

# चतुर्भुजेश्वर जनता बहुमुखी क्याम्पस

सुखेपोखरी, हरिवन, सल्लाहीको



## आर्थिक नियमावली - २०६३

तेश्रो संधोधन २०७६

संचालक समितिबाट अनुमोदन मिति - २०७७ श्रावन २ गते शुक्रवार



## आर्थिक प्रशासन नियमावली

क्याम्पसको विधान २०४८ (आठौं संसोधन २०७६) को दफा ७५(क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले क्याम्पसको आर्थिक प्रशासन पक्षलाई व्यवस्थित गर्न यो नियमावली तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

##### (१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो विनियमको नाम चतुर्भूजेश्वर जनता बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७६ रहेको छ।
- (ख) यो विनियम क्याम्पसको सञ्चालक समितिको बैठकले निर्णय गरेपछि लागु हुनेछ।

##### (२) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा :

- (क) “ऐन” भन्नाले सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको ऐनलाई सम्झनु पर्नेछ।
- (ख) “सभा” भन्नाले क्याम्पस सभा भन्ने सम्झनु पर्नेछ।
- (ग) “नियम” भन्नाले क्याम्पस नियमावली भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले क्याम्पसको नियमानुसार गठित सञ्चालक समिति भन्ने सम्झनु पर्नेछ।
- (ड) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले नियमानुसार नियुक्त क्याम्पसको प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्नेछ।
- (च)\* “लेखा सुपरिवेक्षण समिति” भन्नाले क्याम्पस लेखा सुपरिवेक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्नेछ।
- (छ) “प्राध्यापक-कर्मचारी” भन्नाले सम्बन्धित क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक एवम् कर्मचारी भन्ने सम्झनु पर्नेछ।

\* लेखा समिति - परिमार्जन गरिएको



- (ज) “तलब भत्ता” भन्नाले क्याम्पसमा कायरत प्राध्यापक एवम् कर्मचारीहरूको सेवासर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम प्राध्यापक एवम् कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरेबापत र पदाधिकारी रहेको पदको स्केल बमोजिमको पारिश्रमिक भन्ने सम्भनु पर्नेछ ।
- (झ) “बजेट” भन्नाले क्याम्पसको सञ्चालक समितिले पारित गरी क्याम्पस सभाले अनुमोदन गरेको वार्षिक अनुमानित आम्दानी तथा खर्च विवरण भन्ने सम्भनु पर्नेछ ।
- (ञ) “कोष” क्याम्पसको सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोष भन्ने सम्भनु पर्नेछ ।
- (ट) “मूलखाता” भन्नाले क्याम्पसको सबै प्रकारको आम्दानी रकम जम्मा हुने कोष सम्भनु पर्नेछ ।
- (ठ) “सञ्चालन खाता” भन्नाले क्याम्पसको बजेटको परिधिभित्र रही खर्च सञ्चालनका लागि प्रयोग हुने खाता भन्ने सम्भनु पर्नेछ ।
- (१) “विनियोजन” भन्नाले प्रत्येक वर्ष क्याम्पस सभाद्वारा विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित गरिएको बजेट रकमलाई बुझाउँछ ।
- (२) आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वषको श्रावणदेखि आषाढमसान्त सम्मको अवधिलाई बुझाउँछ ।
- (३) “लेखा” भन्नाले श्रेस्ता, हिसाब र तत्सम्बन्धी कागज पत्रलाई बुझाउँछ ।
- (४) “कोष” भन्नाले यस क्याम्पसमा जम्मा रहेका सबै किसिमका कोष समेतलाई बुझाउँछ ।
- (५) “बोलपत्र/दरभाउपत्र” भन्नाले ईच्छुक व्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मले खामबन्दीमा लाहाछाप मारी यस क्याम्पसलाई पठाएको दररेट सहितको विवरण समेतलाई बुझाउँछ ।
- (६) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (टेण्डर डक्युमेण्ट)” भन्नाले ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्त, नक्सा, डिजाइन, परिमाण सूची समेतलाई बुझाउँछ ।
- (७) “ठेक्का” भन्नाले यो नियमावली बमोजिम दिइने ठेक्कालाई बुझाउँछ ।
- (८) “पट्टा/कार्यदेश” भन्नाले यी नियमहरूको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको शर्त बमोजिम ठेक्काको काम गर्न सम्बन्धित अधिकारीले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने पत्र बुझाउँछ ।



(९)<sup>+</sup> “पेशकी” भन्नाले कार्यसम्पादन गर्नुपुर्व दिइने रकमलाई बुझिनेछ ।

(१०)<sup>+</sup> “फरफारक” कार्य सम्पन्न पछि पेशकी लिएको रकम हिसाव-किताव मिलान भन्ने बुझिने छ ।

(११) नियमावली भन्नाले “चतुर्भूजेश्वर जनता बहुमुखी क्याम्पसको आर्थिक-प्रशासन नियमावली २०७६ लाई बुझिनेछ ।”

## परिच्छेद २

### कोषको सञ्चालन र प्रयोग

#### (३) क्याम्पस कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग :

- (क) क्याम्पसको कोषको जिम्मा र रेखदेख नियमअनुसार सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखमा रहनेछ ।
- (ख) क्याम्पसको कोषको संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिको हुनेछ ।
- (ग) क्याम्पसको कोष सञ्चालक समितिले उपयुक्त ठानेको कुनैपनि बैंकमा क्याम्पस कोषको नाममा खाता खोली राखिने छ ।
- (घ) क्याम्पसको आम्दानीको रूपमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी रकम कुनै बैंकमा मूल खाता खोली राखिनेछ ।
- (ड) क्याम्पसको खर्च सञ्चालनका लागि कुनै पनि बैंकमा क्याम्पस सञ्चालन खाता खोलिनेछ र क्याम्पसका सबै प्रकारका खर्चहरू सोही खाताबाट गरिनेछ ।
- (च) क्याम्पसको सञ्चालन खातामा मूल खाताबाट आवश्यकताअनुसार बजेटको परिधिभित्र रही, मूल खाताको अवस्था हेरी कम्तिमा १ महिनालाई खर्च सञ्चालन गर्न पुग्ने रकम स्थानान्तरण गरिनेछ । यसरी गरिएको खर्च प्रत्येक सञ्चालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

<sup>+</sup> थपिएको २०७६

<sup>+</sup> थपिएको २०७६



- (छ) क्याम्पसको मूल खाताको सञ्चालनमा हस्ताक्षर सञ्चालक समितिका अध्यक्षको अनिवार्य र क्याम्पस प्रमुख वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एकको हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।
- (ज) क्याम्पसको सञ्चालन खातामा क्याम्पस प्रमुख अनिवार्य र कोषाध्यक्ष वा लेखापालको मध्ये कुनै एकको हस्ताक्षर हुनेछ ।
- (झ) मूल कोषमा देहाय बमोजिमको श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा गरिनेछ :
- (१) विद्यार्थी शुल्क आमदानी,
  - (२) क्याम्पसका नाममा प्राप्त हुने दान, आर्थिक सहयोग,
  - (३) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त हुने अनुदान,
  - (४) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा विदेशी व्यक्ति वा दातृ संस्थाबाट प्राप्त हुने आर्थिक अनुदान,
  - (५) क्याम्पसको आन्तरीक श्रोत परिचालन गरी प्राप्त हुने रकम,
  - (६) कुनैपनि संघ-संस्था वा व्यक्तिबाट ऋण वा सापटी स्वरूप लिइएको वा फर्काइएको रकम,
  - (७) क्याम्पसको नियम बमोजिम अन्य जुनसुकै वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त हुन आउने रकम,

(ज) क्याम्पसको मूल खाताबाट देहायका प्रयोजनका लागि रकम व्यहोरिने छ :

क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक एवम् कर्मचारीहरूको तलब भत्ता तथा पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च, उपदान, अनुदान, सञ्चय कोष, औषधीउपचार खर्च, सञ्चित विदाको रकम, विभिन्न अक्षय कोष, क्याम्पसको भौतिक विस्तार, शोध अनुसन्धान, दैनिक प्रशासनिक खर्च, क्याम्पसको सञ्चालन खाताबाट बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि निकाशा रकम आदि ।

#### (४) विशेष कोष :

यस विनियमको दफा ३ को ग, घ र ड मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्याम्पसको खास खास खर्च र दायित्व व्यहोर्न वा अन्य कुनै विशेष प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने अनुदान वा आमदानी रकम (जस्तै : छात्रवृत्तिका लागि स्थापना गरिने अक्षयकोष) वा व्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता खास प्रयोजनका लागि विशेष कोषको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सो कोषको प्रयोग/सञ्चालन सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।



(५) बैंकिङ कारोबार :

क्याम्पसमा सम्भव भएसम्मका सबै आम्दानी जुन दिन आम्दानी भएको हो सोही दिन आम्दानी बाँधी सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणवस सो दिन जम्मा गर्न नसकिएमा सोको भोलि पल्ट अनिवार्य रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ र खर्चहरू पनि सानो नगदी कोष बाहेक सम्पूर्ण खर्चहरू बैंक मार्फत मात्रै गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

बजेट प्रणाली, बजेट तर्जुमा, प्रस्तुतिकरण तथा स्वीकृति

(६) बजेट प्रणाली :

- (क) क्याम्पसको बजेट प्रणाली सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।  
(ख) क्याम्पसको बजेट प्रकार, शीर्षक, बजेट सम्बन्ध मागदर्शन तथा अन्य कार्यविधि निर्धारित र व्यवस्थित गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।

(७) बजेट तर्जुमा :

- (क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि क्याम्पसको प्रस्तावित बजेट तर्जुमा आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा २ महिना अगाडी प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।  
(ख) क्याम्पस प्रमुखले बजेट तर्जुमा गर्नका लागि विषय विशेषज्ञको परामर्श वा सहयोग लिन सक्नेछन् ।  
(ग) क्याम्पस प्रमुखले बजेट तर्जुमा गर्दा क्याम्पसको आर्थिक अवस्था, भावि योजना र कार्यक्रम, क्याम्पसका सरोकारवाला संघ-संस्थाबाट प्राप्त सुभाव, क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागिय प्रमुखहरू, कार्यक्रम प्रमुखहरूबाट प्राप्त सुभाव, शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णयहरू र नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन कानूनलाई समेत मध्यनजर गर्नुपर्नेछ ।



(८) प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतिकरण :

नियम ७ बमोजिम तर्जुमा भएको प्रस्तावित बजेट जेष्ठ मसान्तभित्रै एक/एक प्रति सञ्चालक समितिलाई सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुभन्दा ७ दिन अगावै अध्ययनका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) प्रस्तावित बजेटको स्वीकृति :

- (क) सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट क्याम्पस नियमावलीको अधिनमा रही हेरफेर, थपघट वा संशोधन सहित सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (ख) कुनै कारणवश आ.व. प्रारम्भ हुनुपर्व सञ्चालक समितिबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा विगत् आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा परेको तलबभत्ता र सञ्चालन खर्चको बढीमा २५ प्रतिशतसम्म बैंक मौज्दातबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१०) बजेट रकमान्तरमा बन्देज :

- (क) स्वीकृत बजेटको एक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा अपरिहार्य अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (ख) बजेट रकमान्तर पटकपटक गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (ग) लेखा प्रमुखको परामर्श नलिई बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (घ) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अपरिहार्य अवस्थामा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा तलबभत्ता बाहेकका शीर्षक/उपशीर्षकमा सम्बन्धित शीर्षकको कुल बजेटको २५ प्रतिशतभन्दा बढी र सोही शीर्षकमा दोश्रो पटक रकमान्तर गर्न पाईने छैन ।



११५

### (११) क्याम्पसले रकम खर्च गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ :

- (क) स्वीकृत बजेट अन्तरगत रही खर्च गनुपर्नेछ । तर विशेष कोष अन्तरगत र सम्भौता अन्तरगत खर्च गर्नु पर्दा सोही विशेष कोष नियमावली वा सम्भौता बमोजिम खर्च गर्न यो विनियमले बाधा पार्ने छैन् ।
- (ख) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने, आदेश दिने वा खर्च गरेका कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।
- (ग) खर्च गर्ने वा आदेश दिने अधिकारीले खर्चको आदेश दिदाँ सो रकम स्वीकृत बजेट भित्रको र बजेट बाँकी भएको र कुनै निर्धारित कार्यक्रमको लागि भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेको निश्चित भए पछिमात्र खर्चको आदेश वा खर्चको स्वीकृति गर्नुपर्दछ ।
- (घ) सम्बन्धित शीर्षक भित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजात सहितको लेखा राख्नुपर्दछ । तर कुनैपनि हालतमा बिल आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (च) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाव किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पुर्ण उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- (छ) क्याम्पस प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपगेको जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) क्याम्पस प्रमुखले आवश्यकताअनुसार आन्तरीक लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियम कानून बमोजिम फर्छयौंट गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- (झ) विकास खर्च तर्फको योजनाको डिजाइन, लागत ईष्टिमेट एवम् कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार तोकिएको कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्दछ ।

११५  
११५  
११५  
११५  
११५  
११५  
११५  
११५  
११५  
११५



X/145

- (ज) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको काम द्वारा दायित्व बहन गरी आर्थिक कारोबारमा क्याम्पस प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित नियम बमोजिम क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाव किताब रीतपुर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने ठाउँमा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

**(१२) सानो नगदी कोष :**

- (क) लेखाप्रमुखको जिम्मामा स-साना फुटकर खर्चको लागि रु.१०,०००/- सम्मको सानो नगदी कोषको स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- (ख) सानो नगदी कोषको सञ्चालन लेखा प्रमुख तथा लेखा सहायक वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले गर्नेछ ।
- (ग) सानो नगदी कोष सञ्चालकले सो कोषबाट भएको खर्चको शोधभर्ना सम्पुर्ण रकम समाप्त हुनु अगावै माग गर्नु पर्दछ र सानो नगदी कोष शोधभर्ना माग विवरण अनुसारको खर्च सम्बन्धित शीर्षक उप-शीर्षकमा अभिलेख राखी शोधभर्ना दिनुपर्नेछ ।

**परिच्छेद ५**

**पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था**

**(१३) पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (क) क्याम्पसले भैपरी आउने खर्च सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमाबाहेक सामान्य तया पेशकी दिनु हुदैन ।
- (ख) क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक, कर्मचारी, संगठित संस्था वा व्यक्तिलाई र सम्झौता वा करारमा खास कामको लागि पेशकी दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फर्द्धयौट गर्ने गरी पेशकी दिनु पर्दछ । पहिलो पेशकी फर्द्धयौट नभएसम्म पुनः पेशकी दिइने छैन ।



*[Signature]*

#### (१४) पेशकी फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) लिईएको पेशकी सम्बन्धित पक्षले जुन कामको लागि लिएको हो सोही कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ र तोकिएको अवधिमा पेशकी फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ । तलब पेशकीको हकमा महिनावारी तलबबाट कट्टा गरी पेशकी फर्छ्यौट गर्न सकिनेछ ।
- (ख) भ्रमण पेशकी भ्रमणबाट फर्कि आएको ७ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) निर्माण पेशकीको हकमा निर्माण कार्यको प्रगतिको आधारमा फर्छ्यौट गर्दै जाने र सम्पुर्ण पेशकी फर्छ्यौट निर्माण कार्य समाप्त भएको १५ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- (घ) कुनै माल वा सामान खरिद गर्न लिएको पेशकी माल वा सामान क्याम्पसमा प्राप्त भएको ७ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- (ङ) तोकिएको समयमा पेशकी फर्छ्यौट नगर्ने, लिईएको पेशकी रकम तोकिएको काममा बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएकोमा सम्बन्धित पक्षमाथि क्याम्पसले बाँकी वा अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएको रकममा प्रचलित नियमअनुसार व्याज वा जरिवाना लगाउन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ६

#### तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

#### (१५) तलबमान सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) क्याम्पसमा तलबमान सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयलाई आधार मानी सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । कार्यरत सम्पुर्ण प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता तथा पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था देहायअनुसार गरिनेछ ।
- (ख) कक्षा भार तथा अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :

क्र.स.	पद	न्यूनतम कक्षाभार साप्ताहिक
१	क्याम्पस प्रमुख	०
२	सहायक क्याम्पस प्रमुख	१८
३	कार्यक्रम प्रमुख	२४
४	स्नातकोत्तर तह	१२

*[Signatures]*



✓  
२०८५

- (ग) माथि १५ (ख) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि विशेष अवस्थामा कक्षाभार तथा अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालिन कर्मचारीहरूले हप्तामा ४० घण्टा काम गर्नुपर्नेछ । सोभन्दा बढी समय काम गर्नुपरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउनेछन् । ४० घण्टाभन्दा कम भएमा करारमा राख्न सकिनेछ ।

(ङ) ग्रेड सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरू पूर्णकालिन स्थायी सेवामा नियुक्ति पाएको मितिदेखि ग्रेड वृद्धि पाउने छन् । ग्रेडको दर तथा अधिकतम ग्रेड संख्या सम्बन्धित विश्वविद्यालयको नियमानुसार हुनेछ ।

(च) औषधोपचार सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनैपनि प्राध्यापक कर्मचारीले क्याम्पसमा सेवा गरेवापत औषधोपचारको सुविधा पाउनेछन् । औषधी उपचारको रकम सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ज) सञ्चयकोष सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनैपनि स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीले स्थायी भएको मितिदेखि नै सञ्चय कोषको सुविधा पाउनेछन् । स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको मासिक खाइपाइ आएको तलबको १० प्रतिशत रकम निजको तलबबाट कट्टा गरी त्यति नै रकम बराबर क्याम्पसका तर्फबाट सञ्चय कोष अनुदान थप गरी सबै रकम स्वीकृत प्राप्त अवकाश कोषमा सम्बन्धित प्राध्यापक तथा कर्मचारीको नाममा जम्मा गरिने छ । सञ्चयकोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था रकम जम्मा गरिने संस्थाको र कोषको नियमअनुसार हुनेछ ।

(झ) अवकाश सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरू उमेर हद तथा अन्य कारणले सेवाबाट अवकाश लिएमा/भएमा प्रति वर्ष १५ दिनको दरले अन्तिम महिनाको तलबको आधारमा हरहिसाब गरी अवकाश सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

✓  
२०८५  
२०८५  
२०८५  
२०८५  
२०८५  
२०८५  
२०८५  
२०८५



(१५)

(ज) दैनिक भ्रमण भत्ता पेशकी :

क्याम्पसको कामको शिलशिलामा नेपाल अधिरञ्जनभित्र भ्रमण जाने प्राध्यापक तथा कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियमानुसार पाउने छन् । पेशकीको रूपमा लिईने यस्ता भत्ता र अन्य खर्चसमेत भ्रमण कार्य पुरा गरि क्याम्पसमा हाजिर भएको मितिले ७ दिनभित्र फरफारक गर्नुपर्नेछ । अन्यथा हर्जना लिई असुल उपर गरिनेछ ।

(ट) अतिरिक्त काम तथा भत्ता सम्बन्धी प्रावधान :

क्याम्पसको कामको शिलशिलामा कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई नियमित तोकिएको समयभन्दा बढी काममा लगाउन सकिनेछ । बढी समय काममा लगाउँदा निजले खाइपाइ आएको आधारभूत पारिश्रमिकलाई (भत्ताबाहेक) प्रतिघण्टामा परिणत गरि सोही बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ ।

परिच्छद ७

लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

(१६) लेखा प्रणाली :

- (क) क्याम्पसको आय, व्यय, पेशकी, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल, सम्पति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिले लेखाको ढाँचा, अभिलेख विधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ र सोहीबमोजिम गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (ग) सञ्चालक समितिले निर्णय गरी क्याम्पसको स्रोत र साधनले भ्याएसम्म क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको लेखा कम्प्यूटर सफ्टवेयरमा राख्नलगाई लेखालाई चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउने छन् । लेखा पद्धतीलाई कम्प्यूटराईज्ड गरी चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउनु लेखाप्रमुखको दायित्व हुनेछ ।
- (घ) क्याम्पसको नियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधिबाट क्याम्पसको लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोहीअनुसार हेरफेर थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।



X/11.

#### (१७) लेखा अद्यावधिक राज्यपर्ने :

क्याम्पसको आर्थिक व्यवहार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रित पुन्याई राज्य र राज्य लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

#### (१८) आय-व्यय प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने :

क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतय ६/६ महिनामा सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

#### (१९) लेखाको सुपरिवेक्षण :

लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणिक प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ/छैन भन्ने कुराको नियमितवा छड्के जाँच वा सुपरिवेक्षणका लागि सञ्चालक समितिले निरीक्षण अधिकारी तोक्न सक्नेछ । सुपरिवेक्षणका दौरानमा निरीक्षण अधिकारीले लेखा सम्बन्धी कुनै त्रुटी वा अनियमितता देखेमा त्यसलाई तुरुन्त नियमित गराउन जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार हुनेछ र कारबाहीको लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

#### (२०) जिम्मेवार हुने :

क्याम्पसको बैंक खातामा पर्याप्त मौज्दात हुँदाहुँदै तोकिएको मिति भित्र क्याम्पसको बुझाउनु पर्ने धारा, विद्युत, टेलिफोन जस्ता महशुल नबुझाएको कारणबाट क्याम्पसले जरीवाना तिर्नु परेमा सोप्रति क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुनेछन् र क्याम्पसले तिर्नुपरेको जरीवानालाई खर्च जनाइ राज्य पाईने छैन् ।

#### (२१) ह्लास सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसको भौतिक सम्पत्तिको ह्लास कट्टी प्रतिशत र ह्लास कोष खडा गर्ने सम्बन्धी नीति सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

X/11.  
२०२२/०८/०८  
X/11.

X/11.  
२०२२/०८/०८  
X/11.



✓  
✓

#### (२२) अतिरिक्त काम तथा भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसको कामको सिलसिलामा कुनै पनि प्रधापक तथा कर्मचारीलाई नियमित तोकिएको समय भन्दा बढी काममा लगाउन सकिने छ । यसरी काममा लगाउदा निजले खाइपाइ आएको तलब (ग्रेड र भत्ता बाहेक) लाई प्रतिघण्टामा परिणत गरी सोही बमोजिम भुक्तानी गरीनेछ ।

#### (२३) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

क्याम्पसको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यभित्र प्राध्यपक तथा कर्मचारीले त्रि.वि. नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने छन् । पेशकीको रूपमा लिइने यास्ता भत्ता र अन्य खर्च समेत भ्रमण कार्य पुरा गरी क्याम्पसमा हाजिर भएको मितिले सात दिन भित्र फरफारक गर्नुपर्नेछ, अन्यथा वेरुजु भईजाने छ ।

#### (२४) कर सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसले दिने भुक्तानीमा आयकर र क्याम्पसका प्राध्यापक एवम् कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक कर ऐन अनुसार श्रोतमै कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ र यसरी कट्टी गरिएको कर पारदर्शि स्पष्ट र नियमानुसार हुनुपर्नेछ । कट्टा गरिएका रकमहरू ऐन अनुसार तोकिएको मितिभित्रै सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

#### (२५) आम्दानीको लेखा सम्बन्धी कार्यविधि :

क्याम्पसलाई प्राप्त हुने सबै आम्दानीहरूको दैनिक हिसाव राखि आम्दानी बाँध्नु वा बाँध्न लगाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ क्याम्पसलाई प्राप्त हुने आम्दानी आवश्यकता अनुसारका शीर्षकमा वर्गीकरण गरी लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । विद्यार्थी आम्दानी, घरभाडा आम्दानी, व्याज आम्दानी, विज्ञापन आम्दानी, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नेपाल सरकार अनुदान आम्दानी र विविध आम्दानीबाट भएका वास्तविक आम्दानीलाई सोही अनुसारका आ-आफ्नै शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नु/बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।



✓/M

#### (२६) बैंक दाखिला गर्नुपर्ने :

क्याम्पसका हरेक दिन प्राप्त भएको नगद आम्दानी सोही दिनको बैंक समयभित्र बैंक दाखिला गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । विशेष अवस्थामा बैंक समयपछि क्याम्पसमा नगद आम्दानी हुन आएको हकमा लेखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष रुजु गराई राख्नुपर्नेछ र उक्त रकम भोलिपल्ट वा भोलिपल्ट विदा परेमा बैंक खुलेको पहिलो दिन अनिवार्यरूपमा बैंक दाखिला गरी गर्न लगाई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

#### (२७) भुक्तानी बैंकबाट गर्नुपर्ने :

सामान्य अवस्थामा क्याम्पसका सम्पूर्ण खर्चहरूको भुक्तानी अख्तियारवालाको स्वीकृतिमा बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ । अपर्भर्ट आइपर्ने सानातिना खर्चहरूका लागि सानो नगदी कोषकको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

#### (२८) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने :

क्याम्पस प्रमुखले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराई क्याम्पस सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### (२९) लेखा परीक्षण र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको लेखा परीक्षणका निम्नि आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी त्यसको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गराई सम्बन्धी रूपरेखा दिइनेछ ।
- (ग) लेखा परीक्षणको दौरानमा लेखा परीक्षकले लेखासँग सम्बन्धित मागेका स्पष्टिकरण तथा जवाफ वा प्रमाण लेखाप्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) म्यादभित्र प्रमाण कागजात तथा माग भएको जवाफ पेश नगरेमा सम्बन्धित प्राध्याक तथा कर्मचारीलाई कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम अन्तरगत कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका बेरुजु यथाशिघ्र फर्छ्यौट गर्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । बेरुजु रकम फर्छ्यौट नगरेमा त्यस्ता प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलबवाट कट्टा गरी हिसाव मिलान गर्नुपर्नेछ ।



✓  
✓  
✓

## पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धीय व्यवस्था

### (३०) छात्रवृत्ति :

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम देहायब मोजिमको छात्रवृत्ति दिइने छ ।

(क) जेहेन्दारमा छात्रवृत्ति : +२, स्नातक र स्नाकोत्तर तहको आन्तरिक परीक्षामा तह प्रथम हुन सफल कुनै एक विद्यार्थीलाई ९महिनाको अध्ययन शुल्क बराबरको रकम अध्ययन शुल्कमा कटाई वा नगद उपलब्ध गराई जेहेन्दार छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

(ख) कोटा छात्रवृत्ति : क्याम्पसमा निम्नलिखित कोटा छात्रवृत्तिहरू उपलब्ध हनेछन् ।

१.	यज्ञ-जानुका	छात्रवृत्ति - १
२.	तुलसी भट्टराई	छात्रवृत्ति - १
३.	खडानन्द मैनाली	छात्रवृत्ति - १
४.	ग्रामिण आवास	छात्रवृत्ति - १
५.	एभरेष्ट सुगर मिल्स	छात्रवृत्ति - १
६.	दीपकुमारी मैनाली	छात्रवृत्ति - १
७.	इन्दुशंकर सुगर मिल्स	छात्रवृत्ति - १
८.	उखु उत्पादक संघ	छात्रवृत्ति - १

(ग) माथि उल्लेखित (ख) मा परेका कोटा छात्रवृत्तिका लागि क्याम्पसले संचालन गर्ने आन्तरिक परीक्षामा सहभागी भई उर्तिण भएको, कम्तीमा ७५ प्रतिशत क्याम्पसमा हाजिरी भएको, क्याम्पसबाट कुनैपनि किसिमको कारवाहीमा नपरेको र उप-समितिले निर्धारण गरेको न्यूनतम आधारहरू पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

उल्लेखित कोटा छात्रवृत्ति कक्षा ११, १२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई मात्र दिइनेछ । दीपकुमारी मैनाली छात्रवृत्ति छात्रालाई मात्र दिइनेछ ।

(घ) विद्यार्थीले मासिक शुल्क शीर्षकमा मात्र बुझाएको कुल रकमको ३ प्रतिशत रकम छात्रवृत्ति शीर्षकमा वितरण गरिनेछ ।



✓/18

- (ङ) कोटा छात्रवृत्ति रकम ९ महिनाको अध्ययन शुल्क बराबरको हुनेछ ।
- (च) जुन तहको विद्यार्थीलाई कोटा छात्रवृत्तिउ पलब्ध गराइन्छ सोही तहको मासिक शुल्कलाई आधार मानि ९ महिनाको शुल्क मिनाहा गरिनेछ ।

**(३१) पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति स्थापना गर्न सकिने :**

- (क) क्याम्पसले देश समाज र क्याम्पसका लागि महत्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पुरस्कार, छात्रवृत्ति दिन वा पदकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्तिको सञ्चालनको सम्बन्धमा क्याम्पस प्रशासनले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (ख) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूका एकाधरका अविवाहित छोरा वा छोरी १ जनालाई क्याम्पसमा मासिक शुल्क मात्र मिनाह गरी अध्ययनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्ना छोरा वा छोरीलाई सम्भव भएसम्म आफु कार्यरत क्याम्पसमा सञ्चालित कार्यक्रममा नै अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याका आधारमा न्यूनतम ३ प्रतिशत विद्यार्थीलाई मासिक शुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईने छ । कम विद्यार्थी भएका कुनै तह वा वर्षमा कम्तिमा १ जना पर्ने गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईने छ । यसरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउदा जेहेन्दार, गरीब, दलित, पिछडिएको वर्ग जाति, जनजाति, दुर्गम, महिला, मधेशी, शहीदका छोरा/छोरी, जनआन्दोलनका घाईते, अपाङ्ग आदि विषय वस्तुलाबई आधार बनाउनु पर्नेछ । छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नका लागि क्याम्पसले अपनाएको छनौट प्रकृयामा अनिवार्य सामेल भएको हुनुपर्नेछ अन्यथा कुनै पनि विद्यार्थीले छात्रवृत्ति दावी गर्न पाउने छैनन् ।
- (घ) कुनैपनि व्यक्ति वा संघ संस्थाले पुरस्कार वा छात्रवृत्ति राख्न चाहेमा सञ्चालक समितिको अनुमति लिई राख्न सक्नेछ । त्यस्ता व्यक्तिले क्याम्पसमा कुनै भौतिक निर्माण गर्न चाहेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी निर्माण गर्न सक्नेछन र निर्माण पुरा भएपछि सो भौतिक सम्पत्तिको पूर्ण स्वामित्व क्याम्पसको हुनेछ ।
- (ङ) छात्रवृत्ति वितरणका लागि सञ्चालक समितिले छुट्टै छात्रवृत्ति वितरण निर्देशिका वा विनियम बनाउन सक्नेछ ।

अन्तर्गत  
भौतिक

६ दिसेम्बर २०१३



परिच्छेद

### माल सामान/सेवा खरिद तथा निर्माण सम्बन्धि व्यवस्था

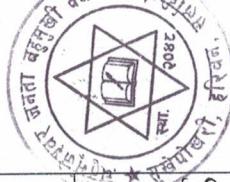
✓✓✓

(३२) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना कुनैपनि खरिद तथा निर्माण वा सेवा लिने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन। माल सामान खरिद तथा निर्माण सम्बन्धि रकमको सिमा तथा प्रकृया निम्नानुसार हुनेछः

(क) सामान खरिद वा निर्माण गर्दा :

रकमको अधिकतम सीमा	खरिद प्रकृया	खरिद विधि
रु. २५,००० सम्म	क्याम्पस प्रमुखले सोभै खरिद गराउन सक्ने	सोभै बजारबाट खरिद गर्न सकिने। लागत अनुमान स्वीकृत गर्नु आवश्यक हुने छैन।
रु. २५,००१ देखि १,५०,००० सम्म	क्याम्पस प्रमुख /निर्माण तथा खरिद उपसमितिबाट निर्णय गराएर	१. लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने। २. आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेशिफिकेशन बनाउने। ३. स्पेशिफिकेशन अनुसारको कमितमा ३ वटा कोटेशन लिई तुलनात्मक अध्ययन र मूल्यांकन गर्ने। ४. सस्तो आपुर्ति कर्ताबाट खरिद गर्ने।
रु. १,५०,००१ देखि ५,००,००० सम्म	क्याम्पस प्रमुख /निर्माण तथा खरिद उपसमितिबाट निर्णय गराएर	१. लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्छ। २. आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेशिफिकेशन अनुसारको कमितमा ३ वटा कोटेशन लिई तुलनात्मक अध्ययन र मूल्यांकन गर्ने। ३. तुलनात्मक रूपमा बढी प्रभावकारी र सस्तो आपुर्तिकर्ताबाट खरिद गर्न सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत लिनुपर्ने। ४. मौजुदा सुचिमा रहेका कमितमा ३ वटा आपूर्ति

✓✓✓



		<p>कर्ता निर्माण व्यवसायी परामर्श दाता वा सेवाप्रदायकबाट प्रस्ताव माग गरी सोभै खरिद गर्न सकिने ।</p> <p>५. शिलबन्दी दरभाउपत्र तयार गर्नु नपर्ने ।</p> <p>६. सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने ।</p>
रु.५,००,००१  देखि  २०,००,०००  सम्म	<p>शिलबन्दी दरभाउपत्र (Sealed Quotation) बाट खरिद गर्नुपर्ने क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने</p>	<p>१. लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने ।</p> <p>२. आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेशिफिकेशन स्वीकृत हुनुपर्ने ।</p> <p>३. शिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धि कागजात तयार गर्नुपर्ने ।</p> <p>४. शिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचना कम्तिमा १५ दिनको म्याद सहित स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने ।</p> <p>५. शिलबन्दी दरभाउपत्र कार्यन्वयन सम्बन्धि निर्णयहरू सम्बन्धित निकायका प्रमुखबाट स्वीकृति हुनुपर्छ ।</p>
२० लाखदेखि  ६० लाखसम्म	<p>बोलपत्र (NCB) क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने</p>	<p>१. लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने ।</p> <p>२. आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेशिफिकेशन स्वीकृत हुनुपर्ने ।</p> <p>३. बोलपत्र सम्बन्धि कागजात तयार गर्नुपर्ने ।</p> <p>४. बोल पत्र आव्हानको सूचना कम्तिमा ३० दिनको म्याद सहित राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने ।</p> <p>५. बोलपत्र कार्यन्वयन सम्बन्धि निर्णयहरू सम्बन्धित निकायका प्रमुखबाट स्वीकृति हुनुपर्छ ।</p> <p>६. भद्रममष्टन गर्नुपर्ने ।</p>

दफा ३२ क) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि समान खरिद तथा निर्माण सम्बन्धमा नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।



(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा :

रु.१ लाखदेखि रु.५ लाखसम्म	मौजुदा सुचिबाट सोभै लिन सकिने	तालिम, गोष्टि, सेमिनार जस्ता विषयमा सोभै वार्ताबाट गर्न सकिनेछ ।
रु.२०,००,००० सम्म	प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्ने	मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताहरूबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने ।
रु.२०,००,००० भन्दा बढी	प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गर्ने	खुलारूपमा आशय पत्र (EQI) माग गर्ने । आशय पत्र मार्फत छनौट भएका परामर्शदाताहरूबाट प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गर्ने ।

दफा ३२ ख) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि समान खरिद तथा निर्माण सम्बन्धमा नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(ग) अन्य विधि :

(अ) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउन सकिने :

रु.६० लाख सम्मको लागत अनुमान भएका निर्माण कार्यहरू :

- (क) काम वा सेवाको प्रकृति, परिणाम, लाग्ने रकम, उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले व्यहोर्ने रकम स्पष्ट हुनुपर्ने ।
- (ख) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउँदा मूल्य अभिवृद्धि कर कन्टिन्जेन्सी रकम र जन सहभागिताको अंश कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- (ग) लोडर एक्साभेटर, रोलर, डोजर जस्ता हैभी मेशिनहरू प्रयोग गर्न सकिने छैन र
- (घ) सब कन्ट्र्याक्ट गराउन पाइँदैन ।

(आ) अमानतमा निर्माण कार्य गराउन सकिने :

- (क) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित तथा छरिएर रहेका कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्यहरू वा सम्पूर्ण कामको परिणाम पुर्वानुमान गर्न नसकिने अवस्थामा ।
- (ख) आवश्यक प्राविधिक सेवा र निर्माण सामाग्री सार्वजनिक खरिद ऐन अन्तरगत प्रतिस्पर्धात्मक तरिकाबाट प्राप्त गरी ज्यालामा काम लगाउने ।
- (ग) त्यस्तो काम रु.एक लाखमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी गर्न सकिने ।

(इ) गर्न नहुने :

प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुदैन ।



## सम्पति जिम्मा त्यसको लागत र संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

### (३३) क्याम्पसको सम्पति जिम्मा, त्यसको लागत र संरक्षण :

- (क) क्याम्पसमा रहेको नगद, चेकबुक, लेखा श्रेस्ताआदि लेखा प्रमुखवा लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मा रहनेछ । जिन्सी सामान र त्यस सम्बन्धि श्रेस्ता भण्डार प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । लेखा प्रमुखले आफ्नो जवाफ देहितामा नगदवा सो सम्बन्धि श्रेस्ता लेखामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी पनि राख्न सक्नेछ ।
- (ख) क्याम्पमाकुनै श्रोतबाट प्राप्तभएको जिन्सी सामानको श्रेस्ता ३ दिनभित्र अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । अनुदान स्वरूप जिन्सी सामान प्राप्त भएमा सो जिन्सी समानको श्रेस्ताकायम गरी सो सामानमा कुन श्रोतबाट अनुदान प्राप्त भएको हो स्पष्ट खुल्ले गरी लेख्नुपर्नेछ । अनुदान स्वरूप प्राप्त जिन्सी सामान क्याम्पसको श्रेस्तामा आम्दानी नबाँधी खर्च गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (ग) वर बुझारथ गर्नुपर्ने :
- क्याम्पसमा कार्यरत कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवाबाट जुनसुकै कारणले अवकास भएमा आफ्नो जिम्माका सामाग्रीहरूको वर बुझारथ गर्नुपर्नेछ । वरबुझारथ नगरिकन कुनैपनि सेवानिवृत्त प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी गरिने छैन । निजको जिम्मामा रहेको सामान निजले क्याम्पसमा बुझाउन नसकेमा सो सामानको बजार मूल्य हिसाव गरी निजले संस्थाबाट नियमानुसार पाउनुपर्ने हिसावबाट कट्टी गरी बाँकी रकममात्र भुक्तानी गरिनेछ । एक शाखाबाट अर्को शाखामा स्थानान्तरण हुने कर्मचारीले आफु जिम्माको सामान ७ दिनभित्र वरबुझारथ गर्नु पर्दछ ।



#### लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था

##### (३४) लिलाम गर्न सकिने :

क्याम्पसको कुनैपनिजिन्सी सामग्री पुरानो भई वा टुटफुट भई पुनः काममा वा प्रयोगमा आउन नसक्ने भएमा लिलाम विक्री गर्नु पर्दछ ।

##### (३५) लिलाम विक्रीको प्रकृया :

१ वर्षमा १ पटकमात्र सामानहरूको लिलाम विक्री गर्नुपर्दछ । तर आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि लिलाम विक्री गर्न सकिनेछ । लिलाम विक्रीमा डाँक सदर भएपछि डाँक कबोल गर्ने व्यक्तिवा संस्थाले कबोल रकमको १० प्रतिशत रकम तत्कालै बुझाउनु पर्नेछ र बाँकी रकम ७ दिन भित्र बुझाई सामान उठाई लैजानु पर्नेछ । ७ दिनभित्र सामान नउठाएमा कबोल गर्दाको वखतमा राखिएको १० प्रतिशत रकम जफत हुनेछ ।

परिच्छेद १२

विविध

##### (३६) सापटी दिन सकिने :

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कोषको अवस्था हेरी चालु आर्थिक वर्षभित्र फछ्यौट हुने गरी ३ महिनासम्मको तलब पेशकी स्वरूप दिन सकिनेछ । अस्थायी वा करार सेवामा रहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सामान्यतया यो सुविधा पाउने छैनन् । तर विशेष कारणवश त्यस्ता प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई यो सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने कारण आइ परेमा स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको जमानीमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।



(३७) ऋण दिन सकिने :

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कोषको अवस्था हेरी औषधोपचार गर्न वा सामाजिक धार्मिक काम गर्न वा छोराछोरीको अध्ययनका लागि वा आफ्नो घरवास नभएकोमा घर बनाउन/घडेरी किन्न वा भएको घरको मर्मत गर्न क्याम्पसमा स्थायी भएको ५ वर्ष पुगेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई निजले ऋण माग गरेको कारणको प्रमाण पुगेमा वार्षिक १० प्रतिशत व्याज लाग्ने गरी २ वर्षसम्मको निज बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको हिसावमा हुने रकम ५ वर्षभित्रमा साँवा, व्याज निजले पाउने तलबबाट कट्टाहुने गरी ऋण उपलब्ध गराउन सकिने छ। तर निजले ऋण माग गर्दा खुलाएको कारण वाहेक अन्य कार्यमा सो ऋण खर्च गरेको पाईएमा १८ प्रतिशतका दरले व्याज हिसाव गरी निजको तलबबाट क.सं.कोष, उपदान कोष, विमा, पारिश्रमिक कर र नागरिक लगानी कोषमा कट्टा गर्ने पर्ने रकमकट्टा गरी बाँकी हुने सबै रकम ऋण र व्याज हिसाव गरी कट्टा गर्दै ऋण असुली गरिनेछ।

(३८) खारेजी र बचाउ :

यस अधिका सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण निर्णय र क्याम्पसका नियमहरू अव उप्रान्त यसै आर्थिक नियमावलीअनुसार भएको मानिने छ। यस विनयमावलीमा जे सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित ऐन, कानून र क्याम्पस विधानसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ।

(३९) यो विनियम आवश्कताअनुसार थपघट, संशोधनवा परिमार्जन गर्नुपरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्न सक्नेछ।