

# परोहा बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७५

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यो नियमावलीको नाम परोहा बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक प्रशासन नियमावली २०७५ रहने छ ।

ख. यो नियमावली संचालक समितिको बैठकबाट निर्णय भएपछि लागु हुनेछ ।

#### २. विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

क. विधान भन्नाले परोहा बहुमुखी क्याम्पसको विधान २०६६ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. संचालक समिति भन्नाले क्याम्पस संचालक समितिलाई बुझनु पर्दछ ।

ग. लेखा समिति भन्नाले क्याम्पसको आय व्यय, वासलात तथा आर्थिक कारोवार परीक्षण गर्ने आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई बुझनु पर्दछ ।

घ. शिक्षक कर्मचारी भन्नाले क्याम्पसका शिक्षक, प्राध्यापक तथा कर्मचारी बुझनु पर्दछ ।

ड. तलब भन्नाले परोहा बहुमुखी क्याम्पसका शिक्षक कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी नियम कमोजिम शिक्षक कर्मचारी सेवा प्रदान गरेबात पदाधिकार रहेको पदको स्केल बमोजिम पाउने परिश्रमिकलाई सम्झनु पर्नेछ ।

च. बजेट भन्नाले क्याम्पसको वार्षिक अनुमानित आय-व्यय विवरणलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ. कोष भन्नाले क्याम्पसका सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्झनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-२

### कोषको संचालन र प्रयोग

#### ३. क्याम्पस कोषको स्थापना, संचालन र प्रयोग

क. परोहा बहुमुखी क्याम्पसको कोषको जिम्मा र रेखदेख विधान अनुसार संचालक समिति र क्याम्पस प्रमुखमा रहेने छ ।

ख. संचालक कोषको सरक्षण, संचालन र प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्ने जिम्वारी पनि क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

ग.क्याम्पस कोष संचालक समितिले उपयुक्त ठानेको कुनै पनि बैकमा पर्रोहा बहुमुखी क्याम्पसको कोषको नाममा खाता खोलिनेछ ।

घ.क्याम्पस कोषबाट देहायको प्रयोजनका लागि रकम व्यहोरिने छः-

अ.क्याम्पसको कर्मचारीहरुको तलब,भत्ता,ग्रेड, पारिश्रमिक,भ्रमण भत्ता,संचयकोष,विदा वापत र अन्य सुविधा र सहायता सम्बन्धी आवश्यक रकम ।

आ.उपदान,शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोष वा विभिन्न अक्षय कोष,अन्य तोकिएको कोषको स्थापनाको लागि आवश्यक रकम ।

इ.क्याम्पसबाट आफ्नै खर्चमा स्थापित पदक,पुरस्कार विभिन्न कृति र चन्दा ।

ईलेखन परीक्षण जांचबुझ तथा निरीक्षण सम्बन्धित खर्चको भुक्तानी ।

उ.क्याम्पसले तोकेको अन्य खर्च र लगानी ।

#### ४.विशेष कोष

क. नियम ३ को क मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि क्याम्पसलाई कुनै संगठन वा निकाय वा व्यक्तिका लागि खास खर्च र दायित्व व्यहोर्ने वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता प्रयोजनका लागि यस नियममा अन्यत्र व्यवस्था भएका कोषहरुको अतिरिक्त एक वा सो भन्दा बढी विशेष कोष उपयुक्त नामबाट स्थापना गर्न सकिन्छ ।

ख.यस कोषमा सरकारी वा गैर सरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति पदक पुरस्कार जस्ता खास प्रकृतिका अतिरिक्त अनुदान सहायता दान,दातव्य र चन्दा आदी विभिन्नबाट प्राप्त आय देखाइन्छ ।

## परिच्छेद - ३

### बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५.बजेट तर्जुमा गर्ने

क.प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगाडी आगमी वर्षका लागि चाहिने बजेट तथा कार्यक्रम क्याम्पस प्रमुखले तयार गरी संचालक समितिमा पेश गर्ने पर्ने ।

ख.क्याम्पस संचालक समितिले क्याम्पस प्रमुखसंग पेश गरिएको बजेट तथा कार्यक्रम हेरी आवश्यक परेमा थपघट समेट गरी नयां आर्थिक वर्षका अनुमानित बजेट तर्जुमा पारित गर्न सक्नेछ ।

#### ६.रकमान्तर व्यवस्था

बजेट विनियोजन अनुसार कुनै शीर्षकमा रकम खर्च गर्न कम भएमा अर्को शीर्षकबाट संचालक समितिबाट निर्णय गराएर क्याम्पस प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछन् ।

#### ७.बजेटको कार्यान्वयन

क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको बजेटको सुमुचित कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

#### ८.बजेट सम्बन्धी बिशेष व्यवस्था

चलु आ.व.को बजेटबाट विनियोजित रकम अप्रयाप्त भएमा वा चालु आ.वा. मा कुनै काम वा सेवा संचालन गर्नु गराउनु आवश्यक परेमा वा अन्य मुनासिव कारण परेमा संचालक सीमितले पुरक बजेट तयार लागु गर्न सक्नेछ ।

यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि स्वीकृत बजेटमा संचालक समितिले आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद - ४

### सानो नगदी कोषको स्थापना र संचालन

#### ९. स्थापना

लेखा प्रमुखको जिम्मामा स -स साना फुटकर खर्चका लागी रु ५०००१- सम्मको सानो नगदी कोष स्थापना गर्न सकिनेछ ।

#### १०. संचालन

क. कोषको संचालन लेखा प्रमुख वा लेखा सहायकले गर्नेछ ।

ख. कोषको रकम एक एक महिनामा शोध भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ५

### लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

#### ११. लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

क. लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने मुख्य कर्मचारीले क्याम्पसको आर्थिक कारोबारको लेखा दैनिक रुपमा अद्यावधिक गरी रित्त पुराई राख्ने जिम्वारी क्याम्पस प्रमुख र लेखा अधिकृतको हुनेछ ।

ख. क्याम्पसको आर्थिक कारोबार दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार हुनु पर्नेछ ।

#### १२. भुत्तानी बैंकबाट हुने

सामान्यतः क्याम्पसका सम्पूर्ण खर्चहरूको भुत्तानी अख्तियारवालाको स्वीकृतमि बैंक माफत गरिनेछ ।

#### १३. रकम बैंकमा जम्मा गर्ने

क. क्याम्पसको आय प्रति दिन बैंक दाखिला गर्ने व्यवस्था क्याम्पस प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।

ख. विश्व विद्यार्थीको ऐन नियम बजेट प्रणाली र अन्य कार्य विधिबाट लेखा प्रणाली र ढाचामा असर पर्ने वा परेमा हेरफेर संचालक समितिले सक्नेछ ।

१४. संचालक समितिले लेखा सम्बन्धी विभिन्न आवधिक, मासिक, अर्ध वार्षिक वा वार्षिक विवरण वा फाटवारी मागेमा लेखा प्रमुखले तयार गरी, गराई सो विवरण संचालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १५. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने

क्याम्पस प्रमुखले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन संचालक समितिबाट अनुमोदन गराई क्याम्पस सभा सक्षम पेश गर्नु पर्नेछ ।

## १६. लेखाको निरीक्षण

क. क्याम्पस संचालक समितिका कुनै पनि सदस्यले आर्थिक कारोवार सम्बन्धी हिसाब किताब आवश्यक ठानेमा छड्के जांच गर्न सक्ने छ ।

ख. लेखाको जाचमा वा निरीक्षणमा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशीघ्र नियमित गर्न क्याम्पस प्रमुख मार्फत कारबारी अगाडी बढाउनु पर्ने छ ।

## परिच्छेद-६

### पेशकी फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

#### १७. पेशकी दिने

क. यस नियमावली अनुसार क्याम्पसको कार्यले पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको लागी हो सो विवरण खुलाई सम्बन्धित पक्षले निवेदन दिनु पर्नेछ ।

ख. क्याम्पस प्रमुखले सम्बन्धित कामका लागी आवश्यक पर्ने रकम बढी नहुने गरी पेशकी लिने शिक्षक, कर्मचारीको पद र प्रयोजन खुलाउनु पर्नेछ, तर अन्य व्यक्तिहरुको तिन पुस्ते स्थायी, अस्थायी ठेगाना प्रस्ट लेखी पेशकी दिनु पर्ने छ ।

ग. क्याम्पसको शिक्षक कर्मचारीले पेशकी माग भए बमोजिम बढीमा ३ महिनाको तलब बराबरको पेशकी दिनु पर्नेछ ।

घ. निर्माण पेशकीको रकम निर्माण कार्य लागतको ३३ प्रतिशत पेशकी स्वरुप उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### १८. पेशकी फर्छ्यौट

क. लिइएको पेशकी सम्बन्धित पक्षले तोकिएको अविधमा फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

ख. तलब पेशकीको हकमा महिनावारी तलबबाट कट्टा गरी फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

ग. दैनिक भ्रमण भत्ता पेशकी, भ्रमण फर्कि आएको, सामान क्याम्पसमा प्राप्त गरेको मितिले ७ दिन भित्र फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

घ. निर्माण पेशकीको हकमा निर्माण कार्यको प्रगतिको आधारमा फर्छ्यौट गर्दै जाने र निर्माण कार्य समाप्त भएको १५ दिन भित्र सम्पूर्ण पेशकी फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

ड. माल सामान खरिद पेशकी, सामान क्याम्पसमा प्राप्त गरेको मितिले ७ दिन भित्र फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

च. उपर्युक्त तोकिएको समयमा पेशकी फर्छ्यौट नगर्ने सम्बन्धित पक्षमाथी क्याम्पसले बाकी रकममा प्रचलित नियम अनुसार व्याज जरीवाना वा हर्जाना लगाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-७

### लेखा परीक्षण र वेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

#### १९. लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने

क. प्रत्येक आ.व.को आयको लेखा परीक्षणको निम्ति आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सोको आन्तरीक लेखा परीक्षण त्यसको अन्तिम लेखा परीक्षण समेत गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुख तथा लेखा शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

ख. आ.व. समाप्त भएको ३ महिना भित्र अन्तिम लेखा परीक्षण गराई सक्नु पर्नेछ ।

ग. लेखा परीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ लेखासंग सम्बन्धित लेखा परीक्षकले मागेको प्रमाण लेखा प्रमुखले तरुन्त उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

घ. म्याद भित्र प्रमाण कागजात तथा माग भएको जवाफ पेश नगरेमा सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीलाई कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम अर्न्तगत विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

ङ. ले.प. प्रतिवेदनबाट देखिएका वेरुजु यथाशीघ्र फर्छ्यौट गर्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । वेरुजु रकम फर्छ्यौट नगरेमा त्यस त्यस्ता कर्मचारी, शिक्षकको मासिक तलबबाट कट्टा गरी वेरुजु रकम असुली उपर गर्न सकिनेछ । अन्यको हकमा आवश्यक कारवाही लागी संचालक समिति समक्ष पेश गरिने छ ।

च. लेखा परीक्षकले खाता परीक्षण गर्दा क्याम्पसले विनियोजन गरेको रकम अनुसार कार्य भए नभएको र सोही अनुसार खर्च भए नभएको समेत निरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

छ. लेखा परीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक क्याम्पस संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### २०. आन्तरिक लेखा परीक्षण (लेखा समिति)

क. अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग गर्ने उद्देश्यले क्याम्पस प्रमुखले आन्तरीक लेखा परीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

ख. आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागी ३ सदस्यीय लेखा समिति क्याम्पस संचालक समितिले चयन गर्ने छ । जस मध्ये १ जना संयोजक र २ जना सदस्य रहनेछ । जसमा लेखा सम्बन्धित विशेष दक्षता भएको हुनुपर्नेछ ।

#### २१. लेखा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:-

क. आ.ले परीक्षक वा लेखा समितिलाई क्याम्पसको आर्थिक कारोबार वा सम्बन्धित व्यक्तिहरूसंग आन्तरिक लेखा परीक्षणको विषय बस्तुको सोधनी गर्ने कागजात माग गर्ने तथा आवश्यक देखेमा स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सो समितिलाई अधिकार रहनेछ ।

#### २२. आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन:-

क. आन्तरिक लेखा परीक्षकले क्याम्पस समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन लेखा परीक्षण गरेको मितिले १५ दिन भित्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

ख. सो प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

-लेखा पद्धति र त्यसको प्रयोग ।

-आर्थिक कारोबारमा भएको अनियमितता ।

-नियमित हुनुपर्ने वा बेरुजु रकम ।

-असुल उपर गरिनु पर्ने वा बेरुजु रकम ।

-आर्थिक अनुशासन कायम कायम गर्न आवश्यक देखिएका कुराहरु वा सुभावहरु ।

-विधान र नियम अनुरूप आर्थिक कारोबार भए नभएको ।

ग.आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा काम कारवाही गर्नु गराउनु संचालक समिति तथा क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

२३.आन्तरिक लेखा परीक्षको पारिश्रमिक संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-८

### पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

२४.पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति स्थापना गर्न सकिने:-

क.क्याम्पसले क्याम्पसमा महत्वपूर्ण योगदान गरेको व्यक्ति संस्थाको नाममा कुनै पुरस्कार वा छात्रवृत्ति दिन वा पदको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

ख.क्याम्पस र अन्य कुनै दाताको आपसी सम्झौताको आधारमा छात्रवृत्ति वा पुरस्कारको स्थापना गर्न सकिने छ ।

ग.क्याम्पस संचालक समिति वा क्याम्पस प्रशासनको स्वकृति लिई व्यक्ति वा संस्थाले छात्रवृत्ति वा पुरस्कार छुट्टै व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

घ.क्याम्पसले आफ्नै कोषबाट गरीब,जेहेन्दार तथा पिछडिएका बर्गका विद्यार्थीहरुको लाठी छात्रवृत्ति व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

ड.छात्रवृत्ति तथा पुरस्कारको लागी स्थापना गरीएको कोषको रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाईने छैन ।

## परिच्छेद-९

### माल सामान खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

२५. क्याम्पस प्रमुखको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने

क. क्याम्पस प्रमुखको लिखित आदेश बिना कुनै पनि सामान खरिद गर्नु गराउनु हुदैन ।

ख. सामान्यतया स्टेशनरी, छपाई जस्ता सामान भरि वा ६ महिनाको लागी एकै पटक खरिद गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

२६. बजारबाट सोभै खरिद गर्ने सकिने:-

क्याम्पसका लागी आवश्यक सामान जस्तै:- मसलन्द, छपाईका सामानहरु बढी रु २५,०००/- सम्मका सम्मका साभै बजारबाट क्याम्पस प्रमुख गर्न सक्नेछ ।

२७. नेपालमा उत्पादित सामान खरिद गर्ने:-

सामान खरिद गर्दा सकेसम्म नेपालमा उत्पादित सामानलाई प्राथमिकता दिएर खरिद गर्ने विदेशी सामानभन्दा दश प्रतिशत सम्म बढी मंहगो भएता पनि स्वदेशकै सामान खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने हुन्छ । सामान खरिद गर्दा सामानको गुणस्तरमा अनिवार्य ध्यान दिनु पर्नेछ ।

२८. दर भाउ पत्र (कोटेशन) सम्बन्धी व्यवस्था:-

क. क्याम्पस प्रमुखले पुंजीगत सामान र निर्माण सम्बन्धी सामग्री खरिद गर्दा सिलबन्दी कोटेशन आह्वान गर्नु पर्दछ । कोटेशन लिंदा कम्तिमा तीन वटा निवेदन नआएसम्म कोटेशन खोलिने छैन ।

ख. कम्तिमा ३ वटा कोटेशन नआएमा पुनः कोटेशन लिंदा आह्वान गर्न पर्दछ ।

ग. दर भाउ पत्र कोटेशन निर्धारित गुणस्तर, मुल्य, उल्लेख गर्ने विक्रेता आपूर्ति कर्ताबाट सामान खरिद गर्न पर्दछ ।

घ. कोटेशन आह्वान गर्दा संचालक समितिको परामर्शमा कम्तिमा ७ दिनको सुचना दिनुपर्दछ ।

ङ. कोटेशनको अन्तिम स्वीकृती संचालक समितिबाट गराउनु पर्ने छ ।

## परिच्छेद-१०

### निर्माण तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

२९. संचालक समितिको निर्णय वा आदेश बिना कुनै पनि निर्माण कार्य गर्न गराउनु नहुने ।

संचालक समितिको लिखित वा निर्णय बिना कुनै किसिमको निर्माणकार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

३०. निर्माण प्रयोजनको लागि निर्माण उपसमिति गठन गर्न सकिने छ ।

जुन निम्नाअनुसार छन् ।

क संचालक समितिबाट २ जना

ख अभिभावकहरुबाट १ जना

ग क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत सरहको व्यक्ति २ जना

३१. निर्माण कार्य गराउने तरिका :-

निर्माण कार्य देहाय मध्ये कुनै १ वा सो भन्दा बढि तरिकाबाट गराउन सकिन्छ ।

क अमानत

ख दरभाउ पत्र

ग बोल पत्र

घ उपभोक्ता समिति

ङ रु ५००००००- सम्मको निर्माण कार्यको लागि अमानतमा काम गराउन सकिनेछ ।

च रु १००००००००- सम्मको निर्माण कार्य कोटेशन द्वारा गराउन सकिनेछ ।

छ रु १०००००००००- भन्दा माथि जतिसुकै निर्माण कार्य बोलपत्र द्वारा गर्नु पर्नेछ ।

ज संचालक समितिले उपभोक्ता समिति गठन गरी आवश्यक निर्माण कार्य गराउन सक्नेछ ।

**३२ निर्माण कार्य गराउदा पालाना गर्नु पर्ने शर्तहरू :-**

क निर्माण सम्बन्धी कार्यको नक्शा तयार गर्ने निर्माण उपसमिति र निर्माण उप समिति र निर्माण कर्तालाई उपलब्ध गराउने ।

ख निर्माण समिति र लेखा समितिले निर्माण कार्यको रेखदेख गर्ने ।

ग निर्माण कार्यको प्रगति अनुसार विशेषज्ञको सिफारीसमा निर्माण समितिको आधारमा क्याम्पस प्रमुखले खर्चका भुक्तानी दिने ।

घ ठेकेदारलाई पेशकी दिदां विशेषज्ञको राय अनुसार काम प्रगतिको आधारमा ३० प्रतिशत रिटेन्सन भनी राखिदिने ।

ङ निर्माणकर्ता (ठेकेदार) र क्याम्पस संग भएकौ सम्भौता अनुसार काम गर्ने गराउने ।

च निर्माण सम्बन्धी कार्य तोकिएको मिति भित्रमा समाप्त गर्नु पर्नेछ ।

**३३ ठेक्का सम्भौतामा उल्लेख गर्ने:-**

ठेक्का सम्भौतामा देहायका कुराहरु समावेश गर्नु पर्नेछ ।

क निर्माण शुरु भएदेखी कार्य पुरा नहुदां सम्म कुनै हानी नोक्सानी भएमा निर्माणकर्ता वा ठेकेदार स्वयंले पुर्ण रुपले क्षतिपूर्ति वहन गर्नुपर्नेछ ।

ख निर्माण कार्यको शिलशिलामा कुनै कर भन्सार शुल्क वा दस्तुर हर्जाना र क्षतिपूर्ति तिर्नु परेमा ठेकेदारले वहन गर्नु पर्नेहुन्छ ।

**३४ मर्मत सभार गराउने :-**

क क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको कुनै पनि सामान भैतिक सम्पति र अन्य विषय वस्तुको हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने गराउने ,स्वीकृत लागत अन्तर्गत राम्ररी मर्मत सम्भार गराउने जिम्मेवारी लिनु पर्दछ ।

ख दरभाउ पत्र आवाहन गरी वा सार्वजनिक घटाघट वा वार्ता लापवाट मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गराउने ।

**३५ ठेक्का सम्बन्धी व्यवस्था :-**

क्याम्पसका निश्चित आम्दानीका श्रोतहरु वार्षिक रुपबाट खुला बोलपत्र आवाहन गरी ठेक्कामा दिइनेछ ।

यदि यसरी ठेक्कामा जान नसकेमा वा आम्दानी कम हुने देखिएमा अमानतामा आफै स्रोत संचालन गरीनेछ ।



## परिच्छेद -११

### लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३६ लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था लिलाम गर्ने सकिने

क्याम्पसको सामान पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई काम नलाग्ने भएमा डाक बढाबढ गरी लिलाम विक्री गर्नु पर्नेछ ।

#### ३७ लिलाम विक्री :-

१ वर्षमा १ पटक मात्र समानहरुको लिलाम विक्री गर्नु पर्दछ । तर आवश्यक भएमा अन्य समयमा पनि सकिनेछ ।

३८ लिलाम विक्रीमा डाक सदर भएपछि सम्बन्धित व्यक्तिले सदर रकमको १० प्रतिशत रकम तत्काल बुझाउनु पर्ने हुन्छ । अन्य ९० प्रतिशत रकम ७ दिन भित्रमा बुझाई सामान उठाउनु पर्नेछ । उक्त समय भित्रमा सामान नउठाएमा धरौटी जफत हुनेछ ।

## परिच्छेद -१२

### सम्पति जिम्मा, त्यसमा, त्यसको लागत र संरक्षण

#### ३९. क्याम्पसको सम्पति जिम्मा, त्यसमा, त्यसको लागत र संरक्षण :-

क. क्याम्पसमा रहेको नगत, बैक मौज्जात, चेक त्यसको श्रेस्ता लेखा शाखा प्रमुख वा लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मामा रहेनेछ । जिन्सप समान र त्यस सम्बन्धि श्रेस्ता लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीहरुको हुनेछ ।

ख. उपनियम क बोमोजिमको कायूको लागी लेखा शाखा प्रमुखले आफ्नो जवाफ देहीमा नगत वा सो सम्बन्धी श्रेस्ता लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ ।

ग. क्याम्पसमा कुनै श्रोतबाट प्राप्त भएको जिन्सी सामान सम्बन्धी श्रेस्ता ३ तिन दिन भित्र अद्यावधि हुनु पर्दछ ।

घ. उपयुक्त सम्पतिकाने जिम्मा जसमा रहेपनि क्याम्पस प्रमुखको संरक्षणमा रहेनेछ ।

## परिच्छेद -१३

### धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४०. धरौटी खाता

क. विद्यार्थी भर्ना लिइने धरौटीको रकम संचालक समितिले बैठकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्न पर्दछ ।

ख. विद्यार्थीहरुले धरौटी रकम बुझाए पछि, छुटेटै रसिद काटी दिनु पर्दछ ।

ग. धरौटी खाता संचालन क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरीनेछ ।

घ. शुल्क वाहेक अन्य किसिमको धरौटी रकम प्राप्त भएपनि यसै भएपनि यसै धरौटी खातामा जम्मा गरिनेछ ।

ड.धरौटी रकम फिर्ता गर्दा नगदी रसद र निवेदन लिई चेक वा नगदमा फिर्ता गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद - १४

### दैनिक भ्रमण भत्ता तथा बैठक धत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

४१. सरकारी काम, विश्वविद्यालय काममा भ्रमण वा वा काज खटाउन सक्ने अधिकार

क. क्याम्पस प्रमुखले सरकारी वा विश्वविद्यालयको कामको शिलशिलामा केन्द्रीय कार्यलयमा जान शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई काज खटाउन सक्नेछन् ।

ख. पर्याप्त कारण नभई भ्रमण वा काज खटाउन हुने छैन ।

ग. क्याम्पस प्रमुखको हकमा संचालक समितिका अध्यक्षको स्वीकृतिमा भ्रमण वा काजमा जान सकिनेछ ।

४२. भ्रमण गर्ने तरिका:

भ्रमण आदेशमा ताकिए बमोजिमका कामलाई मात्र मान्यता दिइनेछ ।

४३. भ्रमण भत्ता पाउने

विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र भ्रमण गर्नु पर्दा टिकट खर्च क्याम्पस दिनेछ । तथा टेक्सी रिक्सा आदिको भाडा मुनासीब कारण देखाएमा भुक्तानी दिन सकिने छ ।

४४. दैनिक भत्ता पाउने

क्याम्पसको कामले कुनै पनि पनि संचालक समितिका अध्यक्ष वा सदस्यहरु, प्राध्यापक, कर्मचारीहरु बाहिर जान परेमा व्यवस्थापन समितिलेको बैठक अनुसार दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउने छ ।

## परिच्छेद - १५

### बुभारथ सम्बन्ध व्यवस्था

बुभु बुभारथ :-

क. नगद, जिन्सी सामान तथा आम्दानीको लगत श्रेस्ता जिम्मा लिने क्याम्पस प्रमुख, लेखा प्रमुख वा लेखामा काम गर्ने मुख्य व्यक्ति, शिक्षक वा कर्मचारी अवकाश प्राप्त गरी वा कुनै कारणले क्याम्पस छोडी जांदा १ महिना भित्र बुभु बुभारथ गर्नु पर्नेछ । आलटाल गरी नबुभुआएमा सेवा शर्त निम्न बमोजिम सजाएको भागी हुनेछ ।

ख. बुझ बुझारथ हुदा नगद वा जिन्सी सामान आयको लगत आदिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएकोमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको भए सामान वा आफ्नो जिम्मा भएको सामान हुबहु दाखिला गर्ने नसेकोमा त्यसको मुल्य असुल उपर गर्नु पर्दछ ।

ग. सामानको मुल्य कायम गर्दा बजारको मुल्य हेरी कायम गरिने छ ।

**४६ बुझ बुझारथको पत्र**

क. बुझ बुझारथ गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकलाई शिक्षकलाई बुझारथ गरिसकेपछि तोकिए बमोजिमको बुझारथ पत्र दिनु पर्ने छ ।

ख. बुझ बुझारथको पेश नगरी शिक्षक कर्मचारीलाई अवकाश हुदा पाउने कुनै किसिमको सुविधा दिइने छैन ।

ग. अवकाश वा क्याम्पस छाडेको १ महिना भित्रमा बुझ बुझारथ गरी पत्र लिई सक्नु पर्ने छ ।

## परिच्छेद -१६

### कर्मचारी संचयकोष र सापटि

**४७. कोषको स्थापना :-**

क्याम्पसले स्थायी शिक्षक कर्मचारीको संचय कोष कट्टि गरी कोषको स्थापना गर्नेछ । कोषको देहाय बमोजिमको रकमहरु जम्मा गरिने छ ।

क. क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख ,सहायक क्याम्पस प्रमुख, स्थायी शिक्षक/प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको तलबबाट कट्टा गरिएको र क्याम्पसले थप गरेको ।

ख .कोषको लगानी भएमा लगानीबाट प्राप्त व्याज रकम ।

ग. कोषबाट लिएको सापटी असुल वा सोको व्याज ।

घ .अन्य तोकिएको रकम ।

**४८ अनिवार्य रुपमा कोष कट्टी गर्नु पर्ने :-**

क. क्याम्पसको सेवामा रहेका स्थायी शिक्षक कर्मचारीको मासिक तलबबाट १० प्रतिशत दरले कोष रकम कट्टी गरी सो को शत प्रतिशत हुने रकम थप गरी कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

ख कोष कट्टी अनिवार्य रूपले कटाइने छ । सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीको स्वीकृती लिनु पर्दैन ।

ग कुनै शिक्षक कर्मचारी निलम्बन भए सो अवधि भरी कोष कट्टी गरीने छैन । निलम्बनमा सफाई पाइ फुकुवा भएमा पछि थप रकम समेत जम्मा गरिने छ ।

#### ४९ संचयकोष सापटी :-

क. शिक्षक कर्मचारीले आफ्नो जम्मा भएको रकमको ६० प्रतिशत रकम सापटि स्वरुप लिन पाउने छ ।

ख. सापटी रकम कोष कट्टी भएको २ वर्ष पछि मात्र पाइने छ । एक पटक सापटी लिएपछि त्यसको २ वर्ष नपुगी पुन सापटि लिन पाइने छैन ।

ग .लिएको सापटी मासिक रुपमा कट्टा गरी २ वर्ष भित्रमा चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।

घ. लिएको सापटि रकम बैंकबाट प्राप्त हुने व्याजदरमा १ प्रतिशत थप व्याज बुझाउनु पर्नेछ । उक्त थप व्याज क्याम्पसको आम्दानीमा जम्मा हुनेछ ।

५० माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेता पनि संचालक समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षक कर्मचारीको कट्टी रकम संचय कोष कार्यलयमा जम्मा गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद-१७

### उपदान कोष

#### उपदान कोषको स्थापना

परोहा बहुमखी क्याम्पसमा स्थायी रुपमा काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाइ उपदान उपलब्ध गराउन कोषको स्थापना गर्ने सक्नेछ । उक्त कोषमा स्थायी शिक्षक र कर्मचारीको वार्षिक तलबको कुल जोडको ४ प्रतिशतबाट हुन जाने रकम एकमुष्ट रुपमा प्रत्येक वर्ष क्याम्सले गर्दै जानेछ ।

#### ५२ उपदान कोष संचालन :-

क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय बमोजिम कोषको संचालन गरिने छ ।

#### ५३ उपदानको वितरण :-

यस क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको उपदान कर्मचारी नियममावली बमोजिम हुने छ।

### विविध

नियमावलीको संसोधन र व्याख्या गर्ने सम्पूर्ण अधिकार संचालक समितिमा रहने छ ।

