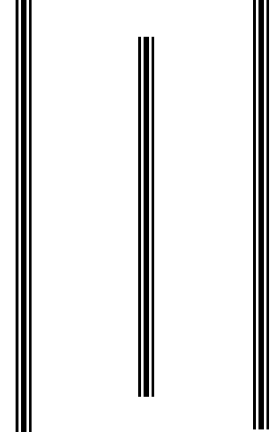
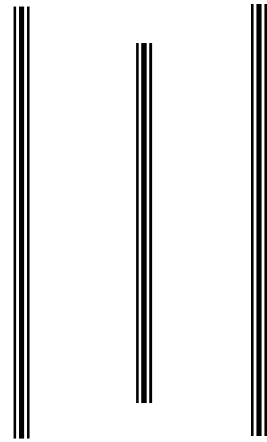


राम राजा (मो.वि.शाह) बहुमुखि क्याम्पस



शैक्षिक तथा प्रशासनिक नियमावली - २०६५



राम राजा (मो.वि.शाह) बहुमुखि क्याम्पस
कलैया, बारा
२०६५ साल

राम राजा (मो.बि.शाह) बहुमुखी क्याम्पस

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६५

राम राजा (मो.बि.शाह) बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विधान, २०६५ को दफा ४९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक अनुशासनलाई कायम राख्दै व्यवस्थित एवं पारदर्शी ढंगबाट आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले देहाय बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली तर्जुमा गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- १.१ यो नियमावलीको नाम राम राजा (मो.बि.शाह) बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६५ रहेको छ ।
- १.२ यो नियमावली राम राजा (मो.बि.शाह) बहुमुखी क्याम्पस, कलैयामा क्याम्पस सञ्चालनक समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।
- १.३ यो नियमावली क्याम्पस सञ्चालनक समितिले लागू गरेको मितिबाट छ महिनाभित्र क्याम्पसको विधान अनुसार गठन हुने क्याम्पस सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

२. परिभाषा :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा -

- २.१ **विनियोजन** भन्नाले प्रत्येक वर्ष क्याम्पस सभाद्वारा विभिन्न शीर्षकमा विनियोजत गरिएको बजेट रकमलाई बुझाउँछ ।
- २.२ **आर्थिक** वर्ष भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावणदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई बुझाउँछ ।
- २.३ **लेखा** भन्नाले श्रेस्ता, हिसाब र तत्सम्बन्धी कागजपत्र समेतलाई बुझाउँछ ।
- २.४ **कोष** भन्नाले यस क्याम्पसमा जम्मा रहेका सबै किसिमका कोष समेतलाई बुझाउँदछ ।
- २.५ **बोलपत्र/दरभाउ पत्र** भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मले खामबन्दीमा लाहाछाप मारी यस क्याम्पसलाई पठाएको दररेट सहितको विवरण समेतलाई बुझाउँछ ।
- २.६ **बोलपत्र सम्बन्धी कागजात** (टेण्डर डकुमेण्ट) भन्नाले ठेक्काका सामान्य तथा विशेष शर्त, नक्सा, डिजाइन, परिमाण सूची समेतलाई बुझाउँछ ।
- २.७ **ठेक्का** भन्नाले यो नियमावली बमोजिम दिइने ठेकालाई बुझाउँछ ।
- २.८ **पट्टा/कार्यादेश** भन्नाले यी नियमहरूको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको शर्त बमोजिम ठेक्काको काम गर्न सम्बन्धित अधिकारीले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने पत्र बुझाउँछ ।
- २.९ **कबुलियत/सम्भौता** भन्नाले यो नियमको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमा निर्धारित शर्त बमोजिम ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखिदिने मन्जुरीनामा/लिखतलाई बुझाउँछ ।
- २.१० **मालसामान** भन्नाले सबै प्रकारको जिन्सी सामग्री समेतलाई बुझाउँछ ।
- २.११ **अन्तिम लेखापरीक्षण** भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन समितिबाट नियुक्त रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकद्वारा हुने लेखापरीक्षणलाई बुझाउँछ ।
- २.१२ **अधिकार प्राप्त पदाधिकारी** भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विधान एवं स्वीकृत नियमावलीमा तोकेको पदाधिकारीलाई बुझाउँछ ।

२.१३ आन्तरिक लेखापरीक्षण भन्नाले अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु भन्दा पहिले विधान बमोजिम गठन हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति वा समितिले तोकेको व्यक्तिबाट हुने लेखा परीक्षणलाई बुझाउँछ ।

३. क्याम्पस कोष :-

३.१ राम राजा बहुमुखी क्याम्पसको आफ्नै एउटा कोषको रूपमा क्याम्पस कोष रहेको छ । यसमा देहायका रकमहरु समावेश हुनेछन् ।

- क) नेपाल सरकार वा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले क्याम्पसलाई दिएको रकम,
- ख) क्याम्पसले ऋण/सापट लिएको रकम,
- ग) विद्यार्थीबाट प्राप्त शुल्क,
- घ) क्याम्पसको लागि दान, दातव्य र आर्थिक सहायता स्वरूप प्राप्त रकम,
- ङ) क्याम्पसको लागि प्राप्त सबै प्रकारको रकमहरु,

३.२ क्याम्पस कोषको रकम क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ । क्याम्पसमा प्राप्त भएको सम्पूर्ण रकम प्राप्त भएकै दिन बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ सोही दिन बैंक दाखिला गर्न असम्भव भएमा भोलिपल्ट अनिवार्य रूपमा बैंक दाखिला गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३.३ क) क्याम्पस कोष सञ्चालन :-

क्याम्पसलाई नियम ३.१ बाट प्राप्त सम्पूर्ण रकम यस कोषमा जम्मा गरी यसको सञ्चालन क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । यसकोषमा भएको रकम कुनै दुई व्यक्तिको हस्तक्षरबाट निकासी गर्न सकिनेछ । जसमा क्याम्पस प्रमुखको हस्तक्षर अनिवार्य रहनेछ ।

ख) दैनिक कार्य सञ्चालन कोष :-

क्याम्पस सभाद्वारा पारित वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही क्याम्पसको नियमित कार्य सञ्चालनको लागि मूल कोषबाट चौमासिक (४/४ महिनाको लागि) बजेट निकासी गरी खर्च गर्न एउटा छुट्टै कोष खडा गरिनेछ, जसलाई दैनिक कार्य सञ्चालन कोष भनिने छ । यसको सञ्चालन क्याम्पस प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

ग) क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार आवश्यकता अनुसार अन्य खाताहरु सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

४. क्याम्पस कोषको प्रयोग :-

४.१ क्याम्पस कोषको रकम निम्न लिखित उद्देश्य पूर्तिका लागि प्रयोग गरिनेछ :-

- क) क्याम्पस सञ्चालन खर्चको लागि,
- ख) क्याम्पसले लिएको ऋण/सापट तिर्नका लागि,
- ग) क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक/शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब, पारिश्रमीक, भत्ता, उपदान, दशैं खर्च, शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोष, औषधी उपचार खर्च, तलब सापटी र क्याम्पस सम्बन्धी अन्य खर्च एवं भत्ता भुक्तानीका लागि,
- घ) क्याम्पसले कुनै नालिस वा कानुनी कारवाहीको निमित्त व्यहोर्नु पर्ने खर्चको लागि,
- ङ) क्याम्पसको प्रयोजनको निमित्त खर्च हुने भनी क्याम्पस सञ्चालक समितिले ठहर्‍याएको अन्य खर्चको लागि,

- च) पदक, पुरस्कार, छात्रावृत्ति र चन्दाका निमित्त खर्चको लागि,
- छ) प्राध्यापक/शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई आर्थिक सहूलियत तथा अन्य ऋण सहूलियत दिनको लागि,
- ज) महत्वपूर्ण उत्सव, समारोह तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि,

- ४.२ नियम ४.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास उद्देश्यको निमित्त प्राप्त दान दातव्यको रकमलाई सोही उद्देश्य पूर्ति हुने काममा मात्र लगाइने छ ।
- ४.३ संचालक समितिको निर्णय बमोजिम क्याम्पसको हितको निमित्त क्याम्पस कोषको रकम विधानले व्यवस्था गरे बमोजिम व्याजमा लगानी गर्न समेत सकिने छ । यो लगानी व्यक्तिगत हुने छैन तर क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालिन शिक्षक तथा कर्मचारीको वृत्ति विकासको लागि लगानी गर्न सकिनेछ ।

५. बजेट तर्जुमा तथा स्वीकृति सम्बन्धि व्यवस्था :-

- ५.१ आगामी वर्षको निमित्त बजेट तयार गर्नका लागि कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति सदस्य तथा आर्थिक प्रशासन प्रमुख सदस्य सचिव रहेको ३ सदस्यीय बजेट तर्जुमा समितिले आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पहिले नै बजेट तयार गरी क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।
- ५.२ क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पसको कार्यक्रम तथा अनुमानित आयव्ययको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तर्जुमा समितिबाट पेश भएको बजेट क्याम्पस सभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नेछ ।
- ५.३ क्याम्पस सभाबाट बजेट स्वीकृत भैसकेपछि क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार बजेट खर्च गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

६. बजेट खर्च सम्बन्धि व्यवस्था :-

- १ अधिकार प्राप्त पदाधिकारीले मात्र खर्चको आदेश दिन सक्नेछ ।
- २ खर्चको आदेश दिने पदाधिकारीले देहायका कुराहरु बिचार गरी खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ :-
 - क. स्वीकृत बजेट,
 - ख. बजेट शीर्षकमा छुट्टिएको बजेट रकम,
 - ग. सम्बन्धित शीर्षकमा रकम बाँकी भए/नभएको,
 - घ. कुनै योजनाको सम्बन्धमा बजेट स्वीकृत भएको भए सो योजनाको कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत बजेट पर्याप्त भए/नभएको,
 - ङ. रकम खर्च गर्नुअघि खर्च आदेश क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट प्राप्त भए/नभएको ।
- ३ बजेट खर्च गर्दा सो को परिधिभित्र रहेर सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- ४ धरौटी तथा शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोषमा रहेको रकम तोकिएको प्रयोजनमा बाहेक अन्यत्र खर्च गर्नु हुँदैन ।
- ५ पूँजीगत बजेटबाट कार्य संचालन बजेटमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन । कार्य संचालन खर्चको कुनै शीर्षकमा रकम नपुग हुने भएमा नपुग हुने बजेट शीर्षकमा छुट्टिएको रकमको २५ प्रतिशतमा नबढाई बचत हुने कार्य सञ्चालन तर्फको कुनै शीर्षकको रकम क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

- ६ आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभै बाँकी रहेको रकम आगामी वर्षमा जिम्मेवारी सारिनेछ ।
- ७ क्याम्पस सभाको बैठक निर्धारित समयमा बस्न नसक्ने परिस्थिती रही बजेट पारित भै नसकेको अवस्थामा दैनिक काम चलाउनका लागि बजेट पारित भए पछि समायोजन गर्ने गरी आवश्यक रकम खर्च गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई जिम्मेवारी सारिएको रकम समेतबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।
८. बजेट खर्च गर्दाको बील भरपाई एवं आवश्यक कागजात सहितको श्रेस्ता अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
९. आफूले जिम्मा लिएको क्याम्पसको रकम र त्यसको हिसाब तथा फाँटवारीहरु आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- १० क्याम्पस प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ र खर्च भएको सबै रसीद बील भरपाईहरुमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- ११ क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफूना मातहतका कर्मचारीहरु उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई कुनै लापरवाही हुन नपाउने गरी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्दछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफु मुनिका कर्मचारीहरुद्वारा गराएमा पनि सम्बन्धित प्रमुखको उत्तरदायित्व रहनेछ ।
- १२ क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरुजु फछ्यौट गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- १३ विकास परियोजनातर्फ समयमै योजनाको सर्भे डिजाईन, लगत इष्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी संचालक समितिबाट आवश्यक स्वीकृति लिई समयमै स्वीकृत बजेट उपलब्ध गराई नियमानुसार खर्च गरी कार्य सम्पादन गर्नु क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्व हुने छ । तर क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक ठानेमा वा समयले गर्दा नभ्याएमा प्राविधिक लागत विवरणको आधारमा एक पटकमा बढीमा रु १,००,०००/- (एक लाख) सम्मको काम क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्षसँग परामर्श गरी अमानत वा वार्ताद्वारा गराई क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१४. क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व बहन गरी आर्थिक कारोवारमा मद्दत गर्नु र प्रचलित नियम बमोजिम क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्नु तथा लेखापरीक्षण गराउने काममा सघाउनु आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
७. **विशेष परिस्थितिमा बजेट खर्च गरेकोमा समर्थन गर्न सकिने :-**
- १ सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा रकम पर्याप्त नभएको अवस्थामा तुरुन्त खर्च नगरे क्याम्पसको धन सम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने भई खर्च गरेकोमा त्यस्तो खर्चलाई क्याम्पस सञ्चालक समितिले नियमित गरिदिन सक्नेछ । तर यसरी गरेको खर्च रकम एक पटकमा रु १०,०००/- (दश हजार) भन्दा बढी हुने छैन ।
- २ विशेष परिस्थितीमा विनियोजित रकमभन्दा बढी खर्च गरेमा सो खर्चको मनासिव कारण देखाई समर्थनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । खर्च समर्थन हुन नसकेमा खर्च गर्ने गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।
८. **स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार :-**
- यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

९. **आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :-**

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको गुर्न पर्ने भनी यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम कर्तव्यको अतिरिक्त निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- १ क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
- २ आम्दानी र खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ३ लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- ४ आर्थिक कारोबार गर्दा नियम बमोजिम रीत पुगे नपुगेको जाँची राय दिने र आफ्नो राय नलिई रकम खर्च गर्ने आदेश भएको रहेछ भने त्यस्ता रकमहरु भुक्तानीको निमित्त पेश हुन आउँदा रीत नपुगेकोमा सो कुरा स्पष्ट लेखी क्याम्पस प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने ।
- ५ प्रचलित ऐन, नियममा उल्लेख भएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. **क्याम्पसको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ :-**

- १ क्याम्पसमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात र खर्चको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मा रहनेछ ।
- २ जिन्सी मालसमान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता जिन्सी प्रमुखको जिम्मामा रहने छ ।
- ३ क्याम्पसको सम्पत्तिको लगत र सो सम्बन्धी श्रेस्ताको संरक्षण गर्ने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

४ **जिन्सी मालसमानको लगत तयार गर्ने :-**

- क) क्याम्पसमा रहेको, खरीद गरी प्राप्त हुन आएको वा अन्य निकायबाट सहायता वा कुनैपनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको जिन्सी मालसमान जिन्सी किताबमा तीन दिनभित्र आम्दानी बाँधी नियम बमोजिम श्रेस्ता खडा गरी अर्धवधिक राख्नु पर्नेछ । सहायता वा दानदातव्यबाट प्राप्त जिन्सी सामानको लगत छट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगत बमोजिमको जिन्सी मालसमानको जिम्मा जिन्सी प्रमुखको रहने छ ।
- ग) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याईने जिन्सी मालसमानको हकमा खण्ड (क) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिकद्वारा जाँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसमान प्राप्त भएको छ, प्रमाणित गराई सो व्यहोरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ ।

५ **जिन्सी निरीक्षण गर्ने :-**

लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसमानहरुको भौतिक अवस्थाबारे क्याम्पस प्रमुखले ६/६ महिनामा स्वयं वा आफूले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्नलाई त्यसको प्रतिवेदन लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । कुनै जिन्सी सम्पत्तिको आम्दानी नबाँधिएको भए तुरुन्तै आम्दानी बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।

६. **जिन्सी मालसमानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व :-**

लगत तयार गरी राखिएको क्याम्पसको जिन्सी मालसमान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरुको राम्रो सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने मुख्य उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

७ **जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता :-**

क्याम्पसमा रहेका जिन्सी मालसामानको श्रेस्ता प्रचलित नियम बमोजिम राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो श्रेस्ता राख्ने काम जिन्सी प्रमुखको हुनेछ ।

८ **बर बुझारथ :-**

- क) नगद र जिन्सी मालसामानको लगत श्रेस्ता आदि जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले क्याम्पस छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद वा जिन्सी पन्ध्र दिनभित्र बर बुझारथ गर्नुपर्नेछ । बुझी लिने कर्मचारीले पनि सोही अवधिभित्र बुझी लिनु पर्ने छ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम बर बुझारथ गर्दा नगद र जिन्सी मालसामान आम्दानीको लगत श्रेस्ता आदिको हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा सम्बन्धीत व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- ग) कुनैपनि कारणबाट अवकाश प्राप्त गरी सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेको नगद वा जिन्सी सामान बर बुझारथ नगरेसम्म निजले नियमानुसार पाउने सेवा सुविधा वापतको रकम भुक्तानी दिइने छैन ।

११. **खरीद सम्बन्धी व्यवस्था :-**

- १ साधारणतया क्याम्पसको लागि बर्ष भरिलाई चाहिने मालसामान खरीद गर्दा टेण्डर गरी वा दरभाव पत्र लिई खरीद गर्नु पर्नेछ । तर आवश्यकता हेरी क्याम्पस प्रमुखले एक पटकमा बढीमा रु १०,०००/- (दश हजार) सम्मको मालसामान सोभै बजारबाट खरीद गर्न सक्नेछ ।
- २ रु १०,०००/- (दश हजार) भन्दा बढी रु १,००,०००/- (एक लाख) सम्म मूल्य पर्ने मालसामान एकै पटक खरीद गर्दा कम्तिमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई टेण्डर वा दरभाउ पत्र माग गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिको कुनै एक सदस्य, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख रहेको समितिबाट टेण्डर वा दर भाउ पत्र खोल्न लगाई सोही समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले मालसामान खरीद गर्न सक्नेछ ।
- ३ रु १,००,०००/- (एक लाख) भन्दा माथिको मालसामान एकै पटक खरीद गर्दा टेण्डर वा दरभाउ पत्र स्वकृत गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिको हुनेछ ।
- ४ टेण्डर वा दरभाउ पत्र आह्वान गरेकोमा कम्तिमा तीनवटा टेण्डर वा दरभाउ पत्र प्राप्त नभएमा कम्तिमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई पुनः टेण्डर वा दरभाउ पत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ । दोश्रो पटक पनि आवश्यक टेण्डर वा दरभाउ पत्र पर्न नआएमा वा एकमात्र टेण्डर वा दरभाउ पत्र पर्न आएमा नियम ११(२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृतिका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्नेछ ।

१२. **ठेक्काको म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था :-**

योजनामा उल्लेख भएको लक्ष्य अनुरूप काम गर्दा लक्ष्यभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा म्यादथपको लागि क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

१३. बीचमा ठेक्का तोड्न नपाईने :-

ठेक्का पट्टा कबुलियत भई सकेपछि ठेक्का तोड्न वा छोड्न पाईने छैन । ठेक्का कबुलियत भै कार्यादेश दिएको मितिले १५ दिन भित्र काम शुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बीचमा छोडेमा क्याम्पसले शुरु ठेक्का सम्भौता तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेकेदारको कारणबाट बीचमा ठेक्का टोडिएमा जमानत बापत राखेको रकम जफत हुनेछ र क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार निज ठेकेदारलाई थप दण्ड जरिवाना समेत हुन सक्नेछ ।

१४. पेशकी दिन सकिने :-

ठेक्का कबुलियत अनुसार पेशकी दिन आवश्यक भएमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई जमानत लिएर कबोल अंकको बढीमा २० प्रतिशतले हुन आउने रकम मोबिलाईजेशन बापतको पेशकी दिन सकिनेछ ।

१५. मासिक प्रतिवेदन :-

क्याम्पसमा भएको आम्दानी खर्चको मासिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखले महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र फाँटवारी तयार गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था :-

१. क्याम्पसका लागि नचाहिने भई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएको सडी गली, नासिई, बिग्री जाने ठहरिएको र काममा ल्याउन नसकिने मालसामान छुट्याई लिलाम गर्ने प्रयोजनको लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिले मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ ।
२. प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्नु पर्दा अधिकार प्राप्त पदाधिकारीको आदेश प्राप्त गरेपछि लिलाम बिक्रीले सूचना प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।
३. लिलाम बिक्रीको सूचना कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
४. लिलाम बढाबढ गर्दा सबैभन्दा बढी अंक कबोल गर्नेको प्रस्तावलाई स्वीकार गर्नु पर्ने छ ।
५. बोलवालाले आफूले कबूल गरेको अंकको १० प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम जमानत स्वरुप क्याम्पसमा बुझाउनु पर्नेछ । सो नबुझाई निजको कबोल स्वीकृत गरिनेछैन ।
६. बढी बोलवालाले आफूले बुझाउनु पर्ने कूल रकममध्ये जमानत स्वरुप जम्मा गरेको रकम कट्टा गरी बाँकी हुन आउने रकम एकमुष्ट बुझाई पन्ध्र दिन भित्रमा मालसामान उठाई लैजानु पर्नेछ ।
७. म्यादभित्र सामान उठाई लान नसकेमा जमानत बापत जम्मा गरेको रकम फिर्ता दिइने छैन ।

१७. सानो नगदी कोष सम्बन्धी व्यवस्था :-

१. क्याम्पसको सानोतिनो कार्यमा खर्च गर्नका लागि क्याम्पसको कुनै एक आधिकारिक कर्मचारीको जिम्मामा आवश्यकता हेरी रु ५,०००/- सम्मको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ ।
२. सानो नगदी कोष जिम्मा लिने व्यक्तिले सानो नगदी कोष खाता तोकिएको ढाचामा राख्नु पर्नेछ ।
३. सानो नगदी कोषबाट खर्च गरेको रकमको बील भर्पाई दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
४. आफ्नो जिम्मामा रहेको कोषबाट खर्च गरी फाँटवारी पेश गरी सोधभर्ना लिनु पर्नेछ ।
५. साधारणतया सानो नगदी कोषबाट पूँजीगत खर्च गरिने छैन । साथै यस कोषबाट एक पटकमा रु ५००/- (पाँच सय) बढी खर्च गर्न सकिने छैन ।

१८. मिनाह सम्बन्धी व्यवस्था :-

कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीको लापवाहीबाट भएको हानी नोक्सानी बाहेक सुकेर, चुहेर, जर्ती गएर, हराएर वा कुनै प्रकारबाट हानी नोक्सानी भएमा रु ५,०००/- (पाँच हजार) सम्मको परल मूल्यको नोक्सानीमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी रकमको हकमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले आफ्नो राय सहित क्याम्पस सभामा पेश गरी सभाको निर्णय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

१९. पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :-

जुन कामको निमित्त क्याम्पसबो पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी पेशकी लिएको हो सो काम सम्पन्न भएको पन्ध्र दिन भित्र खर्च भएको फाँटवारी र बाँकी रहेको रकम समेत बुझाई पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम नभएमा क्याम्पसले सम्बन्धित व्यक्तिको तलबबाट कट्टा गरी पेशकी रकम असुल गर्न सक्नेछ । तलब सापटी तथा ऋण रकमको हकमा भने क्याम्पसले तोके बमोजिमको समयभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले चुक्ता गर्नु पर्नेछ । सामान्यतः स्थानीय बजारमा पाइने सामान खरीद गुनपर्दा पेशकी दिइने छैन ।

२०. आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :-

अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नु गराउनुभन्दा पूर्व विधान अनुरूप गठित आन्तरिक लेखापरीक्षण समितिबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराईसक्नु पर्नेछ ।

२१. मासिक प्रतिवेदन :-

आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिद्वारा एक रजिष्टर्ड लेखापरीक्षक नियुक्ति गरिनेछ र सोही लेखा परीक्षकद्वारा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

२२. शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोष सम्बन्धी व्यवस्था :-

- १ क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका लागि एक शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोष संचालन गर्न सकिनेछ ।
- २ यस कोषको परिचालन सम्बन्धमा क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट निर्णय भएपछि छुट्टै शिक्षक कर्मचारी कल्याणकोष निर्देशिका तयार गरी सोही बमोजिम गरिनेछ ।

२३. मासिक भत्ता तथा बैठक भत्ता :-

क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक लगायत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने मासिक भत्ता तथा पदाधिकारीहरूलाई दिइने बैठक भत्ता सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१ मासिक भत्ता :

क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक लगायत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई क्याम्पसको आय श्रोत समेतलाई विचार गरी सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार मासिक भत्ता सुबिधा दिन सकिनेछ ।

२ बैठक भत्ता :

क्याम्पस सभा वा सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूलाई क्याम्पसको आयश्रोत समेतलाई विचार गरी देहाय बमोजिमको दरमा बैठक भत्ता दिन सकिनेछ ।

क) क्याम्पस सभाको प्रति बैठक रु ४००/- (चार सय)

ख) सञ्चालक समितिको प्रति बैठक रु ३००/- (तीन सय)

२४. तलब सापटी सम्बन्धी व्यवस्था :-

स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तलब सापटी दिन परेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार बढीमा एक वर्षको तलब सापटीस्वरूप दिन सकिनेछ । यसरी दिएको सापटी रकम मासिक तलबबाट तलबको ५० प्रतिशतका दरले कट्टा गर्नु पर्ने छ । लिएको सापटी रकम पूरै फछ्यौट नभए सम्म पुनः सापटी दिइने छैन ।

तर चालु महिनाको तलबबाट पुरै कट्टा हुनेगरी स्थयी लगायत अन्य प्रकृतिबाट नियुक्त पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई क्याम्पस प्रमुखको ओदशामा तलब सापटी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२५. आर्थिक सहायता सम्बन्धी व्यवस्था :-

कुनै असहाय, दीनदुःखी, रोगी व्यक्ति, विद्यार्थी संगठन आदिले क्याम्पसमा सहयोगका लागि अनुरोध गरेमा कोषको अवस्था एवं औचित्यता समेत हेरी बढीमा रु ५००/- (पाँचसय) सम्म क्याम्पस प्रमुखले र सो भन्दा बढी रकमको हकमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले दिन सक्नेछ ।

२६. विद्यार्थी भर्ना तथा मासिक शुल्क असुली सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :-

कुनै विद्यार्थी आर्थिक रूपमा अति नै कमोजर भै निर्धारित समयमा भर्ना गर्न वा मासिक शुल्क तिर्न असमर्थ भएको पृष्ट्याई भएमा र सोही कारणबाट विद्यार्थीको परीक्षा लगायत पठनपाठनमा बाधा पुग्ने देखिएमा क्याम्पस प्रमुखले तत्कालीन समस्याको निकासका लागि आदेश दिन सक्नेछ ।

२७. औषधी उपचार सम्बन्धी व्यवस्था :-

१. क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले क्याम्पस सेवा अवधिभरमा पाउने औषधी उपचार सम्पूर्ण सुविधा संचालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

२८. दाहसंस्कार खर्च :-

क्याम्पस सेवामा बाहलमा रहेको अवस्थामा कुनै वैतनीक पदाधीकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुदा निजको दाहसंस्कार वापत रु १०,०००/- निज मृतक व्यक्तिको हकदारलाई दिईनेछ ।

२९. उपदान सम्बन्धी व्यवस्था :-

भविष्यमा क्याम्पस सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवाबाट वर्खासत गरिएको अवस्था मा वाहेक कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा निवृत्त हुँदा पाउने सुविधा संचालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

३०. सञ्चयकोष सम्बन्धी व्यवस्था :-

क) स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलबको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम निजको तलबबाट सञ्चय कोष वापत मासिक रूपमा कट्टा गरिनेछ ।

ख) खण्ड (क) बमोजिम कट्टा गरिएको रकमको शत प्रतिशतले हुन आउने रकम क्याम्पसको दैनिक कार्य सञ्चालन कोषबाट थप गरि कर्मचारी सञ्चयकोष कार्यालयमा सम्बन्धीत शिक्षक तथा कर्मचारीका नाममा व्यक्तिगत खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

३१. विशेषज्ञ सेवा अतिरिक्त कक्षा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था :-

क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गरेकोमा विशेषज्ञहरूलाई दिइने पारिश्रमिक तथा विभिन्न संकाय एवं तहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा संलग्न शिक्षकहरूको अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको पारिश्रमिक क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३२. दशैं खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :-

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार तथा आशिक दरबन्दीमा रहेका शिक्षक र स्थायी, अस्थायी, करार तर्फका कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम दशैं खर्च बापत पाउने छन् तर यस किसिमको दशैं खर्च प्राप्त गर्न निजको सेवा अवधि घटस्थापनाको दिनसम्म छ महिना पुगेको हुनु पर्नेछ । यस किसिमको दशैं खर्च शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई भुक्तानी गर्दा प्रातकालीन वा दिवाकालीन वा सन्ध्याकालीन कुनै एकको मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

३३. धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था :-

पुस्तकालय धरौटी तथा अन्य धरौटी सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

१ पुस्तकालय धरौटी :

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका लागि पुस्तकालय धरौटीको रकम क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । धरौटी रकम निर्धारण गर्दा संकाय, तह समेतलाई आधार मानी फरक फरक निर्धारण गर्न सकिनेछ । पुस्तकालय धरौटी बापतको रकम शैक्षिक तह पुरा गरेको ६ महिनाभित्र फिर्ताको लागि सम्बन्धीत विद्यार्थीले दावी नगरेमा क्याम्पस कोषमा आम्दानी बाँधिने छ ।

२ अन्य धरौटी :

कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट क्याम्पसले सोव प्राप्त गर्ने क्रममा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम राखेको धरौटी रकम सोको प्रयोजन समाप्त भैसकेपछि प्रचलित ऐन नियम विपरित नहुनेगरी फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

३. धरौटी सम्बन्धी आर्थिक कारोवारको लागि छुट्टै बैंक खाता तथा अभिलेखहर (खाता बहीहरू) राख्नु पर्नेछ ।

३४. तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :-

क) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब, ग्रेड, दैनिक भ्रमण भत्ता, प्राज्ञिक भत्ता यो नियमावली लागू हुँदाको वखत त्रि.वि. नियम अनुसार हुनेछ । तर यस उपरान्त तलब भत्ता तथा अन्य सुविधामा समायोजन गर्नुपर्दा क्याम्पस संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

ख) बीमा लगायतका अन्य सुविधाहरूको हकमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

३५. नियमावली संशोधन :- यस नियमावलीमा उल्लिखित परिच्छेद, नियम, उप-नियम, खण्ड तथा उपखण्डको कुनै व्यवस्थामा संशोधन (फेरवदल वा थपघट) गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पसको स्वीकृत विधानसँग नबाकिने गरि क्याम्पस सञ्चालक समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सभाबाट निर्णय गरी संशोधन गर्न सकिनेछ । तर तत्काल क्याम्पस सभाको बैठक बस्न नसक्ने भएमा आगामी क्याम्पस सभाबाट अनुमोदन गराउने गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिको दुई तिहाई बहुमतबाट संशोधन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३६. खारेजी वा बचाउ :-

यस नियमावलीमा लेखिएका बाहेक अरु विषयमा सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियम बमोजिम हुनेछ । यो नियमावली लागू हुनुअघि भए, गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली अनुरूप भए , गरेको मानिनेछ ।