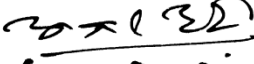


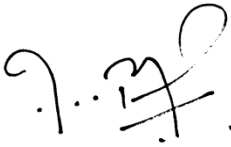
सुकुना बहुमुखी क्याम्पस

सुन्दरहरैचा, मोरङको

आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०८०


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख




अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मिति
२०८०/१२/०५

विषयसूची

प्रस्तावना १

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ १

परिभाषा १

परिच्छेद २ : कोष स्थापना र खच

कोषको स्थापना र सञ्चालन ५

क्याम्पसको मूलकोष (मूल खाता) ५

प्रशासनिक कार्य सञ्चालन कोष (सञ्चालन खाता) ५

छात्रवृत्ति अक्षयकोष ६

शिक्षक कर्मचारी कल्याणकोष ६

उपादान कोष ६

सामाजिक सुरक्षाकोष ६

सानो नगदी कोष ६

धरौटी खाता ७

अनुसन्धान तथा विकास कोष ७

पुस्तकालय विकास कोष ७

कोषको प्रयोग ७

खाता सञ्चालन ८

लेखा राख्ने ८

बैंक जम्मा गर्ने ८

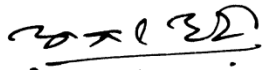


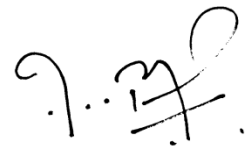
परिच्छेद ३ : तलबभत्ता, चाडपर्व खर्च र सञ्चित बिदा

तलब स्केल तथा ग्रेड ८

सञ्चित बिदा ९

भत्ता ९


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

परिच्छेद ४ : बजेट तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण र स्वीकृति

बजेट तर्जुमा	९
प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृति	१०
बजेट रकमान्तरमा बन्देज	११
बजेट रकमान्तर हुने वा नहुने अवस्था	११

परिच्छेद ५ : बजेट खर्चसम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि

बजेट खर्चसम्बन्धी व्यवस्था	१२
विशेष परिस्थितिमा खर्च गरेकामा समर्थन गर्न सकिने	१३
स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार	१३
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (लेखा प्रमुख) को काम, कर्तव्य र अधिकार	१३

परिच्छेद ६ : क्याम्पसको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसको सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र बरबुभारथ	१३
--	----

परिच्छेद ७ : लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था

जिन्सी सामानको लिलामसम्बन्धी व्यवस्था	१५
मिनाहा दिन सक्ने	१६

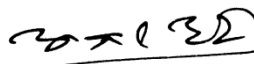
परिच्छेद ८ : पेस्की र पेस्की फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था


पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था	१६
पेस्की लिन फाँटवारी पेस गर्नुपर्ने	१७
पेस्की दिने अधिकारी	१७
पेस्कीको विवरण बनाउनुपर्ने	१८
पेस्की फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था	१८
पेस्की मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था	१८



परिच्छेद ९ : लेखा र लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

लेखाप्रणाली तोकिएबमोजिम हुने	१९
लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने	१९
आय-व्ययको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने व्यवस्था	१९


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

लेखाको निरीक्षण	१९
लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने	२०
आन्तरिक लेखापरीक्षण	२१
लेखासमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	२१
आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	२१
अन्तिम लेखापरीक्षण	२२

परिच्छेद १० : मालसामान वा निर्माण वा सेवा खरिद विधिसम्बन्धी व्यवस्था

खरिद कारबाहीको तयारी गर्नुपर्ने	२२
अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेशबिना खरिद गर्न नहुने	२३
खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्ने	२३
मालसामान वा निर्माण कार्य वा सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने	२३
बजेट व्यवस्था नभएकोमा पनि खरिद कारबाही सुरु गर्न सकिने	२४
लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने	२४
खरिद विधि छनौट गर्नुपर्ने	२४
मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने	२५
मालसामान वा सेवा खरिद वा निर्माण गर्दा पुऱ्याउनुपर्ने विधि	२५
खरिद इकाइसम्बन्धी व्यवस्था	२६

परिच्छेद ११ : बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा	२६
बोलपत्रको भाषा	२७
बोलत्रदाताको ग्राह्यतासम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने	२७
बोलपत्रसम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने	२७
बोलपत्र दस्तुर	२८
बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनुपर्ने	२८
बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सूचना	२८
बोलपत्र पेस गर्ने तरिका र समय	२८



अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

[iv]

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन	२९
बोलपत्र जमानत	२९
बोलपत्र मान्य हुने अवधि	२९
बोलपत्रउपर कारवाही नहुने	३०
बोलपत्र खोल्ने	३०
बोलपत्र परीक्षण	३१
बोलपत्रको सुरक्षा	३२
बोलपत्रको मूल्याङ्कन	३२
बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन	३३
बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्नसक्ने	३३
बोलपत्रको स्वीकृत र खरिद सम्भौता	३४
बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी	३५
मालसामानको नमुना	३५
खरिद सम्भौता र सोसम्बन्धी सर्तहरू	३५
अमानतमा निर्माण कार्य गराउन सकिने	३६
पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था	३६

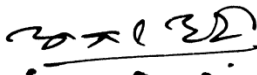


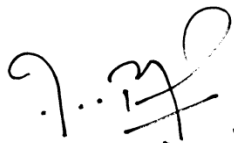
परिच्छेद १२ : परामर्श सेवा खरिदसम्बन्धी व्यवस्था

परामर्श सेवासम्बन्धी व्यवस्था	३६
परामर्श सेवाका सर्तहरू तयार गर्ने	३६
खुल्लारूपमा आशयपत्र माग गरी सङ्क्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने	३७
परामर्श सेवा खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था	३७

परिच्छेद १३ : दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

भ्रमण गर्दाको साधम र प्रकृत्या	३८
भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने	३९
दैनिक भत्ता	३९
बैठक भत्ता तथा अन्य भत्ता	४०


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख



अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

परिच्छेद १४ : शुल्क सहूलियत तथा छात्रवृत्ति र पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था

शुल्क सहूलियतसम्बन्धी व्यवस्था	४४
शुल्क सहूलियत प्रदान गर्ने आधारहरू	४४
छात्रवृत्तिसम्बन्धी व्यवस्था	४४
छात्रवृत्तिका प्रकार	४५

परिच्छेद १५ : छापाइ, प्रकाशन र विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था

छापाइसम्बन्धी व्यवस्था	४६
प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था	४६
विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था	४

परिच्छेद १६ : प्रोत्साहन तथा पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था

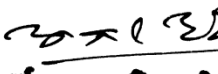
प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	४७
-------------------------	----

परिच्छेद १७ : अतिरिक्त समय (ओभरटाइम) काममा लगाउनेसम्बन्धी व्यवस्था

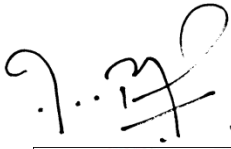
अतिरिक्त समय काम लगाउन सकिने	४७
------------------------------	----

परिच्छेद १८ : विविध

आर्थिक सहायता तथा चन्दा	४८
कागजात धुल्याउनेसम्बन्धी व्यवस्था	४८
दोहोरो तलबमान (Pay Roll) मा बस्न नपाउने	४८
सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबमोजिम हुने	४८
कार्यविधि बनाउन सक्ने	४९
नियमावलीको संशोधन, व्याख्या तथा खारेजी	४९
बाधा अड्काउ फुकाउने	४९
खारेजी र बचाउ	४९


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

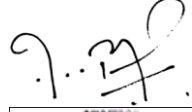



अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

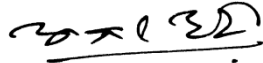
सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मिति : २०८०/१२/०५ गते ।

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस
आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०८०

प्रस्तावना


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०७७ को दफा (१२६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी क्याम्पसबाट गरिने आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई प्रभावकारी, नियमित एवं पारदर्शी ढंगबाट सञ्चालन गर्ने उद्देश्यलेक्याम्पसको आर्थिक स्रोतको सङ्कलन तथा खर्चलाई नियमित एवं पारदर्शी बनाउन आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली तयार गर्न वाञ्छनीय भएकाले यो “आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली २०८०” तर्जुमा गरिएको छ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक



१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

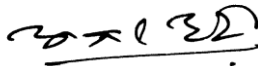
- (क) यस नियमावलीको नाम “सुकुना बहुमुखी क्याम्पस आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०८०” रहेको छ ।
- (ख) यो नियमावली सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

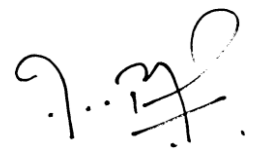
विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क) “विश्वविद्यालय” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयसम्बन्धी ऐन सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “विधान” भन्नाले सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको विधान, २०७७ (संशोधनसहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “क्याम्पस” भन्नाले सुकुना बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “परिषद्” भन्नाले क्याम्पसको विधान, २०७७को दफा ७बमोजिम गठित क्याम्पस परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “सञ्चालक समिति” भन्नाले क्याम्पसको विधान, २०७७ को दफा १४बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

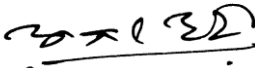
- (छ) “अध्यक्ष” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले क्याम्पस विधान, २०७७ को दफा ३९मा उल्लिखित पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “शिक्षक तथा कर्मचारी” भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “स्वीकृत बजेट” भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि क्याम्पस परिषद्बाट विभिन्न शीर्षकमा विनियोजन भई स्वीकृत भएकोबजेट रकम भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “विनियोजन” भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि परिषद्द्वारा पारित विभिन्न शीर्षकमा छुट्याइएको बजेट रकमलाई बुझाउँदछ ।
- (ड) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “लेखा” भन्नाले क्याम्पसको आम्दानी तथा खर्चको आर्थिक कारोवार भएको देखिने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता वा कितावर सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने बिल भर्पाइसमेतका कागजातलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “कोष” भन्नाले जुनसकै तरहले क्याम्पसमा प्राप्त हुने रकम जम्मा गर्ने खातालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (त) “बोलपत्र/दरभाउपत्र” भन्नाले इच्छुक व्यक्ति, फर्म वा संस्था वा कम्पनीले क्याम्पसले तोकेको ढाँचामा खामबन्दीतथा लाहाछाप गरीक्याम्पसलाई पठाएको दररेटसहितको विवरणलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (थ) “ बोलपत्रसम्बन्धी कागजात (टेण्डर डकुमेण्ट)” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा दररेट भरी पेश गर्नका लागि क्याम्पसले तयार पारेकोलिखत सम्झनुपर्छ । सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिएको निर्देशन, स्पेशिफिकेसननक्सा, डिजाइन, टर्मस अफरिफरेन्स, परिणाम सूची र सम्झौताका सर्तहरूसमेतलाई बुझाउँदछ ।
- (द) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ । क्याम्पसको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने, खर्च गर्ने,सोको लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने वा गराउने तथा क्याम्पसको आय, धरौटी र जिन्सीसमेतको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने वा असुल उपर गर्ने गराउने, मिनाह गर्नेगराउने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “कार्यादेश” भन्नाले यस नियमावलीको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको सर्तबमोजिम ठेक्काको काम गर्न सम्बन्धित अधिकारीले ठेक्का लिने व्यक्तिलाई दिने पत्र सम्झनुपर्दछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

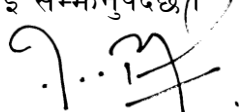



अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

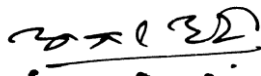
- (न) “कबुलियत/सम्झौता” भन्नाले यो नियमावलीको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको बीचमानिर्धारित सर्तबमोजिम ठेक्का लिने व्यक्तिले लेखिदिने लिखतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (प) “मालसामान” भन्नाले चल अचल सबै प्रकारको सामग्रीलाई सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले सामग्री आपूर्ति गर्ने कार्यको सेवासमेतलाई जनाउँछ ।
- (फ) “मूल खाता” भन्नाले क्याम्पसमा प्राप्त हुने सबै प्रकारको आम्दानी रकम जम्मा हुने खातालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ब) “सञ्चालन खाता” भन्नाले क्याम्पसको विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही क्याम्पस सञ्चालनका लागि खर्चगर्न प्रयोग गरिने खाता सम्झनुपर्दछ ।
- (भ) “तलब भत्ता” भन्नाले क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवासर्तसम्बन्धी नियमावलीबमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेबापत र पदाधिकार रहेको पदको स्केल र ग्रेडबमोजिमको पारिश्रमिकसमेत सम्झनु पर्दछ ।
- (म) “लेखापरीक्षण” भन्नाले क्याम्पस परिषदद्वारा निर्वाचित लेखा समितिबाट गरिने आन्तरिक लेखापरीक्षण र क्याम्पसपरिषद्बाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (य) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी विधानबमोजिम खर्च गर्ने वा निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।
- (र) “बैंक” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम गठन भएका वाणिज्य बैंक तथा अन्य वित्तीय संस्थालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ल) “लेखा प्रमुख” भन्नाले क्याम्पस प्रमुखको माताहतमा रही क्याम्पसको सम्पूर्ण आम्दानी तथा खर्चको हिसाब किताब राख्ने त्यसको लेखापरीक्षण एवंफरफारक गराउनेसमेतको जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (व) “ बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम रित नपुऱ्याई भुक्तानी दिएकोवा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको, अनियमित वा बेमुनासिव तरिकाले लेखा राखेको भनी लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएको कारोवार सम्झनु पर्दछ।
- (श) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुडुगो नलागेसम्म सुरक्षणबापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटिन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सोबापतको विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सोबापत राखिएको रकमसमेतलाई जनाउँनेछ ।
- (ष) “आर्थिक विवरण” भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षकसमेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकगत बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, लागत, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम खुलाइएको आय-व्यय विवरणलाई सम्झनुपर्दछ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

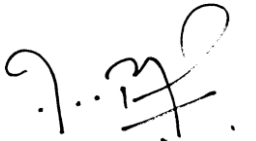

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस
सुदूरपश्चिम नगरपालिका, मोरङ
स्था. २०४८


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

- (स) “खरिद” भन्नाले क्याम्पसले यस नियमावलीबमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण / मर्मत सम्भार गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ह) “ निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जीर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माणस्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउनेआदिजस्ता कार्य सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवासमेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (क्ष) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेसागत सेवा सम्भन्नुपर्दछ ।
- (त्र) “ अन्य सेवा” भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने/दिने, घर जग्गा भाडामा लिन/ दिने,ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मतसम्भार गर्ने कार्य सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज्ञ) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुख्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागीजस्ता प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी वा आकस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्भन्नुपर्दछर सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थितिसमेतलाई बुझाउँदछ ।
- (ज्ञ_१) “ जमानत” भन्नाले कुनै खास काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षणबापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सोबापत राखिएको रकमसमेतलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ_२) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइण्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुईभन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै दायित्वसहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ_३) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले यस नियमावलीको नियम ५९ बमोजिमको समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज्ञ_४) “कबोल अङ्क (बिड प्राइस)” भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनबाट कायम हुन आएको रकम सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज्ञ_५) “सव- कन्ट्र्याक्टर” भन्नाले कुनै खरिद सम्भौता गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग छुट्टै सम्भौता गरी त्यस्तो खरिद सम्भौताअन्तर्गतको कुनै कार्य गर्ने निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज्ञ_६) “सम्भौता मूल्य (कन्ट्र्याक्ट प्राइस)” भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्य सम्भन्नुपर्दछर सो शब्दले त्यस्तो सम्भौताअन्तर्गत भेरिएसन आदेश जारी गरिएकोमा त्यस्तो आदेशबमोजिम भएको काम नाप जाँच गर्दा कायम भएको मूल्य र मूल्य समायोजन भएकामा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्यसमेतलाई जनाउँदछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख




अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

परिच्छेद - २

कोष स्थापना र खर्च

३. कोषको स्थापना र सञ्चालन :

(क) क्याम्पसले विभिन्न नामका कोषहरूमार्फत आफ्नो आम्दानीसँग सम्बन्धित कारोबारहरू गर्दछ। क्याम्पसमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानीहरू क्याम्पसको मूल कोषमा जम्मा गरी आवश्यकताअनुसार कार्य सञ्चालन कोषमा स्थानान्तरण गर्न सक्नेछ तर छात्रवृत्ति कोषको हकमा छुट्टै व्यवस्था रहेको छ। क्याम्पसमा देहायबमोजिमका कोषहरू रहन सक्नेछन् :

(३.१) क्याम्पसको मूल कोष (मूल खाता),

(३.२) प्रशासनिक कार्यसञ्चालन कोष (सञ्चालन खाता),

(३.३) छात्रवृत्ति अक्षयकोष,

(३.४) उपदान कोष,

(३.५) सामाजिक सुरक्षा कोष ,

(३.६) सानो नगदी कोष,

(३.७) धरौटी खाता,

(३.८) अनुसन्धान तथा विकास कोष र

(३.९) पुस्तकालय विकास कोष आदि।



(Handwritten signature)

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

(Handwritten signature)
अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

३.१ क्याम्पसको मूल कोष (मूल खाता) :

क्याम्पसको नाममा प्राप्त भएको रकममध्ये देहायबमोजिमको रकम क्याम्पसको मूल कोष (मूल खाता) मा जम्मा हुनेछ :

(क) विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त हुने शुल्क, विलम्ब शुल्क तथा अतिरिक्त सेवा शुल्क आदि ,

(ख) संघीय/प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तह, विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त हुने रकमहरू,

(ग) विभिन्न शिक्षाप्रेमी एवं समाजसेवी महानुभावहरू, स्वदेशी तथा विदेशी संघसंस्था तथा दातृ निकायहरूबाट प्राप्त आर्थिक सहयोग, दान, दातव्य तथा ऋणस्वरूप प्राप्त रकमहरू,

(घ) कुनै व्यक्ति वा संघसंस्था वा अन्य निकायबाट सापटीस्वरूप प्राप्त हुने रकम र

(ङ) अन्य विविध आम्दानीहरू ।

३.२ प्रशासनिक कार्यसञ्चालन कोष (सञ्चालन खाता) :

यस खातामा मूल खाताबाट बजेटको परिधिभित्र रही गरिने खर्चका लागि आवश्यक रकम स्थानान्तरण गरी ल्याइएको रकम रहनेछ ।

३.३ छात्रवृत्ति अक्षय कोष

समाजका लब्धप्रतिष्ठित व्यक्ति वा समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमीवा संघसंस्था वा दाताले क्याम्पसमा अक्षयकोष स्थापना गरी क्याम्पसको कुनै संकायका कुनै तहका तोकिएबमोजिमका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन चाहेमा क्याम्पस र सम्बन्धित पक्ष विचको सहमतिबमोजिम गर्ने गरी क्याम्पसले तोकिएको बैंकमा खाता खोली अक्षयकोष स्थापना गर्न सकिनेछ । अक्षयकोषमा जम्मा गरिएको मूल राशीको रकम घट्न नपाउने गरी त्यसबाट प्राप्त हुने ब्याजको बढीमा ८० प्रतिशत रकम छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ र बाँकी ब्याज रकम मूल राशीमा थप गर्दै लगिनेछ । यस्तो अक्षयकोषमा देहायबमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ :

- (क) समाजका लब्धप्रतिष्ठित व्यक्ति वा समाजसेवी वा शिक्षाप्रेमी वा संघसंस्था वा दाताबाट छात्रवृत्तिका लागि प्राप्त हुने रकम ,
- (ख) सञ्चालक समितिले अक्षयकोष स्थापना गर्ने वा अक्षयकोषमा थप गर्ने निर्णय गरेअनुसारको रकम र
- (ग) अक्षयकोषका लागि प्राप्त हुन आएका अन्य रकमहरू ।

३.४ उपदान कोष :

२०७८ साल वैशाखदेखि क्याम्पस सामाजिक सुरक्षाकोषमा आबद्ध भएकाले सो मिति अगावै यस क्याम्पसमा स्थायी नियुक्ति भई कार्यरत रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू अवकाश हुँदा२०७७ साल चैत्र मसान्तसम्मको सेवा अवधि गणना गरी सोही बखतको निजले खाइपाइ आएको अन्तिम तलवमानका आधारमा उपदानबापत दिइने रकमको व्यवस्था गर्न क्याम्पसको विधानको दफा ७४ बमोजिम भिन्नै उपदान कोष खाता वित्तीय संस्थामा खोल्न सकिनेछ । यो खातामा क्याम्पसले आफ्नो वार्षिक बजेटको कम्तीमा २ प्रतिशत रकम उपदान कोषमा जम्मा गर्ने गरी छुट्याएको रकम जम्मा गरिनेछ । यस्तो रकम उपदान प्राप्त गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई क्रमशः भुक्तानी गर्दै जानु पर्नेछ । यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विधानमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

३.५ सामाजिक सुरक्षाकोष :

क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई निजहरूको मासिक पारिश्रमिकबाट कट्टी गरिएको सामाजिक सुरक्षा कोषबापतको रकममा कानूनबमोजिम थप गर्नुपर्ने रकम क्याम्पसबाट थप गरीसामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

३.६ सानो नगदी कोष :

क्याम्पसबाट दैनिकरूपमा हुने सानातिना कामहरूका लागि गरिने खर्चहरू व्यवस्थित सरल एवं सहज बनाउन तोकिएका कर्मचारीलाई पेशकीको रूपमा एक पटकमा बढीमा रु.२५,०००/- (पच्चिस हजार) सम्मको सानो नगदी कोष सञ्चालन गर्न सकिनेछ । सानो नगदी कोष सञ्चालकले सो कोषबाट भएको खर्चको शोधभर्ना सम्पूर्ण रकम समाप्त हुनु अगावै माग गर्नु पर्दछ र सानो नगदीकोष शोधभर्ना माग विवरणअनुसारको खर्च सम्बन्धित शीर्षक उपशीर्षकमा अभिलेख राखी शोधभर्ना दिनुपर्नेछ ।

३.७ धरौटी खाता :

क्याम्पसमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका धरौटी (बोलपत्र जमानत, कार्यसम्पादन जमानत, त्रि. वि. दर्ता शुल्क, परीक्षा शुल्क, स्व. वि. यु. शुल्क, पुस्तकालय धरौटी, प्रयोगशाला धरौटी, आदि) बापतको रकम यस खातामा जम्मा गरिनेछ। यस खाताको सञ्चालन क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

धरौटी खातामा जम्मा गरेको रकम नियमानुसार धरौटी फिर्ता पाउने व्यक्ति वा निकायले माग गरेमा धरौटी फिर्ता दिनु पर्नेछ। यस नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम जफत भएको धरौटी रकम भने क्याम्पसको मूल खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ। धरौटी खाताको सेस्ता छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

३.८ अनुसन्धान तथा विकास कोष :

क्याम्पसको अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमार्फत सञ्चालन गरिने विभिन्न अनुसन्धानात्मक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने रकम विभिन्न माध्यममार्फत व्यवस्था गरी उक्त रकम यस कोषमा जम्मा गरिनेछ। उक्त रकम क्याम्पसले निर्णय गरी आवश्यक अनुसन्धानात्मक कार्यमा खर्च गरिनेछ।

३.९ पुस्तकालय विकास कोष :

पुस्तकालयको विकास तथा आधुनिकीकरणको लागि पुस्तकालय विकास कोषस्थापना तथा सञ्चालन गर्न सकिनेछ। यो कोषमा देहायका रकमहरू जम्मा हुनेछन् :

- (क) विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त हुने पुस्तकालय विकास शुल्कको रकम,
- (ख) विद्यार्थीहरूबाट पुस्तकालयमा लिइने विलम्ब शुल्क, पुस्तकको शोधभर्ना स्वरूप प्राप्त हुने रकम तथा प्रतिलिपि शुल्क,
- (ग) पुस्तकालयबाट पुराना र काम नलाग्ने दैनिक तथा साप्ताहिक वा अन्य पत्र-पत्रिकाहरू बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम र
- (घ) पुस्तकालय विकासका लागि परिषद्ले विनियोजन गरेको रकम।

४. कोषको प्रयोग

क्याम्पसबाट प्रशासनिक कार्यसञ्चालन कोषको रकम देहायबमोजिमका उद्देश्य प्राप्तिका लागि खर्च गरिनेछ :

- (क) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई दिइने तलब, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य सुविधाबापतको रकम,
- (ख) क्याम्पसको सुव्यवस्थित सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने दैनिक मसलन्द खर्च वा कार्यालय सञ्चालन खर्चबापतको रकम,
- (ग) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूलाई दिइने सहयोग तथा पुरस्कार रकम,
- (घ) प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक उपकरणसमेतका सामान खरिद गर्न आवश्यक रकम,

- (ड) प्रशासनिक कार्यसञ्चालनका लागि सापटी लिएको फिर्ता गर्नु पर्ने रकम,
(च) क्याम्पसले कुनै नालिस, उजुर वा अन्य कुनै कानूनी प्रतिवादको प्रयोजनका लागि खर्च गरिने रकम,
(छ) पुस्तक तथा पत्रपत्रिका खरिद गर्न आवश्यक रकम,
(ज) स्वीकृत कार्यक्रम/योजना अनुसार गरिने विभिन्न निर्माण, मर्मतसम्भार, परामर्श र अन्य सेवा प्राप्त गर्दा हुने खर्च रकम र
(झ) क्याम्पसलाईव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्नका लागि गरिने अन्य आवश्यक खर्चका रकमहरू ।

५. खाता सञ्चालन

क्याम्पसका सबैखाताहरूको सञ्चालनसामान्यतः क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ तर अक्षयकोष र मुद्दती खाता भने अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

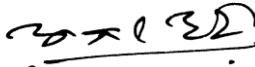
६. लेखारखने

क्याम्पसको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार (आय-व्यय) लाई आर्थिक वर्षको आधारमा हिसाब राख्ने कार्यका लागि एक लेखा शाखा रहनेछ ।

लेखा शाखाले क्याम्पसको आयव्ययको हिसाब राख्दा क्याम्पसमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका आम्दानी तथा खर्चको प्रचलित लेखामानअनुसार छुट्टाछुट्टै सेस्ता राख्नु पर्नेछ । परिषद्बाट आर्थिक वर्षका लागि विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ । यसरी खर्च गर्दा कुनै पनि शीर्षकमा विनियोजित रकमभन्दा बढी खर्च गर्न पाइने छैन । एक शीर्षकको रकम अर्को शीर्षकमा आम्दानी तथा खर्च गर्न पाइने छैन ।

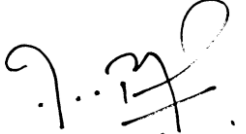
७. बैंक जम्मा गर्ने

क्याम्पसका सबै प्रकारका आम्दानीहरू जुन दिन आम्दानी भएको हो सोही दिन सम्बन्धित बैंक खातामा जम्मा गरीसेस्तामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस सो दिन जम्मा गर्न नसकिएमा सोको भोलिपल्ट अनिवार्य रूपमा बैंकमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । क्याम्पसले सानो नगदीकोषबाट बाहेक सम्पूर्ण खर्चहरू बैंकमार्फत मात्रै गर्नुपर्नेछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद - ३

तलबभत्ता, चाडबाड खर्च र सञ्चित बिदा


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

८. तलब स्केल तथा ग्रेड

(क) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब स्केल तह र पदगतरूपमा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।



- (ख) क्याम्पसका पूर्णकालीन स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा अवधि १ वर्ष पूरा भएपश्चातको श्रावण महिनादेखि ग्रेड पाउनेछन् । प्रत्येक ग्रेडबापत सुरु तलबस्केलको एक दिनको तलब बराबरको रकम हुनेछ । यस्तो ग्रेडको सङ्ख्या बढीमा सहप्राध्यापक तहमा ७ ग्रेड, उपप्राध्यापक तहमा ८ ग्रेड, शिक्षण सहायक/सहायक प्राध्यापक तहमा ८ ग्रेड, शाखा अधिकृततहमा ८ ग्रेड, सहायक स्तर (ना.सु./खरिदारसरह) तहमा १० ग्रेड र कार्यालय सहयोगीस्तर तहमा २ ग्रेड सम्म ग्रेड हुनेछ ।
- (ग) क्याम्पसका पूर्णकालीन करार शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा अवधि ३ वर्ष पूरा भएपश्चात करार नविकरण भएको अवस्थामा श्रावण महिनादेखि खण्ड (ख) बमोजिमको ग्रेड पाउनेछन् ।
- (घ) क्याम्पसका पूर्णकालीन स्थायी तथा पूर्णकालीन करार शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष खाइपाइ आएको १ महिना बराबरको तलब चाडबाड खर्चबापत उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) अंशकालीन/मासिक करार शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिकको हकमा प्रत्येक आ.व. मा परिषद्बाट पारित बजेटमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (च) क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन शिक्षकले आफ्नो सिफ्टको अतिरिक्त अन्यसिफ्टमा अध्यापन गर्दा अन्य अंशकालीन शिक्षकहरूलाई दिइएको सुविधासरहनै सुविधा दिइनेछ ।

९. सञ्चित बिदा

क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई क्याम्पस विधान २०७७ को दफा ६० को (३) र (४) बमोजिम सञ्चित रहेको बिदाको रकम मासिक खाइपाइ आएको तलबले हिसाब गरी आर्थिक वर्षको अन्तमा भुक्तानी दिइनेछ ।

१०. भत्ता :

क्याम्पसमा कार्यरत क्याम्पस प्रमुखलाई रू.१०,०००।-, सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई रू.३,५००।-, कार्यक्रम संयोजकलाई रू.३,५००।-, कार्यक्रम निर्देशकलाई रू.५,१००।-, विभागीय प्रमुखलाई रू.१,०००।-(स्नातक र स्नातकोत्तर दुबै तह हेर्नेका हकमा रू. २,०००।-), क्यू.ए.ए.फोकल पर्सनलाई रू.५,०००।-, वि.आइ.सि.टी.इ. फोकल पर्सनलाई रू.१,०००।-, प्रशासन प्रमुखलाई रू.५,०००।-, र लेखा प्रमुखलाई रू.५,०००।-मासिक रूपमा भत्ता दिइनेछ ।



परिच्छेद - ४

अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

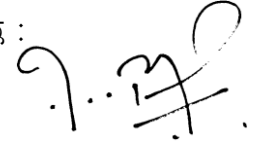
बजेट तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृति

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

११. बजेट तर्जुमा

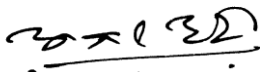
- (क) बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा सामान्यतः २ महिना अगावै प्रत्येक विभाग वा इकाइलाई आगामी आर्थिक वर्षका लागि आ-आफ्नो विभाग वा इकाइका लागि प्रस्तावित बजेट तर्जुमा गरी पेस गर्न आवश्यक विवरणसहितको परिपत्र गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) प्रत्येक विभाग वा एकाइ प्रमुखले तोकिएबमोजिमको समयभित्र क्याम्पस प्रमुखसमक्ष आवश्यक आ-आफ्नो विभाग वा इकाइका लागि आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट तर्जुमा गरी पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) आगामी वर्षको बजेट तयार गर्न समितिले मनासिब समय दिई विधानको दफा ११६ बमोजिम बजेट मस्यौदा समिति बनाउनु पर्नेछ । उक्त समितिले क्याम्पस प्रमुखमार्फत प्राप्त भएका सबै विभाग वा इकाइको प्रस्तावित बजेटसमेतलाई ध्यानमा राखीतोकिएको समय भित्रै क्याम्पसको आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित आय व्ययसहितको बजेटको मस्यौदा सञ्चालक समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) सञ्चालक समितिलेबजेट मस्यौदा समितिबाट प्राप्त भएको बजेटको मस्यौदामाथि आवश्यक थपघट वा संशोधनसहित आगामी आर्थिक वर्षका लागि क्याम्पसको बजेट बनाई क्याम्पस परिषद्मा पेस गर्नुपर्नेछ । बजेट निर्माणका क्रममा सञ्चालक समितिले विषय विशेषज्ञको परामर्श वा सहयोग लिन सक्नेछ । सञ्चालक समितिले बजेट तर्जुमालाई अन्तिम रूप दिनु अघि देहायका कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्नेछ :
- (१) क्याम्पसको वित्तीय स्थिति,
- (२) क्याम्पसको भावी योजना र कार्यक्रम,
- (३) सञ्चालक समिति र क्याम्पस परिषद्बाट बजेटसम्बन्धी भएका निर्देशन,
- (४) शैक्षिक, प्राविधिक, अनुसन्धानकालागि विभाग, एकाइबाट आएका सिफारिस,
- (५) गत आ.व.को वास्तविक तथा चालु आ.व.को संशोधित आयव्ययको अनुमान,
- (६) प्रस्तावित बजेटसम्बन्धी खर्च व्यहोर्ने आयस्रोतमा भएको हेरफेर,
- (७) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी नयाँ कार्यक्रम वा चालु कार्यक्रमको निरन्तरता दिने विषय, आदि ।
- (ङ) क्याम्पस सञ्चालक समितिले आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रस्तावित बजेटलाई अन्तिम रूप दिने निर्णय गर्न बोलाएको बैठकको मिति भन्दा कम्तीमा तीन दिन अगाडि सञ्चालक समितिका सबै सदस्यहरूलाई प्रस्तावित बजेटको एक/एक प्रति अध्ययनका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सञ्चालक समितिले आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित बजेटलाई अन्तिम रूप दिई सकेपश्चात स्वीकृतिका लागि क्याम्पस परिषद्मा पेस गर्नु पर्नेछ ।


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

१२. प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृति

- (क) क्याम्पस सञ्चालक समितिले आगामी आर्थिक वर्षको लागि पेस भएको बजेट पारित गरी क्याम्पस परिषद्समक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) क्याम्पस परिषद्मा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट क्याम्पसको विधान एवं प्रचलित कानूनको अधीनमा रही हेरफेर, थपघट वा संशोधनसहितस्वीकृत गर्न सक्नेछ । क्याम्पसको परिषद् बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतले बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख


सुकुना बहुमुखी क्याम्पस
सुनहराँचा नगरपालिका, मोरङ
स्था. २०४८

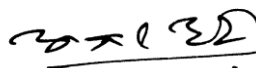
- (ग) क्याम्पस परिषद्बाट बजेट स्वीकृत भैसकेपछि क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार बजेट खर्च गर्ने अधिकार क्याम्पस प्रमुखलाई हुनेछ ।
- (घ) कारणबस आर्थिकवर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व क्याम्पस परिषद्बाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा विगत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा परेको तलब, भत्ता र सञ्चालन खर्चमा बढीमा २५ प्रतिशतसम्म बैंकमौज्दातबाट चालु वर्षमा खर्च गर्न सकिनेछ तर त्यस्तो अवस्थामा पूँजीगत बजेट शीर्षक अन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न सकिने छैन ।
- (ङ.) खण्ड (घ) बमोजिमखर्च भएको रकम बजेट स्वीकृत भएपश्चातस्वीकृत बजेटबमोजिम खर्च भएको मानी हिसाब मिलान गर्नु पर्नेछ ।

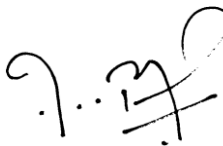
१३. बजेट रकमान्तरमा बन्देज

- (१) स्वीकृत बजेटको एक शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्कोशीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा नगरी नहुने अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) एक आर्थिक वर्षमा २ पटक भन्दा बढी एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
- (३) लेखा प्रमुखको राय नलिई बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (४) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बजेट रकमान्तर सञ्चालक समितिको निर्णयबाट मात्र गर्न सकिनेछ ।

१४. बजेट रकमान्तर हुने वा नहुने अवस्था

- (१) पूँजीगत बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट पूँजीगत बजेटकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ । तर पूँजीगत बजेटको कुनै पनि शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन बजेटको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन ।
- (२) सञ्चालन खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षकअन्तर्गत तलब, भत्ता, सामाजिक सुरक्षाकोष, अनुदान, कल्याणकोष, उपदान कोष शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चको कुनै शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन । यस बाहेक सञ्चालन खर्चको एक शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षक तथासहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।
- (३) एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा बजेट रकमान्तर गरिसकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर गरिने छैन ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति



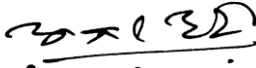
परिच्छेद - ५

बजेट खर्चसम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि

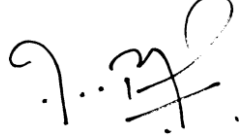
१५. बजेट खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

खर्च गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाहेक अरू कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा समर्थन गर्नु हुँदैन ।
- (२) खर्चको आदेश दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्चको आदेश दिनु पर्नेछ
 - (क) स्वीकृत बजेट,
 - (ख) बजेट शीर्षकमा छुट्याइएको रकम,
 - (ग) सम्बन्धित शीर्षकमा विनियोजित बजेट बाँकी भए/ नभएको,
 - (घ) कुनै योजनाको सम्बन्धमा बजेट स्वीकृत भएको भए सो योजनाको कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत बजेट पर्याप्त भए/नभएको, र
- (३) धरौटी रकम र सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम तोकिएको प्रयोजनमा बाहेक अन्यत्र खर्च गर्नु हुँदैन ।
- (४) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च नभई बाँकी रहेको बजेट आगामी वर्षमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (५) बजेट खर्च गर्दाको बिल भर्पाई एवं आवश्यक कागजातसहितको सेस्ता अद्यावधिक राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (६) आफूले जिम्मा लिएको क्याम्पसको रकम र त्यसको हिसाब तथा फाँटवारीहरू सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्नु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी एवं कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) क्याम्पस प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रित्त पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ र खर्च भएको सबै रसिद बिल भर्पाइहरूमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (८) क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई कुनै लापरवाही हुन नपाउने गरी नगदी, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीहरूद्वारा गराइएमा पनि सो को जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको नै हुनेछ ।
- (९) क्याम्पस प्रमुखले प्रचलित कानूनबमोजिम क्याम्पसको आर्थिक कारोवारको लेखा रित्तपूर्वक राख्न लगाई सो आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ । लेखापरीक्षणवाट बेरुजु आएको भए सोको फछ्यौट गराउने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख




अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

१६. विशेष परिस्थितिमा खर्च गरेकामा समर्थन गर्न सकिने

(क)सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा रकम पर्याप्त नभएको अवस्थामा तुरुन्त खर्च नगरे क्याम्पसको धनसम्पत्तिको हानी नोक्सानी हुने भई खर्च गरेकामा त्यस्तो खर्चलाई क्याम्पस सञ्चालक समितिले नियमित गरिदिन सक्नेछ तर यसरी गरेको खर्च रकम एक पटकमा रु.२५,०००।-भन्दा बढी हुने छैन ।

(ख)विशेष परिस्थितिमा विनियोजित रकमभन्दा बढी खर्च गरेमा सोको मनासिव कारणसहित समर्थनका लागि सञ्चालक समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । यस्तो खर्च समर्थन हुन नसकेमा खर्च गर्ने गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

१७.स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार

अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१८. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (लेखा प्रमुखको) काम, कर्तव्य र अधिकार

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएको काम, कर्तव्यका अतिरिक्त निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क)क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवारसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको लेखा राख्ने त्यसको आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने र सेस्ताको उचित संरक्षण गर्ने

(ख)आम्दानी र खर्चको हिसाब किताब रितपूर्वक राख्ने , खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ,

(ग) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ,

(घ) आर्थिक कारोवार गर्दा नियमबमोजिम रित पुगे नपुगेको जाँच गरी राय दिने र आफ्नो राय नलिई रकम खर्च गर्ने आदेश भएको रहेछ भने त्यस्ता रकमहरू भुक्तानीका निमित्त पेस हुन आउँदा रित नपुगेमा सो कुरा स्पष्ट लेखी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष राय पेस गर्ने, र

(ङ) प्रचलित ऐन, नियममा उल्लेख भएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



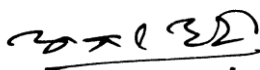
परिच्छेद - ६


क्याम्पसको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसमानको संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

१९. क्याम्पसको सम्पत्तिको अभिलेख,संरक्षण र बरबुभारथ

(१) क्याम्पसमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेकबुक, लेखा सेस्ता आदि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मा रहनेछ ।

(२) क्याम्पसका सम्पूर्ण जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता जिन्सी(भण्डार) प्रमुखको जिम्मा रहनेछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

(३) क्याम्पसको सम्पत्तिको संरक्षण, सोको लगत र सोसम्बन्धी सेस्ताको संरक्षण गर्ने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुखको अतिरिक्त सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

(४) जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने :

(क) क्याम्पसबाट खरिद गरी प्राप्त हुन आएको वा अन्य निकायबाट हस्तान्तरण भई आएका वा सहायतास्वरूप प्राप्त भएका वा कुनैपनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी किताबमा तीन दिनभित्र आम्दानी बाँधीसेस्ता खडा गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । सहायता वा हस्तान्तरण वा दानदातव्यबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी सामानको अभिलेखमा सो कुरा जनाउनु पर्नेछ ।

(ख) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा खण्ड(क) बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिकद्वारा जाँच गराई के कस्तो अवस्थामा मालसामान प्राप्त भएको छ, प्रमाणित गराई सो व्यहोरा कैफियतमा जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सामान्यतः एक वर्ष वा सोभन्दा बढी खप्ने मालसामानहरू खर्च नहुने जिन्सी खातामा र एक वर्षभन्दा कम खप्ने मालसामानहरू खर्च हुने जिन्सी खातामा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

(घ) क्याम्पसले मालसामान खरिद गर्दा गरिने भुक्तानी सँगै संलग्न दाखिला रिपोर्ट बमोजिम जिन्सी खातामा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । यसरी दाखिला रिपोर्टबमोजिम जिन्सी खातामा प्रविष्टि भए नभएको क्याम्पस प्रमुखले समेत निरीक्षण गरी जिन्सी खातामा प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) जिन्सी निरीक्षण गर्ने :

जिन्सी मालसामानहरूको भौतिक अवस्थाबारे क्याम्पस प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तिममा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ । कुनै जिन्सी सम्पत्तिको आम्दानी नबाँधिएको भए तुरुन्तै आम्दानी बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।

(६) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व

क्याम्पसको जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र तिनीहरूको मर्मतसम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने मुख्य उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

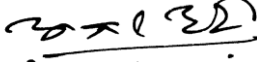
(७) जिन्सी सामानको सेस्ता

क्याम्पसमा रहेका जिन्सी मालसामानहरूको अभिलेख खडा गरी त्यसको सेस्ता प्रचलित नियम कानून बमोजिम राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो सेस्ता राख्ने काम जिन्सी (भण्डार) प्रमुखको हुनेछ ।

(८) बरबुभारथ :

(९) क्याम्पसमा कार्यरत कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट जुनसुकै कारणले अवकाश भएमा आफ्नो जिम्माका रहेका जिन्सी सामग्रीहरूको बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

- (२) सेवानिवृत्त भएका अथवा जुनसुकै कारणले अवकाश भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले बरबुभारथ नगरेमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार क्याम्पसले भुक्तानी दिन बाँकी रकमबाट कट्टा गरिनेछ।
- (३) एक शाखाबाट अर्को शाखामा स्थानान्तरण हुने शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको सामानसम्बन्धित शाखामा बरबुभारथ गर्नु पर्दछ।
- (४) बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले ७ दिनभित्र बरबुभारथ गरिसक्नुपर्नेछ। उक्त समयभित्र बरबुभारथ गर्न समय अभाव भएको मनासिव कारणसहित निवेदन गरेमा क्याम्पस प्रमुखले आवश्यकता हेरी समय थप गर्न सक्नेछ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद - ७

लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति



२०. जिन्सी सामानको लिलामसम्बन्धी व्यवस्था :

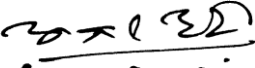
- (क) क्याम्पसले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा अगावै क्याम्पसको जिन्सी सम्पत्तिहरूको अवस्था के कस्तो छ सो सम्बन्धमा निरीक्षण गरी राय ठहरसहितको प्रतिवेदन दिन शिक्षक तथा कर्मचारीहरू सम्मिलित तीन सदस्यीय समिति बनाउनु पर्नेछ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम गठित समितिको रायबमोजिम क्याम्पसको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएका कुनै सामान मर्मतसम्भार गर्दा पनि काममा आउन नसक्ने वा मर्मतसम्भार गर्नुभन्दा बिक्री गर्दा आर्थिक दृष्टिकोणबाट उचित हुने देखिएको भनी ठहरसहित सिफारिस भै आएमा क्याम्पस प्रमुखले निरीक्षण गर्दापनि उपयुक्त लागेमा परल मूल्य रु २५,०००/- सम्मका मालसामानहरूक्याम्पस प्रमुख आफैँले निर्णय गरी लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ र सो भन्दा बढी मूल्यका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्दा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (ग) पुस्तकालयमा रहेका पुस्तक तथा विविध अध्ययन सामग्रीहरूमध्ये काम नलाग्ने अवस्थामा रहेका सामग्रीहरू पुस्तकालय समितिको सिफारिस बमोजिम खण्ड (ख)मा लेखिए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी बिक्री गर्न सकिनेछ।
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमका सामानहरूको मूल्याङ्कन गर्न सहायक क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा प्रशासन प्रमुख, लेखा प्रमुख र विषय विज्ञसमेत रहेको समिति क्याम्पस प्रमुखले बनाई मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ। समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, ह्रास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्यसमेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ। भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा छुट भएको भन्सार महसुलसमेत समावेश गरी सो शुल्कसमेतमा ह्रास कट्टी गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामानको लिलाम बिक्री गर्न १५ दिनको र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न २१ दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरू समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :



- (१) मालसामानको विवरण,
 - (२) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
 - (३) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय,
 - (४) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ सुरु हुने कुरा,
 - (५) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको दस प्रतिशतले हुने रकम नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अड्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी रकम थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
 - (६) लिलाम सकार गरेको मालसामानको बाँकी रकम जम्मा गर्ने अवधि,
 - (७) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानुपर्ने अवधि, र
 - (८) अन्य आवश्यक कुराहरू
- (च) लिलाम बिक्रीमा डाँक वढी कबोल गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले कबोल गरेको रकमको १० प्रतिशत रकम तुरुन्तै बुझाउनु पर्नेछ र बाँकी रकम खण्ड (ड)को (६)बमोजिमको म्यादभित्र बुझाई सामान उठाई लैजानुपर्नेछ। उक्त अवधिभित्रसामान नउठाएमा कबोल गर्दाको बखतमा राखिएको १० प्रतिशत धरौटी रकम जफत गरिनेछ।
- (छ.) लिलाम प्रक्रियाबाट लिलाम भएका सामानहरूको लगत जिन्सी किताबमा कट्टा गर्नु पर्नेछ।

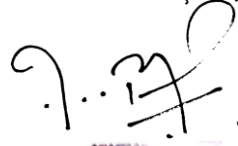
२१. मिनाहा दिन सक्ने

प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा काबु बाहिरको कारणले वा सुखाजती भई वा खिएर सडेर गई वा अन्य कारणबाट हानि नोक्सानी भएको वा लिलाम बिक्री गर्दा बिक्री नभएको वा बिक्री हुने सम्भावना नभएका परल मूल्य रु. दस हजारसम्मका सामानहरू क्याम्पस प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ। सो भन्दा बढी परल मूल्य भएका सामानहरूको हकमा भने सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम हुनेछ तर बदनियत र लापर्वाहीका कारण जिन्सी सामान हानी नोक्सानी गरेको पाइएमा मिनाहा दिइने छैन। मिनाहा दिने निर्णय भएपछि त्यस्ता सामानहरूको लगत जिन्सी किताबबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद - ८

पेस्की र पेस्की फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

२२. पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) क्याम्पसको भैपरी आउने कार्य सञ्चालन गर्न वाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतः पेस्की दिइने छैन।
- (२) क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिलाई पेस्की दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फछ्यौट गर्न सकिनेतर्फ विचार गरी पेस्की दिन सकिनेछ। पहिले लिएको पेस्की फछ्यौट नभएसम्म पुनः पेस्की दिइने छैन तरमनासिब कारणको

आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयभित्र फछ्यौट गर्ने गरी पेस्की दिन सक्नेछ ।

- (३) मालसामान खरिद गर्न पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई सामान्यतः पेस्की दिइनेछैन ।
- (४) कुनै कार्यक्रमका लागि एक व्यक्तिले लिएको पेस्की अर्को व्यक्तिको नाममा सार्न पाउने छैन । यस्तो पेस्की कार्यक्रम सकिएको १५ दिन भित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारी तथा शिक्षकलाई काजमा पठाउदा दैनिक भ्रमण भत्ताबापत पेस्की दिन बाधा पर्ने छैन ।

२३. पेस्की लिन फाँटवारी पेस गर्नु पर्ने

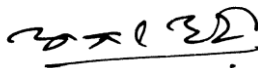
- (१) विश्वविद्यालयको काम काजको निमित्त यस नियमावली बमोजिम पेस्की दिनु पर्दा कुन कामका निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको फाँटवारी सम्बन्धित व्यक्तिले पेस्की माग गर्दा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम(१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारीको आधारमा जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सम्बन्धित कामलाई आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेस्की दिन सक्नेछ ।
स्पष्टीकरण : “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले क्याम्पसको नगदी, जिन्सी असुलउपर गर्ने, जिम्मा लिने, दाखिला गर्ने वा नियमानुसार खर्च गरी आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गरी हिसाब फछ्यौट गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।
- (३) उपनियम(२) बमोजिम दिइएको पेस्की यस नियमावलीबमोजिम तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पेस्की लिने दिने दुबैको कर्तव्य हुनेछ ।

२४. पेस्की दिने अधिकारी

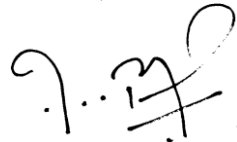
क्याम्पस विधानको दफा ८८मा व्यवस्था भएबमोजिम देहायका अधिकारीले देहायअनुसारको रकम पेस्की दिन सक्नेछन :

- (क) सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुने गरी क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई बढीमा एक महिनासम्मको तलब क्याम्पस प्रमुखले,
- (ख) सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुने गरी क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई बढीमा तीन महिना सम्मको तलब सञ्चालक समितिले,
- (ग) क्याम्पसको परिषद् सभा, सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी सेमिनार र सानातिना निर्माण तथा मर्मतसम्भार आदिका लागि अनुमानित लागतको ५० प्रतिशत वा रु २ लाख मध्ये जुन कम हुन्छ सो रकम क्याम्पस प्रमुखले,
- (घ) परीक्षा सञ्चालन पेस्कीको हकमा अनुमानित लागतको ९० प्रतिशतसम्म दिन सकिनेछ ।

तर सामान्यतः नियमित (मासिक) रूपमा तलबभत्ता भुक्तानी भइरहेको अवस्थामा तलब पेस्की दिइने छैन ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख




अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

२५. पेस्कीको विवरण बनाउनु पर्ने

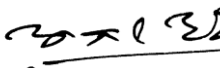
प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनामा वार्षिकआर्थिक विवरण तयार गर्दा उक्त आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको पेस्कीको विवरणसमेत तयार गर्नु पर्दछ । पेस्की विवरणमा पेस्की लिनेको नाम, थर, ठेगाना, पेस्की लिएको मिति र कुन शीर्षकमा पेस्की लिएको हो सो कुरासमेत खुलाउनु पर्नेछ । वार्षिक विवरणमा फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की रहेका व्यक्ति/संघसंस्थालाई समय तोक्यो यथाशीघ्र फछ्यौट गर्न पत्राचार गर्नु पर्नेछ । तोकिएको समयभित्रपनि पेस्की फछ्यौट नगर्ने व्यक्ति/संघसंस्थालाई आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

२६. पेस्की फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

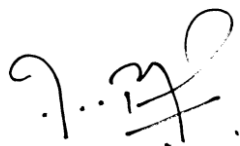
- (१) जुन कामको निमित्त क्याम्पसको पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले पेस्की लिएको हो, सोही कार्यमा खर्च गरी तोकिएको अवधिभित्र पेस्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) दैनिक तथा भ्रमण भत्ताबापत लिएको पेस्की भ्रमणबाट फर्केको १५ दिनभित्र फछ्यौटगरीसक्नुपर्नेछ ।
- (३) अन्य कार्यका लागि लिएको पेस्की कार्यसम्पादन भएको १५ दिनभित्र फछ्यौट गरीसक्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१), (२) र(३) अनुसार लिएको पेस्की तोकिएको म्याद भित्रफछ्यौट नगर्ने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १५ प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लगाई असुलउपर गरिनेछ । साथै, तोकिएको समयभित्र पेस्की फछ्यौट नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीउपर सेवा र सर्तसम्बन्धी आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

२७. पेस्की मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था

- (१) कुनै कामका लागि कुनै व्यक्तिलाई पेस्की वापत रु २,५००।-सम्म दिइएकोमा निजले सो पेस्की रकमबाट उक्त काम सम्पन्न गरेको भए तापनि कारणबस सम्बन्धित बिल भर्पाई आदि पेश गर्न नसक्ने भनी यथेष्ट प्रमाणसहित निवेदन दिएमा र उक्त निवेदनमा उल्लेख भएको कारण मनासिव लागेमा क्याम्पस प्रमुखले यस्तो पेस्की रकम फछ्यौट गरिदिन सक्नेछ ।
- (२) कुनै व्यक्तिलाई दिएको पेस्की रकम फछ्यौट नहुँदै निज बेपत्ता भएमा वा निजको मृत्यु भएमा वा निजबाट असुल हुन सम्भव छैन भन्ने देखिएमा रु.५,०००। सम्मको पेस्की रकम क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछन् । सो भन्दा बढी रु ५०,०००। सम्मको हकमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले मिनाहा दिन सक्नेछ । रु.५०,०००।-भन्दा बढी पेस्की रकमको हकमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले आफ्नो राय सहित क्याम्पस परिषद्मा पेश गरी परिषद्को निर्णय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख




अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

परिच्छेद - ९

लेखा र लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

२८. लेखा प्रणाली तोकिएबमोजिम हुने

- (क) क्याम्पसको आय-व्यय, पेस्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चलअचलसम्पत्ति, दाबी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्तबमोजिम हुनेछ।
- (ख) लेखाप्रणालीसम्बन्धमा सञ्चालक समितिले लेखाको ढाँचा, अभिलेखविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ। सोबमोजिम गर्नु गराउनु क्याम्पस प्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।
- (ग) क्याम्पसको विधान, नियमावली, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधि आदिबाट लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोहीअनुसार लेखा प्रणाली र ढाँचा तथा कार्यविधिमा तत्कालै हेरफेर, थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ। तत्सम्बन्धमा क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिसमक्ष आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

२९. लेखा अद्यावधिक राख्नु पर्ने

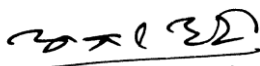
क्याम्पसको आर्थिक कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रितपूर्वक राख्नु र राख्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

३०. आय-व्ययको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने व्यवस्था

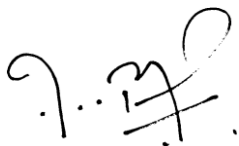
सञ्चालक समितिले क्याम्पसको आर्थिक अवस्थाको बारेमा जानकारी लिन चाहेमा आवश्यकतानुसार क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आय-व्यय प्रतिवेदन सञ्चालक समितिसमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

३१. लेखाको निरीक्षण

- (१) लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रामाणिक प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ, छैन भन्ने कुराको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण अधिकारप्राप्त अधिकारी/निकायले गर्न गराउन सक्नेछ।
- (२) लेखाको जाँच वा निरीक्षणमा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशीघ्र नियमित गराउन क्याम्पस प्रमुख, लेखा प्रमुख, तथा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारी/निकायलाई हुनेछ। यसरी नियमित गराउने निर्देशन प्राप्त भएपछि यथाशीघ्र रितपूर्वक नियमित रूपमा लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु क्याम्पस प्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख


सुकुना बहुमुखी क्याम्पस
सुनहराँचा नगरपालिका, मोरङ
स्था. २०४८


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

३२. लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्यय विवरणको लेखापरीक्षण गर्न आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सोको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्नुपर्ने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग गरिएको स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासँग सम्बन्धित प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यथासमयमा यस्ता प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्न नसकिने स्थिति भएको मनासिब कारण उल्लेख गरेमा लेखा परीक्षकले तीस दिनभित्र प्रमाण, कागजात तथा स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनुपर्ने गरी म्याद दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) को म्यादभित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ पेस नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवा सर्तसम्बन्धी नियमअन्तर्गत विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी काम सन्तोषजनक रूपमा गरेमा त्यस्तो लेखा राख्ने कर्मचारी भए क्याम्पस प्रमुखले र पदाधिकारी तथा क्याम्पस प्रमुखले भए सञ्चालक समितिले विभागीय कारबाही नगर्ने गरी सचेत गराउन सक्नेछ ।
- (५) लेखापरीक्षणबाट बेरुजु देखिएमा यथाशीघ्र फछ्यौट गर्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । यथासमयमा बेरुजु फछ्यौट नगरेमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीको भए निजहरूको क्याम्पसबाट पाउने रकमबाट कट्टा गरिनेछ, वा निजको चल अचल सम्पत्तिबाट समेत असुलउपर गर्न सकिनेछ ।
- (६) लेखापरीक्षणबाट अन्य व्यक्ति तथा संघसंस्थाहरूको नाममा बेरुजु देखिएमा निजले क्याम्पसबाट प्राप्त गर्न बाँकी रकम भए सो बाटकट्टा गरिनेछ, र सो बाट नपुग भएमा वा क्याम्पसबाट रकम पाउन बाँकी नदेखिएमा निजको घरघरानाबाटसमेत असुलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गरिनेछ ।
- (७) यस निमयबमोजिम लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले क्याम्पसको कार्यक्रमअनुसार विनियोजित भएको रकमअनुरूप कार्य भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसारकार्य सम्पादन परीक्षण (पर्फर्मेन्स अडिट) गर्न सक्नेछ ।

३३. आन्तरिक लेखापरीक्षण

- (१) क्याम्पसको आय-व्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोवारको नियमानुसार हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ । यस्तो आन्तरिक लेखा परीक्षण क्याम्पसको लेखा समितिले गर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षणका सिलसिलामा लेखासमितिले परीक्षणसम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्तहरूको आधारमा लेखा पद्धति र त्यसको कार्यान्वयन तथा पालना, लेखा र मौज्जातका सम्बन्धमा बजेट निकासा, खर्च र आम्दानीका सम्बन्धमा, सामान र सम्पत्तिको

खरिदका सम्बन्धमा र निर्माण-मर्मतका सम्बन्धमा, असुल गर्नुपर्ने रकम र भुक्तानीका सम्बन्धमा, बेरुजु, मिनाहा, लिलाम विक्रीको सम्बन्धमा, वित्तीय अनुशासनको पालना र प्रयोगको सम्बन्धमा तथा प्रचलित ऐन नियम एवं क्याम्पस विधानमा तोकिएबमोजिमका अन्य विषयवस्तुका सम्बन्धमा समेत जाँच गर्न सक्नेछ ।

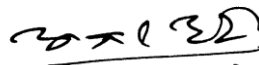
३४. लेखासमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

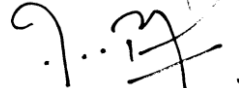
- (१) लेखासमितिलाई क्याम्पसको आर्थिक कारोवारको लेखा सोसँग आवश्यक कागजातहरूको संरक्षण आदिको वास्तविक तथ्य देखाउने, टिप्पणी गर्ने र आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन दिने अधिकार हुनेछ ।
- (२) लेखासमितिले आफ्नो कार्यको सिलसिलामा सञ्चालक समिति, क्याम्पस प्रमुख वा लेखासँग सम्बन्धित कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग नियम ३३ को उपनियम (२) को आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा सोधनी गर्ने तथा कागजात माग गर्ने तथा आवश्यक सम्पूर्ण काम गर्न सक्नेछ ।
- (३) लेखासमितिको स्वतन्त्र अधिकार र व्यावसायिक नैतिकतामा आघात नपर्ने गरी सञ्चालक समितिले दिएको मार्गदर्शन पालना गर्नु लेखासमितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) लेखासमितिले कसैको दबाब, प्रभाव वा मोलाहिजामा नपरी व्यावसायिक नैतिकताको आधारमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्दछ ।
- (५) क्याम्पसको आर्थिक, भौतिक तथा शैक्षिक विकास लगायतका कार्यहरूमा औचित्यता र नियमितताको आधारमा निरीक्षण गरी सुधारका लागि सुझाव दिन सक्नेछ ।

३५. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

- (१) लेखासमितिले आन्तरिक लेखापरीक्षणका सिलसिलामा कैफियत लागेका वा केही सुधार गर्न आवश्यक देखेमाक्याम्पस प्रमुख, अध्यक्ष र अन्य आवश्यक व्यक्तिहरूसमेत राखी छलफल गर्न गराउन सक्नेछ । लेखासमितिले लेखापरीक्षण गरेको मितिले १५ दिनभित्र क्याम्पस प्रमुखमार्फत सञ्चालक समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) लेखासमितिले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समावेश गर्नु पर्नेछ :
 - (क) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धमा,
 - (ख) आर्थिक कारोवारमा भएका अनियमिततासम्बन्धमा,
 - (ग) नियमित हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोवारहरूसम्बन्धमा,
 - (घ) असुलउपर गरिनुपर्ने रकम वा बेरुजुसम्बन्धमा र
 - (ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक सुझावहरूका सम्बन्धमा ।
- (३) लेखासमितिको प्रतिवेदनमा उठाइएका विषयहरूको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु सञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

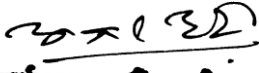



अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

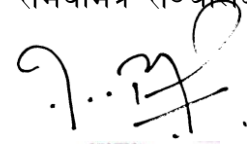

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

३६. अन्तिम लेखापरीक्षण

- (१) क्याम्पसको विधानबमोजिम क्याम्पसले आर्थिक कारोवारहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्नका लागि लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नसूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। प्रकाशित भएको सूचनाका आधारमा लेखापरीक्षकमा नियुक्ति पाउन आवेदन दिने लेखापरीक्षकहरूमध्येबाट क्याम्पस परिषद्ले आगामी आर्थिक वर्षको लागि अन्तिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ। यसरी नियुक्त लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण अन्तिम लेखापरीक्षण हुनेछ।
- (२) सामान्यतः एउटा लेखापरीक्षकलाई लगातार दुई आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्ति गरिने छैन।
- (३) अन्तिम लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सञ्चालक समिति, क्याम्पस प्रमुख वा लेखासँग सम्बन्धित कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग नियम ३३ को उपनियम (२) को लेखापरीक्षणको क्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा सोधनी गर्ने तथा कागजात माग गर्ने तथा अन्य आवश्यक काम गर्न सक्नेछ।
- (४) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा व्यावसायिक नैतिकतासमेतलाई ख्याल गरी प्रचलित कानून र क्याम्पस विधानबमोजिम कसैको दबाव, प्रभाव वा मोलाहिजामा नपरिकन लेखापरीक्षण गर्नु अन्तिम लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ।
- (५) अन्तिम लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण सम्पन्न गरेको १५ दिनभित्र क्याम्पसको आर्थिक कारोवार, आयव्यय, लेखा प्रणाली, लेखापरीक्षणबाट देखिएका कैफियत, आर्थिक वर्षको अन्त्यको यथार्थ बैंक तथा नगद मौज्जात उल्लेख गरी अन्य विषयहरूको सम्पूर्ण व्यहोरा खुलाई लेखापरीक्षण प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (६) क्याम्पस प्रमुखले उक्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदन उपयुक्त समयभित्र सञ्चालक समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद - १०


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति



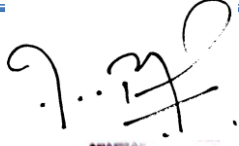
मालसामान वा निर्माण वा सेवा खरिद विधिसम्बन्धी व्यवस्था

३७. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नुपर्ने

क्याम्पसले मालसामान वा सेवा खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :

- (क) आवश्यक मालसामानको परिणामको पहिचान गर्ने,
- (ख) खरिदसम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक विषयहरू समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न अध्ययन गर्ने,
- (ग) अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने,
- (घ) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने,
- (ङ) खरिदलाई सहज बनाउन समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेज बनाउने,

- (च) खरिदको परिमाण र समय यकिन गरीयोजना तयार गर्ने,
(छ) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने
(ज) खरिद विधिको छनौट गर्ने ।


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

३८. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशबिना खरिद गर्न नहुने

अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशबिना कुनै मालसामान खरिद गर्न हुँदैन ।

३९. खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्ने

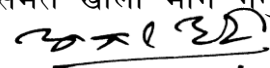
- (१) मालसामान खरिदसम्बन्धी कारबाही सुरु गर्नुभन्दा पहिले खरिद इकाइले सम्बन्धित विभाग वा इकाइबाट आवश्यक मालसामानको माग प्राप्तगरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम(१) बमोजिमका मालसामानहरू माग गर्दा सम्बन्धित विभाग वा इकाइले मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण र आवश्यक पर्ने समयसमेत खोली माग गर्नु पर्नेछ ।

४०. मालसामान वानिर्माण कार्य वासेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने

- (१) क्याम्पसले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नुअघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेसन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपनियम(१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ ।
(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ । अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामाबाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिनेछैन ।

तर, त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

- (४) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ्ग), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र (कनफर्मिटी सर्टिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिनेछैन ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख



४१. बजेट व्यवस्था नभएको अवस्थामा पनि खरिद कारवाही सुरु गर्न सकिने

- (१) क्याम्पसले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुँदैन ।
- (२) उपनियम(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही सुरु गर्न सकिनेछ :
 - (क) बहुवर्षीय सम्भौताबमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न
 - (ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

४२. लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने

क्याम्पसबाट खरिद गरिने मालसमान, परामर्श सेवा, निर्माणसम्बन्धी कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्न उक्त कार्य गर्नका लागि लाग्ने अनुमानित रकम यकिन गर्न लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । नियमानुसार तयार गरेको लागत अनुमान देहायबमोजिमका अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ :

- (१) रु एक करोड सम्मको लागत अनुमान क्याम्पस प्रमुखबाट,
- (२) रु एक करोड भन्दा माथि रु पाँच करोड सम्मको लागत अनुमान अध्यक्षबाट,
- (३) सोभन्दा माथि जतिसुकै भए पनि सञ्चालक समितिबाट ।

तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक रु एक लाख रुपैयासम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने छैन ।

४३. खरिद विधि छनौट गर्नुपर्ने

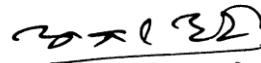
क्याम्पसबाट मालसमान खरिद गर्दा वा निर्माणको कार्य गराउँदा वा परामर्श सेवा खरिद गर्दा लागत मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नुपर्नेछ :


(क) मालसमान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा

- (१) राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गर्ने,
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गर्ने,
- (३) सोभन्दा खरिद गर्ने,
- (४) अमानतबाट गराउने ।

(ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा

- (१) प्रतिपर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,
- (२) सोभन्दा वार्ताबाट ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति


सुकुना बहुमुखी क्याम्पस
सुनसरीको नगरपालिका, मोरङ
स्था. २०४८

क्याम्पसले खरिदको कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा सीमित हुनेगरी वा टुक्रा टुक्रा पारी खरिद गर्नु हुँदैन ।

४४. मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने :

क्याम्पसलेसोभै खरिद वा खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी गर्ने परामर्श खरिदका लागि खरिदको प्रकृतिअनुसार आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक संस्थाहरूको सूची तयार गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमै सूचना प्रकाशन गरी योग्य आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग निवेदन लिई मौजुदा सूची तयार गर्नुपर्ने छ ।

४५. सामान खरिद वा सेवा खरिद वा निर्माण गर्दा पुऱ्याउनुपर्ने विधि

मालसामान खरिद वा निर्माण गर्दा पुऱ्याउनुपर्ने विधि देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) रु.१,००,०००।- सम्मको मालसामान, परामर्श सेवा, अन्य सेवा र निर्माण कार्यगराउँदा क्याम्पस प्रमुखको निर्णयले सोभै बजारबाट खरिद गर्न सक्नेछन् यसका लागि लागत अनुमान स्वीकृत गर्नु आवश्यक हुनेछैन ।
- (२) रु १,००,०००।- भन्दा माथि रु .१०,००,०००।-सम्मको मालसामान, परामर्श सेवा, अन्य सेवा र निर्माण कार्यगराउँदा १५ दिनको म्याद दिई सिलबन्दी कोटेशन प्राप्त गरीखरिद इकाइमार्फत क्याम्पस प्रमुखले खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (३) रु १० लाख भन्दा बढी जतिसुकै रकमको भए पनि खरिद इकाइको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमबमोजिम बोलपत्रप्रकाशन गरीखरिद वा निर्माण वा सेवासँग सम्बन्धित कार्य गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (२)बमोजिम खरिद गर्दा खरिद इकाइले देहायको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ :
 - (क) आवश्यक मालसामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेसन तयार गर्नुपर्ने,
 - (ख) दरभाउसम्बन्धी कागजात तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने,
 - (ग) मालसामान वा निर्माण वा सेवासम्बन्धी कामसिलबन्दी कोटेशनको माध्यमबाट खरिद गर्ने निर्णय क्याम्पस प्रमुखबाट गराई १५ दिनको म्याद दिई सोको सूचना क्याम्पसको सूचनापाटीमा टाँस गर्ने, क्याम्पसको वेबसाइडमा प्रकाशन गरी सम्बन्धित सप्लायरहरूबाट सिलबन्दी कोटेशन लिनु पर्नेछ । यससँग सम्बन्धित सेस्तामा उक्त सूचनाको प्रतिसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
 - (घ) क्याम्पसबाट खरिद गरेको दरभाउपत्रको फारममा कोटेशनदाताले विवरण भरी सिलबन्दी गरी लाहा छाप लगाई पेस गर्नुपर्नेछ । कोटेशन फारमको मूल्य रु ३००।- हुनेछ ।
 - (ङ) सूचनाबमोजिम प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरूकोतुलनात्मक अध्ययनगरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ (कम्तीमा ३ वटा कोटेशन प्राप्त नभएमा पुनःसूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ) ।

- (च) तुलनात्मक रूपमा बढी प्रभावग्राही र सस्तो कोटेसनदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ,
- (छ) स्वीकृत भएको कोटेसनदातासँग सम्झौता गरी कार्य प्रारम्भ गराउने ।
- (ज) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियम ४५ को उपनियम (१) अनुसारको खरिद गर्दा रू. ५,०००/- भन्दा माथिको खरिदमा खरिद आदेशले मात्र खरिद गर्न सकिने छ ।

४६. खरिद इकाइसम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसबाट मालसमान वा सेवा वा निर्माणसम्बन्धी कार्य खरिद गर्दा प्रचलित कानूनबमोजिम गर्न विधानको दफा ९८ बमोजिम सञ्चालक समितिले बढीमा ५ जनासम्म भएको खरिद इकाइ बनाउनेछ । उक्त समितिले रु एक लाखभन्दा बढीको मालसमान वा सेवा खरिद गर्दा विवरण र परिमाणसमेत खुलाई निर्णय गरी खरिद गर्न सिफारिस गर्नुपर्नेछ । समितिको गठन र अन्य कुरा विधानमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ११

बोलपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसले रु १० लाख भन्दा बढी रकमको मालसमान वा निर्माण वा परामर्श वा अन्य सेवा खरिद गर्दा विद्युतीय बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्नु पर्नेछ ।

४७. बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा

क्याम्पसले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा,
- (ख) बिल अफ क्वान्टिटीज,
- (ग) मालसमानको परिमाण,
- (घ) बोलपत्रदाताले गर्नुपर्ने भैपरी आउने काम,
- (ङ) मालसमान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने समय,
- (च) वारेण्टी तथा मर्मतसम्भारसम्बन्धी व्यवस्था,
- (छ) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नुपर्ने आवश्यक तालिम र सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण,
- (ज) आपूर्ति गरिने मालसमान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,
- (झ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम र प्राप्त हुने स्रोत,
- (ञ) बोलपत्र पेस गर्ने र खोल्नेमिति, समय र स्थान,
- (ट) बोलपत्र कार्यसम्पादनको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम मान्य ढाँचा र मान्यअवधि,
- (ठ) बोलपत्रको मान्यअवधि,



अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

- (ड) पेस्की भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था र जमानतको ढाँचा,
- (ढ) खरिद सम्झौताको सर्त र खरिद सामग्रीको नमुना,
- (ण) कार्यप्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्यतालिका र सोको भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
- (थ) स्वदेशी मालसामानलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने भए सो कुरा, र
- (न) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

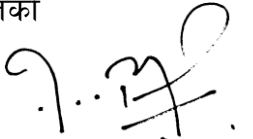
४८. बोलपत्रको भाषा

- (१) अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक, बोलपत्रसम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरू बोलपत्रको प्रस्ताव, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्दछ ।
- (२) बोलपत्रदाताले क्याम्पसमा नेपाली वा अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा लेखिएको खरिदसम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेस गर्न सक्नेछन् ।

४९. बोलपत्रदाताको ग्राह्यतासम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नुपर्ने

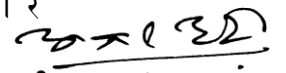
क्याम्पसले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (इलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेस गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपिसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्ता कागजात देहायबमोजिम हुनेछन् :

- (क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि “व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र” भन्नाले निर्माण व्यावसायीले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायीसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्दछ ।

- (ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र र स्थायी लेखा दर्ता नम्बर (प्यान) प्रमाणपत्र,
- (घ) तोकिएको आ.व.सम्मको कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा करविवरण पेस गरेको कागजात
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कार्बाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कार्यमा आफ्नो स्वार्थ नबाभिएको र सम्बन्धित पेसा वा व्यवसायसम्बन्धी कसुरमा स्वयंले सजाय नपाएको वा कालो सूचीमा नपरेको भनीलिखित रूपमा गरेको घोषणा र
- (च) क्याम्पसले आवश्यक ठानेका अन्य कागजातहरू ।



अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

५०. बोलपत्रसम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नुपर्ने


बोलपत्रसम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वानसम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।



५१. बोलपत्र दस्तुर

बोलपत्रसम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहायका लागत अनुमान भएका बोलपत्रहरूको क्याम्पसले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र क्याम्पसको छाप लागेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात सो निकायबाट देहायअनुसारको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :

- (क) बीस लाख भन्दा माथि दुई करोड रुपैयासम्मका लागि तीन हजाररुपैया,
- (ख) दुई करोड भन्दा माथि दश करोड रुपैयासम्मको लागि पाँच हजार रुपैया,
- (ग) दश करोड भन्दा माथि पच्चिस करोड रुपैयासम्मको लागि दश हजार रुपैया,
- (घ) पच्चिस करोड रुपैयाभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बीस हजार रुपैया ।


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

बोलपत्र खरिदवापतको दस्तुर फिर्ता गरिने छैन ।

५२. बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने

दुई करोड रुपैयासम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आव्हानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

५३. बोलपत्रआह्वानसम्बन्धी व्यवस्था

बोलपत्रको प्रस्ताव आह्वानको सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक समाचारपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचनामा देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ :

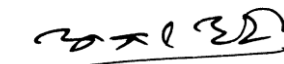
- (क) क्याम्पसको नाम र ठेगाना
- (ख) खरिदकार्यको प्रकृति र समय सिमा, मालसामान आपूर्ति गर्ने वा सेवा प्रदान गर्ने वा निर्माणकार्य गर्नुपर्ने स्थान,
- (ग) बोलपत्र जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको रकम र मान्यअवधि,
- (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पाइने स्थान, प्राप्त हुने तरिका र सोवापत लाग्ने दस्तुर,
- (ङ) बोलपत्र पेस गर्ने वा पठाउने स्थान, तरिका, अन्तिम मिति र समयर
- (च) तोकिएका अन्य कुराहरू ।



५४. बोलपत्र पेस गर्ने तरिका र समय

- (१) बोलपत्र निर्धारित ढाँचामा, बोलपत्रदाता वा निजको अधिकृत प्रतिनिधिले रितपूर्वक सहीछाप तथा सिलबन्दी गरी बोलपत्रदाता आफैले वा आफ्नो प्रतिनिधिमाफत विद्युतीय माध्यमबाट बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समयभित्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

उल्लिखित समयभित्र दर्ता नभएका वा म्याद नाघेर प्राप्त भएका बोलपत्रउपर कुनै कारवाही हुने छैन र त्यस्ता बोलपत्रहरू नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

- (२) बोलपत्रसम्बन्धी प्रस्ताव पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय निर्धारण गर्दा कम्तीमा ३० दिनमा नघट्टने गरी र त्यस्तो बोलपत्र वा प्रस्ताव तयार गर्न वा पेस गर्न बोलपत्रदाताले पर्याप्त समय पाउने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

५५. बोलपत्र फिर्ता तथा संशोधन

बोलपत्रदाताले पेस गरेको बोलपत्र फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समयअगावै सिलबन्दी खामको बाहिरी भागमा देहायका विषय खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ :

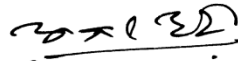
- (१) बोलपत्रआह्वानगर्ने क्याम्पसको नाम र ठेगाना ,
- (२) बोलपत्रको विषय ,
- (३) बोलपत्रको प्रस्ताव संशोधन वा फिर्ता गरिएको विषय र
- (४) बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।



५६. बोलपत्र जमानत

बोलपत्रदाताले बोलपत्रसाथ आफूले कबोल गरेको रकमको कम्तीमा साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम वा सो बराबरको बैंक तथा वित्तीय संस्थाले जारी गरेको बोलपत्र जमानत पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो बोलपत्र जमानतको मान्य हुने अवधि बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भन्दा कम्तीमा ३० दिन बढी हुनु पर्नेछ । क्याम्पसले बोलपत्रको मान्य हुने अवधिभित्रै खरिद सम्भौता गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पेस गरेको जमानत देहाएको अवस्थामा जफत हुनेछ :

- (१) बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय पछि बोलपत्र जमानतको मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,
- (२) बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितिय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,
- (३) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा लेखिएका सर्तबमोजिम सम्भौता नगरेमा,
- (४) बोलपत्रमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्भौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,
- (५) बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरामा परिवर्तन गरेमा, र
- (६) बोलपत्रदाताले आचरण विपरीत कार्य गरेमा ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पसले कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा निजले राखेको जमानतको रकम क्याम्पसलाई भुक्तानी गर्न सम्बन्धित बैंकसँग बोलपत्र जमानतको मान्य हुने अवधिभित्रै दाबी गर्नु पर्नेछ ।

५७. बोलपत्र मान्य हुने अवधि

क्याम्पसले बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान कागजातमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ । बोलपत्र जमानतको मान्य हुने अवधिको गणना

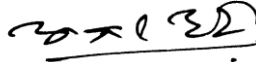
बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ । सामान्यतः क्याम्पसले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा निम्नानुसारको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ :

- (१) रु १० करोड सम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्रको लागि ९० दिन ,
- (२) रु १० करोड भन्दा माथिको लागि १२० दिन ।

५८. बोलपत्र उपर कारवाही नहुने

देहायबमोजिमका रित नपुगेको बोलपत्र उपर कारवाही गरिने छैन :

- (क) सिलबन्दी भई नआएका बोलपत्रहरू,
- (ख) म्यादभित्र पेश हुन नआएका बोलपत्रहरू,
- (ग) नियमबमोजिम फिर्ता लिएका बोलपत्रहरू, र
- (घ) आपसमा मिलेमतो गरी दाखिलाभएका बोलपत्रहरू ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख



५९. बोलपत्र खोल्ने

- (१) बोलपत्र पेस गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै सोही दिन बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित समय र स्थानमा क्याम्पसले तोकेबमोजिम बोलपत्र खोल्नुपर्नेछ । क्याम्पसले बोलपत्र खोली मुचुल्का उठाउने बैठकमा स्थानीय तहको प्रतिनिधि, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि समेतको रोहवरमा बोलपत्र खोल्नुपर्नेछ । तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नुअघि क्याम्पसले म्याद नाघेर प्राप्त हुन आएका बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नका लागि दिइएको निवेदनको खाम र रितपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्ट्याई म्याद नाघेर प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोली सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ । यसरी फिर्ता गर्दा सोको व्यहोरा, मिति, र समयसमेत खुलाई खरिद कारवाहीको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । तर विद्युतीय बोलपत्रको हकमा प्रणालीबाट सृजित ढाँचामा प्रतिवेदन तयार हुनेछ ।
- (३) क्याम्पसले उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि, बोलपत्रदाताले फिर्ता गर्न माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि बोलपत्र संशोधन गर्नका लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम(३) बमोजिमको व्यहोरा पढिसकेपछि, क्याम्पसले दर्ता भएका बोलपत्र क्रमैसँग खोली त्यस्तो बोलपत्रका देहायका कुरा पढेर सुनाई सोको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित स्थानीय तहको प्रतिनिधि, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
 - (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
 - (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क,

- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको बेहोरा,
- (घ) प्राविधिक र स्पेसिफिकेसनको विकल्प प्रस्ताव भए सोको कबोल अङ्क,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको कुरा,
- (च) अङ्क र अक्षरविच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फारममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको
- (ज) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा सच्याइएको वा केरमेट गरिएकोमा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे वा नगरेको,
- (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा र दररेट विवरण माग गरेको भए सोको विवरण, र
- (ट) क्याम्पसले उपयुक्त ठानेको अन्य कुरा ।

६०. बोलपत्र परीक्षण

- (१) बोलपत्र खोलिसकेपश्चात उक्त बोलपत्रहरू मूल्याङ्कन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको मूल्याङ्कन सुरु गर्नुअगाडि बोलपत्रहरूको देहायबमोजिम परीक्षण गर्नु पर्नेछ :
 - (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेस गर्न कानूनबमोजिम योग्य भए नभएको ,
 - (ख) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहीछाप भए वा नभएको,
 - (ग) जमानत पेस गर्नुपर्ने बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको,
 - (घ) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र सोही कागजातमा संलग्न खरिद सम्झौताका सर्तअनुरूप बोलपत्र सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको,
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहायका कुराहरू परीक्षण गर्नुपर्दछ ।
 - (क) बोलपत्रदाताको अधिकारप्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेस भए वा नभएको,
 - (ख) संयुक्त उपक्रमसम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेस भए वा नभएको,
 - (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता प्रमाणित गर्ने कागजात पेस भए वा नभएको,
 - (घ) बोलपत्रदाताको योग्यतासम्बन्धी आवश्यक कागजात पेस भए वा नभएको,

१.३
अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

(ड) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातबमोजिम दर विश्लेषण पेस गर्नुपर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेस भए वा नभएको, र

(च) तोकिएबमोजिम अन्य कुरा ।

(३) क्याम्पसले यस नियमबमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।

६१. बोलपत्रको सुरक्षा

क्याम्पसले बोलपत्रको सूचना प्रकाशन गरेपश्चात प्राप्त भएका बोलपत्रहरू वा प्रस्तावहरू बोलपत्र खोल्ने समयअघि कसैले खोल्न वा नष्ट गर्न नपाउनेगरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्दछ ।

६२. बोलपत्रको मूल्याङ्कन

(१) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा सर्वप्रथम रित नपुगेका बोलपत्र भनी छुट्याइएका बोलपत्रबाहेकका बोलपत्रहरू लाई मात्र समावेश गर्नु पर्दछ ,

(२) बोलपत्रको मूल्याङ्कनको सिलसिलामा कुनै बोलपत्रमा अंकगणितीय त्रुटि पाइएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा इकाइ दर र कुल रकममा फरक भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दरबमोजिम कुल रकम सच्याउनु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अंक र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) बोलपत्रकामूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि करबाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नुपर्नेछ ।

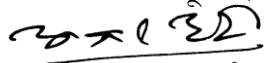
(५) प्रचलित ऐन वा यस नियममा व्यवस्था गरिएबमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइने छैन ।

(६) बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रको प्राविधिक, व्यापारिक तथा आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ :

(क) बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन

मालसामानको आपूर्ति, मुख्यमुख्य मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेसन, कार्य सञ्चालन तथा कार्य सम्पादन, वारेन्टीको समयावधि र बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नतासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यस्तो भिन्नताको मूल्य बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएबमोजिमको आधार र तरिकाबमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख). बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा आपूर्ति वा सम्पन्न गर्ने अवधि, भुक्तानीको सर्त, बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरेबापत तिर्नुपर्ने पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति, समयअगावै कार्य सम्पन्न गरे पाउने बोनस, प्रत्याभूतिसम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व, बोलपत्रदाताले पुरा गर्नुपर्ने दायित्व, बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्भौतामा अन्य कुनै सर्त थप गरेको भए त्यस्तो सर्त र बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा समितिले सो भिन्नतासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन

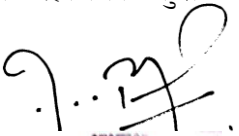
मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरूमध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकताअनुसार आन्तरिक ढुवानी खर्च र प्राविधिक विशेषतासमेतको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिकाबमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम कायम गर्नु पर्नेछ ।

प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कनगर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिदसम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलभन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेस भएकामा मूल्याङ्कनसमितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ ।

६३. बोलपत्रको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

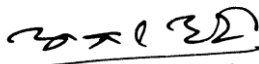
बोलपत्रमूल्याङ्कनसमितिले बोलपत्रको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनगरी देहायका कुरा खुलाई प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ :

- (१) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना ,
- (२) बोलपत्रदाताहरूले कबोल गरेको कुल कबोल अङ्क ,
- (३) नियम ६२ (२) बमोजिम त्रुटि सच्याइएको भए सच्याई कायम भएको कुल कबोल अङ्क
- (४) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरेको र सो कुरा मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए समितिले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरेको कुरा,
- (५) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको मूल्याङ्कन को आधार र तरिका, (६) अन्य आवश्यक विषयहरू ।


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

६४. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्ने

देहायको अवस्थामा क्याम्पसले बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारबाही रद्द गर्न सक्नेछ :


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख



- (१) बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेसन र खरिद सम्झौताका सर्तअनुरूप बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा ,
- (२) सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अड्क लागत अनुमानभन्दा सारभूत रूपमा बढी भएमा, र
- (३) माग गरिएका मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा तर केही वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न पाईने छैन ।

६५. बोलपत्रको स्वीकृति र खरिद सम्झौता

- (१) क्याम्पसले न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिका लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको ७ दिनभित्र क्याम्पसले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनु पर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना, रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम(२) बमोजिमको सूचना दिएको सात दिनको अवधिभित्र कुनै बोलपत्रदाताले निवेदन नगरेमा उपनियम(१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई १५ दिनभित्र खरिद सम्झौता गर्नका लागि कार्यसम्पादन जमानतसहित उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) को अवधिभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ । यसरी जमानत दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले लागत अनुमानभन्दा १५ प्रतिशतसम्म कम अड्क कबुल गरेमा कबुल अड्कको पाँच प्रतिशत र लागत अनुमानको १५ प्रतिशतभन्दा बढी घटेर कबुल गरेको अवस्थामा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा जति रकमले घटी कबुल गरेको छ सोको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम कबुल अड्कको पाँच प्रतिशतमा थप गरी कार्यसम्पादन जमानतबापत दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम(३) को अवधिभित्र कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको बोलपत्रदाता पनि कार्यसम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यसपछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी निजलाई यस नियमावलीबमोजिम खरिद सम्झौता गर्न सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (७) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको ३० दिनभित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई क्याम्पसले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६६. बोलपत्रस्वीकृत गर्ने अधिकारी

देहायबमोजिमको रकमको बोलपत्रस्वीकृत गर्ने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :

- (१) रु १ करोड सम्मको बोलपत्रस्वीकृत क्याम्पस प्रमुखबाट
- (२) रु १ करोड भन्दा माथि रु ५ करोड सम्मको बोलपत्रस्वीकृत अध्यक्षबाट
- (३) रु ५ करोड भन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र सञ्चालक समितिबाट ।

६७. मालसामानको नमुना :

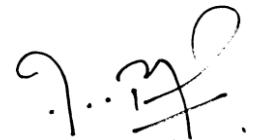
बोलपत्रमूल्याङ्कनहुँदा असफल भएका बोलपत्रदाताले आफूले पेस गरेको मालसामानको नमुना फिर्ता लिन सम्झौता भएको मितिले सात दिनभित्रलिखित रूपमा अनुरोध गरेमा हुवानी तथा प्याकेजिङ्ग लगायतका खर्च सम्बन्धित बोलपत्रदाताले व्यहोर्ने गरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर,स्वीकृत बोलपत्रदाताले पेस गरेको मालसामानको नमुना आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गरिने प्रयोजनका लागि क्याम्पसले बोलपत्रमूल्याङ्कनसमितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

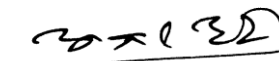
६८. खरिद सम्झौता र सोसम्बन्धी सर्तहरू

क्याम्पसले फुटकर खरिदबाहेक अन्य खरिदगर्न सम्झौता गर्दा बोलपत्र वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात वा दरभाउपत्र सम्बन्धी फारममा देहायबमोजिमका सर्तहरू समावेश गरी खरिदको सम्झौता गर्नु पर्नेछ :

- (१) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (२) खरिद गर्न लागिएको मालसामान, परामर्श सेवा, निर्माणको काम वा अन्य सेवाको के कति परिमाण हो, सो खुलाउने,
- (३) कार्यसम्पादनको समय तालिका ,
- (४) कार्यसम्पादन गरिसक्नुपर्ने समय,
- (५) म्याद थपसम्बन्धी व्यवस्था,
- (६) खरिद सम्झौताको रकम र भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था,
- (७) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार्य हुने वा नहुने सर्तहरू,
- (८) पेस्की भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था,
- (९) काबुबाहिरको परिस्थितिको विषय ,


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति




अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

- (१०) आवश्यक जमानतसम्बन्धी कुरा,
- (११) समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी विषय र
- (१२) आवश्यकताअनुसारका अन्य कुराहरू ।

६९. अमानतमा निर्माण कार्य गराउन सकिने

- (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मतसम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाईजस्ता कार्य अमानतबाट गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (२) क्याम्पसले अमानतबाट काम गर्नुपर्दा सो कामका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस नियमावलीको प्रक्रियाबमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियमावलीबमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रुपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माणसम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।

७०. पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसले खरिद सम्झौतापश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माणव्यावसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैंक जमानत लिई सम्झौता रकमको २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी दुई किस्तामा पेस्की दिन सकिने छ । दोस्रो किस्ता पेस्की दिँदा कार्य प्रगतिको आधारमा दिनु पर्नेछ ।



परिच्छेद - १२

अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

परामर्श सेवा र अमानतसम्बन्धी व्यवस्था

७१. परामर्श सेवासम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसमा उपलब्ध जनशक्तिबाट कुनै काम हुन नसक्ने भएमा वा दुई पक्ष बिच भएको सम्झौताबमोजिम कुनै व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिनेछ ।

७२. परामर्श सेवाका सर्तहरू तयार गर्ने

क्याम्पसलाई के कस्तो प्रकारको सेवा चाहिएको हो, उक्त सेवा प्राप्त गर्न क्याम्पसले देहायबमोजिमका आवश्यक सर्तहरू तयार गर्नु पर्दछ :

- (१) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको विस्तृत विवरण,
- (२) परामर्शदाताले कुनै ज्ञान वा सिप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो कुरा,
- (३) परामर्शदाताले क्याम्पसले तोकेको काम सुरु गर्ने र सम्पन्न गर्ने समय सीमासम्बन्धी कुरा,
- (४) कर्मचारीहरूलाई तालिम गराउनु पर्ने भए सो कुरा र
- (५) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

७३. खुल्ला रूपमा आशयपत्र माग गरी सङ्क्षिप्त सूची तयार गर्नुपर्ने

क्याम्पसले पाँच लाख रुपैयाभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्न खुल्ला रूपमा सूचना प्रकाशन गरी इच्छुक सेवाप्रदायक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीहरूबाट आशयपत्र प्राप्त गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ । यससम्बन्धी अन्य व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबमोजिम हुनेछ ।

७४. परामर्श सेवा खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

पाँच लाख रुपैयाभन्दा घटी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएमा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :

- (१) रू.१,००,०००/- सम्मको परामर्श सेवा क्याम्पस प्रमुखले सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) रू १,००,०००/- भन्दा माथि रू.१०,००,०००/- सम्मको परामर्श सेवा खरिद इकाइको सिफारिसमा सूचीकृत आपूर्तिकर्ताहरूमध्येबाटसिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी सोको आधारमा क्याम्पसप्रमुखको निर्णयले खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (३) रु १० लाख भन्दा बढी जतिसुकै रकमको भए पनि खरिद इकाइको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबमोजिम बोलपत्र प्रकाशन गरी परामर्श सेवा खरिद गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम खरिद गर्दा खरिद इकाइले देहायको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ :
 - (क) आवश्यक सेवाको स्पेसिफिकेसन तयार गर्नुपर्ने,
 - (ख) दरभाउपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने,
 - (ग) परामर्श सेवासम्बन्धी काम सिलबन्दी कोटेसनका माध्यमबाट खरिद गर्ने निर्णय क्याम्पस प्रमुखबाट गराई १५ दिनको म्याद दिई सोको सूचना क्याम्पसको सूचनापाटीमा टाँस गरी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताहरूबाट सिलबन्दी कोटेसन लिनु पर्नेछ । यससँग सम्बन्धित श्रेस्तामा उक्त सूचनाको प्रतिसमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
 - (घ) क्याम्पसबाट खरिद गरेको दरभाउपत्रको फारममा कोटेसनदाताले विवरण भरी सिलबन्दी गरी लाहा छाप लगाई पेस गर्नु पर्नेछ । कोटेसन फारमको मूल्य रु ३००/- हुनेछ ।
 - (ङ)सूचनाबमोजिम प्राप्त भएका सिलबन्दी दरभाउपत्रहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ (कम्तीमा ३ वटा कोटेसन प्राप्त नभएमा पुनः सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ) ।
 - (च) तुलनात्मक रूपमा बढी प्रभावकारी र सस्तो कोटेसनदाताको प्रस्ताव स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ,
 - (छ) स्वीकृत भएको कोटेसनदातासँग सम्भौता गरी कार्य प्रारम्भ गराउनु पर्नेछ ।



अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति



अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद - १३

दैनिक भ्रमणभत्तासम्बन्धी व्यवस्था

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

७५. भ्रमण गर्दाको साधन र प्रक्रिया

- (क) भ्रमण गर्ने आदेश वा निर्णयबिना समितिका पदाधिकारी एवं सदस्य, शिक्षक तथा कर्मचारीले भ्रमण भत्ता लिने गरी काजमा जान हुँदैन । भ्रमणमा जाने समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू, शिक्षक तथा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म कम खर्चिलो साधनबाट भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) सामान्यतः आकस्मिक रूपमा बाहेक भ्रमण गर्दा सार्वजनिक सवारीसाधन बस वा यस्तै कम खर्चिलो साधनको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) भ्रमणमा जाने व्यक्तिले भ्रमण समाप्त भएको १५ दिनभित्र भ्रमण खर्चवापत भएको खर्चको बिल भर्पाईसहित दैनिक भ्रमण भत्ता भुक्तानीका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ, तर क्याम्पसले भ्रमण साधन उपलब्ध गराएको अवस्थामा दैनिक भत्ता वापतको रकम मात्र दिइनेछ ।
- (घ) क्याम्पसले आयोजना गरेको शैक्षिक तथा अवलोकन भ्रमणमा सहभागी हुने पदाधिकारी, सदस्य, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई यातायात सुविधा तथा खाने-बस्ने व्यवस्था क्याम्पसले गरेको अवस्थामा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छैन ।
- (ङ) क्याम्पसको सम्बन्धित विभागबाट आयोजना गरी विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक तथा अवलोकन भ्रमण लैजाँदा व्यवस्थापनका लागि जाने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई प्रतिदिन प्रति व्यक्ति रू. १,०००/- का दरले बढीमा ३ दिनसम्मको र सो भन्दा बढी ४ दिनसम्म मात्र प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति रू. ५००/- का दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ, तर एक दिनको मात्र शैक्षिक तथा अवलोकन भ्रमणका लागि दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (च) क्याम्पसको सम्बन्धित विभागबाट आयोजना गरी विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक तथा अवलोकन भ्रमण लैजाँदा शैक्षिक भ्रमणमा जाने विद्यार्थीको व्यवस्थापनको लागि १५ जनासम्म विद्यार्थीको हकमा १ जना, १६ देखि ३५ जनासम्म विद्यार्थीको हकमा २ जना, ३६ देखि ७० जनासम्मको हकमा ३ जना र सो भन्दा बढी जतिसुकै विद्यार्थी भए पनि ४ जनाभन्दा बढी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई पठाइने छैन । भ्रमणमा जाने विद्यार्थीहरूको सङ्ख्याको आधारमा मात्र शिक्षक तथा कर्मचारी खटाइने छ ।
- (छ) यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्दा न्यूनतम २० किलोमिटर प्रतिदिनका दरले दैनिक भत्ता गणना गरिनेछ ।
- (ज) पैदल भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा दैनिक भत्तामा २० प्रतिशत थप दिइनेछ ।
- (झ) काजमा खटिएको कर्मचारी बिदामा बसेमा दैनिक भत्ता पाउने छैन ।
- (ञ) कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी काजमा जाँदा एक पटकमा बढीमा सात दिनभन्दा बढीको काज दिइने छैन तर मनासिब कारणसहित काज अवधि थपिदिन माग

गरेमा र कारण उपयुक्त भएमा भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ३ दिनसम्मको काज थप गरी दिन सक्नेछ ।

- (ट) पदाधिकारी तथा सदस्य, क्याम्पस प्रमुख, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले भ्रमण गर्दा दुर्घटना बिमा गराए वापत प्रमाण पेश गरेको आधारमा वढीमा रु दश लाख सम्मको दुर्घटना बीमाको प्रिमियम वापतको रकम क्याम्पसले भुक्तानी दिनेछ ।
- (ठ) भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कामको प्रकृति, जिम्मेवारी र औचित्यका आधारमा काजमा खटिने पदाधिकारी, कर्मचारी तथा शिक्षकहरूलाई फुटकर खर्च वापत वढीमा एकमुस्ट रु २ हजार दिन सकिनेछ ।
- (ड) क्याम्पस परिसरबाट १५ कि. मि. वरिपरि काजमा खटिने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले यातायात खर्चवापतको रकम मात्र पाउनेछन तर एक दिनको मात्र काज स्वीकृत गराई जाने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजले पाउने यातायात खर्च र दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत रकम खाजा खर्चस्वरूप उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ढ) क्याम्पसका पदाधिकारी तथा सदस्य, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई वैदेशिक काजको स्वीकृति सञ्चालक समितिले मात्र गर्न सक्नेछ ।

७६. भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने

तपसिलबमोजिमका अधिकारीहरूको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकारी देहायबमोजिम हुनेछन् :

- (क) क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्षको भ्रमण आदेश सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार क्याम्पस प्रमुखले,
- (ख) सञ्चालक समिति, लेखा समिति र पुनरावेदन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको भ्रमण आदेश सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार क्याम्पस प्रमुखले,
- (ग) क्याम्पस प्रमुखको भ्रमण आदेश अध्यक्षले र
- (घ) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीको भ्रमण आदेश क्याम्पस प्रमुखले

७७. दैनिक भत्ता

(क) तपसिलबमोजिमका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिम तहका आधारमा दैनिक भत्ता दिइने छ :

- (१) विशिष्ट तह (उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, आयोगको अध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डीन, प्राध्यापक वा सो सरह): का पदाधिकारीहरूलाई प्रतिदिन रु. २,५००।-
- (२) प्रथम तह (सञ्चालक समिति, लेखा समिति तथा पुनरावेदन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू, सहप्राध्यापक एवं क्याम्पस प्रमुख वा सो सरह): का पदाधिकारीहरूलाई प्रतिदिन रु २,०००।-
- (३) द्वितीय तह (उपप्राध्यापक, शिक्षण सहायक/सहायक प्राध्यापक, अधिकृत स्तर कर्मचारी वा सोसरह) : का पदाधिकारीहरूलाई प्रतिदिन रु १,६००।-

(४) तृतीय तह (सहायक प्रथम, सहायक द्वितीय वा सोसरह) : का कर्मचारीहरूलाई प्रतिदिनरु १,२००।-

(५) चतुर्थ तह (चालक, सहचालक, कार्यालय सहयोगी वा सोसरह) : श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूलाई प्रति दिन रु १,०००।-

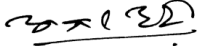
तर, चालकको हकमा भापा, मोरङ र सुनसरीबाहेकका जिल्लामा क्याम्पसको बस लिएर जाँदा दैनिक भत्ताको शतप्रतिशत थप दिइनेछ ।

(ख) क्याम्पसमा फर्किएको दिनको दैनिक भत्ता आधा मात्र दिइनेछ ।

(ग) दातृ संस्था वा अन्य निकायले खर्च व्यहोर्ने गरी विदेश भ्रमणमा जाँदा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धित संस्था वा निकायले तोकेअनुसार हुनेछ । यस्तो रकम क्याम्पसबाट भुक्तानी गरिने छैन ।

(घ) सञ्चालक समितिको स्वीकृती लिएर अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा दैनिक भत्ताको प्रयोजनका लागि आउँदाजाँदा लाग्ने बाटोको म्याद र सम्मेलन अवधिभरलाई मात्र गणना गरिनेछ ।

(ङ) क्याम्पसलाई शैक्षिक उन्नयनका लागि आवश्यक परी सञ्चालक/लेखा/पुनरावेदन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई वैदेशिक भ्रमणमा पठाउनु पर्दा भ्रमणमा जाने पदाधिकारी तथा सदस्य, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता प्रचलित कानूनका आधारमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

७८. बैठक भत्ता तथा अन्य भत्ता

(१) क्याम्पसलाई सुव्यवस्थित सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्णय गर्न बस्ने बैठकहरू जस्तै : शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा आयोगका बैठक, कार्यक्रम तयारी बैठक, लेखा समितिको बैठक, विधान/नियमावली/कार्यविधि/निर्देशिका/मापदण्ड मस्यौदा तयारी बैठकलगायतका अन्य यस्तै प्रकृतिका बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूलाई देहायबमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ :

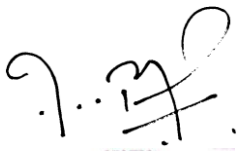
(क) सञ्चालक/लेखा/पुनरावेदन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको अध्यक्षता/संयोजकत्वमा हुने बैठकमा सहभागीलाई प्रति बैठक रु.१०००।-

(ख) अन्य समिति/आयोग स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहको भाइवाको बैठकमा प्रतिव्यक्ति प्रति बैठक रु. ५००।-

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौटका क्रममा कक्षा प्रस्तुति मूल्याङ्कन, व्यावहारिक ज्ञानको परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा सहभागी सदस्य, विशेषज्ञ र आमन्त्रितलाई देहायबमोजिमको भत्ता उपलब्ध गराइनेछ :

(क) कक्षा प्रस्तुति मूल्याङ्कन, व्यावहारिक ज्ञानको परीक्षणमा सहभागी सदस्य, विशेषज्ञ र आमन्त्रितलाई प्रति दिन रु १,०००।- का दरले भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।




अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

- (ख) अन्तर्वार्तामा सहभागी सदस्य, विशेषज्ञ र आमन्त्रितलाई प्रतिदिन रु १,०००/- का दरले भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) क्याम्पस बाहिरबाट आमन्त्रित सम्बन्धित विषय विशेषज्ञलाई परिवहन खर्च वापत रु.१,५००/- उपलब्ध गराइनेछ ।
- (घ) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने (उत्तरकुञ्जिकासहित) व्यक्तिलाई प्रतिसेट रु. १,०००/- का दरले पारिश्रमिक दिइनेछ ।
- (ङ) उत्तरपुस्तिका परीक्षणवापत प्रतिउत्तरपुस्तिकाको रु. १००/- का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।
- (च) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्दा प्रतिसिफ्ट देहायबमोजिमको दरले भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(i) केन्द्राध्यक्षलाई रु. १,०००/-

(ii) निरीक्षकलाई रु. ७००/-

(iii) कर्मचारीलाई रु. ६००/-

(iv) कार्यालय सहयोगीलाई रु. ४००/-



अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

तर ३० जना भन्दा कम परीक्षार्थी भएको अवस्थामा केन्द्राध्यक्ष तोकिएको छैन । प्रति ३० जना परीक्षार्थीमा १ जना निरीक्षक राखिनेछ । परीक्षाका क्रममा १/१ जना मात्र कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी खटाइनेछ ।

- (६) क्याम्पसका विद्यार्थीहरूलाई पाठ्यक्रमले तोकेको प्रयोगात्मक कार्य वा स्थलगत अध्ययन अवलोकन कार्यका लागि फिल्डमा लैजाँदा सहभागी विद्यार्थीले क्याम्पसलाई प्रयोगात्मक शुल्कवापत तिरेको शुल्कको प्रतिविद्यार्थी ५० प्रतिशतसम्म रकम मात्र उपलब्ध गराइने छ । उक्त रकम अपुग भएमा विद्यार्थी स्वयंले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (७) स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका विद्यार्थीहरूको प्रयोगात्मक परीक्षाको अभिमुखीकरण, सेमिनार पेपरको प्रस्तुतीकरणका क्रममा खटिने शिक्षकहरूलाई प्रतिसिफ्ट रु. ५००/- का दरले भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो अभिमुखीकरण, सेमिनार पेपरको प्रस्तुतीकरणमा ५० जना विद्यार्थीसम्मलाई १ सिफ्ट मानी प्रतिसिफ्ट २ जनासम्म शिक्षकहरूलाई यस्तो भत्ता दिइनेछ ।
- (८) प्रोजेक्टवर्कको सुपरिवेक्षण गर्ने शिक्षकलाई प्रतिरिपोर्ट रु.६००/- का दरले दिइनेछ ।
- (९) शोधपत्रको सुपरिवेक्षण गर्ने शिक्षकलाई प्रतिशोधपत्र वापत ५० पूर्णाङ्कको लागि रु. २,०००/- र ६ क्रेडिट आवरका लागि प्रति शोधपत्र रु. ३,०००/- का दरले दिइनेछ ।
- (१०) एम.वि.एस.को शोधप्रबन्धको प्रस्तावना खण्डको बाह्य परीक्षकका लागि (प्रोपोजल भाइवा) प्रतिप्रस्तावना रु. २००/- का दरले र उक्त शोधप्रबन्ध(६ क्रेडिट आवर) को बाह्य परीक्षण (भाइवा) वापत प्रतिशोधप्रबन्धका लागि रु. १,०००/-का दरले दिइनेछ ।

- (११) एम.एड.चौथो सिमेस्टरको शोधप्रबन्ध प्रस्तावना खण्ड (३ क्रेडिट आवर) को बाह्य परीक्षकका लागि प्रतिप्रस्तावना रू. २००१- का दरले र उक्त शोधप्रबन्ध खण्डको बाह्य परीक्षण (भाइवा) वापत प्रतिशोधप्रबन्धका लागि रू. ३५०१- का दरले दिइनेछ ।
- (१२) भाइवा समितिमा विभागीय प्रमुख/ विभागीय अनुसन्धान समितिको प्रमुख, शोध निरीक्षक र बाह्य परीक्षक रहनेछन् ।
- (१३) स्नातकोत्तर तहको प्रत्येक शोधप्रबन्धको बौद्धिक चोरी परीक्षण गरेवापत रू १५०१- का दरलेपरीक्षणकर्तालाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (१४) एम.बि.एस. तर्फको शोधपत्र तथा शोधप्रबन्धपत्रको अनलाइन इन्ट्री गरेवापत इन्ट्री गर्ने व्यक्तिलाई प्रति विद्यार्थी रू. ५०१- का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।
- (१५) स्नातकोत्तर तहको शोधपत्र तथा शोधप्रबन्धपत्रको अभिलेखीकरण गरेवापत प्रति विद्यार्थी रू. १००१- का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।
- (१६) अभ्यास शिक्षण,



अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

- (क) अभ्यास शिक्षणका क्रममा खटिनुहुने शिक्षकहरूलाई आन्तरिक सुपरिवेक्षक र विद्यालय सुपरिवेक्षकका लागि प्रति अभ्यास शिक्षण प्रति शिक्षक रू.५००१-,सहयोगी विद्यालयका प्र.अ. लाई प्रति अभ्यास शिक्षण रू. ६००१- दिइनेछ ।
- (ख) स्नातकोत्तर तहको हकमा सहयोगी क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखलाई प्रति अभ्यास शिक्षण रू. १,०००१- र आन्तरिक सुपरिवेक्षकलाई प्रति अभ्यास शिक्षण रू. ५००१-, दिइनेछ ।
- (ग) अभ्यास शिक्षणमा खटिइ जाने शिक्षकहरूलाई प्रति कि.मि. रू. ४१- का दरले यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(१६) आन्तरिक परीक्षामा सहभागी हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई देहायअनुसार भत्ता दिइनेछ :

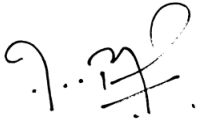
अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

- (क) पूर्णाङ्क ५० को परीक्षामा केन्द्राध्यक्षलाई रू.५००१-, सहायक केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा समिति संयोजकलाई रू.४२५१-, परीक्षा समिति सदस्य/निरीक्षकलाई रू. ३५०१-, कार्यालय सहयोगीलाई रू. २२५१- का दरले प्रति सिफ्टको रकम दिइनेछ ।
- (ख) पूर्णाङ्क १०० को परीक्षामा केन्द्राध्यक्षलाई रू.६५०१-, सहायक केन्द्राध्यक्ष/परीक्षा समिति संयोजकलाई रू.५५०१-, परीक्षा समिति सदस्य/ निरीक्षकलाई रू.४५०१-, कार्यालय सहयोगीलाई रू.२५०१- का दरले प्रति सिफ्टको रकम दिइनेछ ।


तर, सामान्यतः२०० भन्दा कम विद्यार्थीका लागि सहायक केन्द्राध्यक्ष, प्रत्येक ३० जना परीक्षार्थीका लागि १ जना निरीक्षक र प्रति १०० विद्यार्थी बराबर १ जना कार्यालय सहयोगी भन्दा बढी राखिने छैन ।

(१७) आन्तरिक परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माणका लागि ५० पूर्णाङ्क को लागि प्रति सेट रू. १००१- र १०० पूर्णाङ्कको लागि प्रति सेट रू. १५०१- का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

- (१८) उत्तर पुस्तिका परीक्षण बापत स्नातक तहका लागि प्रति उत्तरपुस्तिका ५० र १०० पूर्णाङ्कका लागि क्रमशः रु ८१- र १२१- र स्नातकोत्तर तहका लागि प्रति उत्तरपुस्तिका ५० र १०० पूर्णाङ्कका लागि क्रमशः रु १०१- र १५१- भुक्तानी दिइनेछ ।
- (१९) आन्तरिक परीक्षाको मार्क लेजर र मार्कसिट तयार गर्ने शिक्षक/कर्मचारीलाई प्रति मार्कसिट रु.८१- का दरले दिइनेछ ।
- (२०) बी.बी.ए तर्फका प्रयोगात्मक परीक्षा हुने अर्थशास्त्र, नेतृत्व तथा सङ्गठनात्मक व्यवहार, सेमिनार, प्रोजेक्ट वर्क, इन्टर्नसिप जस्ता विषयको प्रयोगात्मक परीक्षामा अन्यत्र क्याम्पसबाट खटिई आउने बाह्य परीक्षकलाई प्रति विद्यार्थी रु. ३००१- का दरले रकम उपलब्ध गराइनेछ । यस कार्यमा खटिई आउने परीक्षकलाई अन्य सुविधा दिइने छैन ।
- (२१) स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका बाह्य प्रयोगात्मक परीक्षामा खटिने सम्बन्धित कार्यक्रम संयोजक/विभागीय प्रमुख, विषय शिक्षक, ल्याबको कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी समेत गरी ४ जनालाई ३ घण्टाको प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि प्रतिविषय प्रतिसिफ्ट क्रमशः रु ४२५१-, ३५०१-, ३००१- र २२५१- का दरले भुक्तानी दिइनेछ । त्यसैगरी ६ घण्टाको प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि प्रतिविषय प्रतिसिफ्ट क्रमशः रु ५५०१-, ४५०१-, ३५०१- र २५०१- का दरले भुक्तानी दिइनेछ ।
- (२२) अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाइले तोकेका विषय वा क्षेत्रमा गरिने लघु अनुसन्धानात्मक कार्यमा संलग्न अनुसन्धानकर्ताहरूलाई अनुसन्धान गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई कुल अनुसन्धानबापत रु.१५,०००१-भन्दा कम नहुनेगरी सम्झौताबमोजिम भुक्तानी गरिनेछ । यसमा प्रस्तावना मूल्याङ्कनकर्ता, विशेषज्ञ, अनुसन्धान सहजकर्ता, अभिलेखीकरण र व्यवस्थापकीयकार्यका लागि लाग्ने खर्च यसैमा समावेश हुनेछ । माथि उल्लेख भएका व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक अनुसन्धान व्यवस्थापन इकाइले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (२३) क्याम्पसको भौतिक, आर्थिक, कार्यक्रमिक, शैक्षिक आदि विषयका प्रस्तावना (प्रपोजल) लेखन, ट्रेसर स्टडिज, एकेडेमिक अडिट, स्व अध्ययन प्रतिवेदन, परियोजना संयोजक, स्ट्याटिस्टिकल डाटा फर्म तयार गर्ने आदिजस्ता कार्यहरूको पारिश्रमिक क्याम्पसप्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२४) संचार खर्चबापत क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, प्रशासन प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई क्रमशः मासिक रु २,०००१-, १,०००१- १,०००१- र १,०००१- भन्दा बढी नहुने गरी मोवाइलमा ट्रान्सफर गरि दिइनेछ ।
- (२५) उल्लिखित नियमहरूमा व्यवस्था भएकामा बाहेक अन्य यसै प्रकृतिका कार्यहरू गर्नुपर्दा विश्वविद्यालयले मापदण्ड तोकी पठाएकाको हकमा सोहीबमोजिम र अन्यको हकमा उल्लिखित मापदण्डसमेत विचार गरी दिइने भत्ता समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

परिच्छेद - १४


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

शुल्क सहूलियत तथा छात्रवृत्ति र पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था

७९. शुल्क सहूलियतसम्बन्धी व्यवस्था

सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको स्नातक तहमा वार्षिक प्रणाली अन्तरगत अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमध्ये प्रत्येक वर्ष परीक्षा फारम भर्ने कुल सङ्ख्यालाई १०० प्रतिशत मानी बढीमा २४ प्रतिशतसम्म हुन आउने विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा आंशिक शुल्क सहूलियत प्रदान गरिनेछ । शुल्क सहूलियत दिँदा ११ महिनाको शिक्षण शुल्कलाई आधार मानी सोको २५ प्रतिशत रकम सहूलियत प्रदान गरिनेछ ।

८०. शुल्क सहूलियत प्रदान गर्ने आधारहरू

- (१) गरिब, जेहेनदार, दलित, अशक्त, अपाङ्ग, सीमान्तीकृत, दुर्गम क्षेत्र, प्रकोप पीडित र लैङ्गिक समानताको आधार
- (२) शुल्क सहूलियत प्राप्त गर्नका लागि विद्यार्थीले क्याम्पसले आयोजना गर्ने आन्तरिक परीक्षामा अनिवार्यसहभागी भएको हुनुपर्नेछ ।

८१. छात्रवृत्तिसम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसका विभिन्न संकाय र तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई देहायका आधारमा छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ :

- (१) वार्षिक प्रणालीतर्फ सबै सङ्कायका स्नातक तह प्रथम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई कक्षा १२ मा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको आधारमा
- (२) सिमेस्टर प्रणालीतर्फ स्नातक तह (BICTE) प्रथम वर्ष (दोस्रो सिमेस्टर) मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई कक्षा १२ मा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कका आधारमा (प्रथम सिमेस्टरको नतिजा प्रकाशित भइसकेको अवस्थामा कक्षा १२ को प्राप्ताङ्क र प्रथम सिमेस्टरको प्राप्ताङ्कको औसतको आधारमा)
- (३) सबै सङ्कायका स्नातक तह द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ वर्षका विद्यार्थीहरूलाई क्रमशः प्रथम, द्वितीय र तृतीय वर्षको परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कका आधारमा
- (४) सिमेस्टर प्रणालीतर्फ स्नातक तह BICTE दोस्रो वर्ष (चौथो सिमेस्टर) मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई BICTE दोस्रो सिमेस्टरको परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कका आधारमा (तेस्रो सिमेस्टरको नतिजा प्रकाशित भइसकेको अवस्थामा दोस्रो सिमेस्टरको प्राप्ताङ्क र तेस्रो सिमेस्टरको प्राप्ताङ्कको औसतका आधारमा)
- (५) सिमेस्टर प्रणालीतर्फ स्नातक तह BICTE तेस्रो वर्ष (छैठौँ सिमेस्टर) मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई BICTE चौथो सिमेस्टरको परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कका आधारमा (पाँचौँ सिमेस्टरको नतिजा प्रकाशित भइसकेको अवस्थामा चौथो सिमेस्टरको प्राप्ताङ्क र पाँचौँ सिमेस्टरको प्राप्ताङ्कको औसतका आधारमा)



- (६) सिमेस्टर प्रणालीतर्फ स्नातक तह BICTE चौथो वर्ष (आठौं सिमेस्टर) मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई BICTE छैठौं सिमेस्टरको परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कका आधारमा (सातौं सिमेस्टरको नतिजा प्रकाशित भइसकेको अवस्थामा छैठौं सिमेस्टरको प्राप्ताङ्क र सातौं सिमेस्टरको प्राप्ताङ्कको औसतका आधारमा)
- (७) सबै सङ्कायका स्नातकोत्तर तह प्रथम वर्ष (दोस्रो सिमेस्टर) मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई स्नातक तहको परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कका आधारमा (प्रथम सिमेस्टरको नतिजा प्रकाशित भइसकेको अवस्थामा स्नातक तहको प्राप्ताङ्क र प्रथम सिमेस्टरको प्राप्ताङ्कको औसतका आधारमा)
- (८) सबै सङ्कायका स्नातकोत्तर तह दोस्रो वर्ष (चौथो सिमेस्टर) मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई स्नातकोत्तर तह दोस्रो सिमेस्टरको परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको आधारमा (तेस्रो सिमेस्टरको नतिजा प्रकाशित भइसकेको अवस्थामा दोस्रो सिमेस्टरको प्राप्ताङ्क र तेस्रो सिमेस्टरको प्राप्ताङ्कको औसतका आधारमा)

८२. छात्रवृत्तिका प्रकार

क्याम्पसबाट देहायबमोजिमका छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ :

- (क) यस नियमावलीको नियम ७८ बमोजिमको आधारमा सबै सङ्कायको स्नातक तहमा सर्वोत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने वार्षिक प्रणालीअन्तर्गत प्रथम, दोस्रो, तेस्रो तथा चौथो वर्ष र सिमेस्टर प्रणालीअन्तर्गत दोस्रो, चौथो, छैठौं र आठौं सिमेस्टरमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमध्ये १/१ जना छात्र र १/१ जना छात्रालाई जनही रू. १०,०००/- का दरले छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (ख) वार्षिक तथा सिमेस्टर प्रणालीअन्तर्गत सञ्चालित सबै सङ्कायका स्नातक तहका विद्यार्थीहरूमध्ये यस नियमावलीको नियम ७८ बमोजिमका आधारमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने छात्रछात्रालाई विद्यार्थी सङ्ख्या तथा स्रोतको उपलब्धताका आधारमा क्रमशः जनही रू. ५,०००/- का दरले छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।
- (ग) वि.वि.ए. तर्फ अध्ययनरत सबै सिमेस्टरका विद्यार्थीहरूमध्ये प्रत्येक सिमेस्टरमा देहायका आधारमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने दस प्रतिशत विद्यार्थीलाई जनही रू. ३६,०००/- का दरले छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।
- (i) सरकारी वा सामुदायिक विद्यालयबाट कक्षा १० वा कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको,
- (ii) अघिल्लो सिमेस्टरको प्राप्ताङ्क (पहिलो सिमेस्टरमा अध्ययनरत विद्यार्थीको हकमा कक्षा १२ को प्राप्ताङ्क), र
- (iii) अन्तर्वार्ता ।
- (घ) वि.वि.ए. तर्फ अध्ययनरत सबै सिमेस्टरका विद्यार्थीहरूमध्ये प्रत्येक सिमेस्टरमा सर्वोत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गरी प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने ३ जना विद्यार्थीलाई क्रमशः रू. २५,०००/-,

२०,०००/- र १५,०००/- का दरले छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ । अड्क बराबर भएको अवस्थामा छात्रवृत्ति रकम दामासाहीले वितरण गरिने छ ।

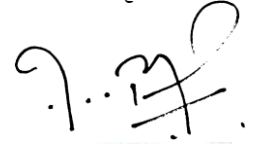
तर, एउटै विद्यार्थीले एउटै सिमेस्टरमा दोहोरो छात्रवृत्ति पाउन सक्ने छैन ।

- (ड) क्याम्पसद्वारा लिइएको प्रवेश परीक्षामा उच्चतम अड्क प्राप्त गरी अध्ययनरत १ जना विद्यार्थीलाई रू. १०,०००/- छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।
- (च) एउटै विद्यार्थीलाई एकै वर्ष/सिमेस्टरमा शुल्क सहूलियत, प्रवेश परीक्षाको छात्रवृत्ति र उल्लिखित छात्रवृत्ति मध्ये कुनै एक सुविधामात्र प्रदान गरिनेछ ।



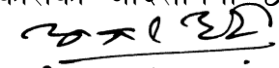
परिच्छेद - १५

छपाइ, प्रकाशन र विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

८३. छपाइसम्बन्धी व्यवस्था

सामान्यतः क्याम्पसले १ वर्षका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको छपाइ सकेसम्म एकै पटक गर्नु पर्दछ । यस नियमावलीबमोजिम तोकिएको अधिकारीको आदेशबिना छाप्ने वा छपाइको कार्य गर्नु हुँदैन ।



अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

८४. प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) क्याम्पसले आफ्ना जर्नल, स्मारिका आदिजस्ता सामग्री प्रकाशन गरेबापत लागतको आधारमा मुनाफासहित मूल्यनिर्धारण गर्न पाउनेछ तर लागतभन्दा कम वा नोक्सान हुने गरी कुनै प्रकाशन गरेबापतको मूल्यनिर्धारण सञ्चालक समितिको पूर्वस्वीकृतिबिना गर्न पाइने छैन ।
- (२) क्याम्पसको प्रकाशन वा कुनै वस्तुको बिक्रीवितरणका लागि क्याम्पसले बिक्रेता वा वितरक नियुक्त गर्न सक्नेछ । यस्तो वितरकलाई दिने छुट वा कमिसन वा अन्य कुराहरू क्याम्पस र सम्बन्धित पक्षका बिच भएको सम्झौताद्वारा निर्धारण गरिनेछ तर लागत मूल्यभन्दा कम हुनेगरी यस्तो सम्झौता गरिने छैन ।
- (३) क्याम्पसले तयार गरेका कृति, ग्रन्थ, पाठ्यपुस्तक आदि क्याम्पसलेरोयल्टी लिने गरी निजी क्षेत्रका व्यावसायिक संस्थाहरूलाई प्रकाशन गर्न दिन सक्नेछ ।

८५. विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) क्याम्पसले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा विभिन्न सञ्चारमाध्यमलाई विज्ञापन दिन सक्नेछ । त्यसैगरी क्याम्पसले तुल, व्यानर, फ्लेक्स, होर्डिङ्गबोर्ड वा अन्य प्रचारका सामग्रीमार्फत विज्ञापन गर्न सक्नेछ । यस्तो विज्ञापन आवश्यकताका आधारमा डिजिटल प्रविधिको माध्यमबाट पनि गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्षका लागि गरिने विज्ञापनबापतको अनुमानित रकम क्याम्पस परिषद्बाट स्वीकृत गराई बजेटमा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (३) क्याम्पसको स्वीकृति नलिई प्रकाशन गरेका विज्ञापनहरूको भुक्तानी दिन क्याम्पस बाध्य हुने छैन ।
- (४) विज्ञापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १६

प्रोत्साहन तथा पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था

८६. प्रोत्साहन तथा पुरस्कार

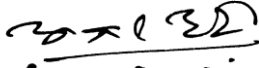
क्याम्पसका लागि नभई नहुने एवं क्याम्पसको श्रीवृद्धिमा महत्त्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई निजहरूको योगदानसमेतको आधारमा पुरस्कृत गर्न क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिसमक्ष सिफारिस गरेमा सञ्चालक समितिले प्रोत्साहनबापत एकमुष्ट प्रोत्साहन पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

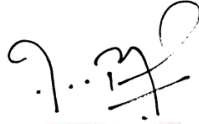
परिच्छेद - १७

अतिरिक्त समय (ओभर टाइम) काममा लगाउनेसम्बन्धी व्यवस्था

८७. अतिरिक्त समय काम लगाउन सकिने

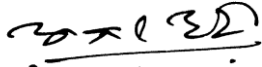
- (१) क्याम्पसको कामका सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई तोकिएको कार्यसमयभन्दा अतिरिक्त समयका लागि काममा लगाउन सकिनेछ । यसरी अतिरिक्त समय काममा लगाइएमा काम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) महिनामा अतिरिक्त समय जतिसुकै काम गरेको भए तापनि अतिरिक्त समय भत्ता पाउन तोकिएका शिक्षक तथा कर्मचारीको खाइपाई आएको मासिक तलबको छैसठ्ठी प्रतिशतभन्दा बढी अतिरिक्त भत्ता कुनै महिनामा भुक्तानी गरिने छैन । यस्तो भत्ता सञ्चालक समितिले तोकेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले मात्र पाउनेछन् ।
- (३) ओभर टाइम भत्ता पाउने बाहेकका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेबापत पाउने खाजा खर्च सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) अतिरिक्त भत्ताको दर र खाजा खर्च दर तथा अतिरिक्त समय काम लगाउने सम्बन्धी कार्यविधि सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

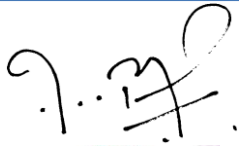

अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति






अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद - १८
विविध


अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति

८८. आर्थिक सहायता तथा चन्दा

कुनैपनि व्यक्ति वा सङ्घ संस्थाले क्याम्पसमा आफ्नो लगानीमा कुनै भौतिक संरचना (कक्षा कोठा, कार्यालय आदि) निर्माण गर्न चाहेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर निर्माण गर्न सक्नेछ। तर उक्त निर्माण कार्य समाप्त भई क्याम्पसलाई हस्तान्तरण भएपछि सो भौतिक सम्पत्तिमा क्याम्पसको पूर्ण स्वामित्व एवं अधिकार हुनेछ।

यसैगरी क्याम्पस सञ्चालनका बखत क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थी विरामी भई तत्काल अस्पताल लानुपर्ने वा यस्तै अन्य अपर्भट कार्य गर्नुपर्ने अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक सहायता शीर्षकबाट एक पटकमा बढीमा रु दस हजारसम्म खर्च गर्न सक्नेछन। सोभन्दा बढी रकम खर्च गर्नुपरेमा समितिको निर्णय अनुसार मात्र गर्नुपर्नेछ।

८९. कागजात धुल्याउनेसम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसको दैनिक कार्य सञ्चालनका क्रममा प्रयोगमा आई पुराना भएका कागजातहरू (जस्तै: प्रशासकीय काममा प्रयोग भई काम नलाग्ने पुराना कागजात, परीक्षाका पुराना उत्तरपुस्तिकाहरू, आदि) उपयोगविहीन अवस्थाका कागजातहरूको रेकर्ड खडा गरी धुल्याउन वा नष्ट गर्न सकिने छ। यसरी धुल्याएका कागजातहरूको सबै व्यहोरा (पठाउने कार्यालय, पाउने कार्यालय, मिति, पत्रको विषयको सङ्क्षिप्त व्यहोरा आदि) उल्लेख गरि मुचुल्का बनाएर धुल्याउन पर्नेछ।

तर, क्याम्पसको जग्गा तथा भवनसँग सम्बन्धित कागजात र अन्य महत्वपूर्ण कागजात एवं अभिलेखहरू र लेखासम्बन्धी सेस्ता एवं कागजपत्रहरू धुल्याउने वा नष्ट गर्ने सम्बन्धमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ।

९०. दोहोरो तलबमान (pay roll)मा बस्न नपाउने

सरकारी, अर्ध सरकारी वा निजी कर्पोरेट कार्यालयहरूमा स्थायी वा अस्थायी रूपमा कार्यरत रही मासिक रूपमा तलबभत्ता खाइरहेको व्यक्तिलाई क्याम्पसको पूर्णकालीन शिक्षक वा कर्मचारीको रूपमा नियुक्ति गरि दोहोरो तलबमानमा राखिने छैनतर क्याम्पसको आवश्यकता परिपूर्ति गर्नका लागि अंशकालीन वा कक्षा करार शिक्षकको रूपमा काममा लगाउन बाधा पर्नेछैन। अंशकालीन वा कक्षा करार शिक्षककारूपमा कार्यरत शिक्षकले चाडबाड खर्च, बिदाको रकम, सामाजिक सुरक्षाकोषमा थप आदि जस्ता सुविधा पाउने छैन।

९१. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुने

क्याम्पसले मालसमान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउदा वा अन्य सेवा तथा परामर्श सेवा खरिद गर्दा यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकाको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबमोजिमको रित्त पुऱ्याई खर्च गर्नु पर्नेछ।

९२. कार्यविधि बनाउन सक्ने

यस नियमावलीको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि बनाई क्याम्पस सञ्चालक समितिले लागु गर्न सक्नेछ ।

९३. निर्देशन दिन सक्ने

क्याम्पसको भौतिक तथा शैक्षिक विकासका लागि कुनै निकायबाट अनुदान प्राप्त भएको अवस्थामा अनुदान दिने निकायले छुट्टै निर्देशन दिएमा सोहीबमोजिम खर्च गर्न यस नियमावलीले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

९३. नियमावलीको संशोधन, व्याख्या तथा खारेजी

यस नियमावलीको संशोधन, व्याख्या तथा खारेजी गर्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

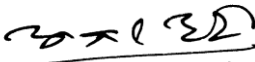
९४. बाधा अड्काउ फुकाउने

यो नियमावलीको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कुनै बाधा अड्चन आइपरेमा त्यस्ता बाधा अड्चन हटाउने वा फुकाउने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका कार्यहरू गर्नुपर्दा सोबापत लाग्ने खर्चसम्बन्धी व्यवस्था क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

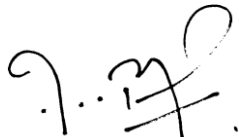
९५. खारेजी र बचाउ

“आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियम” २०६० (पहिलो संशोधन २०७२) खारेज गरिएको छ ।

क्याम्पसबाट यसअघि भएका सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारहरू यसै नियमावलीबमोजिम भएको मानिनेछ ।


अर्जुनराज अधिकारी
क्याम्पस प्रमुख




अध्यक्ष
क्याम्पस सञ्चालक समिति