भानुभक्त बहुमुखी क्याम्पस

आर्थिक विनियम २०८२

क्याम्पसको नियमावली (परिमार्जित र संशोधित-२०७६) २०५६ परिच्छेद ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले क्याम्पसको आर्थिक प्रशासन पक्षलाई व्यवस्थित गर्न यो कार्यविधी तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक १) सङक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम भानुभक्त बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक कार्यविधि२०८२" रहने छ ।

ख) यो कार्यविधि सम्बन्धित क्याम्पस सभाको बैठकले अनुमोदन गरे पछि लागू हुने छ ।

२) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा :

क) "ऐन" भन्नाले सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालय सम्बन्धि ऐन भन्ने सम्झनु पर्ने छ ।

ख) "सभा" भन्नाले क्याम्पस सभालाई सम्झनु पर्ने छ ।

ग) "नियम" भन्नाले क्याम्पस नियमवलीलाई सम्झनु पर्ने छ ।

घ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले क्याम्पसको नियमानुसार गठित सञ्चालक समिति भन्ने सम्झनु पर्ने छ ।

ङ) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले नियमानुसार नियुक्त क्याम्पसको प्रमुखलाई सम्झनु पर्ने छ ।

च) "आर्थिक समिति" भन्नाले क्याम्पस आर्थिक समिति भन्ने सम्झनु पर्ने छ ।

छ) "शिक्षक कर्मचारी" भन्नाले सम्बन्धित क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक एवम्कर्मचारी भन्ने जनाउने छ ।

ज) "तलवभत्ता" भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक एवं कर्मचारीहरुको सेवा सर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम शिक्षक एवं कर्मचारीहरुले सेवा प्रदान गरेबापत र पदाधिकारी रहेको पदको स्केल बमोजिमको पारिश्रमिक भन्ने सम्झनु पर्ने छ ।

झ) "बजेट" भन्नाले क्याम्पसको सञ्चालक समितिले पारित गरेको बार्षिक अनुमानित आम्दानी तथा खर्च विवरण भन्ने सम्झनु पर्ने छ ।

ञ) "कोष" भन्नाले सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोष भन्ने सम्झनु पर्ने छ ।

ट) "मालसामान" भन्नाले क्याम्पसको दैनिक पठन पाठन एवम् प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न चाहिने स्टेशनरी भन्दा बाहेकका क्याम्पसमा आवश्यक सामानलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद २ कोषको सञ्चालन र प्रयोग

क्याम्पस कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग :

क) क्याम्पसको कोषको जिम्मा र रेखदेख नियम अनुसार सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखमा रहने छ ।

ख) क्याम्पसको कोषको संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिको हुने छ ।

ग) क्याम्पसको कोषको सञ्चालक समितिले उपयुक्त ठानेको कुनै पनि बैंकमा क्याम्पसको नाममा खाता खोली राखिने छ ।

घ) क्याम्पसको आम्दानीको रुपमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी रकम बैंक खातामा राखिने छ ।

ङ) खर्चका भुक्तानीहरु बैंक मार्फत गरिन छ । भने साना तिना खर्चहरु सानो नगदीकोष मार्फत गरिने छ ।

च) क्याम्पसको बैंक खाताको सञ्चालन सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, लेखा संयोजक र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुने छ ।

छ) मूल कोषमा देहाय बमोजिमको स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा गरिने छ :

१) विद्यार्थी शुल्कबाट प्राप्त,

२) स्थानीय तह, प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त सहयोग,

३) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त हुने अनुदान,

४) क्याम्पसका नाममा प्राप्त हुने दान, आर्थिक सहयोग, चन्दा

५) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा विदेशी व्यक्ति वा दातृ संस्थाबाट प्राप्त हुने आर्थिक अनुदान,

६) क्याम्पसको आन्तरिक स्रोत परिचालन गरी प्राप्त हुने रकम,

७) क्याम्पसको चल अचल सम्पत्तिबाट आर्जित रकम

८) पुरस्कार स्वरुप प्राप्त हुने रकम

९) क्याम्पसद्वारा सञ्चालित धार्मिक एंवम् सामाजिक कार्यबाट प्राप्त नगद र जिन्सी सामान

१०) विश्व विद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान र सहयोग रकम

११) क्याम्पसको भौतिक सम्पत्ति विक्रीबाट हुने रकम

१२) क्याम्पस सञ्चालक समितिले ऋण वा सापटी स्वरुप लिएको रकम

१३) लिलाम विक्रीबाट प्राप्त रकम

१४) जरिवाना शुल्कबाट प्राप्त रकम

१६) क्याम्पसको नियम बमोजिम अन्य जुनसुकै वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त हुन आउने रकम, क्याम्पसको आम्दानीबाट देहायका प्रयोजनका लागि रकम व्यहोरिने छ : क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक एवं कर्मचारीहरुको तलवभत्ता तथा पारिश्रमिक,भ्रमण खर्च, उपदान, अनुदान, सञ्चयकोष, औषधिउपचार खर्च, सञ्चित बिदाको रकम, विभिन्न अक्षय कोष, क्याम्पसको भौतिक विस्तार, शोधअनुसन्धान, दैनिक प्रशासन खर्च, क्याम्पसको सञ्चालन खाताबाट बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि निकासा रकम आदि ।

४ **विशेषकोष** : यस कार्यविधिको दफा ३ को ग, घ र ङ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि क्याम्पसको खास खास खर्च र दायित्व व्यहोर्न वा अन्य कुनै विशेष प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने अनुदान वा आम्दानी रकम (जस्तै : छात्रवृत्तिका लागि स्थापना गरिने अक्षय कोष) वा व्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता खास प्रयोजनका लागि विशेष कोषको व्यवस्था गर्न सकिने छ । सो कोषको प्रयोग/सञ्चालन सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

५ आम्दानी दाखिला प्रक्रिया क्याम्पसका सम्भव भएसम्मका सबै आम्दानी जुन दिन आम्दानी भएको हो सोही दिन आम्दानी बाँधी सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्ने छ । कुनै कारणवस सो दिन जम्मा गर्न नसकिए सोको भोलिपल्ट अनिवार्य रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ र खर्चहरु पनि सानो नगदी कोष बाहेक सम्पूर्ण खर्चहरु बैंक मार्फत मात्रै गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ३

बजेट प्रणाली, बजेट तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृति ६ बजेट प्रणाली :

क) क्याम्पसको बजेट प्रणाली सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

ख) क्याम्पसको बजेट प्रकार, शीर्षक, बजेट सम्बन्धी मार्गदर्शन तथा अन्य कायविधि निर्धारित र व्यवस्थित गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

७ बजेट तर्जुमा :

क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि क्याम्पसको प्रस्तावित बजेट तर्जुमा आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा २ महिना अगाडि प्रारम्भ गर्नु पर्ने छ ।

ख) क्याम्पस प्रमुखले बजेट तर्जुमा गर्नका लागि विषय विशेषज्ञको परामर्श वा सहयोग लिन सक्ने छन्।

ग) क्याम्पस प्रमुखले बजेट तर्जुमा गर्दा क्याम्पसको आर्थिक अवस्था, भावी योजना र कार्यक्रम, क्याम्पसका सरोकारवाला संघ-संस्थाबाट प्राप्त सुझाव, क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखहरु, कार्यक्रम प्रमुखहरुबाट प्राप्त सुझाव, शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णयहरु र नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन कानुनलाई समेत मध्येनजर गर्नुपर्ने छ ।

८ प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतीकरण : नियम ७ बमोजिम तर्जुमा भएको प्रस्तावित बजेट जेष्ठ मसान्त भित्रै एक/एक प्रति सञ्चालक समितिलाई सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुभन्दा ७ दिन अगावै अध्ययनका लागि उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

९ प्रस्तावित बजेटको स्वीकृति :

क) सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट क्याम्पस नियमावलीको अधिनमा रही हेरफेर, थपघट वा संशोधन

सहित सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्ने छ ।

ख) कुनै कारणवश आ.व. प्रारम्भ हुनु पूर्व सञ्चालक समितिबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा विगत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा परेको तलबभत्ता र सञ्चालन खर्चको बढीमा २५ प्रतिशतसम्म बैंक मौज्दातबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

१० **बजेट रकमान्तरमा बन्देज :**

क) स्वीकृत बजेटको एक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा अपरिहार्य अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।

ख) बजेट रकमान्तर पटक पटक गर्नु गराउनु हुँदैन ।

ग) आर्थिक समितिको परामर्श नलिई बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।

घ) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अपरिहार्य अवस्थामा सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा तलबभत्ता बाहेक शीर्षक/उपशीर्षकमा सम्बन्धित शीर्षकको कुल बजेटको २५ प्रतिशत भन्दा बढी र सोही शीर्षकमा दोस्रो पटक रकमान्तर गर्न पाईने छैन ।

परिच्छेद ४ खर्च गर्ने व्यवस्था

११ **क्याम्पसले रकम खर्च गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्ने छ :**

क) स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रही खर्च गर्नुपर्नेछ । तर विशेष कोष अन्तर्गत र सम्झौता अन्तर्गत खर्च गर्नु पर्दा सोही विशेष कोष नियमावली वा सम्झौता बमोजिम खर्च गर्न यो विनियमले बाधा पार्ने छैन ।

ख) अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने, आदेश दिने वा खर्च गरेका कुरा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।

ग) खर्च गर्न वा आदेश दिने अधिकारीले खर्चको आदेश दिँदा सो रकम स्वीकृत बजेट भित्रको र बजेट बाँकी भएको र कुनै निर्धारित कार्यक्रमको लागि भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेको निश्चित भएपछि मात्र खर्चको आदेश वा खर्चको स्वीकृति गर्नु पर्दछ ।

घ) सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ ।

ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजातसहितको लेखा राख्नुपर्दछ । तर बिल प्राप्त गर्न असम्भव हुने अवस्थामा उक्त काममा नियम अनुसार खर्च भएको रकममा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई लेखा राख्नु पर्ने छ ।

च) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाव किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुने छ ।

छ) क्याम्पस प्रमुखले कुनै पनि रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्ने छ ।

ज) क्याम्पस प्रमुखले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजू प्रचलित नियम कानून बमोजिम फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।

झ) विकास खर्च तर्फको योजनाको डिजाइन, लागत ईष्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको

रकम निम्नानुसार तोकिएको कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्दछ ।

ञ) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको काम र दायित्व बहन गरी आर्थिक कारोबारमा क्याम्पस प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित नियम बमोजिम क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने ठाउँमा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य लेखा प्रमुख (लेखा शाखा प्रमुख) को हुनेछ ।

१२ सानो नगदी कोष : क) लेखा प्रमुखको जिम्मामा स-साना फुटकर खर्चको लागि रु.२५,०००/- सम्मको सानो नगदी कोषको स्थापना गर्न सकिने छ ।

ख) सानो नगदी कोषको सञ्चालन लेखा प्रमुख तथा लेखा सहायक वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले गर्ने छ ।

ग) सानो नगदी कोष सञ्चालकले सो कोषबाट भएको खर्चको सोधभर्ना सम्पूर्ण रकम समाप्त हुनु अगावै माग गर्नु पर्दछ र सानो नगदी कोष शोधभर्ना माग विवरण अनुसारको खर्च सम्बन्धित शीर्षक उपशीर्षकमा अभिलेख राखी शोधभर्ना दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ५ पेश्की सम्बन्धी व्यवस्था

१३ **पेश्की दिने सम्बन्धी व्यवस्था :**

क) क्याम्पसले भैपरी आउने खर्च सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेश्की दिनु हुँदैन ।

ख) क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक, कर्मचारी, संगठित संस्था वा व्यक्तिलाई र सम्झौता वा करारमा खास कामको लागि पेश्की दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फर्छ्यौट गर्ने गरी पेश्की दिनु पर्दछ । पहिलो पेश्की फर्छ्यौट नभएसम्म पुन पेश्की दिइने छैन ।

१४) **पेश्की फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :**

क) लिईएको पेश्की सम्बन्धी पक्षले जुन कामको लागि लिएको हो सोही कार्यमा खर्च गर्नुपर्ने छ र तोकिएको अवधिमा पेश्की फर्छ्यौट गर्नुपर्ने छ । तलब पेश्कीको हकमा महिनावारी तलबबाट कट्टा गरी पेश्की फर्छ्यौट गर्न सकिने छ ।

ख) भ्रमण पेश्की भ्रमणबाट फर्किएर आएको ७ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

ग) निर्माण पेश्कीको हकमा निर्माण कार्यको प्रगतिको आधारमा फर्छ्यौट गर्दै जाने र सम्पूर्ण पेश्की फर्छ्यौट निर्माण कार्य समाप्त भएको १५ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

घ) कुनै माल वा सामान खरिद गर्न लिएको पेश्की माल वा सामान क्याम्पसमा प्राप्त भएको ७ दिनभिभत्र फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

ङ) तोकिएको समयमा पेश्की फर्छ्यौट नगर्ने, लिएको पेश्की रकम तोकिएको काममा बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएकोमा सम्बन्धित पक्षमाथि क्याम्पसले बाँकी वा अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएको रकममा प्रचलित नियम अनुसार व्याज वा जरिवाना लगाउन सक्ने छ ।

परिच्छेद ६ तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१५ तलब मान र ग्रेड सम्बन्धी व्यवस्था :

क) क्याम्पसमा सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयलाई आधारमानी सञ्चालक समितिले तोकेको बमोजिम हुने छ ।

ख) कक्षा भार तथा अतिरिक्त पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :

१ क्याम्पस प्रमुख १२

२ सहायक क्याम्पस प्रमुख १८

३ कार्यक्रम प्रमुख १८

४ स्नातकोत्तर तह २०

५ स्नातक तथा अन्य २४

ग) **प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरु पूर्णकालिन सेवामा नियुक्ति पाएमा पूर्णकालिन भएको मितिले पूरा १ बर्ष पछिको श्रावण १ गतेदेखि प्रोत्साहन भक्ता पाउने छन् । प्रोत्साहन भक्ताको दर तथा अधिकतम प्रोत्साहन भक्ताको सङ्ख्या सम्बन्धी व्यवस्था शिक्षक कर्मचारी सेवा सर्त तथा क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली २०७६ मा तोके बमोजिम हुने छ ।

घ) **औषधी पचार सम्बन्धी व्यवस्था** : कुनै पनि प्राध्यापक कर्मचारीले क्याम्पस सेवा गरे बापत औषधी उपचारको सुविधाको क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

ङ) **सामाजिक सुरक्षा कोष सम्बन्धि व्यवस्था :** नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे अनुसार हुने छ ।

च) उपदान सम्बन्धी व्यवस्था : स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई निम्न अनुसारसम्मको उपदान प्रदान गर्न सकिने छ ।

१) १० वर्ष निरन्तर सेवा गरेको भएमा, आखिर तलबको १० दिनको तलब प्रति वर्ष ।

२) १० देखि १५ वर्ष निरन्तर सेवा अवधि पुगेको भएमा, आखिर तलबको १५ दिनको तलब प्रति वर्ष ।

३) १५ भन्दा बढी निरन्तर सेवा अवधि पुगेको भएमा, आखिर तलबको २० दिनको तलब प्रति वर्ष ।

छ) यस क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको ग्रेड क्याम्पसले निर्धाण गरेको मासिक तलव मानको आधारमा १ दिन वरावरको हुने छ र अन्य ग्रेड सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारले तोके अनुसार हुने छ ।

ञ) यस क्याम्पसमा कार्यरत आंशिक प्राध्यापकको हकमा प्रति पिरियड सञ्चालक समितिले तोकेअनुसार हुने छ ।

परिच्छेद ७ लेखा सम्बन्धि व्यवस्था

१६ **लेखा सम्बन्धि व्यवस्था**

क) क्याम्पसको आय, व्यय, पेश्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल, सम्पत्ति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम हुने छ ।

ख) प्रचलित लेखामानको ढाँचामा अभिलेख विधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ र सोही बमोजिम गर्नु गराउनु लेखा प्रमुख वा लेखा शाखाको जिम्मा लिएको कर्मचारीको जिम्मेवारी हुने छ ।

ग) सञ्चालक समितिले निर्णय गरी क्याम्पसको कोष र साधनले भ्याएसम्म क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको लेखा कम्प्यूटर सफ्टवयरमा राख्न लगाई लेखालाई चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउने छन् । लेखा पद्दतीलाई कम्प्यूटराईज्ड गरी चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउनु लेखा प्रमुखको दायित्व हुने छ ।

घ) क्याम्पसको नियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधिबाट क्याम्पसको लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोही अनुसार हेरफेर थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुने छ ।

१७) **लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने** : क्याम्पसको आर्थिक व्यवहार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्टरुपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रुपमा रित पुर्‍याई राख्नु र राख्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुने छ ।

१८) **आय-व्यय प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने** : क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया ६/६ महिनामा सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

१९) **लेखा निरीक्षण** : लेखा तथा आर्थिक कारोवारको प्रमाणिक प्रलेख वा कागजात ठिक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रुपमा राखिएको छ / छैन भन्ने कुराको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षणका लागि सञ्चालक समितिले लेखा निरिक्षक तोक्न सक्ने छ। निरीक्षणका दौरानमा लेखा सम्बन्धी कुनै त्रुटि वा अनियमितता देखेमा त्यसलाई तुरुन्त नियमित गराउन जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार हुने छ र कारवाहीको लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

२०) **क्याम्पस प्रमुख जिम्मेवार हुने :** क्याम्पसको बैक खातामा पर्याप्त मौज्दात हुँदाहुँदै तोकिएको मितिभित्र क्याम्पसको बुझाउनु पर्ने धारा, विद्युत, टेलिफोन जस्ता महशुल नबुझाएको कारणबाट क्याम्पसले जरीवाना तिर्नुपरेमा सो प्रति क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुने छन् र क्याम्पसले तिर्नुपरेको जरीवानालाई खर्च जनाई राख्न पाईने छैन । लेखा प्रमुख भन्नाले लेखाको प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्ने छ तर प्रमुख नभएमा क्याम्पस प्रमुखले नै वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको व्यक्तिले लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी सम्हाल्नु पर्दछ ।

२१) **ह्रास सम्बन्धी व्यवस्था** : क्याम्पसको ह्रास कट्टी प्रतिशत र ह्रास कोष खडा गर्ने सम्बन्धी नीति प्रचलित कानुनको अधिनमा रही सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२) **कर सम्बन्धी व्यवस्था** : क्याम्पसले दिने भुक्तानीमा आयकर र क्याम्पसका प्राध्यापक एवम् कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक कर ऐन अनुसार स्रोतमै कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ र यसरी कट्टी गरिएको कर पारदर्शी स्पष्ट र नियमानुसार हुनुपर्ने छ । कट्टा गरिएका रकमहरु ऐन अनुसार तोकिएको मितिभित्रै सम्बन्धती कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

२३) **आम्दानीको लेखा सम्बन्धी कार्यविधि** : क्याम्पसलाई प्राप्त हुने सबै आम्दानीहरुको दैनिक हिसाब राखी आम्दानी बाँध्नु

वा बाँध्न लगाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने छ क्याम्पसलाई प्राप्त हुने आम्दानी आवश्यकता अनुसारका शीर्षकमा वर्गीकरण गरी लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ। विद्यार्थी आम्दानी, घरभाडा, 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 पर्ने छ।

२४) **बैंक दाखिला गर्नुपर्ने** : क्याम्पसका हरेक दिन प्राप्त भएको नगद आम्दानी सोही दिनको बैंक समयभित्र बैंक दाखिला गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने छ। विशेष अवस्थामा बैंक समयपछि क्याम्पसमा नगद आम्दानी हुन आएको हकमा लेखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष रुजु गराई राख्नुपर्ने छ र उक्त रकम भोलिपल्ट वा भोलिपल्ट बिदा परेमा बैक खुलेको पहिलो दिन अनिवार्यरुपमा बैक दाखिला गरी गर्न लगाई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुने छ।

२५) **भुक्तानी बैंकबाट गर्नुपर्ने** : सामान्य क्याम्पसका सम्पूर्ण खर्चहरुको भुक्तानी अख्तियारवालाको स्वीकृतिमा बैंक मार्फत गर्नु पर्ने छ। अपर्झट आईपर्ने सानातिना खर्चहरुका लागि सानो नगदी कोषको उपयोग गर्नुपर्ने छ।

२६) **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने** : क्याम्पस प्रमुखले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराई क्याम्पस सभामा पेश गर्नुपर्ने छ।

२७) **लेखापरीक्षण र बेरुजूफर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :**

क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको लेखापरीक्षणका निम्ति आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी त्यसको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुने छ।

ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गराई सक्नु पर्ने छ ।

ग) लेखापरीक्षणको दौरानामा लेखा परीक्षकले लेखासँग सम्बन्धित मागेका स्पष्टिकरण तथा जवाफ वा प्रमाण लेखा प्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

घ) म्यादभित्र प्रमाण कागजात तथा माग भएको जवाफ पेश नगरेमा सम्बन्धीत प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम अन्तरगत कारवाही गर्न सकिने छ।

ङ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका बेरुजुयथाशिघ्र फस्यौंट गर्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी हुने छ। बेरुजु रकम फस्यौंट नगरेमा त्यस्ता प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलवबाट कट्टा गरी हिसाव मिलान गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद ८ पुरस्कार, छात्रवृत्ति र अक्षयकोष सम्बन्धि व्यवस्था

२८) **पुरस्कार, छात्रवृत्ति र अक्षयकोष 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 सक्ने छ। यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्ति वा अक्षयकोषको सञ्चालनको सम्बन्धमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्ने छ।

ख) क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुलाई क्याम्पस छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि अनुसार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराईने छ

ग) कुनैपनि व्यक्ति वा संघसंस्थाले पुरस्कार वा छात्रवृत्ति राख्न चाहेमा सञ्चालक समितिको अनुमति लिई राख्न सक्ने छ। त्यस्ता व्यक्तिले क्याम्पसमा कुनै भौतिक निर्माण गर्न चाहेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी निर्माण गर्न सक्ने छन् र

निर्माण पुरा भएपछि सो भौतिक सम्पत्तिको पूर्ण स्वामित्व क्याम्पसको हुने छ ।

परिच्छेद ९ मालसामान / सेवा खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था

२९) मालसामान सम्बन्धी कार्य विधि क्याम्पस सञ्चालक समिति वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्माण गरेको उपसमिति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश विना कुनै पनि खरिद तथा निर्माण वा सेवा लिने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन । मालसामान खरिद तथा निर्माण सम्बन्धी रकमको सीमा तथा प्रक्रिया निम्नानुसार हुने छ : सामान खरिद वा निर्माण समिति क्याम्पस नियमावली २०६४ (परिमार्जन र संशोधन २०७६) को परिच्छेद ५ को १ बमोजिम क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्माण गरे बमोजिम हुने छ । खरिद वा निर्माण कार्यको अनुगमन र निरिक्षणको लागि सञ्चालक समितिले अनुगमन र निरिक्षण समिति बनाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १० सम्पत्ति जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३०) **क्याम्पसको सम्पत्ति जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण :**

क) क्याम्पसमा रहेको नगद, चेकबुक, लेखा श्रेस्ता आदि लेखा प्रमुख वा लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको जिम्मा रहने छ । जिन्सी सामान र त्यस सम्बन्धी श्रेस्ता भण्डार प्रमुखको जिम्मामा रहने छ । लेखा प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा नगद वा सो सम्बन्धी श्रेस्ता लेखामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीको जिम्मामा रहने गरी पनि राख्न सक्ने छ ।

ख) क्याम्पसमा कुनै स्रोतबाट प्राप्त भएको जिन्सी सामानको श्रेस्ता ३ दिनभित्र अद्यावधिक गर्नुपर्दछ । अनुदान स्वरुप जिन्सी सामान प्राप्त भएमा सो जिन्सी सामानको श्रेस्ता कायम गरी सो सामानमा कुन श्रोतबाट अनुदान प्राप्त भएको हो स्पष्ट खुल्ने गरी लेख्नुपर्ने छ । अनुदान स्वरुप प्राप्त जिन्सी सामान क्याम्पसको श्रेस्तामा आम्दानी नबाँधी खर्च गर्नु गराउनु हुँदैन ।

ग) वर बुझारथ गर्नुपर्ने : क्याम्पसमा कार्यरत कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी सेवाबाट जुनसुकै कारणले अवकास भएमा आफ्नो जिम्माका सामानहरुको वर बुझारथ गर्नुपर्ने छ र बर बुझारथ नगरिकन कुनै पनि सेवा निवृत्त प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी गरिने छैन । निजको जिम्मामा रहेको सामान निजले क्याम्पसमा बुझाउन नसकेमा सो सामानको बजार मूल्य हिसाब गरी निजले संस्थाबाट नियमानुसार पाउनुपर्ने हिसाबबाट कट्टी गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी गरिने छ । एक शाखाबाट अर्को शाखामा स्थानान्तरण हुने कर्मचारीले आफू जिम्माको सामान ७ दिनभित्र बर बुझारथ गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ११ लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था

३१) लिलाम गर्न सकिनेः क्याम्पसको कुनै पनि जिन्सी सामग्री पुरानो भई वा टुटफुट भई पुनः काममा वा प्रयोगमा आउन नसक्ने अवस्थामा लिलाम विक्री गर्न सकिने छ ।

३२) लिलाम विक्रीको प्रकृया : १ बर्षमा १ पटकमात्र सामानहरुको लिलाम विक्री गर्नुपर्द छ । तर आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि लिलाम बिक्री गर्न सकिने छ । लिलाम विक्रीमा डाँक सदर भए पछि डाँक कबोल गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले कबोल रकमको १० प्रतिशत रकम तत्कालै बुझाउनु पर्ने छ र बाँकी रकम ७ दिनभित्र बुझाई सामान उठाई लैजानु पर्ने छ । ७ दिन भित्र सामान नउठाएमा कबोल गर्दाको बखतमा राखिएको १० प्रतिशत रकम जफत हुने छ ।

परिच्छेद १२ विविध

३३) सापटी दिन सकिने : क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कोषको अवस्था हेरी चालु अर्थिक वर्षभित्र फर्स्यौट हुने गरी ३ महिनासम्मको तलब पेश्की स्वरुप दिन सकिने छ । अस्थायी वा करार सेवामा रहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले सामान्यतय यो सुविधा पाउने छैनन् । तर विशेष कारणवश त्यस्ता प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई यो सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने कारण आइ परेमा स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको जमानीमा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

३४) सापटी सम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई कोषको अवस्था हेरी औषधीपचार 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 हिसाबमा हुने रकम ५ वर्षभित्रमा साँवा, व्याज निजले पाउने तलबबाट कट्टा हुने गरी ऋण उपलब्ध गराउन सकिने छ । तर निजले ऋण माग गर्दा खुलाएको कारण बाहेक अन्य कार्यमा सो ऋण खर्च गरेको पाइएमा १८ प्रतिशतका दरले व्याज हिसाब गरी निजको तलबबाट क.सं.कोष, उपदान कोष, बिमा, पारिश्रमिक कर र नागरिक लगानी कोषमा कट्टा गर्नै पर्ने रकम कट्टा गरी बाँकी हुने सबै रकम ऋण र व्याज हिसाब गरी कट्टा गर्दै ऋण असुली गरिने छ ।

३५) **खारेजी र बचाउ** : यस अघिका सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण आर्थिक निर्णय र क्याम्पसका नियमहरु अब उप्रान्त यसै आर्थिक नियमावली अनुसार भएको मानिने छ । यस नियमावलीमा जे सुकै लेखिएका भएता पनि प्रचलित ऐन, कानुन र क्याम्पस नियमावलीसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुने छ ।

३६) यो विनियम आवश्यकता अनुसार क्याम्पस सञ्चालक समितिले थपघट, संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्ने छ ।