

कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस
आर्थिक व्यवस्थापन
नियमावली

२०७६

तौलिहवा



०००७

मिति २०६६-१२-०१ गते देखि लागु हुनेछ



०००

विषय सुचि

परिच्छेद - १.....	4
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :.....	4
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा -.....	4
परिच्छेद - २.....	7
३. क्याम्पस कोष :.....	7
४. छात्रवृत्ति कोष :.....	7
५. अक्षय कोष :.....	7
परिच्छेद - ३.....	9
७. हासकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था :.....	9
८. हासकट्टी दर :.....	9
९. लेखा शीर्षक :.....	9
१०. भौचर :.....	9
११. खाताबन्दी :.....	9
परिच्छेद - ४.....	10
१२. बैंक खाता संचालन :.....	10
परिच्छेद - ५.....	11
१३. बजेट तर्जुमा :.....	11
१५. अख्तियार प्रत्यायोजन :.....	11
परिच्छेद - ६.....	13
१६. पेशकी स्वीकृति :.....	13
परिच्छेद - ७.....	17
१७. खरिद समितिको गठन :.....	17
१८. लिखित आदेश बिना खरिद निर्माण वा छपाई गर्न नहुने :.....	17
१९. फुटकर खरिद :.....	17
२०. वैदेशिक खरिद प्रकृया :.....	17
२१. दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्नु नपर्ने :.....	17
२२. माग फाराम :.....	18
२३. खरिद आदेश :.....	18
२४. खरिद स्वीकृति :.....	18
२५. प्राप्त मालसामानको अभिलेख :.....	18
२६. खरिद मालसामानको भुक्तानी :.....	19
२७. सेवा खरिद :.....	19
२८. घरजग्गा खरिद, बिक्री तथा भाडा :.....	20
२९. निर्माण, पुननिर्माण, पुनसंरचना, मर्मत तथा सम्भार :.....	20
परिच्छेद - ८.....	21
३०. सम्पत्तिको संरक्षण र संचालन :.....	21



३१.	नगद व्यवस्थापन तथा संचालन:.....	21
३२.	कार्यालय सुरक्षा :.....	21
३३.	कानूनी कागजात, तमसुक, लिखत आदिको सुरक्षा :.....	22
३४.	सुरक्षा व्यवस्था :.....	23
३५.	स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख :.....	23
परिच्छेद - ९.....		24
३६.	भौतिक परीक्षण :.....	24
३७.	कानूनी कागजातहरु :.....	25
३८.	हिसाब मिलान :.....	25
परिच्छेद -१०.....		26
३९.	कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही :.....	26
४०.	बरबुभारथ :.....	26
परिच्छेद - ११.....		27
४१.	लेखापरीक्षण समिति :.....	27
४२.	लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :.....	27
४३.	आन्तरिक लेखापरीक्षण :.....	28
४४.	आन्तरिक लेखापरीक्षकको स्वतन्त्रता :.....	28
४५.	बाह्य लेखापरीक्षण :.....	29
परिच्छेद - १२.....		30
४६.	स्थिर सम्पत्तिको लिलाम प्रक्रिया :.....	30
परिच्छेद - १३.....		31
४७.	छाप :.....	31
४८.	आर्थिक खरिद तथा मरमत सम्भार समितिको गठन :.....	31
४९.	भ्रमण तथा तालिम भत्ता :.....	31
५०.	काज खटाउने अधिकारी :.....	31
५१.	भाडामा लिन सकिने :.....	31
५२.	कागजात धुल्याउने :.....	32
५३.	दैनिक पारिश्रमिकको भुक्तानी :.....	33
५४.	आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि :-.....	33
५५.	विनियमावलीको व्याख्या :.....	33
५६.	विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने :.....	33
५७.	खारेजी तथा बचाउ :.....	33



0000

कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस
आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७६

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यी विनियमहरूको नाम “ कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०७०” रहेको छ ।

२) यो नियमावली संचालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा -

- १) “निर्देशिका” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको निर्देशिका सम्झनु पर्छ ।
- २) “समिति” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- ३) “अध्यक्ष” भन्नाले संचालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- ४) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- ५) “ क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले “कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस को क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- ६) “आर्थिक खरिद तथा मरमत समिति” भन्नाले विनियम बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।
- ७) “कर्मचारी” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसमा कार्यरत रहेका ज्यालादारी बाहेक सबै तहका स्थायी वा करार सेवाका कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले परीक्षणकाल तथा प्रशिक्षार्थीका रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई समेत जनाउछ ।
- ८) “बजेट” भन्नाले “कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस को आय/व्ययको अनुमानित वार्षिक विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले साधारण सभाबाट स्वीकृत जगेडा बजेट वा पूरक बजेट समेतलाई जनाउछ ।
- ९) “पूरक बजेट” भन्नाले चालु आर्थिक वर्षभित्र हुने खर्चको अनुमानित बजेटबाट रकम नपुग भएमा वा अन्य कुनै कारणले आय/व्ययको अर्को अनुमानित विवरण तयार गर्नु पर्ने भई तयार गरिएको आय/व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ ।



- (११) “विनियोजन” भन्नाले बजेटका विभिन्न शीर्षक अन्तर्गत सीमा भित्र रही रकम विनियोजन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (१२) “लेखा” भन्नाले आर्थिक कारोवार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता तथा हिसाव किताब सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउछ ।
- (१३) “रकमान्तर” भन्नाले एक शीर्षक वा उपशीर्षक अन्तर्गत स्वीकृत भएको रकमलाई अर्को शीर्षक उपशीर्षकमा सार्ने काम सम्भन्नु पर्छ ।
- (१४) “बैंक खाता” भन्नाले इजाजतपत्र प्राप्त गरेका कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको नाउमा खोलिएको खाता सम्भन्नु पर्छ ।
- (१५) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (१६) “वर्ष” भन्नाले बैशाख १ गतेदेखि सोही सालको चैत्र मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (१७) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून तथा कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसले पारित गरेको विनियम, नीति निर्देशन विपरित वा स्वीकृत बजेटको सीमा भन्दा बाहिर गई अनधिकृत रुपमा खर्च गरेको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (१८) “हिनामिना ” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको कुनै जिन्सी वा नगद कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसमा तोकिएको अवधिभित्र दाखिल नगरेको वा विनियम विपरित त्यस्तो जिन्सी वा नगद हिनामिना गरेको सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै तवरबाट कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य समेतलाई जनाउछ ।
- (१९) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस विनियम बमोजिम खर्च गर्न वा सोको लागि निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी वा निकाय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले उक्त पदमा कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउछ ।
- (२०) “लेखापरीक्षण” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको कारोवार, लेखा, हिसाब किताब, खाता, बही आदिको लेखापरीक्षण सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले आन्तरिक लेखापरीक्षण समेतलाई जनाउछ ।
- (२१) “कार्यालय” भन्नाले “कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको केन्द्रीय कार्यालय र सो मातहतका विभाग वा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले शाखा कार्यालय, प्रतिनिधि कार्यालय र सम्पर्क कार्यालय समेतलाई जनाउछ ।
- (२२) “विभाग” भन्नाले कलेजको विभिन्न प्रज्ञिक तथा प्रशासनिक विभागहरूलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।



०००

- (२३) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विभागको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको कुनै इकाई वा शाखाको प्रमुख समेतलाई जनाउछ ।
- (२४) “निर्माण” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसले आवश्यकता अनुसार निर्माण गर्नु पर्ने भवन, टहरा, पर्खाल, ढल, ग्यारेज, बाटो, बगैचा जस्ता भौतिक संरचनाको निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने बिजुली, धारा टेलिफोन तथा कुनै किसिमको विद्युतीय उपकरण जडान गर्ने कार्य समेतलाई जनाउछ ।
- (२५) “मर्मत” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको स्वामित्वमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण, सुरक्षा एवं सम्बर्द्धन गर्न तथा जुन उद्देश्यको लागि आवश्यक हो सोही प्रयोजनका लागि उपयोगी बनाउन आवश्यक पर्ने सम्पत्ति, मालसामान, उपकरण तथा पार्टपूजाको हेरफेर, पुनः निर्माण, स्याहार सम्भार जस्ता कार्यहरु सम्झनु पर्छ ।
- (२६) “खरिद” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार खरिद गरिने जुनसुकै मालसामान वा सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (२७) “मालसामान” भन्नाले चल, अचल, सबै किसिमका जायजेथा तथा सम्पत्ति सम्झनु पर्छ ।
- (२८) “लिलाम” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको स्वामित्वमा रहेका पुराना, टुटफुट भएका वा प्रयोगमा आउन नसक्ने भनी सम्बन्धित समितिले निर्णय गरेका वा आवश्यक नभएका मालसामानहरुको डाक बढाबढ वा बोलपत्रको माध्यमबाट बिक्री गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (२९) “कोष” भन्नाले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त रकमबाट संचालन गरिने कोषलाई सम्झनु पर्छ ।



परिच्छेद - २
क्याम्पस कोष

३. क्याम्पस कोष :
कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधानको परिच्छेद ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
४. छात्रवृत्ति कोष :
कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधानको परिच्छेद ५ को दफा ५.३ को उपदफा क र ख मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
५. अक्षय कोष :
अक्षय कोष कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधानको परिच्छेद ५ को दफा ५.४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।



०००

५



000

०८

परिच्छेद - ३

लेखा तथा हिसाकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था

६. लेखा सम्बन्धी व्यवस्था :
कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको लेखा व्यवस्था नीति तथा लेखा सम्बन्धी स्थापित सिद्धान्त, नीति, आधार, प्रक्रिया, प्रचलन वा विश्वविद्यालय तथा सरकारी निति नियमको आधारमा यस नियमावलीमा लेखिए बमोजिम लेखा राखिनेछ । लेखा हिसाब सम्बन्धमा कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधानको परिच्छेद ५ को दफा ५.५ को उपदफा क देखि च सम्ममा मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
७. हिसाकट्टी सम्बन्धी व्यवस्था :
कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको हिसाकट्टी सम्बन्धी त्रि.वि. एंव नेपाल सरकारको आर्थिक नियमवली बमोजिम हुनेछ ।
८. हिसाकट्टी दर :
कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको स्थिर सम्पत्तिको हिसाकट्टी दर कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
९. लेखा शीर्षक :
(१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसका सम्पूर्ण कारोवारको लेखा राख्न (खरिद तथा निर्माण) समितिले निश्चित शीर्षकहरु निर्धारण गर्नेछ । उक्त तालिकामा संशोधन वा परिवर्तन सो समितिले मात्र गर्न सक्नेछ ।
१०. भौचर :
कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसमा कुनै पनि नगद, बैंक वा जर्नल सम्बन्धी काम कारोवार हुदा तयार गरिने भौचर आवश्यकता अनुसार दोहोरो वा बहु प्रविष्टि विधि अनुसार तयार गरिनेछ ।
११. खाताबन्दी :
प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा खाताबन्दी गरिनेछ । श्रावण देखि कारोवारको वार्षिक वार्षिक खाताबन्दी आषाढ मसान्तमा हुनेछ ।



०००

परिच्छेद - ४

सानो नगदी कोष र बैंक कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था

१२. बैंक खाता संचालन :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको आर्थिक कार्य संचालन गर्न संचालक समितिले तोकेको बैङ्कमा खाता खोली संचालन गरिने छ ।
- (२) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको आर्थिक कार्य संचालन गर्न क्याम्पस प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको संयुक्त खाता खोलिने छ, दुइ पदाधिकारीहरुको हस्ताक्षरबाट खाता संचालन गर्न सकिने छ ।
- (३) सानो नगदी कोष (पेटी क्यास) संचालन गर्न सकिने छ, साथै यसको अधिकतम रु ३०,००० (तिस हजार) सम्म हुनेछ ।
- (४) सानो नगदी कोषसंचालन गर्ने कर्मचारीले प्रत्येक महिनामा खर्चको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सानो नगदी कोषबाट हुने खर्चको लेखा प्रमुखको सिफारिशमा स्वीकृति क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछ ।



परिच्छेद - ५

बजेट र अख्तियार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

१३. बजेट तर्जुमा :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न वार्षिक बजेट तयार पारी संचालक समिति समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ । संचालक समितिले वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने छ ।

१४. बजेट रकमान्तर :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको स्वीकृत बजेटको कुनै शीर्षकको रकम सम्पूर्ण खर्च भै नपुग भएमा र कुनै शीर्षकमा विनियोजित रकम खर्च नभई बाकी रहेको अवस्था भएमा बचत रहेको खर्च शीर्षकबाट नपुग भएको शीर्षकमा रकमान्तर गर्न आवश्यक देखिएमा सोको उचित कारण सहितको प्रस्ताव क्याम्पस प्रमुखले संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ, सो प्रस्ताव उपर संचालक समितिले आवश्यकता अनुसार स्वीकृत गर्ने छ ।
- (२) एक आर्थिक वर्षको खर्चका बिलहरु फर्छ्यौट गर्न बाकी राखी अर्को आर्थिक वर्षको बजेटबाट खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (३) पछि समर्थन वा स्वीकृति लिने गरी स्वीकृत कार्यक्रम बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरुमा खर्च गर्न पाइने छैन । तर स्वीकृत बजेट नपुग भई वार्षिक कार्ययोजना सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था आई परेमा सो सम्बन्धमा संचालक समितिबाट स्वीकृत लिएर मात्र खर्च गर्न सकिने छ ।

१५. अख्तियार प्रत्यायोजन :

- (१) संचालक समिति वा अन्य समिति वा उप समितिले यस विनियमावली बमोजिमका अधिकार अन्य उप समिति तथा संचालकका कुनै पदाधिकारीलाई वा क्याम्पस प्रमुखलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस विनियमावलीमा स्पष्ट रूपमा अन्यथा व्यवस्था गरिएको कुरामा बाहेक संचालक समितिले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको पारित बजेटको सीमाभित्र रही सम्पूर्ण काम कारवाही गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो पदभार छोडी बाहिर जानु परेमा वा भ्रमणमा जानु परेमा वा ७ दिन भन्दा बढी अबधिका लागि विदामा बस्नु परेमा, वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित भै आफ्नो कामकारवाही सम्पन्न गर्न सक्ने अवस्था नभएमा निजले आफू मातहतको निकटतम सहयोगी कर्मचारीलाई आफ्नो अख्तियारी सुम्पनु पर्नेछ । यसरी पदभार



000

छोड्ने कर्मचारीले अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट सो को स्वीकृति लिनु पर्नेछ र यस्तो अख्तियारी सुम्पिएको कुरा अन्य कार्यालयहरुलाई समेत जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) कुनै अख्तियार प्राप्त अधिकारी अकस्मात तथा विशेष परिस्थितिवश आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा निजको अधिकार मातहतको निकटतम अधिकारीलाई स्वतः प्रत्यायोजन भएको मानिनेछ ।

(५) यस विनियमावलीमा तोकिएको प्रत्यायोजित अधिकार भन्दा थप अख्तियारीको आवश्यकता भएमा सो को स्वीकृति संचालक समितिबाट लिनु पर्नेछ ।



परिच्छेद - ६

पेशकी तथा कर्मचारी सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि

१६. पेशकी स्वीकृति :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसले प्रदान गर्ने कुनै पनि पेशकी रकमको लागि पूर्व स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।
- (२) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको कामकाजको सिलसिलामा आवश्यक हुने पेशकीलाई देहाय अनुसार वर्गीकरण गरिएको छ :-
- (क) कार्यक्रम/खरिद/भ्रमण/समिति बैठक भत्ता पेशकी,
- (ख) तलब पेशकी,
- (ग) करार पेशकी,
- (घ) कर्मचारी सुविधा पेशकी,
- (ङ) आकस्मिक पेशकी ।
- (३) कार्यक्रम/खरिद/भ्रमण शीर्षकको पेशकीहरु देहायको प्रक्रिया पुरा गरी प्रदान गरिनेछ :-
- (क) कार्यक्रम/खरिद/भ्रमण आदेश अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
- स्पष्टिकरण : "कार्यक्रम पेशकी" भन्नाले अन्य नियमित काम र कार्यक्रम संचालन लिएको पेशकी रकम समेतलाई जनाउछ । कार्यक्रम पेशकी कलेजको कुनै पदाधिकारीले पनि लिन सक्नेछ, पदाधिकारीले पेशकी लिन क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्ने छ ।
- (ख) पेशकी माग सागै सोको लागि आवश्यक हुने रकम समेतको हिसाब विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पेशकी माग गरिएको रकम यस निर्देशिकामा गरेको अख्तियारीको व्यवस्था बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई पुनः सापटी पेशकी प्रदान गर्दा पहिले लिएको पेशकी चुक्ता भई सकेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसका कर्मचारीले लिएको पेशकी देहाय बमोजिमका कागजातहरु प्राप्त भएपछि हिसाब फर्छ्यौट गरिनेछ :-



- (क) भ्रमण पेशकीको हकमा भ्रमण जादा आउंदा भएका खर्चहरु प्रमाणित गर्ने बिल, रसीद, भरपाई र भ्रमण प्रतिवेदन, भ्रमणको उद्देश्य, कार्यालयबाट लिएको रकम, नपुग रकम, बढी भएको फिर्ता गर्नु पर्ने रकम आदि खुल्ने विवरण ।
- (ख) मर्मत र सुधार गर्न भनी लिएको पेशकीको हकमा तोकिएको मर्मत सुधार कार्य संतोषजनक ढंगले सम्पन्न भएको प्रमाणित गरिएको कुरा खुल्ने सहितको खर्च विवरण ।
- (५) कुनै कार्य बापत लिएको पेशकी रकम कार्य सम्पन्न भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र फर्छ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ । सो अवधिभित्र फर्छ्यौट गर्न नसकेमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले बचत खातामा प्रदान गरिएको ब्याजको दर भन्दा २ (दुई) प्रतिशत बढी थप गरी पेशकी रकममा ब्याज/हर्जाना असुल उपर गर्नेछ । तोकिएको समयभित्र पेशकी फर्छ्यौट गर्न नसक्ने उचित कारण भएमा क्याम्पस प्रमुखले सो मा लाग्ने ब्याज/हर्जाना प्रत्येक विषयमा अवस्था हेरी छुट दिन सक्नेछ ।
- (६) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसका स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीले उचित कारण दर्शाई तोकिएको फर्म भरी तलब पेशकी माग गरेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले निज कर्मचारीको १ (एक) महिनाको तलब बराबरको रकम पेशकी स्वरुप प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपविनियम (६) बमोजिम प्रदान भएको तलब पेशकी आगामी महिनाको तलबबाट कट्टा गरी पुरै फर्छ्यौट (चुक्ता) गरिनेछ ।
- (८) कुनै स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई १ (एक) महिनाको तलब भन्दा बढी रकम पेशकी आवश्यक भएको उचित कारण देखाई तलब पेशकी माग गरेमा देहायको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखले बढीमा ३ (तिन) महिनासम्मको तलब पेशकी प्रदान गर्न सक्नेछ :-
- (क) आफूमा आश्रित छोरा, अविवाहित छोरी, बाबु, आमा वा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु ससुरा सहित आफ्नो परिवारको सदस्यको औषधोपचार गर्न,
- (ख) कर्मचारी आफै वा आफूमा आश्रित आफ्नो परिवारका सदस्यको विवाह, ब्रतबन्ध, मृत्यु संस्कार आदि जस्ता सामाजिक कार्य सम्पन्न गर्न,
- (ग) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कुनै कारणले अचानक आफ्नो घरमा क्षति भएको अवस्थामा सोको मर्मत सम्भार गर्न, र
- (घ) अन्य कुनै अत्यावश्यक काम गर्न ।



- (९) उपविनियम (८) बमोजिम प्रदान गरिएको पेशकी रकम क्याम्पस प्रमुखले समयावधि बढाउन स्वीकृति दिएको अवस्थामा बाहेक सम्बन्धित कर्मचारीको तलब भत्ताबाट १२ (वारह) किस्तामा भुक्तानी गरी चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) क्याम्पस प्रमुखले उचित ठानी विशेष स्वीकृति दिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले एक पटक लिएको तलब पेशकी पूरा चुक्ता नगरेसम्म निजलाई अर्को तलब पेशकी प्रदान गरिने छैन ।
- (११) लेखा शाखाले कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको तलब पेशकीको अभिलेख तथा अनुगमन गर्नेछ ।
- (१२) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पस पक्ष भएको कुनै निर्माण सम्बन्धी वा अन्य कुनै विषयमा भएको सम्झौतामा उल्लेखित शर्त बन्देजका अधीनमा रही पेशकी प्रदान गर्न सकिनेछ । निर्माण सम्बन्धी सम्झौता बमोजिम पेशकी प्रदान गर्दा निर्माण मूल्य वा लागतको बढीमा २५ (पच्चिस) प्रतिशतसम्म प्रदान गर्न सकिने छ । उक्त पेशकी रकम संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (१३) महत्वपूर्ण निर्माण सम्झौता बापत परिचालन (मोबिलाईजेशन) पेशकी प्रदान गर्दा पेशकी रकम बराबरको अग्रिम भुक्तानी जमानत राखी यस्तो पेशकी रकम भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (१४) उपविनियम (१२) र (१३) बमोजिम प्रदान गरिने पेशकी यस विनियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ र यस्तो रकम आगामी विलको भुक्तानी गर्दा समानुपातिक रूपले कट्टा गरी मिलान गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) पेशकी प्रदान गर्दा विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गराउनु पर्ने जिम्मेवारी लेखा तथा प्रशासन शाखाको हुनेछ ।
- (१६) कर्मचारीलाई प्रदान गरिने संचयकोष पेशकी सम्बन्धी कार्यविधि सोही प्रयोजनका लागि निर्मित विनियमावली बमोजिम हुनेछ ।
- (१७) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसले प्राध्यापक तथा कर्मचारीको हितको लागि समय समयमा प्राध्यापक तथा कर्मचारी सुविधा योजना पारित गरी लागू गर्न सक्नेछ । यस अन्तर्गत कर्मचारी जीवन बीमा, दुर्घटना बीमा, कम ब्याज वा ब्याज रहित सापटी वा हासकट्टी सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परिवहन सापटी आदि प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको लागि कर्मचारी सुविधा योजना स्वीकृति भई लागू भएमा सो बमोजिमका सुविधा तोकिएको प्रक्रिया, मापदण्ड र विधि पूरा गरी उपलब्ध गराउने स्वीकृति लेखा तथा प्रशासन शाखाको प्रमुखले प्रदान गर्नेछ ।



- (१८) यस विनियममा उल्लेखित पेशकी सापटी बाहेक कुनै विशेष परिस्थिति श्रृजना भई आकस्मिक पेशकी प्रदान गर्नु पर्ने अवस्था भएमा क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृतीमा आकस्मिक पेशकी प्रदान गर्न सकिने छ ।
तर यस्तो पेशकी प्रदान गर्दा उपविनियम (३) मा उल्लिखित प्रक्रिया समेत पूरा गर्नु पर्नेछ ।



७७७

परिच्छेद - ७

निर्माण, खरिद, निर्माण तथा छपाई सम्बन्धी व्यवस्था

कपिलबस्तु बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पसको विधान दफा ५.६ को उपदफा निर्माण सम्बन्धि व्यवस्था बमोजिम गठन हुनेछ ।

१७. निर्माण तथा खरिद समितिको गठन :

(१) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा आर्थिक निर्देशन समितिले देहायका अधिकारीहरुलाई समावेश गरी एक खरिद समिति गठन गर्नेछ :-

- | | |
|---|--------------|
| (क) क्याम्पस प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) कार्य समितिको अध्यक्षबाट मनोनित सदस्य | - सदस्य |
| (ग) लेखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

२) खरिद समितिले सम्पूर्ण खरिद तथा निर्माण प्रक्रिया - कोटेशन, गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार गर्नु पर्ने छ ।

१८. लिखित आदेश बिना खरिद निर्माण वा छपाई गर्न नहुने :

अख्तियार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना मालसामान खरिद निर्माण वा छपाई गर्न पाइने छैन ।

१९. फुटकर खरिद :

वार्षिक खरिद योजना / वजेट बमोजिमका मालसामानहरु बाहेक अन्य मालसामानहरु खरिद गर्न आवश्यक भएमा क्याम्पस प्रमुखको निर्णय अनुसार मात्र खरिद गर्न सकिनेछ ।

२०. बैदेशिक खरिद प्रकृया :

बैदेशिक आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान खरिद गर्ने प्रक्रिया नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१. दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्नु नपर्ने :

(१) नेपाल सरकार वा सरकारको स्वामित्व भएको निगम, कम्पनी वा संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मूल्यमा मालसामान खरिद गर्दा दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गर्नु पर्ने छैन ।

तर त्यस्ता निकायले निर्धारण गरेको मूल्य बजार मूल्य भन्दा बढी भएमा यस विनियमावली बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी प्रतिस्पर्धात्मक बजारबाट खरिद गर्न यो विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।



- (२) कुनै एकमात्र स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी वा कुनै खास किसिमको वा ब्राण्डको कम्पनी वा सो को एजेण्टसाग कुनै मालसामान खरिद गर्नु परेमा खरिद समितिको सिफारिशमा निर्माण तथा खरिद समितिको स्वीकृति लिई दरभाउ बुझी वार्ताद्वारा सिधा खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) पहिले नै खरिद भएको मेशिन, उपकरण, सवारी साधन मर्मतको लागि आवश्यक पाटपूर्जा खरिद गर्नु परेमा त्यस्तो मालसामानको निर्माता कम्पनी वा निजको अधिकृत बिक्रेताबाट दरभाउपत्र वा बोलपत्र माग गरी सिधा खरिद गर्न सकिनेछ ।

२२. माग फाराम :

कुनै पनि मालसामानको माग गर्दा माग गर्ने विभागले तोकिएको माग फाराम भरी क्याम्पस प्रमुखलाई पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरिएको माग फाराममा उल्लेखित मालसामान मौज्दात रहेको भए सोहीबाट र नभएमा आवश्यक स्वीकृति लिई खरिद गरी उपलब्ध गराइने छ ।

२३. खरिद आदेश :

- (१) माग फारामको आधारमा खरिद आदेश अधिकार प्राप्त व्यक्तिले जारी गर्नेछ । यस्तो आदेशको दुई प्रति सम्बन्धित आपूर्तिकर्तालाई पठाइने छ र सोको एक प्रति आदेश प्राप्त गरेको जानकारी सहित निजले फिर्ता गर्नेछ । यस्तो प्रति आपूर्ति आदेश पुस्तिकामा क्रमबद्ध रुपमा अभिलेख गरिनेछ ।
- (२) खरिद आदेशमा उक्त मालसामान प्राप्त हुनु पर्ने मिति, भुक्तानी शर्त, स्पेसिफिकेशन, वारेन्टी जस्ता सबै शर्तहरू स्पष्ट रुपमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
- (३) खरिद आदेशको एक प्रति लेखा तथा प्रशासन शाखामा राख्नु पर्नेछ ।

२४. खरिद स्वीकृति :

- (१) खरिद समितिको स्वीकृत पछि क्याम्पस प्रमुखले मालसामानहरूको खरिद खरिद आदेश गर्न सक्नेछ र यसरी खरिद गरिएका मालसामानको बिलको भुक्तानीका लागि क्याम्पस प्रमुखको मा पठाउनु पर्नेछ ।

२५. प्राप्त मालसामानको अभिलेख :

- (१) खरिद आदेश अन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरूको गुणस्तर तथा संख्याको लेखा तथा प्रशासन शाखामा राखिनेछ ।



(Handwritten signature)

- (२) मालसामानको आपूर्तिसागै आपूर्तिकर्ताले सोको बिल वा चलान पेश गरेमा उक्त व्यहोरा समेत मालसामान प्राप्ती अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्राप्त मालसामानको संख्या खरिद आदेशसाग मिलान गरी संख्यात्मक आधारमा मूल्यको हिसाव गर्नु पर्नेछ ।
- (४) लेखा तथा प्रशासन प्रमुखले प्राप्त मालसामान के कस्तो अवस्थामा प्राप्त भएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ र मालसामान अस्वीकार गरिएकोमा सोको कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (५) मालसामानको प्राप्ती अभिलेख क्रमबद्ध तरिकाबाट राख्नु पर्नेछ ।
- (६) मालसामानको तीन प्रति प्राप्ती अभिलेख तयार गरी एकप्रति आपूर्तिकर्तालाई, एकप्रति बिल वा चलान सहित लेखा तथा प्रशासन शाखालाई र एक प्रति स्टोरमा अभिलेखको लागि राख्नु पर्नेछ ।
- (७) खरिद आदेश गरिएको सबै मालसामान एकमुष्ट आपूर्ति नगरी पटक पटक आपूर्ति गरेमा अन्तिम पटकको बिल वा चलानसाग मालसामान प्राप्ती अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (८) लेखा तथा प्रशासनले अचल पूजिगत सम्पत्तिको हकमा सांकेतिकरण गर्नेछ र बिल तथा मालसामान प्राप्ती लेखा तथा प्रशासनमा अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि पठाउने छ ।

२६. खरिद मालसामानको भुक्तानी :

- (१) लेखा तथा प्रशासनले मालसामान प्राप्ती अभिलेख र सो को बिल खरिद आदेश अनुसार भए नभएको यकिन गरी रकम आदिको हिसाव किताव गरी भुक्तानी स्वीकृत गर्नेछ र यसरी स्वीकृत भएको रकम भुक्तानीका लागि क्याम्पस प्रमुखको मा पठाउने छ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी गर्न पठाउदा बिलमा स्पष्टरूपले भुक्तानी दिनु पर्ने रकम उल्लेख गरी सोमा लेखा तथा प्रशासन प्रमुखको हस्ताक्षर सहित पठाउनु पर्नेछ ।

२७. सेवा खरिद :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको लागि कुनै विशेषज्ञ वा सल्लाहकार सेवा आवश्यक भएमा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधीनमा रही कुनै स्वदेशी वा विदेशी नागरिकलाई विशेषज्ञ वा सल्लाहकार नियुक्त गर्न सकिनेछ । सेवा खरिद खरिद समितिले प्रक्रिया तय गरि सेवा खरिद गर्न सक्नेछ । सो समितिको लिखित आदेश बिना कुनै व्यक्ति, कम्पनी वा संस्थाबाट कुनै किसिमको विशेष सेवा लिन पाइने छैन ।



२८. घरजग्गा खरिद, बिक्री तथा भाडा :

कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसले संचालक समितिको निर्णय बमोजिम आफूलाई आवश्यक घर तथा जग्गा खरिद गर्न वा भाडामा लिनदिन सक्नेछ । संचालक समितिकाबाट पूर्व स्वीकृत भए बमोजिमको सम्पत्ति भाडा लेनदेन सम्बन्धी सम्झौतामा तोकिएको क्याम्पस प्रमुखले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्नेछ ।

२९. निर्माण, पुननिर्माण, पुनसंरचना, मर्मत तथा सम्भार :

निर्माण, पुननिर्माण, पुनसंरचना, मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धमा कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधानको परिच्छेद ५ को दफा ५.६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।



०००

परिच्छेद - ८

सम्पत्तिको सुरक्षा तथा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३०. सम्पत्तिको संरक्षण र संचालन :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको सम्पूर्ण सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणको जिम्मेवारी संचालक समितिका पदाधिकारीहरु, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखहरु, र सम्बन्धित कर्मचारीहरुको हुनेछ ।
- (२) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसका विभिन्न कार्यालयहरुको दैनिक कार्य सम्पादनको सिलसिलामा प्रयोग हुने विभिन्न प्रकारका मालसामानको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्ता सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी संरक्षण गर्ने कर्तव्य त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने कर्मचारी र सम्बन्धित पदाधिकारी हुनेछ । तर त्यस्ता मालसामान उपकरणहरु कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा दैनिक रुपमा प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा निजको जिम्मामा रहने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र नया मालसामान वा उपकरण आवश्यक भएमा पुरानो स्टोरमा दाखिला गरी नया मालसामान वा उपकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

३१. नगद व्यवस्थापन तथा संचालन:

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको नगद व्यवस्थापन तथा संचालन देहाय अनुसारका कर्मचारीहरुबाट गरिनेछ:-
 - (क) क्याम्पस प्रमुख,
 - (ख) लेखापाल, ,
 - (ग) क्याम्पस प्रमुखले तोकेको कुनै कर्मचारी ।
- (२) नगद व्यवस्थापन तथा संचालन तथा कारोवार सम्बन्धी खाता तोकिएका कर्मचारीले संचालन गर्नेछ । उक्त खातामा कारोवारको मिति, समय आदिको यथार्थ अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

३२. कार्यालय सुरक्षा :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको भवन सम्पत्ति आदिको सुरक्षाकालागि प्रयोग हुने ताला साचोको प्रयोग तथा संरक्षण देहाय अनुसार गरिनेछ :-



- (क) कार्यालय भवन आदिको ताला साचो अधिकृत तहको एकजना र अन्य एक जना कर्मचारी वा काममा खटिएको सुरक्षाकर्मीको अधीनमा रहनेछ ।
- (ख) कानूनी कागजात, लिखत तमसुक आदि कागजातहरूको उचित संरक्षण सहित अग्नी प्रतिरोधक दराज वा घर्मासा राखी ताला साचो लगाउनु पर्नेछ, सो को जिम्मेवारी सम्बन्धित पदाधिकारी हुनेछ ।
- (ग) चेक, मुद्दती रसीद, चेक प्राप्त फाराम जस्ता सुरक्षण कागजातहरू उचित संरक्षण सहित अग्नी प्रतिरोधक दराज वा घर्मासा राखी ताला साचो लगाउनु पर्नेछ र यस्ता कागजातहरू कम्तीमा पनि अधिकृत तहको एकजना र अन्य एक जना कर्मचारी गरी दुई जना कर्मचारीहरूको दोहोरो नियन्त्रण तथा जिम्मेवारीमा राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम दोहोरो नियन्त्रण तथा जिम्मेवारीमा राखिएका दराज, सोसाग सम्बन्धित कागजात तथा कारोवारहरूको मिति तथा समय सहित कारोवारको अभिलेख अधिकार प्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर समेत गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कागजातहरूसाग सम्बन्धित कारोवार सकेसम्म कार्यालय समयभित्र मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (४) बिदाका दिन कार्यालयको काममा आएका कर्मचारीहरूको अभिलेख सुरक्षाकर्मीले वा तोकिएको कर्मचारीले राख्नु पर्नेछ ।
- (५) यस विनियममा उल्लेखित विषयका सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारी अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजको अख्तियारी कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति बमोजिम निकटतम कुनै कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।

३३. कानूनी कागजात, तमसुक, लिखत आदिको सुरक्षा :

कानूनी कागजात, तमसुक, लिखत आदिको व्यवस्थित र सुरक्षित प्रयोगको लागि उक्त कागजातहरूको सम्बन्धमा छुट्टाछुट्टै खाता तयार गरी सो सम्बन्धी कामकारोवारको विस्तृत अभिलेख राख्ने कार्यका लागि लिखित रुपमा कुनै कर्मचारीलाई खटाइनेछ । त्यस्तो कर्मचारीले मात्र उपरोक्त कागजातसाग सम्बन्धित काम कारोवार गर्न सक्नेछ । कानूनी कागजातहरू दुई प्रति बनाइ भवन बाहिर तथा भित्र सुरक्षित स्थानमा राखिनेछ ।



000

३४. सुरक्षा व्यवस्था :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको सुरक्षा व्यवस्था प्रभावकारी तथा उपयुक्त बनाउन कार्यकारी प्रमुखले संस्थाको सुरक्षा प्रमुखलाई वा तोकिएको कर्मचारीलाई अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै कार्यालय वा क्षेत्रको सुरक्षाको जिम्मेवारी सोको लागि खटाइएको वा तोकिएको सुरक्षाकर्मी वा तोकिएको कर्मचारीमा रहनेछ ।
- (३) सुरक्षाका सिलसिलामा देखिएका कमीकमजोरीको तत्काल अध्ययन अनुसन्धान गरी आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । तोकिएको कर्मचारीसाग सो सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी लिन वा स्पष्टिकरण क्याम्पस प्रमुखले माग्न सक्नेछ ।

३५. स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको स्थिर सम्पत्तिको अभिलेखका लागि मालसामानको खरिद मिति, परिचय चिन्ह, मुल्य, स्थान, विवरण, हासकट्टी दर, हासकट्टी रकम, हासकट्टी गरी हुन आएको रकम आदि उल्लेख गरी मालसामान अनुसार छुट्टाछुट्टै खाता तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसले आफ्नो सम्पत्तिको अभिलेखका लागि कम्प्युटर सफ्टवेयरको विकास गरी सोहि बमोजिम प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।
- (३) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसका सम्पूर्ण भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने कार्य लेखा तथा प्रशासन शाखाले गर्नेछ । उक्त कार्यालयले यस्ता सम्पत्तिको मासिक अध्यावधिक अभिलेख तयार पार्नेछ । लेखा तथा प्रशासन शाखाले समय समयमा उक्त अभिलेखको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) स्थिर सम्पत्ति एक ठाउबाट अर्को ठाउमा सार्दा तोकिए बमोजिमको सम्पत्ति स्थानान्तरण फाराम भरी लेखा तथा प्रशासन शाखाको स्विकृति लिई गर्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद - ९

भौतिक परीक्षण तथा हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

३६. भौतिक परीक्षण :

- (१) दैनिक नगद कारोवारको एक छुट्टै खाता राखिनेछ र सो खातामा नगद बुझ्ने बुझाउने कर्मचारीहरूको दस्तखत गरी दैनिक कारोवारको विवरण उल्लेख गरेर सम्बन्धित विभागको जिम्मेवारीमा राखिनेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षक वा सो कार्यका लागि खटाइएको अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम भएको नगद कारोवारको समय समयमा आकस्मिक रूपमा भौतिक परीक्षण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षण विभागले स्टोरका मालसामानको मौज्जातको समय समयमा आकस्मिक रूपमा छड्के जाच गरी भौतिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । यस्तो परीक्षण कार्यमा स्टोरसाग सम्बन्धित कर्मचारी समेत संलग्न गराइनेछ ।
- (४) यस्तो भौतिक परीक्षणको विवरण तयार पारी वास्तविक र किताबी मौज्जात फरक देखिएमा वा वास्तविक मौज्जात कम देखिएमा सो को समायोजन गरिनेछ ।

तर वास्तविक मौज्जात किताबी मौज्जात भन्दा धेरै नै कम देखिएमा सोको तत्काल छानविन गरी आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

- (५) भौतिक परीक्षण समितिले परीक्षणको सिलसिलामा प्राप्त खराब वा प्रयोग गर्न नसकिने, मर्मत सम्भार गर्दा समेत काममा ल्याउन नसकिने मालसामानको पहिचान गरी त्यस्ता मालसामान लिलाम विक्री वा नष्ट गर्न सुझाव दिनेछ ।
- (६) स्थीर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण कम्तीमा पनि वर्षको एक पटक गरिनेछ । यस्तो परीक्षणको कार्यविधि तय गर्दा देहायका विषय समावेश हुने गरी लेखा तथा प्रशासन शाखा तथा आन्तरिक लेखापरीक्षकको समन्वयमा तय गरिनेछ ।

(क) भौतिक परीक्षण समिति गठन गर्ने, र

(ख) भौतिक परीक्षण समितिले आफ्नो परीक्षण प्रतिवेदनमा परीक्षण गर्दा अवलम्बन गरिएको कार्यविधि तथा देखिएका कैफियतहरू स्पष्ट खुलाई सो प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



३७. कानूनी कागजातहरु :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको सम्पूर्ण कानूनी कागजातहरुको अनुगमन सो को कानूनी हैसियत, हदम्याद, अख्तियारी र कानूनी सामन्जस्यता आदिको परीक्षण कम्तीमा वर्षको एक पटक गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र परीक्षण गर्दा देखिएका कुनै पनि कैफियत र त्रुटीलाई तुरुन्तै सच्याउन वा अनुसन्धान गरी कारवाही गर्न मातहतको अधिकारीलाई निजले आदेश दिन सक्नेछ ।

३८. हिसाब मिलान :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसले आफ्नो काम कारोवारको सिलसिलामा खोलेका सम्पूर्ण बैंक खाताहरुको हिसाब मिलानसाग सम्बन्धित तथ्यांक तथा कागजातहरु संकलन गरी गत महिनाको हिसाब मिलान आगामी महिनाको २ (दुई) हप्ताभित्र अनिवार्य रुपमा गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम हिसाब मिलान गर्दा जारी भएको तर भुक्तानी हुन बाकी रहेको चेक, कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसमा सिधै जम्मा हुन आएको तर खातामा नचढेको चेक र अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्था सागको किताबमा नचढेको जम्मा र खर्च आदि सबै कारोवारहरु समेटिनु पर्नेछ ।
- (३) दुई महिना भन्दा बढी समयदेखि हिसाब मिलान नभएका रकमको पहिचान गरी सोको छुट्टै अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ र हिसाब मिलान नभएका रकम उल्लेखनीय भएमा सोको जाच गरी आवश्यक कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ ।



०००

परिच्छेद -१०
कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही

३९. कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही :

कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसका सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको पदीय कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेही क्याम्पसको विधान कार्य विधि र नियमवालीले तोके बमोजिम हुने हुनेछ ।

४०. बरबुभारथ :

- (१) कुनै पनि कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश भई वा अन्य कुनै कारणले आफूलाई तोकिएको पदभार छोड्नु पर्ने भएमा बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनभित्र नयाा जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्मेवारी सुम्पी बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ । बरबुभारथ गरिने कामको प्रकृति हेरी कार्यकारी प्रमुखले उक्त अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगरी कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कर्मचारीलाई विधान अनुसारको उपर्युक्त कारवाही गरी निजले पाउने सुविधामा रोक लगाउन सकिनेछ ।
- (३) हराएको, मृत्यु भएको वा मानसिक सन्तुलन गुमाएको कर्मचारीको हकमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवार, कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको अख्तियार प्राप्त अधिकारीको रोहवरमा बरबुभारथ गर्न सकिनेछ ।
- (४) जिम्मेवारी बरबुभारथ भएको पत्रमा बुझ्ने बुझाउनेको हस्ताक्षर गरी त्यस्तो पत्रको एकप्रति लेखा तथा प्रशासन शाखामा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।



(Handwritten signature)

परिच्छेद - ११
लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

४१. लेखापरीक्षण समिति :

(१) संचालक समितिले देहाय अनुसारको एक लेखापरीक्षण समिति गठन गर्नेछ :-

- | | | |
|-----|--------------------------|--------------|
| (क) | क्याम्पस प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) | अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति | - सदस्य |
| (ग) | लेखा प्रमुख | - सदस्य-सचिव |

४२. लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

लेखापरीक्षण समितिले कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको वित्तीय अवस्था, आन्तरिक नियन्त्रण, शाखा विस्तार कार्यक्रम, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यक्रम आदिको समीक्षा गर्नुका साथै आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका तथ्य र सो उपर आवश्यक सुझावको प्रतिवेदन तयार गरी संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यसका अतिरिक्त सो समितिको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी हुनेछ :-

- (क) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसले अवलम्बन गरेको जोखिम ब्यवस्था र कानूनी ब्यवस्था पर्याप्त र पूर्ण भए नभएको यकिन गरी आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रहेका विषय लगायत सम्बन्धित विभागले गरेका सुझाव, समस्या र कैफियत आदिको अध्ययन गरी सोको सुधारका लागि समिति समक्ष आवश्यक सिफारिस गर्ने,
- (ग) विगतको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको अनुगमन गर्ने र वर्तमान अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (घ) आवश्यक सुधारात्मक कार्यहरु गर्नु अगाडि वाह्य लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा वित्तीय तथ्यांकहरुको मूल्याङ्कन तथा अध्ययन गर्ने,
- (ङ) लेखापरीक्षणको पद्धति, खाका तथा योजना तयार पारी वा पार्न लगाई स्वीकृत गर्ने,
- (च) वाह्य लेखापरीक्षक नियुक्त गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (छ) सही तथ्यांक र सूचना प्रदान गरी समितिलाई वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने, ।



४३. आन्तरिक लेखापरीक्षण :

सुदृढ आन्तरिक व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण प्रणाली विकास गरी गुणस्तरीय कार्य सम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको आन्तरिक लेखापरीक्षण समितिले आन्तरिक लेखापरीक्षकको व्यवस्था गर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको नीति, नियम, योजना, कार्यविधि आदिसाग कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसका काम कारवाहीहरु मिलान हुने व्यवस्था गराउने,
- (ख) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको सम्पत्तिको उचित सुरक्षा र सोको निरीक्षण अनुगमनको व्यवस्था गराउने,
- (ग) वित्तीय तथ्यांकको सूचना सही र ठीक समयमा प्रदान गर्ने र सोको वर्गीकरण, विभाजन, मापन, विश्लेषण र मूल्याङ्कनका आधार निर्धारण गराउने,
- (घ) वार्षिक बजेटको यथार्थ कार्यान्वयनको मुल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने,
- (ङ) यस विनियमावली अनुसार कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको काम कारवाहीका कागजात तथा अधिकारको प्रयोग सही र पर्याप्त भए नभएको यकिन गर्ने, र
- (च) लेखापरीक्षण समितिले तोकेको लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

४४. आन्तरिक लेखापरीक्षकको स्वतन्त्रता :

- (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण लेखापरीक्षण समितिप्रति जवाफदेही रहने गरी एक स्वतन्त्र विभाग वा इकाईको रूपमा गठन गरिनेछ र यसरी विभाग वा इकाई गठन नभएको अवस्थामा उक्त कार्य आन्तरिक लेखापरीक्षकले गर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग/आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम कर्तव्य अधिकार लेखापरीक्षण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) लेखापरीक्षणको काम कारवाहीको सिलसिलामा आन्तरिक लेखापरीक्षकले क्याम्पस प्रमुख, संचालक समिति/लेखापरीक्षण समिति तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरु संग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही आफ्नो काम सम्पादन गर्नेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य, वार्षिक योजना, कार्य योजना प्रक्रिया, समय तथा निरीक्षण तालिका तय गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले पेश गरेको आफ्नो प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित पदाधिकारीसाग छलफल गर्ने, सोको जानकारी लेखा परीक्षण समितिमा पठाउने र कैफियत देखिएमा सो उपर कारवाही तथा सुधारका लागि लेखापरीक्षण समिति मार्फत समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।



४५. बाह्य लेखापरीक्षण :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको विधान को परिच्छेद ५ को दफा ५.८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।



000

परिच्छेद - १२

निसर्ग, अपलेखन, पुनर्लेखन सम्बन्धी व्यवस्था

४६. स्थिर सम्पत्तिको लिलाम प्रक्रिया :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसका कुनै पनि स्थीर वा पूजिगत सम्पत्ति पुरानो भई काम नलाग्ने भएमा वा मर्मत संभार गर्दा समेत सो को पुनः प्रयोग हुन सक्ने अवस्था नभएमा त्यस्ता सम्पत्तिहरु निसर्ग गर्न वा लिलाम गर्न वा अपलेखन गर्न लेखा तथा प्रशासन शाखाले त्यस्ता मालसामानहरुको खरिद मिति, मूल्य, हासकष्टी, बाकी मूल्य र बर्तमान अवस्था समेत खुल्ने गरी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) क्याम्पस प्रमुखले रु.५०,०००/- (पचास हजार) भन्दा कम किताबी मूल्य (बुक भ्यालु) भएको कुनै मालसामान निसर्ग (डिस्पोजल) गर्न सक्नेछ । तर सो रकम भन्दा बढी मूल्यको कुनै मालसामानको निसर्ग गर्दा देहाय अनुसारको लिलाम समिति गठन गर्नु पर्नेछ :-

(क)	क्याम्पस प्रमुख	- संयोजक
(ख)	खरिद तथा निर्माण समिति	- सदस्य
(ग)	प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(घ)	विभागिय प्रमुख	- सदस्य
(ङ)	लेखा प्रमुख	- सदस्य-सचिव



परिच्छेद - १३

विविध

४७. छाप :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको छाप विधानमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । सो को प्रयोग विभाग र तोकिएका कर्मचारी/पदाधिकारीले मात्र गर्न सक्नेछन् । यस सम्बन्धी अभिलेख लेखा तथा प्रशासन शाखाले राख्नेछ ।
- (२) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको छाप सुरक्षित राखी सो को दुरुपयोग हुन नदिनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

४८. आर्थिक खरिद तथा मरमत सम्भार समितिको गठन :

- (१) क्याम्पसको नियमवाली अनुसार आर्थिक खरिद तथा मरमत सम्भार समितिको गठन गरिने छ सो समितिले आर्थिक खरिद तथा मरमत सम्भार प्रक्रियागत रुपमा गर्ने छ ।

४९. भ्रमण तथा तालिम भत्ता :

कुनै कर्मचारी/संचालक पदाधिकारीलाई कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको कामको सिलसिलामा काज वा तालिममा खटाइएमा संचालकको हकमा तोके बमोजिम र अन्यका हकमा कार्य समितिले तोके बमोजिम भत्ता सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

५०. काज खटाउने अधिकारी :

- (१) अध्यक्ष तथा क्याम्पस प्रमुखले संचालक प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेश काज खटाउन सक्नेछ ।
- (२) काजमा खटिने पदाधिकारी, प्राध्यापक र कर्मचारीले काजमा खटी फर्केको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र भ्रमण खर्चको विवरण र प्रतिवेदन पेश गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्याद नघाई कसैले भ्रमण बिल पेश गरेमा भ्रमण रकमको २ (दुई) प्रतिशत वार्षिक ब्याजका दरले दिन हिसाब गरी असूल उपर गरिनेछ ।

५१. भाडामा लिन सकिने :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसले आफूलाई आवश्यक कुनै श्रोत, साधन, उपकरण, घरजग्गा आदि भाडामा लिन सक्नेछ । यसरी भाडामा लादा ६ (छ) महिनासम्मको अवधिको लागि क्याम्पस प्रमुख र सो भन्दा बढी अवधिको लागि खरिद समितिको पुर्व स्वीकृति बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।



- (२) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको कुनै चल वा अचल सम्पत्ति, उपकरण, श्रोत, साधन भाडामा लगाउनु परेमा वार्ता र सम्झौताबाट गर्न सकिने छ ।
- (३) कुनै पनि प्रकारको भाडा लिने वा दिने कार्य गर्दा दुई पक्ष बीच करार गर्नु पर्नेछ ।

५२. कागजात धुल्याउने :

- (१) कपिलवस्तु बहुमुखी क्याम्पसको चालु कारोवारसाग सम्बन्धित कागजात सम्बन्धित विभाग/कार्यालय अन्तर्गत राखिनेछ । गत वर्षहरुको कागजात अभिलेख शाखामा बैज्ञानिक ढंगले अभिलेख गरी व्यवस्थित तवरले खोजेको बखत पाउने गरी सूचिकृत गरी राखिनेछ ।
- (२) प्रचलित कानून वा महत्वको दृष्टिकोणले सुरक्षित राख्नु पर्ने कागजात बाहेक अन्य कागजात उपविनियम (५) अनुसार धुलाई गरी नष्ट गरिनेछ । सो बाहेकका कागजातको हकमा क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कागजातको अभिलेख राख्ने कर्मचारीले सबै कागजातहरुको सुरक्षित राख्नु पर्ने अवधी खुलाई अभिलेख राख्नेछ ।
- (४) यस विनियमावली बमोजिम धुलाई नष्ट गर्नु पर्ने कागजात नष्ट गर्न देहाय बमोजिमको एक कागजात धुल्याउने समिति गठन गरिनेछ :-

(क) क्याम्पस प्रमुख	- संयोजक
(ख) प्रतिनिधि, लेखा शाखा	- सदस्य
(ग) प्रशासन शाखा	- सदस्य
(घ) विभागिय प्रमुख	- सदस्य
(ङ) लेखा तथा प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

- (५) लेखापरीक्षण, कर, हिसाव मिलान आदि सबै कार्य सम्पन्न भै सकेका देहायका कागजातहरु क्याम्पस प्रमुखस्वीकृतिमा देहाय बमोजिम धुल्याउनु पर्नेछ :-

(क) काम समाप्त भएका एक वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु :

- (अ) दैनिक प्रतिवेदन,
 (आ) नियम/विनियम वा अभिलेखमा समायोजन गरी सकिएका चिठ्ठी, पत्र र परिपत्र,

(ख) काम समाप्त भएको तिन वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरु :

- (अ) कर्मचारी सापटी, नगद/बैंक जर्नल खाता, आन्तरिक विभागीय भौचर, सानो नगदी कोष खर्च र विवरण,
 (आ) निर्माणसाग सम्बन्धित कागजात,



000

- (इ) बाह्य लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन,
- (ई) दैनिक भत्ता खर्चको विल भर्पाइ, दैनिक/ मासिक खरिद प्रतिवेदन, बिल भर्पाइ,
- (उ) खण्ड (क) र (ग) मा उल्लेख भए देखि बाहेकका अन्य कागजात

५३. दैनिक पारिश्रमिकको भुक्तानी :
कुनै ब्यक्तिलाई दैनिक काममा लगाउनु पर्दा सो को दैनिक पारिश्रमिक भुक्तानी क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिम गरिनेछ ।
५४. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि :-
यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न संचालक समितिले आवश्यक आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
५५. विनियमावलीको व्याख्या :
यस विनियमावलीको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा भएमा सोको व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिलाई हुनेछ ।
५६. विनियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नु पर्ने :
यस विनियमावलीमा गरिएका व्यवस्थाहरुको जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसको अज्ञानता क्षम्य हुने छैन ।
५७. विनियमावलीमा संशोधन :
क्याम्पस संचालक समितिले यस विनियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ वा संशोधन गर्न अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
५७. खारेजी तथा बचाउ :
यस विनियमावली लागू हुनु अघि आर्थिक प्रशासनका सम्बन्धमा भए गरेका सबै काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ र यस विनियमावलीले नसमेटेका विषयमा संचालक समितिले आवश्यक निर्णय गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

