गण्डकी विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७७

गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, २०७६ को दफा ४९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी न्यासिक परिषद्ले आर्थिक प्रशासनका लागि देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>: (१) यो नियमावलीको नाम "गण्डकी विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषा</u>: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अख्तियार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यस नियम ३० बमोजिमको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिमको कार्यविधि परिपालना गराउन कुलपति वा अन्य पदाधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने सुपरिवेक्षण र अनुगमन कार्य सम्झनुपर्छ।

(ग) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्त सम्झनुपर्छ।

(घ) "ऐन" भन्नाले गण्डकी विश्वविद्यालयको ऐन, २०७६ सम्झनुपर्छ।

(ङ) "धरौटी" रकम भन्नाले कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो वापतको बिडबण्ड वा परफरमेन्स मनी भनी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीले शैक्षिक प्रयोजनका लागि राखिएको सुरक्षण रकम वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ।

(च) "निकाय" भन्नाले विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका सङ्काय र संस्थाहरू सम्झनुपर्छ।

(छ) "निकाय प्रमुख" भन्नाले विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायमा प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(ज) "निकासा" भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो अन्तर्गतका निकायलाई दिने निकासा सम्झनुपर्छ।

(झ) "बजेट" भन्नाले विश्वविद्यालयको आयव्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) लाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) "लेखा प्रमुख" भन्नाले विश्वविद्यालय वा मातहतका निकायमा आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(ट) "विशेष कोष" भन्नाले नियम ३ को उपनियम (२) बमोजिम स्थापना गरिएको कोष सम्झनुपर्छ।

(ठ) "सदरस्याहा" भन्नाले सुरक्षण बापत राखेको धरौटी रकमलाई यस नियमावलीबमोजिम विश्वविद्यालयको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद - २
विश्वविद्यालयको कोष र कोषको सञ्चालन

३. विश्वविद्यालयको कोषः (१) विश्वविद्यालयमा ऐनको दफा ३३ बमोजिम प्राप्त हुने रकमका लागि एउटा छुट्टै कोष रहनेछ।

(२) कार्यकारी परिषद्ले विशेष प्रयोजनका लागि विशेष कोषहरू स्थापना गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) अन्तर्गतको कोषको प्रयोग र सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले बनाएको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

४. विश्वविद्यालयको कोष सञ्चालनः (१) कार्यकारी परिषद्को निर्णयबमोजिम मान्यता प्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैंकमा आय खाता खोली कोषको रकम जम्मा गरिनेछ। सम्पूर्ण आय खाताहरू केन्द्रीय

Registrar Vice Chancellor Chancellor

स्तरमा राखिने छ। आय खाताबाट कार्यकारी परिषद्ले तोकी दिएबमोजिमका वाणिज्य बैंकमा व्ययका(खर्चका) खाता खोली कार्य सञ्चालन खाताहरूमा रकम निकासा वा ट्रान्सफर गर्न सकिनेछ। आय खाता सञ्चालन कुलपति वा कुलपतिले तोकेको पदाधिकारी, रजिस्ट्रार वा रजिस्ट्रारले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आय खाताबाट सोझै रकम खर्च गर्न सकिने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको आय खाताबाट कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिमको आय खाताबाट निकासा लिई विषयगत व्यय वा कार्य सञ्चालन खाता खोल्न सकिनेछ। व्यय वा कार्य सञ्चालन खाता कुलपतिले तोकेको विश्वविद्यालयका पदाधिकारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखासम्वन्धी कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(४) यस नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक निकायले वित्तीय कारोबार गर्न बैंक खाता खोल्नु पर्नेछ। नगदी कारोबार गर्न सकिने कलम र अवस्थामा बाहेक बैंक खातामार्फत् मात्र कारोबार गर्नु गराउनु पर्नेछ।

५. <u>धरौटी खाता सञ्चालन:</u> (१) विश्वविद्यालयले सुरक्षण बापत प्राप्त हुने रकमका लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णयबमोजिम कुनै वाणिज्य बैङ्कमा छुट्टै धरौटी खाता खोली सो रकम जम्मा गरिनेछ।

(२) धरौटी खातामा रहेको रकम कार्य प्रयोजन समाप्त भएको मितिले २ वर्षसम्म फिर्ता लिन नआएमा सो रकम जफत गरी विश्वविद्यालयको कोषमा सदरस्याहा गरिनेछ।

६. <u>विश्वविद्यालयको कोषको प्रयोग:</u> विश्वविद्यालयको स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही कोषको प्रयोग देहायको प्रयोजनका लागि गरिनेछ:-

(क) विश्वविद्यालय र सो अन्तर्गत सङ्काय तथा क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रम गर्न, गराउन।

(ख) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि लिएका सापटी रकम, ऋण,व्याज तथा अन्य दस्तुरको रकम भुक्तानी गर्न।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

(ग) विश्वविद्यालय, न्यासिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् तथा ऐन नियमद्वारा तोकिएका वा अन्य परिषद्, समिति र कार्यदलजस्ता संगठन वा निकायहरूको सञ्चालन खर्चको भुक्तानी गर्न।

(घ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक एवम् सुविधा बापतको रकम भुक्तानी गर्न।

(ङ) विश्वविद्यालयको जनशक्ति व्यवस्थापन समिति, केन्द्रीय कार्यालय, प्रशिक्षण केन्द्र, प्राविधिक प्रतिष्ठान, शिक्षालय, अनुसन्धान, अन्वेषण तथा आविष्कार केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस, आवासगृह, छात्रावास, पुस्तकालय, विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायलगायत विश्वविद्यालयअन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूको सञ्चालन तथा विकाससम्बन्धी खर्च बापतको रकम भुक्तानी गर्न।

(च) विश्वविद्यालयले कुनै कानुनी कारबाहीका निमित्त वा अदालतको फैसलाबाट बेहोर्नु पर्ने खर्च वा तिर्नु पर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्ति बापतको रकम भुक्तानी गर्न।

(छ) विश्वविद्यालयबाट आफ्नै खर्चमा स्थापित पदक, पुरस्कार, विद्वत् वृत्ति वा छात्रवृत्ति बापत दिइने रकम भुक्तानी गर्न।

(ज) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको भ्रमण खर्च, उपदान, युटिलिटी, पोशाक भत्ता, अनुदान, औषधि उपचार, बिमा, बिदा बापतको रकम र तोकिएको वा अन्य सुविधासम्बन्धी आवश्यक रकम भुक्तानी गर्न।

(झ) विश्वविद्यालयको लागि आवश्यक पर्ने जग्गा, भवन, साधन, अचल सम्पत्ति खरिद, भौतिक पूर्वाधारको निर्माण र विकासका आवश्यक खर्चहरू भुक्तानी गर्न।

Registrar Vice Chancellor Chancellor

(ञ) लेखापरीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षणवापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बापतको रकम तिर्न बुझाउन।

(ट) विश्वविद्यालयको आम्दानी वृद्धि गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयबमोजिमको लगानी गर्न।

(ठ) विश्वविद्यालयका आवश्यक प्रशासनिक खर्चहरू भुक्तानी गर्न।

(ड) न्यासिक परिषद् वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य खर्च भुक्तानी गर्न।

(ढ) माथि उल्लेख नभएका तर विश्वविद्यालयका निमित्त खर्च हुने भनी कार्यकारी परिषदले तोकेका अन्य खर्च गर्न ।

७. <u>विश्वविद्यालय कोषको लगानी</u>: विश्वविद्यालयले कोषको रकमबाट कार्यकारी परिषद्को निर्णयबमोजिम सरकारी ऋणपत्र र नेपालमा पूँजीकृत धितो तथा आवश्यकताअनुसार अन्य विश्वसनीय सुरक्षित क्षेत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ३
बजेट प्रणाली

८. <u>बजेट प्रणाली</u>: (१) विश्वविद्यालयको बजेट प्रणाली यस नियममा लेखिएकोमा बाहेक न्यासिक परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(२) यस नियममा अन्यत्र लेखिएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले बजेटको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्नेछ।

९. <u>बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा</u>: (१) कुलपतिको निर्देशनबमोजिम रजिस्ट्रारले चालु आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा दुई महिना अगाडि नै आगामी वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासम्बन्धी कार्य प्रारम्भ गर्नेछ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न कुलपतिले रजिस्ट्रारको संयोजकत्वमा विज्ञ सम्मिलित तीन सदस्यीय समिति गठन गर्न सक्नेछ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

(३) रजिस्ट्रारले विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया दुई महिना अगावै परिपत्र जारी गर्नुपर्नेछ।

(४) प्रत्येक निकाय प्रमुखले उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको अवधिभित्र दाखिला नगर्ने निकायको बजेट अपर्याप्त हुन गएमा वा बजेट नै स्वीकृत हुन छुट भएमा सो निकाय प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ।

(६) केन्द्रीय कार्यालयमा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायहरूले प्रस्तावित बजेट दाखिला गरिसक्नु पर्ने अवधि समाप्त भइसकेपछि रजिस्ट्रारले देहायका विषयहरूमाथि समेत ध्यान दिई विस्तृत तथा सामूहिक रूपमा विश्वविद्यालयको बजेट प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) विश्वविद्यालयको वित्तीय अवस्था।

(ख) बजेट सम्बन्धमा न्यासिक परिषद् र कार्यकारी परिषद्बाट जारी भएका निर्देशनहरू।

(ग) विश्वविद्यालयको योजना र कार्यक्रम।

(घ) प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, लगायत अन्य संगठन वा निकायबाट शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा भएका निर्णय र सिफारिसहरू।

(७) रजिस्ट्रारले उपनियम (६) बमोजिम तर्जुमा गरेको प्रस्तावित बजेटमा देहायका विषयहरू समेत सम्बोधन गर्नुपर्नेछः-

(क) गत आर्थिक वर्षको आयव्ययको यथार्थ खर्च, चालु आर्थिक वर्षको आयव्ययको संशोधित अनुमान र आगामी आर्थिक वर्षको आयव्ययको अनुमान,

Registrar Vice Chancellor Chancellor

(ख) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका विकास, शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धानका नयाँ कार्यक्रमको प्रस्ताव वा चालु कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने विषय।

(८) यस नियमबमोजिम तर्जुमा भएको प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रम रजिस्ट्रारले कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. <u>बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्ने</u>: नियम ९ बमोजिम पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम उपर कार्यकारी परिषद्को सिफारिससहित कुलपतिले अध्यक्ष मार्फत् स्वीकृतिका लागि न्यासिक परिषद्मा पेश गर्नेछ।

११. <u>बजेटको स्वीकृति</u>: नियम १० बमोजिम पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम न्यासिक परिषद्ले छलफल गरी स्वीकृत गर्नेछ।

१२. <u>पूरक बजेटसम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेट रकम अपर्याप्त भई आवश्यक व्यवस्था गर्नु परेमा रजिस्ट्रारले पूरक बजेट तर्जुमा गरी कार्यकारी परिषद्समक्ष पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको पूरक बजेट उपर कार्यकारी परिषद्को सिफारिससहित कुलपतिले अध्यक्षमार्फत् स्वीकृतिका लागि न्यासिक परिषद्मा पेश गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको पूरक बजेट न्यासिक परिषद्ले छलफल गरी स्वीकृत गर्नेछ।

१३. <u>आर्थिक अनुशासन</u>: विश्वविद्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न कार्यकारी परिषद् वा सो परिषदबाट तोकिएको पदाधिकारीले आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिन सक्नेछ।

१४. <u>कार्यक्रम संशोधन</u>: विश्वविद्यालयको कार्यक्रम संशोधन गर्नु परेमा विश्वविद्यालयको नीति तथा योजना अनुकूल हुने गरी कुलपतिले त्यस्तो कार्यक्रम संशोधन गर्न सक्नेछ। यसरी कार्यक्रम संशोधन गरिएको जानकारी न्यासिक परिषद्लाई दिनु पर्नेछ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

परिच्छेद - ४

लेखा तथा लेखा प्रणाली

१५. <u>लेखा प्रणाली</u>: (१) विश्वविद्यालयको आय, व्यय, पेश्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल सम्पत्ति, दावी, दायित्व लगायतका आर्थिक कारोबारको लेखा प्रणाली ऐनको दफा ३४(१) को अधीनमा रही दोहोरो स्रेस्ता प्रणालीमा आधारित हुने गरी राख्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) वमोजिमको कार्यका लागि कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकताअनुसार लेखाको निर्देशिका वा दिग्दर्शन जारी गर्न सक्नेछ।

१६. <u>निकाय प्रमुखको जिम्मेवारी</u>: विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायको आर्थिक व्ययभार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुऱ्याई राख्नु र राख्न लगाउनु सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

१७. <u>लेखा विवरण र फाँटबारी</u>: (१) लेखा र सोसँग सम्बन्धित विवरण र फाँटवारी सम्बन्धित निकायमा तोकिएको म्यादभित्रै दाखिल हुने गरी पठाउनु वा पठाउन लगाउनु प्रत्येक निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम दाखिल भएको विवरण वा फाँटवारीमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु वा उपनियम (१) वमोजिम दाखिल हुनु पर्ने विवरण वा फाँटबारी म्यादभित्र दाखिल नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु विवरण प्राप्त गर्न तोकिएको सम्वन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

१८. <u>आयव्ययको प्रतिवेदन</u>: (१) रजिस्ट्रारले विश्वविद्यालयको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया प्रत्येक ४ (चार) महिनामा कुलपतिसमक्ष पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) वमोजिमको आय-व्ययको प्रतिवेदन उपर विचार गरी कुलपतिले रजिस्ट्रारलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१९. <u>लेखाको निरीक्षण</u>: (१) कुलपति वा निजले तोकेको पदाधिकारीले लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणित स्रेस्ता वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ, छैन भन्ने विषयको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशीघ्र नियमित गराउन कुलपतिले संगठन वा निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) कुनै निकायको कुनै लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा कुलपति वा निजले तोकेको पदाधिकारीले त्यसमाथि आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ५
<u>लेखापरीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट</u>

२०. <u>लेखापरीक्षण</u>: प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्यय ऐनको दफा ३४ को उपदफा (३) बमोजिम लेखापरीक्षणको निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सोको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्नु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ।

२१. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षण</u>: (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका विभिन्न निकायका आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोवारको ऐनको दफा ३४ को उपदफा (३) बमोजिम हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यकारी परिषदबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट गराइनेछ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले लेखापरीक्षणसम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तहरूको आधारमा लेखा पद्दति र त्यसको कार्यान्वयन भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ।

२२. <u>आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</u>: (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहायका अधिकारी वा निकायसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको मितिले १ (एक) महिनाभित्र पेश गर्नु पर्नेछ:

(क) रजिस्ट्रार,

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

९

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न खटाएका निकायको प्रमुख,

(ग) महालेखापरीक्षकको कार्यालय,

(घ) कार्यकारी परिषद्‌बाट तोकिएको पदाधिकारी वा निकाय ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू समावेश गर्नु पर्दछ।

(क) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,

(ख) लेखा पद्दति र वित्तीय प्रणालीसम्वन्धी त्रुटि,

(ग) असुलउपर गरिनु पर्ने रकम वा देखिएको बेरुजु,

(घ) नियमित हुनु पर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,

(ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू ।

(च) मौज्दात जाँचसम्वन्धी अवस्था र व्यवस्था ।

(३) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुलाई अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगाडी नै फछ्र्यौट गरी अद्यावधिक गर्नु गराउनु विश्वविद्यालयको रजिस्ट्रार, सम्बन्धित निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता हुनेछ ।

२३. <u>अन्तिम लेखापरीक्षण</u>: ऐनको दफा ३४ को उपदफा (३) बमोजिम विश्वविद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

२४. <u>बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व</u>: (१) लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौट गरे वा नगरेको रेखदेख गरी नगरेको भए फछ्र्यौट गर्न लगाउने दायित्व निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासँग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्वन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) को म्यादभित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ प्रस्तुत नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवा नियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

(४) लेखा परीक्षणबाट बेरुजु भएको पाइएमा यथाशीघ्र बेरुजु फछ्यौंट गर्न लगाउनु सम्बन्धित निकाय प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(५) असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजु समयमा फछ्यौंट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको भए निजहरूको तलव वा त्यस्तै अन्य स्रोतबाट कट्टा गरी असुल उपर गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ६
बजेट माग, कार्यान्वयन र लेखाङ्कन

२५. **बजेट माग**: (१) बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सो स्वीकृत बजेटभित्र रही सम्बन्धित निकायको प्रमुखले वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृतले बजेट निकासाका लागि सम्वन्धित निकायमा तोकिएको ढाँचामा वजेट माग गरी पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट माग गर्दा कार्यकारी परिषद्ले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक सम्वन्धित निकाय वा संगठनका लागि ४(चार) महिनाका लागि चाहिने बजेट खर्च माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित संगठन वा निकायले बजेट माग गर्दा सम्बन्धित शीर्षकमा समावेश भएको रकम पटक पटक गरी खर्च गर्नु पर्नेछ। यसरी एकै पटक रकम निकासा माग गर्दा पर्याप्त कारण खुलाउनु पर्नेछ।

२६. **स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने**: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने अधिकार दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न पाइने छैन।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गरेको कुरा स्वीकृति दिनु पर्नेछ:-

(क) रकम स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमभित्र र सम्वन्धित खर्च शीर्षकमा पर्दछ र खर्च बाँकी छ भने,

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

(ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भैसकेको छ भने,

(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने आदेश प्राप्त भई सकेको छ भने।

(३) यस नियमावलीबमोजिम सम्बन्धित आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबाट खर्च नभई बाँकी रहेको रकम सोही आर्थिक वर्षको समाप्तिमा स्वतः निष्कृय भएको मानिनेछ । त्यस्तो रकम विश्वविद्यालयको आय खातामा दाखिला गरिनेछ ।

२७. <u>बजेट स्वीकृतिमा ढिलाई भएमा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया</u>: (१) आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनु पूर्व कुनै कारणले न्यासिक परिषद्बाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा गत आ.व.मा स्वीकृत बजेटमा परेको तलब भत्ता (वार्षिक वृद्धिको थप रकम समेत) र सञ्चालन खर्चको बढीमा २० (बिस) प्रतिशतसम्म रजिस्ट्रारले निकासा दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निकासा भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासा, समायोजन गरी सोधभर्ना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२८. <u>बजेट निकासा</u>: (१) बजेट निकासा गर्नका लागि भएको मागमा आवश्यक जाँचबुझ गरी नियमसङ्गत देखिएमा आवश्यक निर्देशन सहित बजेट निकासा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासा गर्दा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकायलाई सोझै वा सोको तालुकी निकायमार्फत बजेट निकासा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ७

<u>बजेट रकमान्तरसम्बन्धी व्यवस्था</u>

२९. <u>बजेट रकमान्तर गर्न नहुने</u>: (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा आवश्यक परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(२) १ (एक) आर्थिक वर्षमा सामान्यतया एक पटक भन्दा वढी एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(३) पूँजीगत शीर्षकको बजेट रकम सञ्चालन खर्चतर्फ रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

Registrar
Vice-Chancellor
Chancellor

(४) बजेट रकमान्तर लेखा प्रमुखको परामर्श नलिई गर्न पाइने छैन।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भए तापनि कुलपतिलाई आवश्यक र औचित्य हेरी बजेट रकमान्तर गर्ने गराउने सम्बन्धमा बन्देज लगाउने वा नलगाउने अधिकार हुनेछ।

३०. <u>रकमान्तर गर्ने अख्तियारवाला</u>: (१) बजेट रकमान्तरको प्रयोजनको लागि निकायको सम्बन्धित बजेट शीर्षक, पूँजीगतबाट अर्को बजेट शीर्षक, उपशीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्नु पर्नेछ।

(२) जुन बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्नुपर्ने हो सोही शीर्षकको देहायका प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवालालाई हुनेछः-

(क) १० (दश) प्रतिशतसम्म - सम्बन्धित निकायको प्रमुख,

(ख) १५ (पन्ध्र) प्रतिशतसम्म - रजिस्ट्रार,

(ग) २५ (पच्चिस) प्रतिशतसम्म - कुलपति

(घ) २५ (पच्चिस) प्रतिशतभन्दा माथि - न्यासिक परिषद्

(३) केन्द्रीय कार्यालयबाहेक अन्य निकायले बजेट रकमान्तर गरेको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

३१. <u>बजेट रकमान्तर गर्न हुने</u>: (१) पूँजीगत बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षकबाट पूँजीगत बजेटकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

३२. <u>रकमान्तर गर्न नहुने</u>: (१) पूँजीगत बजेटको कुनै पनि शीर्षक, उपशीर्षकबाट सञ्चालन बजेटको शीर्षक, उपशीर्षकमा र देहायका शीर्षकहरूबाट रकमान्तर गर्न पाइने छैनः-

(क) कुलपतिको पूर्वस्वीकृति विना जगेडा बजेट शीर्षक, उपशीर्षकबाट,

(ख) तेस्रो पक्षप्रतिको दायित्वसँग सम्बन्धित बजेटको शीर्षक वा पूँजीगतबाट,

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमका बजेट वा उपशीर्षकबाट।

(२) सञ्चालन खर्चको शीर्षक, उपशीर्षकअन्तर्गत तलब, भत्ता, कल्याणकोष, उपदान शीर्षक, उपशीर्षकबाट सञ्चालन खर्चको अन्य कुनै शीर्षक, उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

(३) कुनै एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा बजेट रकमान्तर भई सकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न पाइने छैन ।

३३. <u>बजेट रकमान्तर फाँटबारी</u>ः बजेट रकमान्तरको अवस्था र विवरणको संक्षिप्त फाँटबारी प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रत्येक ६/६ महिनामा रजिस्ट्रारले कुलपतिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ८

खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि

३४. <u>स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछः-</u>

(१) स्वीकृत बजेट शीर्षक, उपशीर्षकअन्तर्गत खर्च गरिने प्रक्रिया र सीमा बजेट निकासा दिने निकायले बजेट स्वीकृत विवरणसँगै पठाउनु पर्नेछ। बजेट खर्च गर्ने निकायले पनि सोही सिद्धान्त र सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न, खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न गराउन पाइने छैन

(३) सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(४) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा रीत पुऱ्याई खर्चको बिल भरपाई रसिद साथै आवश्यक कागजातसहितको लेखा राख्नु पर्छ ।

(५) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा खर्च गरेको रकम लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने र राख्न लगाउने सम्पूर्ण जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निकाय प्रमुखले खर्च गर्नु गराउनु पर्दछ ।

(६) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी गर्दा भुक्तानी गर्न भन्दा पहिला रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्छ ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

(७) उपनियम (६) बमोजिम भुक्तानीसंग सबै रसिद, बिल, भरपाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

(८) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूर्ण रेखदेख गरी नगद वा जिन्सीसमेत कुनै किसिमको हिनासिना, हानि, नोक्सानी वा लापरवाहीसमेत हुन नपाउने गरी व्यवस्था मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएको भएमा सो कार्यप्रति समेत सम्बन्धित प्रमुख नै उत्तरदायी र जवाफदेही हुनेछ ।

(९) विश्वविद्यालयका निकायहरूले प्रचलित नियमबमोजिम केन्द्रीय कार्यालयमा मासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक लेखा फाँटवारीहरू नियमित रूपले प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(१०) खर्च भएका सबै रकमहरूको बिल, रसिद, भरपाई वा अरु प्रमाण राख्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखमा रहनेछ ।

(११) तोकिएको कार्यक्रमबमोजिम सामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासनिक व्यवस्थापन मिलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखको नै हुनेछ ।

(१२) निकाय प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्न र प्रचलित नियमबमोजिम निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा लेखा रीतपूर्वक राखी आर्थिक विवरणहरू पेश गर्नुपर्ने निकायमा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१३) लेखा प्रमुखले यस नियमावली र प्रचलित कानुनबमोजिमको प्रकृया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीका निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीका निमित्त सिफारिस गर्नु हुदैन । आर्थिक कारोवार तथा भुक्तानी दिने सम्बन्धमा अधिकारप्राप्त अधिकारी र लेखा प्रमुख बिच मदभेद भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीको निर्णयबमोजिस गर्नु पर्नेछ । लेखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरीत निर्णय गरिएको खर्च रकम कलमको जिम्मेवारी सम्बन्धित पदाधिकारीको हुनेछ ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

लेखा प्रमुखले राय दिएको रकम कलमको हकमा निजले समेत संयुक्त रूपमा जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

(१४) विशेष कोष खडा गरी सञ्चालन गरिएकोमा यस नियमावलीको नियम ३ को उपनियम (३) को अधीनमा रही खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ । विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायको कुनै व्यक्ति वा निकायसँग सम्झौता भएको रहेछ भने सो सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ ।।

(१५) सम्बन्धित बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा रहेको रकम नपुग छ र सो शीर्षक, उपशीर्षकमा रकम खर्च नगर्दा विश्वविद्यालयलाई हानि र नोक्सानी हुने वा विश्वविद्यालयको काममा बाधा पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गरी धरौटी र तलबको रकम बाहेक अन्य मौज्दात रहेको रकमबाट रजिस्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिई खर्च गर्न पाइनेछ ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिमको परिस्थिति परी खर्च गरेकोमा रजिस्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले रकमान्तर गरी सो खर्च भएको रकम नियमित गर्न सक्नेछ ।

३५. <u>सानो नगदी कोष</u>: (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले आर्थिक कारोवार गर्दा सकेसम्म नगदमा खर्च गर्न, पेश्की दिन र भुक्तानी दिन पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तत्काल आवश्यक भएमा वा सानातिना आर्थिक कारोवारका लागि निकाय प्रमुखले तोकेबमोजिम बढीमा २५,००० (पच्चिस हजार) सम्मको सानो नगदी कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको खर्च रकमको हिसावकिताव, विल, भरपाई, रसिद, बीजक, आदि जिन्सी खाता कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(४) सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च बढीमा १५(पन्ध्र) दिनभित्र फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ र सो आधारमा मात्र फछ्र्यौट भएको रकमसम्म सोधभर्ना गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सो बजेट रकममा र अन्य सम्बन्धित शीर्षकमा सिलान गर्न पर्नेछ ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

परिच्छेद - ९

पेश्की र पेश्की फछ्र्यौट

३६. <u>पेश्की दिने र फछ्र्यौट गर्ने</u>:- (१) विश्वविद्यालयले यस नियमावलीबमोजिम कुनै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले विश्वविद्यालयको कामकाजको सिलसिलामा पेश्की लिनु पर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम प्राप्त विवरणको आधारमा निकायको प्रमुखले सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा वढी नहुने गरी पेश्की लिने पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम २ बमोजिम दिइएको पेश्की यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र यसै नियमावलीको कार्य विधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पेश्की लिने दिने दुवै थरिको कर्तव्य हुनेछ । पेश्की रकमको विल भरपाईसहितको विवरण सम्बन्धित निकायमा प्राप्त भएपछि २१(एक्काईस) दिनभित्र पेश्की फछ्र्यौट गरिसक्नु पर्नेछ । फछ्र्यौट गर्दा बजेट नपुगेमा प्राप्त विल भरपाई जाँची भुक्तानी दिनुपर्ने अंक ठहऱ्याई पेश्की फछ्र्यौट गरी भुक्तानी दिने र बाँकी रकम भुक्तानी दिन बाँकी दायित्वमा चढाउनु पर्नेछ ।

३७. <u>दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की</u>:- विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र वा विदेश भ्रमण काजमा खटिने विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र अन्य व्यक्तिलाई नियमबमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य रकम भए सो समेत हिसाव गरी वढी नहुने गरी पेश्की दिन सकिनेछ र सो भ्रमण पूरा गरेको मितिले ३५(पैंतिस) दिनभित्र फाँटबारी पेश गरी लिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गराउनु पर्नेछ । म्यादभित्र फाँटवारी पेश नगरी म्याद नाघे पछि पेश्की फछ्र्यौटको निमित्त फाँटबारी पेश हुन आएमा म्याद नाघेको अवधिको निमित्त बाँकी पेश्की रकममा १० प्रतिशत व्याज समेत लगाई असुल गरिनेछ ।

Registrar Vice Chancellor Chancellor

३८. <u>मालसामान खरिदसम्बन्धी पेश्की</u>:- (१) विश्वविद्यालयले नेपालभित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा सोझै सम्वन्धित बिक्रेतालाई पेश्की दिनु पर्दछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम मालसामान खरिद गर्न नसकिने भई त्यस्तो मालसामान खरिद गर्न विश्वविद्यालयका कर्मचारीलाई पेश्की दिनु पर्ने भएमा पेश्की दिनु परेको कारण खोली निकायको प्रमुखको स्वीकृतिमा पेश्की दिन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम मालसमान खरिद गर्न पेश्की रकम बुझी लिने कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी निकायमा फर्केको वढीमा ७(सात) दिनभित्र सो पेश्की रकम फछ्यौंट गर्न मालसामानसहित विल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियमावलीबमोजिम कर्मचारीलाई पेश्की दिनुपर्ने हुन आएमा सामान्यतया निकायको प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई पेश्की दिनु हुदैन ।

(५) सामान्यतया एउटा पेश्की फछ्यौंट नगरी अर्को पेश्की दिन पाइने छैन ।

३९. <u>व्यक्ति, संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई दिइने पेश्की</u>:- (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माणसम्वन्धी कार्यका लागि कुनै व्यक्ति, संगठित संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई पेश्की दिंदा कानुनबमोजिम वैंक जमानत लिएर मात्र पेश्की दिन सकिनेछ । यस्तो पेश्की नियमको अधीनमा रही सम्झौता वमोजिम फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ। तर नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा वढी स्वामित्व भएको संगठित संस्थालाई पेश्की दिदा बैंक जमानत लिनु पर्ने छैन ।

(२) पेश्की दिनुपर्ने ठेक्कामा कबुलियतनामा गर्दा काम पूरा हुनु पर्ने भनी तोकिएको म्यादभित्र काम पूरा नभई पेश्की बाँकी रहन गएमा त्यस्तो पेश्की रकमको म्याद नाघेको मितिदेखि वार्षिक १० प्रतिशतका दरले साँवा र व्याज बुझाउनु पर्ने कुरा कबुलियतनामाको सर्तमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

(३) कबुलियतनामाको सर्तअनुसार दिइने पेश्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेश्कीबाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म नफर्छिने गरी कुनै पेश्की दिनु हुँदैन । विशेष परिस्थिति परी नदिई नहुने भएमा एक तहमाथि निर्णय गराई दिन सकिनेछ ।

४०. <u>प्रतितपत्रद्धारा मालसामान झिकाउँदाको पेश्की</u>: विश्वविद्यालयअन्तरगतका कुनै निकायले प्रतितपत्रद्धारा मालसामान झिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसमान प्राप्त भएको मितिले ३०(तिस) दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रतितपत्र खोलिएको पेश्की रकम फछ्यौंट गर्नुपर्नेछ । बिक्रेताले मालसमान उपलब्ध गराउन नसकेमा वा निर्धारित समयभित्र मालसमान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गरी सो वापत बैंकमा जम्मा रकम फिर्ता लिई पेश्की फछ्यौंट गर्न पर्नेछ ।

४१. <u>पेश्कीको फाँटबारी पेश गर्नुपर्ने</u>: (१) सम्बन्धित निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षको असाढ महिनाको स्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्ष भरिमा गएको र विगतको जिम्मेवारी सरेको पेश्कीमध्ये फछ्यौंट हुन बाँकी रहेको पेश्की र बाँकीमध्ये फछ्यौंट गर्नु पर्ने म्याद नाघेको र ननाघेको विवरण, नामनामेसी र सोको कारण समेत खुलाई फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम १ वमोजिम पेश्कीको फाँटवारी पेश भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले पेश्कीको एकीकृत लगत राखी म्यादभित्र पेश्की फछ्यौंट नगर्ने नगराउनेलाई नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।

४२. <u>पेश्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने</u>: आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रिज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा धरोटी खातामा रकम जम्मा गर्न पाईनेछैन ।

४३. <u>फछ्यौंट हुन बाँकी पेश्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझ बुझारथ गर्ने व्यवस्था</u>: (१) विश्वविद्यालयको काम काजको लागि १ (एक) आर्थिक वर्षमा दिएको पेश्की रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौंट हुन नसकेमा सो को जिम्मेवार व्यक्तिले उक्त फछ्यौंट हुन बाँकी पेश्की रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्नेछ ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले अन्य कुनै किसिमले फछ्र्यौंट हुन बाँकी रहेको पेश्की रकमको बुझ बुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

४४. <u>म्याद थप गर्न सकिने</u>: (१) कसैले यस नियमावलीमा तोकेको म्यादभित्र फछ्र्यौंट गर्न नसक्ने मनासिब कारण खुलाई निवेदन दिएमा निकायको प्रमुखले बढीमा २१(एक्काईस) दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । सो भन्दा वढी म्याद थप गर्न पर्ने भएमा एक तह माथिको पदाधिकारीले मात्र म्याद थप्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कामको ठेक्का स्वीकृत भई सकेपछि निर्धारित सर्त बमोजिम लिएको पेश्की फछ्र्यौंट गर्ने म्याद बढाउन विशेष परिस्थिति पर्न आएमा सम्बन्धित निकायले एक तह माथिबाट निकासा लिनु पर्नेछ र यसरी म्याद थपिँदा जमानतको म्याद नाघ्ने भएमा त्यसको म्यादसमेत बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

<u>सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण र बरबुझारथ</u>

४५. <u>सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण</u>: (१) विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा आएको चल अचल सम्पत्ति र स्रोत साधनहरूमा विश्वविद्यालयले स्वामित्व र भोगाधिकार रहेको मानिनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयअन्तरगतका निकायहरूमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी सामान तथा सोसम्बन्धी स्रेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ । विश्वविद्यालयको आम्दानीको लगत र सोसम्बन्धी अन्य कागजात सम्बन्धित निकाय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित निकाय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।

(५) विश्वविद्यालयको जिम्मा वा स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति, जायजेथा र सामानहरू सुरक्षित राख्नु, र राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(६) विश्वविद्यालयलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र सामान, सम्बन्धित स्रेस्ता र लेखामा सो प्राप्त भएको ७ (सात) दिनभित्र विश्वविद्यालयको नाममा आम्दानी बाँधी सक्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त सम्पत्ति वा मालसामान स्रेस्ता र लेखामा आम्दानी नबाँधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्न गराउन हुँदैन ।

(८) विश्वविद्यालयका आयोजनाहरूमा अनुदान ऋण वा सहायतामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरू प्राप्त भएको ७(सात) दिनभित्र आम्दानी बाँधी सो आम्दानी बाँधेको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र सोको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले आफ्ना निकायअन्तर्गतको घर जग्गा सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको केन्द्रीय रूपमा लगत राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(१०) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सम्पत्ति वा सामान व्यक्तिगत प्रयोजन र फाइदाका लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

४६. <u>जिन्सी निरीक्षण</u>: (१) यस नियम बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरूको अवस्थाको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा १ (एक) पटक स्वयं वा निजले अख्तियारी गरेको कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई सो को प्रतिवेदन लिखित रूपमा तयार गरी अभिलेखमा राखी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँधन छुट भएको कुनै मालसामान भेटिएमा

Registrar Vice Chancellor Chancellor

मूल्य र विवरण खुलाई आम्दानी बाँध्न लगाई त्यस्तो मालसामानको मर्मत सम्भार र संरक्षण गर्न गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू प्रष्टरूपमा खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(क) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,

(ख) जिन्सी सामानको ठिक समयमा आम्दानी बाँधिएको छ छैन,

(ग) मालसमानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,

(घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,

(ङ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा मिनाह गर्नु पर्ने छन्,

(च) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए वा नभएको, हानीनोक्सानी भए वा नभएको र हानीनोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,

(छ) एकै किसिमको मालसमानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र

(ज) विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले तोकी दिएका अन्य कुराहरू ।

(३) निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि निकाय प्रमुखले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको विषयमा एक महिनाभित्र कुनै निर्देशन पठाएमा निकाय प्रमुखले सो समेतलाई विचार गरी र सो अवधिभित्र कुनै निर्देशन प्राप्त नभएमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामान ६ महिनाभित्र र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए ३ महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ। कर्मचारीको गलफतबाट हानी नोक्सानी भएकोमा त्यस्तो कर्मचारीबाट असुलउपर गराउनु पर्नेछ । निकायको आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद गरी उपयोग नभई त्यसै रहेको भए केन्द्रीय कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्देशन प्राप्त भएअनुसार हस्तान्तरण गरी आवश्यकताभन्दा बढी मालसामान खरिद गर्न

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

आदेश दिने उपर नियमानुसार विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।यसरी जिन्सी प्रतिवेदन माथि भएको कार्यको जानकारी रजिष्ट्रार मार्फत कुलपतिलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम २ को खण्ड (ग) बमोजिम मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका मालसामानहरूको मर्मत सम्भारको बजेट व्यवस्था मिलाइदिने जिम्मेवारी विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयको हुनेछ ।

४७. <u>वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख</u>: विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामानसमेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य तथा बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबुत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाह गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिनभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले कुलपतिसमक्ष पेश गरी अध्ययन र जाँचबुझ गराई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

४८. <u>बरबुझारथ</u>: (१) नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजस्व, धरौटी, बेरुजु, अन्य रकमको लगत स्रेस्ता तथा कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा वा अवकास प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत निकाय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा निजको बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य हुनेछ । बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनु पर्दछ । आलटाल गरी बुझी नलिएमा त्यस्ता कर्मचारी उपर नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले २१ दिनभित्र बरबुझारथ गरिसक्नु पर्नेछ । सो म्यादभित्र पनि बरबुझारथ नगरेमा निकाय प्रमुखले निजको जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सीको लगत तयार गरी निकायको कुनै प्रतिनिधिको रोहवरमा बरबुझारथ गराउनु पर्नेछ ।

Registrar Vice Chancellor Chancellor

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम बरबुझारथ हुँदा नगद वा जिन्सी मालसामान, आम्दानी, धरौटी र अन्य रकमको लगत स्रेस्ता आदि हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना रकम कानुनबमोजिम असुलउपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ११

लिलाम बिक्री मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

४९. लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने: (१) रजिस्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेशविना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) नियम ४८ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाधिएको जति तुरुन्त आम्दानी बाँध्ने कर्तव्य निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम १ बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने निकायले हस्तान्तरण भई आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी साविक निकायलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने निकायबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भए पछि साविक निकायले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

५०. लिलाम गर्ने व्यबस्था: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा देहायका पदाधिकारीले देहायबमोजिम लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

पदाधिकारी	मूल्य नखुलेको	मूल्य खुलेको
(क) निकाय प्रमुख	२५,०००/सम्म	१,००,०००/सम्म
(ख) रजिस्ट्रार	५०,०००/सम्म	२,००,०००/सम्म
(ग) कुलपति	१,००,०००/सम्म	५,००,०००/सम्म

(२) माथि उल्लेखित अङ्कभन्दा बढीको लिलाम गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

(३) लिलाम गर्दा सम्पूर्ण, वा आंशिक गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्ने अधिकार उपनियमको (१) को अधीनमा रही सम्बन्धित पदाधिकारीलाई हुनेछ ।

Registrar
Vice-Chancellor
Chancellor

(४) कुनै भवितव्य वा आकस्मिक घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने गरी क्षति भएमा मर्मत योग्य नभएको वा मर्मतयोग्य भएकोमा मर्मत खर्च बढी लाग्ने भएमा वा सुक्न, चुहन वा जर्ति वा टुटफुट भई नोक्सान भएमा उक्त मालसामानहरू लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम लिलाम गर्नु पर्दा परल मूल्य खुलेकोमा पाँचलाख रूपैयाँ भन्दा बढी र परल मूल्य नखुलेकोमा अनुमानित तीन लाख रूपैयाँ भन्दा माथिको लिलाम बिक्री गर्दा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति, सम्वन्धित विषयको विशेषज्ञ, लेखा प्रमुख र भण्डार प्रमुख रहेको समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ ।

(६) पुरानो भएको प्रयोगमा आउन नसक्ने वा विश्वविद्यालयलाई अनावश्यक भएको भनी निर्णय भएका जिन्सी मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा देहायका कुराहरू खुलाई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ ।

(क) मालसामानको नाम, नाप, तौल, आकार र न्यूनतम मूल्यसमेतको व्यहोराको विवरण ।

(ख) लिलाम हुने मिति ।

(ग) बढाबढ हुने समय र स्थान ।

(घ) स्वीकृत बोलवालाले मालसामानहरू हटाउनुपर्ने अवधि ।

(ङ) बढावढ गर्दा बोललाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सम्वन्धित लिलाम वढावढ गर्दा स्वीकृति दिने अधिकारीको हुन्छ ।

(च) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघिनै न्यूनतम मूल्यको ५ प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अंक बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्नेछ ।

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू भए सोसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोल अंकको १० प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्रसाथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित निकायको कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम ६ बमोजिम प्रकाशित सूचनाबमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित निकायबाट सो निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ ।

(क) एक लाख रूपैयाँसम्मको न्यूनतम मूल्य कायम रहेको बोलपत्रका लागि ... रू. ३००

(ख) एक लाखभन्दा माथि दश लाख रूपैयाँसम्मको न्यूनतम मूल्य कायम रहेको बोलपत्रका लागि ... रू. १०००

(ग) दश लाख रूपैयाँभन्दा माथिको जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम रहेको बोलपत्रका लागि ... रू. २०००

(९) उपनियम ६ र ७ बमोजिम लिलाम बढाबढ गरी पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा ७ दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुनः मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(१०) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित निकायले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटी कबोल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो, चौथो घटीवालाको कबोल अंक स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

Registrar Vice Chancellor Chancellor

५१. <u>मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> विश्वविद्यालयले देहायको अवस्थामा कार्यकारी परिषदको निर्णयबमोजिम मिनाहा दिन सकिनेछ ।

(क) मर्मतयोग्य नभएको, मर्मत गर्न बढी खर्च लाग्ने, लिलामीमा पठाउन उपयुक्त नहुने ठहऱ्याइएका जिन्सी तथा मालसामानहरू,

(ख) चोरी वा डकैती भएको वा हराएको वा पत्ता नलागेको वा निश्चित गर्न नसकिने भै असुलउपर हुन नसक्ने मालसामानहरू,

(ग) माथि उपनियम (क) र (ख) बमोजिम मिनाहा दिँदा आन्तरिक लेखापरीक्षक वा अन्य तोकिएको अधिकारीले मिनाहाको सिफारिस गरेको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

<u>विविध</u>

५२. <u>सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली लागु हुनेः</u> यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयले निर्माण कार्य मालसामान खरिद परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा उल्लेखित भएका व्यवस्थाहरू लागु हुनेछन् । विश्वविद्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यकताअनुसार खरिद नियमावली तयार गरी लागु गर्न सक्नेछ । सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा व्यवस्था भएबमोजिम गण्डकी विश्वविद्यालयको हकमा,

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा एक तह माथिको अधिकारी भन्नाले गण्डकी विश्वविद्यालयको शाखा प्रमुखको हकमा विभागीय प्रमुख र विभागीय प्रमुख नभएको खण्डमा डिन वा रजिस्ट्रार,विभागीय प्रमुखको हकमा डिन वा रजिस्ट्रार, रजिस्ट्रार र निर्देशकको हकमा उपकुलपति, उपकुलपतिको हकमा कुलपति र कुलपतिको हकमा न्यासिक परिषदलाई जनाउछ ।

(२) निर्माण कार्य, मालसमान वा अन्य सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-

(क) एक करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकृत स्तरको सातौं वा आठौं तहको शाखा प्रमुखबाट,

(ख) पाँच करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नवौं वा दशौं तहको शाखा प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट,

Registrar Vice Chancellor Chancellor

(ग)दश करोड रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान एघारौं वा बाह्रौं तहको कर्मचारी वा डिन वा निर्देशक वा रजिस्ट्रारबाट,

(घ) दश करोड रुपैयाँ भन्दामाथिको लागत अनुमान कुलपतिबाट

(३) परामर्श सेवाको लागत अनुमान देहायको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछः-

(क) दश लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान अधिकृत स्तरको सातौं वा आठौं तहको शाखा प्रमुखबाट,

(ख) पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान नवौं वा दशौं तहको शाखा प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट,

(ग)पचास लाख रुपैयाँसम्मको लागत अनुमान एघारौं वा बाह्रौं तहको कर्मचारी वा निर्देशक वा डिन वा रजिस्ट्रारबाट,

(घ) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढीको लागत अनुमान कुलपतिबाट ।

(४) कुनै शाखा वा विभागीय प्रमुखले आफूले यस नियमबमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(५) देहाएका रकमको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) तीन करोड रुपैयाँसम्मको अधिकृत स्तरको सातौं वा आठौं तहको शाखा प्रमुखबाट,

(ख) सात करोड रुपैयाँसम्मको नवौं वा दशौं तहको शाखा प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट,

(ग)पन्ध्र करोड रुपैयाँसम्मको एघारौं वा बाह्रौं तहको कर्मचारी वा डिन वा निर्देशक वा रजिस्ट्रारबाट,

(घ) पन्ध्र करोड रुपैयाँभन्दा बढीको कुलपतिबाट ।

(६) कुनै शाखा वा विभागीय प्रमुखले आफूले यस नियमबमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(७) देहाएका रकमको परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने अधिकारी देहायका अधिकारीलाई हुनेछः-

(क) दश लाख रुपैयाँसम्मको अधिकृत स्तरको सातौं वा आठौं तहको शाखा/निकाय प्रमुखबाट,

(ख) पचास लाख रुपैयाँसम्मको नवौं वा दशौं तहको शाखा प्रमुख वा विभागीय/निकाय प्रमुखबाट,

(ग)तीन करोड रुपैयाँसम्मको एघारौं वा बाह्रौं तहको कर्मचारी वा डिन वा निर्देशक वा रजिस्ट्रारबाट,

(घ) तीन करोड रुपैयाँभन्दा बढीको कुलपतिबाट ।

(८) कुनै शाखा वा विभागीय प्रमुखले आफूले यस नियमबमोजिम परामर्श सेवासम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्न नमिल्ने भएमा एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(९) खरिद सम्झौताको अवधि थप गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

Registrar Vice-Chancellor Chancellor

५३. ऋण लिन सक्ने: विश्वविद्यालयको काम कारवाही तथा अन्य व्यवसायिक लागानीका सिलसिलामा कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा न्यासिक परिषदको निर्णयबमोजिम नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य कुनै संघ संस्थासँग ऋण वा जमानत लिन सक्नेछ ।

५४. ह्रास कट्टी पद्धति: ह्रासकट्टी पद्धति प्रचलित आयकर ऐन तथा नियमावलीमा भए बमोजिम हुनेछ ।

५५. सेवा तथा शुल्क: (१) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने अध्ययन, अध्यापन,शिक्षण, अनुसन्धान, तालिम, परामर्श लगायतका सेवाहरूको शुल्क तोक्ने वा तोकिएको सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्ने प्रयोजनका लागि कुलपतिको संयोजकत्वमा रजिस्ट्रार तथा अन्य विषय विशेषज्ञहरूसहित पाँच सदस्यीय सेवा शुल्क दर सिफारिस समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सेवा शुल्क दर तोक्ने वा पुनरावलोकन गर्ने सिफारिस गर्दा यसको आधार र पुष्ट्याइँ समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले सेवा शुल्क दर तोक्न वा सेवा शुल्कको पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको सेवा शुल्कको जानकारी न्यासिक परिषदमा दिनु पर्नेछ ।

५६. विनियम र कार्यविधिहरूसम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकताअनुसार विश्वविद्यालयको आर्थिक, प्रशासनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकताअनुसार विभिन्न विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली र फर्म तथा ढाँचाहरू बनाई जारी गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ ।

५७. काम कारबाही बैध हुने: यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अगाडी कार्यकारी परिषद्, कुलपति वा उपकुलपति वा रजिस्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे गराएको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम, कारबाही यसै नियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

५८. बाधा अडकाउ फुकाउने: यो नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वा विश्वविद्यालयको कार्य सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ आएमा सो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

Registrar Vice Chancellor Chancellor

५९. <u>ऐनको मनसाय बमोजिम व्याख्या गर्नुपर्ने:</u> विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ नलागेमा ती वाक्यांश र शब्दहरूको व्याख्या ऐनकै प्रसङ्गअनुरुप गरिनेछ ।

६०. <u>सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिनेसम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) विश्वविद्यालयले कुनै भौतिक वस्तु सम्पत्ति वा माल भाडामा लिनु दिनु पर्दा नियमबमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी सिद्धान्त र प्रक्रिया अनुसरण गर्नु पर्दछ ।

(२) सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिनेसम्बन्धी कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

६१. <u>बिमा:</u> विश्वविद्यालयको सम्पत्ति वा लगानी भएको पूँजीको कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम स्वदेशी बिमा कम्पनीबाट बिमा गराउन सकिनेछ। विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका मालसामान र सम्पत्तिको आवश्यकताअनुसार बिमा गराउन सकिनेछ। बिमा गराउँदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी मालसामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

६२. <u>बचाउ:</u> विश्वविद्यालय ऐन नियमबमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतले गरेका कुनै काम कारबाहीका सम्बन्धमा निजहरू उपर मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कानूनी कारबाही गरिने छैन।

Vice-Chancellor

Chancellor

Registrar