युथ एड्भोकेसी नेपालको आर्थिक नियमावली, २०७३

प्रस्तावना

युथ एड्भोकेसी नेपाल (यान) २०६९ सालमा जिल्ला प्रसासन कार्यलय, काठमाण्डौमा दर्ता भई युवाहरुको हक र अधिकारलाई संस्थागत गर्नका लागि कृयसिल गैर सरकारी संस्था हो । यस संस्थाको आर्थिक प्रशासनलाई पारदर्सी र जवाफदेही वनाउनको लागि आर्थिक नियमावली आवस्यक भएकोले संस्थाको तेस्रो साधारणसभाको म्यान्डेट अनुसार वर्तमान कार्यसमितिले तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

<u>परिच्छेद- १</u>

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस नियमावलीको नाम युथ एड्भोकेसी नेपालको आर्थिक नियमावली, २०७३ रहेको छ ।

ख) यो नियमावली संस्थाको कार्यसमितिवाट अनुमोदन भए पश्चात लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

क) “विधान” भन्नाले युथ एड्भोकेसी नेपालको विधान, २०६९ सम्झन पर्दछ ।

ख) “यान” भन्नाले युथ एडभोकेसी नेपाल सम्झन पर्दछ ।

ग) “नियमावली” भन्नाले युथ एड्भोकेसी नेपालको आर्थिक नियमावली,२०७३ सम्झन पर्दछ ।

घ) “संस्था” भन्नाले युथ एड्भोकेसी नेपाललाई सम्झन पर्दछ ।

ङ) “कार्यसमिति” भन्नाले संस्थाको विधानअनुसार परिच्छेद ४ को धारा १३ अनुसार गठन भएको कार्यसमिति सम्झनु पर्दछ ।

च) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थामा संस्थाका तर्फवाट पारिश्रमिक पाई संस्थामा कार्यरत करार कर्मचारी सम्झन पर्दछ ।

छ) “संस्था प्रमुख” भन्नाले युथ एड्भोकेसी नेपालको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ज) “सचिवालय” भन्नाले यानको काठमाण्डौस्थित रहेको केन्द्रीय कार्यलय बुझ्न् पर्दछ ।

झ)“व्यवस्थापन समिति भन्नाले संस्थाको अध्यक्ष, महासचिव, कार्यसमितीले तोकेको २ जना कार्यसमितिका प्रतिनिधीहरु र कर्मचारी प्रमुखलाई वुझ्न् पर्दछ ।

ञ) “कर्मचारी प्रमुख” भन्नाले संस्थाको कार्यक्रम व्यवस्थापक लाई सम्झिनुपर्छ ।

ट) “पारिश्रमिक” भन्नाले संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई तोकिएबमोजिम संस्थाले मासिक रुपमा प्रदान गरिने तलब वा भत्ता समेतलाई जनाउँदछ ।

ठ) “वोर्ड इन्पुट” भन्नाले कार्यसमितिका सदस्य वा संस्थाको साधारण सदस्यलाई यातायात, खाजा तथा संचार वापत दिईने भत्तालाई वुझाउने छ ।

ड) “परामर्शदाता” भन्नाले संस्थालाई आवश्यक पर्दा आफ्नो अनुभव र दक्षताअनुसार उचित सल्लाह र सहयोग प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई जनाउँदछ ।

ढ) संस्थागत कोष भन्नाले संस्थाको संस्थागत कृयाकलापहरु संचालनका लागि स्थापना गरिएको कोष भन्ने बुझाउनेछ ।

ण) कार्यक्रमगत कोष भन्नाले संस्थाको विभिन्न परियोजना तथा कार्यक्रमहरु संचालनार्थ विभिन्न श्रोतहरुबाट व्यवस्था गरिएको कोष बुझाउनेछ ।

परिच्छेदः २

२.नियमावलीका उद्देश्यहरुः

क) संस्थाको आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शि, गतिशिल एवं औचित्यपूर्ण रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा शुद्धता कायम गर्ने ।

ख) संस्थाको आर्थिक प्रशासनिक नियमावली प्रति सरोकारवालाहरुलाई उत्तरदायि बनाउने ।

ग) संस्थाको आर्थिक नियमितता कायम गरि मितव्ययी र व्यवस्थित गराउने ।

परिच्छेदः ३

३. खाता संचालन सम्बन्धमा :

क) संस्थाको आर्थिक प्रशासनलाई सरल र सहज बनाउन नजिकको पायक पर्ने बैंकमा खाता खोलिनेछ ।

ख) संस्थाको खाता कोषाध्यक्षको अनिवार्य तथा अध्यक्ष वा महासचिव मध्ये कुनै एकको हस्ताक्षर रहने गरी संचालन गरिनेछ ।

परिच्छेदः ४

४ संस्थाको आय स्रोतहरु सम्बन्धमा :

संस्थाको श्रोतहरु निम्नानुसार हुनेछन्

क) नेपाल सरकार, अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था तथा दातृनिकायवाट संस्थाको परियोजना तथा सचिवालय संचालनका लागि प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

ख) संस्थाका सदस्यहरुले विधान बमोजिम प्रदान गर्ने सदस्यता तथा नविरकण शुल्क ।

ग) संस्थाका वहालवाला कर्मचारीले योगदान गर्ने रकम ।

घ) संस्थागत तथा कार्यक्रमगत खाताबाट प्राप्त हुने बैक व्याज र संस्थाको प्रयोगमा नआउने वा मिति गुज्रिएका स्थिर तथा जिन्सी आदी सामाग्रीको विक्रि वा लिलामीवाट सँस्थालाई प्राप्त हुने रकम ।

ङ) संस्थाको प्रकाशनहरु विक्रि गर्दा प्राप्त हुने रकम ।

च) कुनै राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकायवाट प्राप्त हुने नगद पुरस्कार ।

५. आय श्रोतलाई बैक दाखिला गर्ने सम्बन्धमा :

क) संस्थाको परियोजना संचालन गर्दा वचत भएको रकम, सदस्यता शुल्क, कर्मचारीले गरेको योगदान लगायत अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकमलाई ७ दिन भित्रमा वैंकमा दाखिला गरिनेछ ।

परिच्छेद : ५

६.सानो नगदी कोष सम्बन्धमा :

क) संस्थाको दैनिक आर्थिक तथा प्रशासनिक कृयाकलपा संचालन गर्नकालागि रु २००००।- सम्मको सानो नगदी कोष स्थापना गरिनेछ ।

ख) सानो नगदी कोष संस्थाको लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहने छ तर, आवस्यकता अनुसार लेखा प्रमुखले उक्त अधिकार संस्थाको अन्य कुनै कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

ग) कोषबाट एक पटकमा १००००।- सम्मको खर्च मात्र नगदै भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

घ) दैनिक रुपमा आउने विविध आम्दानी रकम सानो नगदी कोषमा जम्मा गर्न सकिने छ । तर सानो नगदी कोषको रकमको कुल मौज्दात रु २०,०००।- भन्दा वढी हुने छैन ।

परिच्छेदः ६

६ बजेट तर्जुमा, खर्च निकासा, नियन्त्रण र खर्च भूक्तानी सम्बन्धमा :

क) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्यय खुल्ने गरी बजेट तर्जुमा गरी साधारण सभामा अनुमोदनका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) कार्यसमितिले साधारण सभाबाट अनुमोदित रकम खर्च शीर्षकहरु अन्तर्गत रही खर्च गर्नु पर्नेछ । तर, विशेष परिस्थितिमा कार्यसमितिले साधारणसभावाट अनुमोदन गराउने गरी खर्च शिर्षकलाई फेरवदल गर्न सक्नेछ ।

घ) संस्थाको कोषबाट कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यकताका आधारमा निकासा दिन सकिनेछ । एक परियोजनाको रकम अर्को परियोजनाको कार्यहरु सम्पन गर्नका लागि सँस्थाको आन्तरिक आवश्यकता अनुसार रकमान्तरण गर्न सकिने छ ।

ङ) साना नगदी कोषवाट भुक्तान गर्ने देखी वाहेका सम्पूर्ण भुक्तानीहरु बैक बाट गर्नु पर्ने छ ।

छ) अनुगमन निरीक्षणका क्रममा निकासा भएको रकम हिनामिना भएको ठहरिएमा निकासा रोक्का गरि सम्वन्धित व्यक्तिको जायजेथाबाट असुल उपर गर्ने सम्मको कार्यवाही प्रकृया अघि वढाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद : ७

८. पेश्की तथा पेश्की फछ्यौट सम्बन्धमा :

क) संस्थाका कृयाकलाप पुरा गर्ने सिलसिलामा निश्चित कामका लागि संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य, कर्मचारी तथा स्वयंसेवक वा सम्वन्धित निकायलाई पेश्कि स्वरुप आवश्यक रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ख) पेश्की लिदा कार्यसमितिका अध्यक्ष वा अख्तियार पाएको व्यक्तिले स्विकृत प्रदान गरे पछिमात्र पेश्कि रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ । पेश्की माग फारम अनुसुचि १ अनुसार हुनेछ ।

ग) कार्यक्रम प्रयोजनका लागि पेश्कि लिने व्यक्ति वा निकायले कार्य सम्पादन गरेको १५ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा पेश्कि रकम फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ । तर, तोकिएको अवधीमा फछ्यौट हुन नसक्ने भएमा स्पष्ट कारण सहित संस्था प्रमुखलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ । पेश्कि फछ्यौट फारम अनुसुची २ अनुसार हुनेछ ।

घ) संस्थाका कर्मचारी वा पधाधिकारीले मासिकरुपमा लिने तलव वा वोर्ड ईन्पुट वरावरको पेस्कीको फछ्यौट अनिवार्य रुपमा ६० दिन भित्रमा गरिसक्नु पर्नेछ ।

घ) संस्था प्रमुखले संस्थागत कृयाकलपाका लागि रु २०००० (अक्षेरुपी विस हजार) सम्मको पेश्किी रकम लिन सक्ने छ ।

ङ) पहिलो पटक लिएको पेश्कि फछ्यौट नभए सम्म कुनै पनि कामको सिलसिलामा दोश्रो पटक पेश्कि दिन सकिने छैन ।

परिच्छेदः ९

९) लेखा तथा लेखा व्यवस्थापनः

क) लेखा प्रमुखले दैनिक रुपमा संस्थामा भएका लेखाका कारोबारहरुलाई चुस्त र दुरुस्त राख्न नेपाल सरकारले गैर संस्थाका लागि निर्धारण गरेको मापदण्ड अनुसार दोहोरो लेखा प्रणाली अवलम्बन गरी राख्ने छ ।

ख) कुनै पनि शीर्षकमा देखिने आय व्ययको अभिलेख गोश्वारा भौचर उठाई राख्ने छ । भौचरका साथै आम्दानीहरु र खर्चहरुलाई पुष्ठी गर्ने साहायक कागजातहरु जस्तै विल भर्पाईहरु अनिवार्यरुपमा भौचार तयार गर्ने कममा सँलग्न गर्ने छ ।

ग) आम्दानी खर्चलाई पुष्टि पार्ने विल भरपाई तथा अन्य साहायक कागजातहरुमा लेखा प्रमुखले तयार गर्ने, कार्यक्रम व्यवस्थापकले रुजु गर्ने तथा अध्यक्षले स्विकृत गर्नु पर्ने छ ।

गोश्वारा भौचर अनुसुचि ३ मा भए अनुसार हुने छ। गोश्वारा भौचर संस्थाले प्रकाशन गर्नेछ।

परिच्छेदः १०

१०) क्षतिपुर्ति तथा खर्च

संस्थाका पदाधिकारी/सदस्यहरुले संस्थाको कामको सिलसिलामा रात विताउनु परेमा निम्न अनुसारको खाना तथा वास खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क) संस्थाको केन्द्रिय कार्यालय रहेको जिल्लामा प्रति रात रु ५०० (पाँच सय मात्र)

ख) बाहिर जिल्लामा प्रति रात रु १२०० (वाह्र सय मात्र)

ग) संस्थाको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा रात विताउनु नपर्ने अवस्थामा खाना तथा खाजा खर्च स्वरुप प्रति दिन रु ५०० दिन सकिनेछ ।

घ) संस्थाको आर्थिक आवश्यकतालाई मध्य नजर गरी कार्यसमितिको निर्णय अनुसार क्षेतिपुर्ति हेरफेर हुन सक्नेछ

ङ) तर, माथि जे जस्तो कुरा उल्लेख गरिएको भए पनि संस्थाको क्षमता वा परियोजनाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

च) संस्थाको कार्य सम्पादनको क्रममा लागेको खर्चको विल भरपाई, टिकट पेश गरेको अवस्थामा प्रचलित दर अनुसार लागेको खर्चको भुक्तानी दिन सकिने छ । तर भरसक संस्थाको आर्थिक मितव्ययीतालाई मध्यनजर गरी सस्तो र सुलभ सवारी साधन प्रयोग गरी यात्रा गर्नुपर्ने छ । भ्रमण खर्च फाराम अनुसुची ४ अनुसारको हुनेछ ।

छ) संस्थाको लागि कुनै पनि संस्था वा व्यक्तिबाट तालिम वा परामर्श सेवा लिनु परेमा प्रति दिन (८ घण्टा) प्रति व्यक्ति नबढ्ने गरि कार्यसमितिको निर्णय अनुसार सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

ज) नेपाल सरकार तथा अन्य संघ संस्थाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई संस्थाको तर्फवाट आमन्त्रण गरी कार्य सम्पादन गर्न गराउनु परेमा संस्थाको नियमानुसार भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

झ) भत्ता तथा पारिश्रमीकको हकमा माथि उल्लेखित वाहेकका सवालहरु आएमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद : १०

सामान खरिद

क) सँस्थाको कुनै पनि सामान खरिद गर्नुपर्दा प्रचलित बजारभाउ तथा गुणस्तरलाई ध्यानमा राखी खरिद गर्नुपर्नेछ । यसरी खरिद गर्दा रु २५००० हजार भन्दा माथिको मूल्यको कुनै पनि सामान खरिद गर्नुपर्नेमा सम्बन्धित बजारभाउका लागि कोटेशन आवाहान गरी प्राप्त कोटेशनको आधारमा सबैभन्दा कम मूल्य पर्ने सामानलाई मात्र सँस्थागत प्रयोजनका लागि खरिद गरिनुपर्नेछ । यद्पी, यसरी खरिद गर्दा सस्तोको नाममा सामानको गुणस्तरलाई भने बेबस्ता गरिने छैन ।

ख) एक पटकमा रु २५००० मूल्य भन्दा बढीको सामान खरिद गर्नुपर्दा व्यवस्थापन समितिको पूर्व निर्णय हुनुपर्नेछ । तर, व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णय कार्यसमितिबाट अनुमोदन गर्नुपर्ने छ ।

ग) एक पटकमा रु २५००० मूल्य भन्दा बढीको सामान खरिद गर्नुपर्दा कम्तिमा ३ बटा पसलको कोटेशन माग गरी छानबिन गरी सस्तो र गुणस्तरीय सामान खरिद गर्नुपर्नेछ ।

घ) खरिद गरिएको सामान औचित्यहिन र बिल भरपाई बिहिन भएको अवस्थामा त्यस्तो सामानको जिम्बेवारी खरिद कर्तानै जिम्बेवार हुनेछ ।

ङ) अध्यक्ष वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट माग फारम र खरिद आदेश स्विकृत गराएर मात्र सामान खरिद गर्नुपर्ने छ । सामान खरिद आदेश फारम र समान माग फारम अनुसूची ५ र ६ अनुसार हुनेछ ।

च) परियोजनाको नीति तथा खरिद योजना अनुसार मात्र सामानहरुको खरिद गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेदः ११

११ जिन्सी समान तथा व्यवस्थापन

क) संस्था संचालनका लागि खरिद गरिएका वा अनुदान प्राप्त भएका सामानहरु जिन्सी कितावमा आम्दानी बाधी खर्च स्पष्ट खुल्ने गरि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

ख) खर्च भएर जाने तथा खर्च नभएर जाने सामानको वेग्ला वेग्लै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

ग) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभएर नजाने सामानको सूची तयार गरि आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गराएर राख्नुपर्ने छ र सोही कुरा लेखा परिक्षण प्रतिवेदनमा समेत अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

घ) संस्थाको कुनै पनि सामानको लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भएमा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ ।

ङ) यदी कुनै सामान लिलाम नहुने अवस्थामा कार्यसमितिको निर्णय अनुसार त्यस्ता सामानहरुको अभिलेख जिन्सी कितावबाट हटाउन सकिनेछ । त्यस्तो सामानको मूल्यको लागि ह्रास कट्टि गरि आएको रकम जिन्सी खातामा देखाउनु पर्नेछ ।

च) संस्थाको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने सामान आधिकारीक व्यक्तिबाट स्विकृत भएमा संस्थाको स्टोर वा बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

छ) कुनै पदाधिकारी कारणवस जिम्मेवार मुक्त भएको अवस्थामा निजसंग रहेको जिन्सी तथा नगद हर हिसाव जिम्मेवारीबाट हटेको १५ दिन भित्र वर, बुझारथ तथा फछ्यौट हुनु पर्नेछ । अन्यथा प्रचलित ऐन कानुन, संस्थाको विधान एवं कार्यसमितिको निर्णय अनुसार कार्यवाही गर्न सकिनेछ ।

ज) बर्षको बढीमा २ पटक स्थीर सम्पती खाता र जीन्सी खाता को परीक्षण गरी सँस्थामा उपलब्ध भएका सम्पूर्ण स्थीर तथा जिन्सी सामाग्रीहरुको भौतिक परीक्षण गर्ने ।

झ) सँस्थामा उपलब्ध भएका स्थीर सामाग्रीहरुको बार्षीक रुपमा आय कर ऐन २०५८ ले र्निदिष्ट गरेको नीति अनुसार नै हास कटा गरी बार्षिक रुपमा बासलात तयार गर्ने । साथै एक बर्ष सम्म मात्र आयू रहेका जिन्सी समाग्रीहरुको जिन्सी हिसाव खाता बाट यकिन बिवरण लिने र सोही अनुसार बासलातमा देखाउने ।

परिच्छेदः १२

१२ आर्थिक प्रतिवेदन :

क) संस्थाले बर्षभरी गरेको आम्दानी, खर्च साथै सम्पत्ति र दायित्व खुल्ने गरी बित्तिय बिबरणहरुबाट वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने छ ।

ख) उक्त वार्षिक प्रतिवेदनलाई साधारण सभामा उपस्थीत भएका जम्मा सदस्यहरु मध्ये दुइ तिहाई सदस्यहरुको बैठक बाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेदः १३

१३ खारेजी र बचाउ :

क) यस नियमावलीमा उल्लेख हुन नसकेका आर्थिक सम्वन्धि मुद्धाहरु आएमा कार्यसमितिको निर्णय   अनुसार हुनेछ ।

ख) यस नियमावलीमा उल्लेखित परिच्छेद, दफा, उपदफाहरु प्रचलित ऐन कानुन एवं संस्थाको विधान २०६९ संग बाझिएको खण्डमा दफा उपदफाहरु स्वत निस्कृय हुने छन् ।

परिच्छेदः १४

१४ संसोधन :

यो नियमावलीका परिच्छेद दफा, उपदफाहरुमा संसोधन गर्नु परेमा कार्यसमितिको सिफारिसमा साधारण सभाले जस्ताको तस्तै वा संसोधनसहित अनुमोदन गर्ने छ ।

अनुसूची १

युथ एड्भोकेसी नेपाल

<u>पेश्कि माग फाराम</u>
मिति :-....................
श्री......................................ज्यू

तपशिल कामका लागि निम्नानुसारको पेश्कि रकम उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु वा गर्दछौ ।

उद्धेश्यः-

सि.न.	पेश्किको शिर्षक	रकम	कैफियत
जम्मा रकम			
भुक्तानी रकम			

निवेदक.............................. **स्विकृत गर्ने....................................**

नाम................................. **नाम...**

पद.................................. **पद...**

सही .... **सही..**

मिति................................ **मिति...**

अनुसूची २

युथ एड्भोकेसी नेपाल
पेशिक फछ्र्यौट फाराम

मिति :-........................

श्री .... ज्यू

मैले ....लागि लिएको पेश्की रकम रु .... अक्षेरुपी .... मात्र तपसिलका शिर्षकहरुमा खर्च भएकोले मेरो नाममा रहेको पेशिक फरच्यौट गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु । खर्च भएका विल भर्पाइहरु र प्रतिवेदन पनि यसैसाथ संलग्न गरेको छु ।

क्र. सं.	खर्च शिर्षक	खर्च रकम	कैफियत
जम्मा खर्च रकम			

जम्मा पेश्की रकम ....
जम्मा खर्च रकम ....
नगद बाँकी वा खर्च वढि रकम ....

निवेदक..............................
नाम.................................
पद..................................
सही ....
मिति................................

स्विकृत गर्ने....................................
नाम...
पद..
सही..
मिति...

अनुसूची ३

युथ एड्भोकेसी नेपाल

<u>गोश्वारा भौचर</u>

मिति :-............................ गो.भौ.न...........................

संकेत	विवरण	खा.पा.नं.	हि.नं.	डेबिट	क्रेडिट

रसिद नं. .... चेक नं..............................

प्राप्त रकम .... चेक रकम...........................

तयार गर्ने .... पेश गर्ने .... सदर गर्ने ....

पद.................................... पद.................................. पद..........................

हस्ताक्षर .... हस्ताक्षर .... हस्ताक्षर ....

मिति.................................. मिति .... मिति ....

अनुसूची ४

युथ एड्भोकेसी नेपाल

<u>भ्रमण खर्च फाराम</u>

मिति:-

यात्रा कहाँ देखि कहा सम्म ....देखि....................सम्म

यात्रा कहाँ देखि कहा सम्म ....देखि....................सम्म

यात्रा गर्नाको कारण ....

यात्रा गरेको मिति ....

क. सं.	विवरण	जम्मा दिन	दर	जम्मा रकम
पेश्कि कट्टा रकम				
खुद्रा भुक्तानी रकम				
अक्षेरुपी रु.				

निवेदक............................ **स्विकृत गर्ने**...................................

नाम................................ **नाम**...

पद................................. **पद**...

सही .... **सही**...

मिति............................... **मिति**.......................................

अनुसूची ५

युथ एड्भोकेसी नेपाल

भ्रमण खर्च फाराम

मिति :-..........................

क्र.स.	विवरण	ईकाई	परिमाण	दर	जम्मा रकम	कैफियत

निवेदक :-

नाम :-

पद :-

हस्ताक्षर :-

सिफारिस गर्ने :-

नाम :-

पद :-

हस्ताक्षर :-

प्रमाणित गर्ने :-

नाम :-

पद :-

हस्ताक्षर :-

अनुसूची ६

युथ एड्भोकेसी नेपाल
<u>सामान माग फाराम</u>

मिति :-............................

क्र.स.	विवरण	एकाई	माग संख्या	विवरण संख्या	दर	जम्मा रकम	कैफियत

निवेदक :
मितिः
हस्ताक्षर :

सिफारिस गर्ने :
मितिः
हस्ताक्षर :

प्रमाणित गर्ने
मितिः
हस्ताक्षर :

बुझिलिने व्यक्तिको नामः
मितिः
हस्ताक्षर :