

# मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पस

आर्थिक नियमावली २०६२, (संसोधन २०७२)

मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसको आर्थिक कारोवारलाई पारदर्शी र विधिवत रूपमा संचालन गर्ने उद्देश्यले मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसको संचालक समितिले देहाय बमोजिमका नियमहरू बनाएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १.१, संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यी नियमहरूको नाम मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक नियमावली २०६२, संसोधन २०७२ रहेको छ ।

ख) यो नियमावली २०७२ वैशाख १ गते देखि लागु हुनेछ ।

#### १.२, परिभाषा :

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

क) “संचालक समिति” भन्नाले मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पस संचालक समितिलाई बुझाउँछ ।

ख) “क्याम्पस” भन्नाले मर्स्याङ्दी बहुमुखी क्याम्पसलाई बुझाउँछ ।

ग) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्मलाई बुझाउँछ ।

## परिच्छेद २

### क्याम्पसको आर्थिक कार्य प्रणाली

२.१, क्याम्पसको लेखा प्रणाली : क्याम्पसको आर्थिक कारोवारको लेखा दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ ।

२.२, क्याम्पस कोष : क्याम्पसको कार्य सञ्चालनका लागि एउटा कोष रहनेछ । जसमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछन् ।

क) विद्यार्थी शुल्कबाट प्राप्त हुने रकम ।

ख) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

ग) चन्दा, दान, उपहारबाट प्राप्त नगद तथा जिन्सी

घ) पूँजीगत सम्पत्तिको बेच विखन तथा लिलाम बढाबढ बाट प्राप्त हुने रकम ।

ङ) सदस्यता शुल्क बापत प्राप्त हुने रकम ।

च) बैंक व्याज बापत प्राप्त हुने रकम ।

छ) नेपाल सरकारका विभिन्न तहका निकायहरू, त्रिभुवन विश्वविद्यालय, स्वदेशी तथा विदेशी गैह्र सरकारी संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने सहयोग, अनुदान ।

ज) अन्य श्रोतहरूबाट प्राप्त हुने रकमहरू ।

### २.३, बैंक खाता र सञ्चालन :

- क) क्याम्पसको नाममा ग्लोबल आई.एम.ई. बैंक, राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक र नेपाल बैंक लिमिटेड वेसीशहर शाखामा खाता खोलीनेछ । जसमा क्याम्पसलाई नियम २.२ बमोजिम प्राप्त भएका सबै रकमहरू जम्मा गरिनेछ ।
- ख) दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि बैंक खाता क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुख कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुनेछ । सो खाता ,राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकमा चल्तीको रूपमा रहने छ ।
- ग) क्याम्पसको मूलखाता (मुख्य कोष) सञ्चालन संचालक समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुनेछ । सो खाताको रकम ग्लोबल आई.एम.ई.बैंक वेसीशहर शाखामा हुनेछ ।

### २.४, अक्षयकोष :

- क) रु.५००००० भन्दा बढी दान दिने दाताहरूको रकम अक्षय कोषमा जम्मा गरिने छ । यसको वार्षिक व्याजको ५० प्रतिशत क्याम्पस प्रशासन संचालनको लागि र ५० प्रतिशत छात्रवृत्तिको रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गरिने छ ।
- ख) प्रत्येक शैक्षिक सत्रको प्रारम्भमा क्याम्पस भर्ना हुँदा विद्यार्थीहरूबाट संचालक समितिले तोके बमोजिमको रकम जम्मा गरीनेछ ।
- ग) क्याम्पस संचालक समिति, अन्य संघ संस्था तथा व्यक्तिले अक्षयकोषलाई भनि दिएको रकम जम्मा गरीनेछ ।

### २.५, प्राध्यापक, कर्मचारी कल्याणकारी उपदान कोष :

- क) औषधि उपचार खर्च तथा उपदानको लागि क्याम्पसमा भएको वार्षिक आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहने मौज्दात रकम वा बजेट रकमको मध्येबाट प्रत्येक आ.व.को समाप्ती पछि संचालक समितिले ५ प्रतिशत रकम छुट्याई विधानले व्यवस्था गरेको प्राध्यापक कर्मचारी कल्याणकारी उपदानकोषमा प्रत्येक वर्ष जम्मा गरीनेछ ।
- ख) उपदफा (क) बमोजिम जम्मा भएको रकम दुई लाख पुगेपछि औषधि उपचार सम्बन्धि सुविधा र पाँच लाख पुगेपछि मात्र उपदान सम्बन्धि सुविधाहरू लागु गर्न सकिनेछ । कल्याणकारी कोष खातामा जम्मा भएको रकम औषधि उपचार तथा उपदान सम्बन्धि शिर्षकमा बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिने छैन ।
- ग) औषधि उपचार तथा उपदानको दर निर्धारण गर्दा त्रि.वि.ले निर्धारण गरेको दरलाई ध्यानमा राखि कल्याणकारी कोषमा जम्मा भएको रकमको आधारमा संचालक समितिले सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।

### २.६, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट

- क) हरेक आर्थिक वर्षको लागि क्याम्पस संचालक समितिले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुमान तयार गरी स्वीकृतिका निम्ती क्याम्पस परिषदमा प्रस्तुत गरिनेछ र साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिने छ ।

ख) नियम २.६ (क) बमोजिम प्रस्तुत कार्यक्रम तथा बजेट अनुमान माथि छलफल गरी क्याम्पस परिषदले कार्यक्रम संचालन र खर्च गर्न स्वीकृति दिनेछ ।

**२.७, स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने :** स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधि भित्र रही खर्च गर्ने अधिकार क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

**२.८, स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने कार्यविधि :**

क) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त भए पछि मात्र रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

ख) विनियोजित शिर्षकको बजेट सिमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्दछ ।

ग) खर्च गर्दा सो खर्चको पुष्ट्याइँ हुने सम्बन्धित कागजातहरु, भौचर साथ संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

**२.९, आम्दानी बुझ्ने र दाखिला गर्ने ।**

क) क्याम्पसले प्राप्त गर्ने कुनै पनि रकम नगदी रसिद काटी बुझिलिनु पर्ने र प्रत्येक आम्दानी शिर्षक खुल्ने गरी दैनिक आम्दानी खाता अध्यावधिक गरी राख्नु पर्ने छ ।

ख) माथि (क) अनुसार प्राप्त रकम प्राप्त भएको भोलिपल्ट बैंकमा जम्मा गरी खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

ग) जिन्सी सामान खरिद गर्दाको भुक्तानी दिँदा खरिद, जिन्सी दाखिला र विल भर्पाई राखेर मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

घ) निर्माण सम्बन्धि कार्य गर्दा स्वीकृत लागत अनुमानको आधारमा मात्र गर्नु गराउनु पर्दछ ।

**२.१०, आय व्ययको लेखा राख्ने :**

क) क्याम्पसको आम्दानी एवं खर्चको हिसाव स्पष्ट हुने गरी क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्वमा लेखाको कर्मचारीले तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्दछ ।

ख) आम्दानी खर्चको विल भरपाईहरु अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ ।

**२.११, आय व्यय विवरण पेश गर्नु पर्ने :** क्याम्पसको आय व्ययको हिसाव प्रत्येक क्याम्पस संचालक

समितिको बैठकमा क्याम्पसको रूपमा क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ । यसरी पेश हुन आएको हिसाव उपर समीक्षा गरी क्याम्पस संचालक समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

**२.१२, क्याम्पसले राख्नु पर्ने श्रेस्ताको ढाँचा :** क्याम्पसले आफ्नो आर्थिक कारोवारको संचालनको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम अनुसूचीमा उल्लेख भएका फारामहरु अनिवार्य प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

क) आम्दानीको वर्गिकरण	अनुसूची १
ख) खर्चको वर्गिकरण	अनुसूची २
ग) वार्षिक आय व्यय अनुमान	अनुसूची ३
घ) गोश्वारा भौचर	अनुसूची ४
ङ) नगदी रसिद	अनुसूची ५
च) बैंक नगदी किताव	अनुसूची ६

छ) पेशकी खाता	अनुसूची ७
ज) आय व्ययको अर्धवार्षिक प्रतिवेदन	अनुसूची ८
झ) जिन्सी खाता	
अ) खर्च भएर जाने	अनुसूची ९ (क)
आ) खर्च भएर नजाने	अनुसूची ९ (ख)
ञ) जिन्सी विवरण (निरिक्षण फाराम)	अनुसूची १० (मालको अवस्था समेत वार्षिक रुपमा पेश गर्नु पर्ने)
ट) धारा, विजुली, टेलिफोन धरौटीको लागत	अनुसूची ११
ठ) लागत अनुमान फाराम	अनुसूची १२
ड) खर्चको तेरिज	अनुसूची १३
ढ) दर विश्लेषण फाराम	अनुसूची १४
ण) डोर हाजिरी फाराम	अनुसूची १५
त) नापी कित्ताव	अनुसूची १६
थ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन फाराम	अनुसूची १७

माथि अनुसूचीमा उल्लेख भए भन्दा बाहेक क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने फारामहरु क्याम्पस संचालक समितिले तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### खरीद तथा निर्माण प्रकृया

#### ३.१, खरीद तथा अन्य कार्य गर्ने व्यवस्था

- क) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त नभै माल सामान खरिद तथा अन्य कार्य गर्न हुँदैन ।
- ख) रु. १०,०००।०० (दश हजार) सम्मको क्याम्पस प्रमुखले सो भन्दा माथि जतिसुकै भए पनि क्याम्पस संचालक समितिले माल सामान खरिद गर्ने खरिद आदेश दिनेछ ।
- ग) खरीद आदेश अनुसार देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरीद वा अन्य काम गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
  - अ) एक पटकमा रु. १०,०००।०० सम्मको मालसामान सोभै बजारबाट खरिद गर्ने ।
  - आ) एक पटकमा रु. १,००,०००।०० सम्मको माल सामान खरिद गर्दा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सुचना प्रकाशीत गरी मूल्य अभिवृद्धि कर र आय कर दर्तावाला फर्महरु मध्ये कम्तीमा तिनवटा फर्महरुको शिलवन्दी दरभाउ पत्र प्राप्त भए पछि गुणस्तर समेत विचार गरी सबै भन्दा कम दरभाउ वालाबाट खरिद गर्ने ।

- इ) एक पटक रु. १,००,०००।०० भन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि रकम हेरी कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सुचना प्रकाशित गरी बोलपत्र वा घटाघटद्वारा खरिद गर्ने, यसरी खरिद गर्दा बोलपत्र पेश गर्ने वा घटाघटद्वारा सामान खरिद गर्दा बोलपत्र फाराम उपलब्ध गराउदा नै आफूले प्राप्त गरेको इजाजत पत्र, मूल्य अभिवृद्धि कर र आय कर दर्ता प्रमाण पत्र अनिवार्य लिनु पर्नेछ ।
- घ) एकै पटक खरीद गर्दा हुनेमा दरभाउ वा बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले पटक पटक खरिद गर्न हुँदैन ।
- ङ) तर श्री ५ को सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन नियमले दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने अवस्था भनि उल्लेख रे अनुसार खरीद गर्दा भने सोही बमोजिम हुनेछ ।
- च) विनियोजित बजेट मध्ये तलव, भत्ता, हुलाक, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महसुल र यस्तै निश्चित खर्च हुने शिर्षकहरुमा बाहेक दान, उपहार, पुरस्कार, अर्थित सत्कार, फर्निचर तथा अन्य पूँजीगत सम्पत्ति खरीद सम्बन्धि शिर्षकमा रु. १०,०००।०० सम्मको लागि अध्यक्षको आदेशबाट सो भन्दा बढी रकम खर्च गर्नु पर्दा संचालक समितिको स्वीकृति लिई खर्च गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- छ) अन्य शिर्षकहरुमा त्रि.वि.वि. आर्थिक संचालक सम्बन्धि नियम २०५० र प्रचलित कानून बमोजिमको कार्य विधि अनुरूप हुनेछ ।

### ३.२, निर्माण सम्बन्धि काम गर्ने व्यवस्था :

- क) क्याम्पसले जुनसुकै निर्माण, मर्मत, सम्मान वा सुधारको काम गर्दा गराउँदा निर्माण सँग सम्बन्धित प्राविधिकवाट जिल्ला दर रेटको आधारमा तयार भएको लागत अनुमान नक्शा डिजाइनको आधारमा गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान तथा नक्शा डिजाइन एक तहमाथिको प्राविधिक वा जाँच गराउनु पर्नेछ ।
- ख) रु ५ लाख सम्मको लागत अनुमान संचालक समितिका अध्यक्षले र सो भन्दा माथि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।
- ग) स्वीकृत लागत अनुमान नक्शा डिजाइन बमोजिम काम गर्दा गराउँदा देहाय बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- अ) रु ५०००।- सम्मको निर्माण मर्मत सुधारको काम सोभै वार्ताद्वारा ।
- आ) रु ५००००।- देखी माथि जतिसुकै रकमको निर्माण मर्मत सुधार सम्बन्धि काम कम्तीमा ३५ दिनको म्याद दिई बोलपत्र साथ आफूले प्राह गरेको इजाजत पत्र, मूल्य अभिवृद्धिदर र आयका दर्ता प्रमाणपत्र आवश्यक धरौटी रकम वा पत्र ग्यारेण्टी , बोलपत्र पेश गर्ने ठाँउ आदि विवरण खोली राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सुचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रकाशित सुचना अनुसार ठेक्का सम्बन्धि कामका लागि घटिमा तिन वटा बोल पत्र पेश भएको हुनु पर्नेछ ।

**३.३ दर भाउ पत्र तथा वोलपत्र स्वीकृत गर्ने** : मालसामान खरिद र निर्माण मर्मत सुधार सम्बन्धमा परेका दरभाउ पत्र अध्यक्षले र वोलपत्र क्याम्पस व्यावस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ । वोलपत्र स्वीकृत गर्दा सामान्य वा सबैभन्दा घटी वोलवकाल गर्नको स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

**३.४ दर भाउ पत्र वोलपत्र दस्तुर**

क) दरभाउपत्र फाराम रु २००।-

ख) वोलपत्रको हकमा लागत अनुमानको आधारमा

i) रु १०,०००००।- सम्मको रु ३००।-

ii) रु १०,०००००।- भन्दा माथिको रु ५००।-

**३.५ अभिलेख राख्ने** : दर भाउ पत्र र वोलपत्र फाराम विक्री र दर्ताको अभिलेख प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

**३.६ अमानतवाट काम गराउनु** : कुनै पनि निर्माण सम्बन्धि काम क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्माण अनुसार अमानत बाट पनि गराउनु सकिनेछ ।

**३.७ धरौटी सम्बन्धि व्यवस्था** : ठेक्का वोलपत्र साथ लागत अनुमानको २.५ प्रतिशले हुने रकम धरौटी वापत बैक जम्मा गरेको भौचर वा बैक जमानी पत्र सम्पन्न गरि पेश गर्नु पर्नेछ । ठेक्का स्वीकृत भए पछि ठेक्का अँकको ५ प्रतिशते हुन आउने रकम वा सो वराबरको ठेक्का अवधि सम्मको बैक जमानी पत्र धरौटी वापत राख्नु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा वोलपत्र पेश गर्दा राखिएको धरौटी फिर्ता हुनेछ ।

**३.८ निर्माण मर्मत र खरिद सम्बन्धि ठेक्काको सम्झौटा**

क) दर भाउ पत्र एवं वोलपत्र स्वीकृत भएपछि सो सुचना ७ दिन भित्र सम्बन्धित ठेकेदारलाई दिई आवश्यक धरौटी लिएर ७ दिन भित्र ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्झौतामा देहायका कुराहरु खोलिएको हुनु पर्नेछ ।

i) काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि

ii) स्वीकृत ठेक्का अँक

iii) समयमा काम सम्पन्न गर्न नसकेका हर्जनार क्षेतिपूर्ति तथा जाखिना सम्बन्धि कुराहरु

iv) ठेक्का तोडिन सक्ने अवस्था

v) मर्मत सम्मान गर्नु पर्ने अवधि

vi) पेशकी सम्बन्धि व्यवस्था

vii) आवश्यक देखिएका अन्य कुराहरु

**३.९ निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धि प्राविधिक व्यवस्था** : कुनै पनि निर्माण वा मर्मत काम गर्नु गराउनु पर्दा सो को लागत अनुमान नक्शा डिजाइन तयार गर्ने कामको निरिक्षण गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्यका लागि प्राविधिक छनौट तथा पारिश्रमिकको निर्धारण क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयले तय हुनेछ ।

**३.१०, कार्यादेश** : ठेक्काद्वारा गराइने कार्यको कार्यादेश क्याम्पस अध्यक्षले दिनु पर्नेछ ।

- ३.११, ठेक्काको प्रगति अनुगमन गर्ने :** क्याम्पस सञ्चालक समितिले ठेक्का सम्झौता बमोजिम कार्य प्रगति भए नभएको बारे अनुगमन गरि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- ३.१२, म्याद थप गर्ने :** मनासिव र पर्याप्त उचित कारण भएमा प्राविधिकको सिफारीस समेत लिई लागत अनुमान नबढ्ने गरी काम सम्पन्न गर्नको लागि सम्झौतानुसार दिइएको अवधिको आधा सम्म अध्यक्षले र सो भन्दा माथि क्याम्पस सञ्चालक समितिले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- ३.१३, ठेक्काको भुक्तानी :**
- क) ठेक्का रकमको भुक्तानी प्राविधिकद्वारा तयार गरिएको रनिङ्ग विलको आधारमा गरिनेछ ।
  - ख) त्यसरी रकम भुक्तानी दिँदा पेशकी भए सो र ५ प्रतिशत रिटेन्सन मनी तथा प्रचलित नियमानुसार कटाउनु पर्ने कर रकम कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
  - ग) अन्तिम भुक्तानी प्राविधिकद्वारा तयार गरिएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन लिएर मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१४, धरौटी तथा रिटेन्सन मनी फिर्ता गरिने :** ठेक्का शर्त बमोजिम उल्लेखित मर्मत सम्भारको म्याद भुक्तान भएपछि कर चुक्ताको प्रमाण समेत लिएर मात्र धरौटी र रिटेन्सन मनी वापत राखेको रकम फिर्ता हुनेछ ।
- ३.१५, बैदेशिक सहायता सम्झौता अनुसार हुने :** श्री ५ को सरकारको स्वीकृतिमा सम्झौता अनुसार क्याम्पसलाई प्राप्त हुने बैदेशिक सहायता तथा अन्य सेवाको हकमा सोही सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- ३.१६, अन्य कार्य प्रचलित नियमानुसार हुने :** क्याम्पसको खरीद, निर्माण, मर्मत, सुधार सम्बन्धि अन्य कुराहरु प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट

##### ४.१, पेशकी दिने :

- क) सामान्यतया पेशकी उपलब्ध गराइने छैन । तर पेशकी नदिएमा काम वा सेवा लिन नसकिने अवस्था आइपरेमा मात्र आवश्यकता को औचित्य हेरि समयमानै पेशकी फछ्यौट हुने व्यवस्था गरी क्याम्पस प्रमुखले पेशकी दिने आदेश गर्न सक्नेछ । त्यसरी दिइएको पेशकी र फछ्यौट गरेको विवरण अध्यावधिक गरी राखनु पर्नेछ ।
- ख) स्थायी प्राध्यापक, कर्मचारी वा निजको परिवार विरामी भै उपचार गर्नु पर्ने अवस्था आइ परेमा वा अन्य कुनै आकस्मिक काम परेको कारण जनाई प्राध्यापक कर्मचारीले तलव पेशकी स्वरुप दिन सकिनेछ । त्यस्तो पेशकी लगत्तै आउने ३ महिना भित्र फछ्यौट गरि सक्नु पर्नेछ ।
- ग) माल सामान खरीदको लागि कर्मचारीलाई दिएको पेशकीको हकमा खरीद आदेशमा उल्लेखित सामान दाखिला गर्नु पर्ने मिति भित्रै पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

घ) ठेक्का सम्बन्धि कार्यको पेशकीको हकमा जमानत लिई बढीमा २० प्रतिशत सम्म रकम ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार गर्ने गरि पेशकी दिन सकिनेछ ।

**४.२, पेशकी फछ्यौट नगर्ने उपर कार्यवाही गरिने :** समयमा पेशकी फछ्यौट नगर्ने क्याम्पसका प्राध्यापक कर्मचारीको पेशकीको हकमा पेशकीको प्रकृति र परिमाण हेरी आवश्यकता अनुसार तलवबाट कट्टि गर्ने तथा अन्य कार्यवाहिद्वारा असुल उपर गरीनेछ ।

#### परिच्छेद ५

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि व्यवस्था

**५.१,** क्याम्पसको कामको सिलसिलामा जिल्ला भित्र वा बाहिर रात बिताउने गरि काजमा जानु परेमा यस नियमावली बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

**५.२,** दैनिक भ्रमण भत्ताको दर देहाय बमोजिम हुनेछ :

क्र.सं.	प्राध्यापक कर्मचारीको तलव	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	भ्रमण भत्ता बस

**५.३,** जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्दा माथि तोकिएको दैनिक भत्तामा २५ प्रतिशत थप पाइनेछ ।

**५.४,** क्याम्पसमा फर्केको दिनको दैनिक भत्ता आधा मात्र पाइनेछ ।

**५.५,** क्याम्पसको कामको सिलसिलामा क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारी एवं सदस्यहरुलाई काममा खटाउँदा उपप्राध्यापक तह बराबरको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध हुनेछ । त्यस्तो काममा अवधि समेत तोकि खटाउने निर्णय क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्दछ ।

#### परिच्छेद ६

जिन्सीको लगत संरक्षण र लिलाम मिनाहा सम्बन्धि व्यवस्था :

**६.१, लगत तयार गर्ने :**

क) क्याम्पसमा खरिद वस्तुगत सहयोग अन्तर्गत तथा अन्य तवरबाट प्राप्त हुने सबै खर्च भएर जाने र नजाने (खप्ने र नखप्ने) जिन्सी सामानको मूल्य समेत खुल्ने गरी छुट्टा छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

ख) क्याम्पसको स्वामित्व वा भोग चलनमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अध्यावधिक लगत जिन्सीखातामा राख्नु पर्नेछ ।

ग) जिन्सी सामानको लगत अनुसूची बमोजिम जिम्मा राख्नु पर्नेछ ।

घ) जिन्सी सम्बन्धि लगत राख्ने कामको लागि क्याम्पस प्रमुखले १ जना कर्मचारी तोक्नेछ ।



ड) खर्च भएर जाने माल सामानहरु माग फाराम भरी स्वीकृत भए अनुसार खर्च लेखि निकाशा दिनु पर्नेछ ।

#### ६.२, जिन्सी संरक्षण :

- क) क्याम्पसको जिन्सी सामान हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी संरक्षण गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- ख) खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरु प्रयोग गर्ने प्राध्यापक कर्मचारीले समेत संरक्षण गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता सामानहरु के कति को कसको जिम्मामा गएको छ भन्ने व्यहोरा खुलेका व्यक्तिगत लगत राख्नु पर्नेछ ।

#### ६.३, जिन्सी निरिक्षण :

- क) हरेक वर्ष जिन्सी सामानको लगत अनुसार जिन्सी ठीक दुरुस्त छ छैन सो र जिन्सीको अवस्था समेत खुलाई क्याम्पस प्रमुखले जिन्सी निरिक्षण गरि (मर्मत, लिलाम र मिनाहा गर्नु पर्ने सामान छुट्टिने गरी) क्याम्पस सञ्चालक समितिमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ । प्रतिवेदन फाराम अनुसूचीमा दिए अनुसार हुनेछ ।
- ख) जिन्सी निरिक्षण गरि प्राप्त प्रतिवेदन उपर छलफल गरी लिलाम गर्नु पर्ने सामानको हकमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले त्यस्ता सामानको मूल्याङ्कन गराउने छ ।
- ग) लिलाम गर्नु पर्ने देखिएका सामानहरुको मूल्याङ्कनबाट कायम भएको न्यूनतम मूल्य खोली कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकासित गरी लिलाम बढावढ गर्नु पर्नेछ ।
- घ) मिनाह गर्नु पर्ने देखिएका सामानहरु मध्य परल मूल्य रु. ५०००/- सम्म अध्यक्षले रु. २५०००/- सम्म क्याम्पस सञ्चालक समितिले र सो भन्दा माथि क्याम्पस सभाले गर्नेछ ।
- ड) लिलाम र मिनाहा भएका सामानहरुको जिन्सी खातामा घटाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद ७

#### लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट

#### ७.१, लेखा परीक्षण

- क) क्याम्पसको वार्षिक आय ब्यायको अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षणको विभागबाट स्वीकृती प्राप्त दर्ता वालालेखा परिक्षणबाट गराउनु पर्नेछ ।
- ख) लेखा परिक्षणको नियुक्ति क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।
- ग) लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउनु पर्नेछ ।
- घ) लेखा परिक्षण गर्ने आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

#### ७.२ बेरुजु फछ्यौट

- क) लेखा परिक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु नियमित गर्ने गराउने र अशुल उपर गर्नु पर्नेमा अशुल गर्ने कार्यवाही सञ्चालन समितीको अध्यक्षले गर्नेछ ।

ख) नियमित गराउनु पर्ने र अशुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजको आधावधिक लगत राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

- ८.१ शुल्क निर्धारण : क्याम्पस सञ्चालक समितिले समय सापेक्ष रुपमा निर्धारण गरिदिए अनुसार विभिन्न शुल्कहरु निर्धारण हुनेछन् ।
- ८.२ विमाको बजेट ब्यवस्था : क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरेपछि प्राध्यापक कर्मचारी सेवा नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसारको विमाको लागी लागने रकम वार्षिक बजेटमा नै ब्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ८.३ रकमान्तर : स्वीकृत वजेट शिर्षकमा उल्लेखित रकममा १० प्रतिशतसम्म क्याम्पस प्रमुखले र सो भन्दा बढी कारकमान्तर गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितीलाई हुनेछ ।
- ८.४ धरौटीको लगत राख्नु पर्ने : क्याम्पसले लिएको धरौटी र अन्यत्र राखेको धरौटीको अनुसुची अनुसारको लगत अधावधिक गरिराख्नु पर्नेछ ।
- ८.५ गुणस्तरमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने : क्याम्पसको कुनै पनि सामाग्री खरिद र निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा मूल्यको अतिरिक्त गुणस्तरलाई पनि विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- ८.६ दर रेट : निर्माण कार्य र सामान खरिद गर्दा गराउँदा जिल्लामा स्वीकृत दररेटलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
- ८.७ स्वदेशी उत्पादनलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने : क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्दा निर्धारित गुणस्तरयुक्त नेपालमा उत्पादित सामान १० प्रतिशत सम्म महँगो पर्न गएमा पनि स्वदेशी सामान लाइनै प्राथमिकता दिई खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- ८.८ अक्षयकोष : क्याम्पसको सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउन र विस्तार गर्न अक्षकोषको स्थापना गरिने छ । उक्त कोषको सञ्चालन तर्फ संचालक क्याम्पस सञ्चालन समितिले गर्नेछ ।
- ८.९ संशोधन गर्ने अधिकार : यो नियमावलीमा आवश्यकता अनुसार यो तथा संशोधन गर्ने अधिकार क्याम्पस सभालाई हुनेछ ।
- ८.१० वाधा अड्चन फुकाउने : यस नियमबलीमा उल्लेख गरिए देखि बाहेक आर्थिक विषयमा आई पर्ने वाधा अड्चनहरु प्रचलित नियम अनुसार क्याम्पस सञ्चालक समितिले फुकाउनेछ र त्यसलाई क्याम्पस सभाले अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची १  
मर्स्याड्दी बहुमुखी क्याम्पस  
बेसीशहर, लमजुड  
आम्दानी शिर्षकहरु

शीर्षक	कैफियत
प्रवेश शुल्क	
प्रवेश परिक्षा तथा फर्म शुल्क	
शिक्षण शुल्क	
त्रि. वि. परिक्षा शुल्क	
सेवा शुल्क	
स्व.वि.यु. शुल्क	
त्रि.वि. रजिष्ट्रेशन शुल्क	
क्याम्पस शुल्क	
क्याम्पस शुल्क	
क्याम्पस सर्टिफिकेट शुल्क	
परिचय पत्र शुल्क	
पुस्तकालय शुल्क	
भवन निर्माण तथा फर्निचर शुल्क	
खेलकुद शुल्क	
विलम्ब शुल्क	
विविध शुल्क	
सदस्यता शुल्क	
बैंक ब्याज	
विश्व विद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान	
श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त अनुदान	
अन्य संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त अनुदान	
अन्य	

अनुसुची २  
मर्स्याइदी बहुमुखी क्याम्पस  
खर्चको वर्गिकरण

शीर्षक	कैफियत
तलव वा ज्याला	
दशै खर्च	
कर्मचारी कल्याण खर्च	
पोशाक खर्च	
दैनिक भ्रमण भत्ता	
समारोह खर्च	
अतिथि सत्कार खर्च	
धारा तथा विजुली	
फोन/फ्याक्स/इमेल/इन्टरनेट/कुरियर	
लेखापरीक्षण खर्च	
पत्र पत्रिका खर्च	
छपाई र प्रकाशन खर्च	
सदस्यता चन्दा खर्च	
स्टेशनरी कार्यालय सामाग्री	
विज्ञापन	
छात्रवृत्ति खर्च	
विमा खर्च	
उपदान खर्च	
बैठक भत्ता	
कार्यालय सामाग्री	
बैंक कमिसन	
ढुवानी खर्च	
पुस्तक खरिद	
भवन निर्माण/मर्मत सम्भार	
औजार उपकरण मर्मत सम्भार	
नविकरण शुल्क	
खेलकुद सामाग्री	
पुरस्कार	
त्रि.वि.वि. परीक्षा शुल्क	
भौगोलिक भ्रमण	
स्व.वि.यु. शुल्क	
विद्यार्थी कल्याण कोष	
त्रि.वि.रजिष्ट्रेशन शुल्क	
त्रि.वि.सेवा शुल्क	
अन्य	

