपालको प्रमुख कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यालयलाई जनाउनेछ।
- (घ) “नेसनल बोर्डका पदाधिकारी” भन्नाले नेसनल बोर्डका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, उपमहासचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई जनाउने छ।
- (ङ) “पुनरावेदन समितिका पदाधिकारी” भन्नाले एम्नेस्टी नेपालको पुनरावेदन समितिका संयोजक र सदस्यहरूलाई जनाउने छ।
- (च) “निर्देशक” भन्नाले एम्नेस्टी नेपालका निर्देशकलाई जनाउने छ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले एम्नेस्टी नेपाल शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई बुझाउने छ।
- (ज) “लेखा अधिकृत” भन्नाले आर्थिक कारोवारहरूको अभिलेख, सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि नियुक्त कर्मचारीलाई बुझाउने छ।

### परिच्छेद-२ आर्थिक व्यवस्था

३. (क) एम्नेस्टी नेपाल शाखाको आर्थिक कारोवार नेसनल बोर्डका कोषाध्यक्ष, राष्ट्रिय सचिवालयका निर्देशक र लेखा अधिकृतको जिम्मामा रहने छ।
- (ख) एम्नेस्टी नेपाल शाखालाई प्राप्त हुने कुनै पनि रकम शाखाको आफ्नै बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र सञ्चालन गरिनेछ।

\* ३२औँ साधारणसभाद्वारा स्वीकृत।

- (ग) सचिवालयको आर्थिक कारोवारको हिसाब किताब प्रत्येक महिना लेखा अधिकृतले मासिक आर्थिक विवरण तयार गरी निर्देशकलाई र नेसनल बोर्ड पदाधिकारीहरूलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (घ) कोषाध्यक्ष, निर्देशक र लेखा अधिकृतले एम्नेस्टी नेपाल शाखाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको प्रतिवेदन प्रत्येक ३ (तीन) महिनामा नेसनल बोर्डको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ। प्रत्येक ३ (तीन) महिनामा बैठक बस्न अनुकूल नमिले त्रैमासिक पछिको प्रथम बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

तर यो व्यवस्थाले एम्नेस्टी नेपालको विधान बमोजिम वार्षिक आयव्ययको विवरण लेखापरीक्षण गराई साधारणसभामा पेश गर्ने व्यवस्थालाई बाधा परेको मानिने छैन।

### परिच्छेद-३

#### खाता सञ्चालन र भुक्तानी

#### ४. खाता सञ्चालन र निकास

##### ४.१ खाता सञ्चालन

- (क) एम्नेस्टी नेपाल शाखाको बैंक खाता नेसनल बोर्डका कोषाध्यक्षको अनिवार्य र अध्यक्ष, महासचिव र निर्देशकमध्ये कुनै एकको गरी कम्तिमा दुई जनाको संयुक्त हस्ताक्षरबाट मात्र संचालन हुनेछ।
- (ख) चेकमा हस्ताक्षर गर्ने हस्ताक्षर कर्ताले सो चेकको अर्धकट्टीमा पनि संक्षिप्त हस्ताक्षर गरी राख्नु पर्नेछ।
- (ग) कुनै पनि आर्थिक हिसाबकिताबमा अनियमितता भएको देखिएमा तत्काल लेखा अधिकृतले निर्देशकलाई त्यसको जानकारी गराई नेसनल बोर्डको बैठकमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

##### ४.२ निकास खाता

- (क) एम्नेस्टी नेपाल शाखाको रकम निकास गर्ने अर्को बैंक खाता रहने छ। यस खाताको संचालन निर्देशक र लेखा अधिकृत वा लेखा हेर्न तोकिएको व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट चल्ने गरी व्यवस्था गरिने छ।
- (ख) यस खातामा रकम निकासका लागि ए.आइ. नेपालमा कार्यरत कर्मचारीको तलब भत्ता, मसलन्द खर्च, इन्धन खर्च लगायतका खर्चहरू संस्थाका लेखा हेर्ने कर्मचारीले मागफारम भरी निकासका लागि निर्देशकको सिफारिस गराई नेसनल बोर्डमा पेश गर्नु पर्ने छ। माग फारमका आधारमा संस्थाको मूल खाताबाट रकम निकास दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ।

#### ५. भुक्तानी

- (क) एम्नेस्टी नेपालको बैंक खाताबाट कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्दा खर्चको भौचर भरी चेक मार्फत मात्र दिन सकिनेछ।
- (ख) एम्नेस्टी नेपालको कुनै कामको प्रयोजनका लागि रकम झिक्न पर्ने भएमा काम समेत उल्लेख गरी तोकिएको पदाधिकारीको स्वीकृति पश्चात् मात्र झिक्न वा खर्च गर्न सकिनेछ।
- (ग) दैनिक भैपरी आउने कामका लागि रु. ४०,०००/- (रु. चालिस हजार) सम्मको सानो नगदी कोषको व्यवस्था गर्न सकिने छ। तर रु. १०,०००/- (रु. दश हजार) माथिको खर्चको भुक्तानी चेक मार्फत गरिनेछ।

### परिच्छेद-४

#### पेशकी र पेशकी फछ्यौट

#### ६. पेशकी

- (क) एम्नेस्टी नेपालका नेसनल बोर्डका पदाधिकारी, कर्मचारी वा एम्नेस्टीको 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 एम्नेस्टी नेपालको खाताबाट पेशकी दिनु परेमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, कोषाध्यक्ष वा निर्देशक मध्ये एकबाट निवेदन स्वीकृत गराउन पर्नेछ। तर आफूले लिने वा आफ्नो नामको पेशकी आफैले स्वीकृत गर्न पाइने छैन।
- (ग) कुनै कामका लागि पेशकी रकम झिकिएकोमा जुन प्रयोजनका लागि झिकिएको हो सोही काममा खर्च गर्नु पर्नेछ, कुनै कारणले सो काम रोकिए वा नहुने भएमा झिकिएको पेशकी रकम तत्काल फछ्यौट गर्नु पर्नेछ। शीर्षकान्तर गरी पेशकी रकम खर्च गर्न पाइने छैन।
- (घ) कुनै पनि प्रयोजनमा लिइएको पेशकी काम सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र अनिवार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेछ। विशेष अवस्थामा बाहेक त्यस्तो पेशकी फछ्यौट नगर्नेको नाममा पुनः पेशकी दिन सकिने छैन।
- (ङ) निश्चित काम 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. वस्तु तथा सेवा खरिद

- (क) कुनै कामका लागि रु. ५,००,०००/- (रु. पाँच लाख) भन्दा कम मूल्यको जिन्सी सामान वा सेवा खरिद गर्नु परे प्रत्यक्ष खरिद गर्न सकिनेछ। रु. ५,००,०००/- (रु. पाँच लाख) देखि रु. २०,००,०००/- (रु. बीस लाख) सम्मको जिन्सी सामान वा सेवा खरिद गर्नु परे कम्तिमा तीन वा सो भन्दा बढी कोटेशनहरू माग गरी न्यूनतम मूल्याङ्कन गर्ने बिक्रेता वा सेवादातासँग सामान वा सेवा खरिद गर्नु पर्नेछ। कोटेशन प्राप्त गर्दा सोही बिक्रेताको स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र, करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा अन्य दर्ताको प्रमाणपत्रहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ। त्यसैगरी रु. २०,००,०००/- (रु. बीस लाख) भन्दा बढीको जिन्सी सामान वा सेवा खरिद गर्नु पर्दा सार्वजनिक सूचनामार्फत निश्चित समयसीमा भित्रको सिलबन्दी कोटेशनको माग गरी प्राप्त बोलपत्रमध्ये मूल्यका दृष्टिले न्यूनतम मूल्यको सामान वा सेवा खरिद गर्नु पर्नेछ। सिलबन्दी कोटेशनसम्बन्धी सार्वजनिक सूचना जारी गर्दा वस्तु वा सेवा बिक्रेताले उपलब्ध गराउनुपर्ने आवश्यक कागजात र लाग्ने दस्तुर शुल्क खुलाई बढीमा १५ दिनको सीमा राखी गर्नुपर्नेछ। यसरी प्राप्त हुन आएका सिलबन्दी कोटेशनहरू एम्नेस्टी नेपाल शाखाका कोषाध्यक्ष र निर्देशकका साथै सिलबन्दी कोटेशन प्रस्तुतकर्ता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोलिनेछ। यदि सिलबन्दी कोटेशनल प्रस्तुतकर्ता वा निजको प्रतिनिधि तोकिएको समयमा उपस्थित नभएमा पनि सिलबन्दी खोल्न बाधा पर्ने छैन। छनौट हुन नसकेका सिलबन्दी कोटेशन प्रस्तुतकर्ताले बुझाएको दस्तुर शुल्क फिर्ता हुने छैन। यदि छनौट गरिएको बिक्रेताले वस्तु वा सेवा उपलब्ध नगराएमा वा गर्न नसकेमा दोश्रो न्यूनतम मूल्य प्रस्ताव गर्ने बिक्रेतालाई सम्पर्क गरी खरिद कार्य अघि बढाउन सकिनेछ। सिलबन्धी कोटेशन प्रस्तुत गर्नेलाई सहभागी हुँदा तथा बिड प्रदान गरेपछि आवश्यकताअनुसार जमानत तोक्न सकिनेछ।
- (ख) सामान खरिद गर्नुपर्दा स्टोर हेर्नको निमित्त तोकिएको कर्मचारीले आवश्यक सामानको माग फारम भरी नेसनल बोर्डका पदाधिकारी वा निर्देशक मध्ये कुनै एक जनाको स्वीकृती भए पश्चात मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ।
- (ग) खरिदबाट आएको सामानको मूल्य सहितका फेहरिस्त (सूची) तयार गरी सो अभिलेख स्टोर हेर्नको निमित्त तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ।
- (घ) स्टोरमा रहेको सामान प्रयोगका लागि आवश्यक परेमा माग फारम भरी पदाधिकारी वा निर्देशकमध्ये एक जनाबाट स्वीकृत गराए पश्चात मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

- (ड) हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा निर्देशकले भौतिक सम्पत्ति सम्परीक्षण गरी सचिवालयका भौतिक सम्पत्तिहरूको अवस्थाको बारेमा प्रतिवेदन तयार गरी नेसनल बोर्डमा पेश गर्नु पर्ने छ। सो प्रतिवेदन अनुरूप लिलाम, मर्मत संभार आदि गर्ने सम्बन्धमा नेसनल बोर्डले निर्णय गर्नेछ।
- (च) एम्नेस्टी नेपालको सम्पूर्ण सम्पत्तिको विवरण दुरुस्त राखिने छ र हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट एम्नेस्टी नेपाल शाखाको आय व्ययको वार्षिक विवरण तथा सम्पत्तिको विवरणको लेखा परीक्षण गराई राखिने छ।

## परिच्छेद-६ विविध

### ८. कारबाही र दण्ड

- (क) आर्थिक कारोवारमा अनियमितता भएको देखिएमा नेसनल बोर्डले सचिवालयका कर्मचारीमध्येबाट कम्तिमा एक जना समेत सम्मिलित तीन सदस्यीय छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ, तर त्यस्तो अनियमितताको आरोप हुनेलाई समितिमा राख्न सकिने छैन।
- (ख) त्यस्तो छानबिन समितिलाई छानबिन गर्दा नेसनल बोर्डका पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीहरूसँग बयान लिने तथा आवश्यक प्रमाण संकलन गर्ने अधिकार हुनेछ र समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।
- (ग) आरोपित व्यक्तिलाई सफाईको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।
- (घ) छानबिन समितिले आफ्नो प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र नेसनल बोर्डमा बुझाउनु पर्नेछ।
- (ड) छानबिनबाट अनियमितता भएको ठहर भएमा नेसनल बोर्डले त्यस्तो अनियमितता गर्ने पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई निम्नानुसारको कारबाही गर्न सक्नेछः
१. अनियमिततामा परेको रकम तत्काल दाखिला गर्न लगाउने,
  २. निजले पाउने तलब, भत्ता वा अन्य रकमबाट कट्टा गरी असूल गर्ने,
  ३. वदनियतसाथ अनियमितता गरेको ठहरेमा त्यसबाट एम्नेस्टी नेपाललाई परेको हानि, नोक्सानीको मूल्याङ्कन गरी सो बराबरको रकम घरघरानाबाट असूल उपर गर्ने,
  ४. नसिहत दिने वा एम्नेस्टी नेपालको विधान तथा अन्य नियमावली तथा निर्देशिकाहरू अनुरूप उपयुक्त कारबाही गर्ने।

### ९. संशोधन

यो नियमावली वा नियमावलीका कुनै नियम वा उपनियम संशोधन वा खारेज गर्न आवश्यक भएमा नेसनल बोर्डले सोसम्बन्धी प्रस्ताव साधारणसभामा पेश गरी सभाको बहुमतबाट अनुमोदन भएपश्चात् यो नियमावली संशोधन भएको मानिनेछ।

### १०. खारेजी र बचाउ

- (क) यस नियमावलीमा उल्लेख गरिए बाहेकका कुराका सम्बन्धमा नेसनल बोर्डको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित कुनै कुरा एम्नेस्टी नेपालको विधानसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।
- (ग) एम्नेस्टी इन्टरनेसनल नेपाल शाखाको आर्थिक नियमावली २०५५ खारेज गरिएको छ र सो बमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै नियमावली अनुसार भएको मानिनेछ।

♣ समाप्त ♣