

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियम



२०६७

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियम- २०६७

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐन, २०४३ (संशोधनसहित) बमोजिमको दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएको छः-

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-** (१) यो नियमको नाम 'नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, २०६७ रहेकोछ ।
(२) यो नियम पारित भएका मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषाः-** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा,
 - (क) 'ऐन' भन्नाले नेपालसंस्कृत विश्वविद्यालय ऐन २०४३ र त्यसको संशोधनसमेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ख) 'विश्वविद्यालय' भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ग) 'सभा' भन्नाले ऐनको दफा ४ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (घ) 'कार्यकारिपरिषद्' भन्नाले ऐनको दफा ६ अनुसार गठन भएको कार्यकारि-परिषद् सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ङ) 'सेवा आयोग' भन्नाले ऐनको दफा ८ 'क' बमोजिम गठन भएको सेवा आयोग सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (च) 'केन्द्रीय कार्यालय' भन्नाले उपकुलपतिको कार्यालय, शिक्षाध्यक्षको कार्यालय, कुलसचिवको कार्यालय भन्ने सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (छ) 'उपकुलपति' भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ज) 'शिक्षाध्यक्ष' भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयको शिक्षाध्यक्ष सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (झ) 'कुलसचिव' भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयको कुलसचिव सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ञ) 'सङ्गठन वा निकायप्रमुख' भन्नाले यस नियमबमोजिम आर्थिक व्यवस्थापन र प्रशासन सञ्चालनका निमित्त अधिकार प्राप्त र जिम्मेवारी भएको सङ्गठन वा निकायको प्रमुख भन्ने सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ट) 'अख्तियारवाला' भन्नाले यस नियमबमोजिम तोकिएको अख्तियार वाला सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ठ) 'अधिकारप्राप्त अधिकारी' भन्नाले यस नियमबमोजिम तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ड) 'बजेट' भन्नाले विश्वविद्यालयको आयन्ययको वार्षिक अनुमानलाई सम्भन्नुपर्दछ । यो शब्दले एक आर्थिक वर्षका लागि विश्वविद्यालय- सभाबाट स्वीकृत बजेट, जगेडा बजेट

र पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ । तर विशेष कोषमा जम्मा हुने आय वा सो कोषबाट हुने व्ययको विवरणलाई भने जनाउनेछैन ।

- (ढ) 'कोष' भन्नाले विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायहरूका नाममा जम्मा हुने सबै प्रकारका रकमलाई कोष सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ण) 'बजेटरी सङ्गठन वा निकाय' भन्नाले विश्वविद्यालयको कोषबाट सञ्चालन हुने बजेटको सम्बन्धमा काम गर्नु गराउनुपर्ने तथा बजेटप्रति उत्तरदायित्व हुने ऐनको दफा १० बमोजिमको सङ्गठन सम्भन्नुपर्दछ । यस शब्दले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र सोअन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूलाई जनाउँछ, तर विश्वविद्यालयबाट सहयोग र सुविधा प्राप्त गरी निजी क्षेत्रमा सञ्चालित शैक्षिक निकायलाई भने जनाउनेछैन ।
- (त) 'बैंक' भन्नाले नेपाल कानूनद्वारा सङ्गठित नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा मान्यताप्राप्त वित्तीय कारोबार गर्ने संस्थाहरूलाई जनाउँछ ।
- (थ) 'निकासा' भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही केन्द्रीय कार्यालयल आफ्नो अन्तर्गतका अन्य सङ्गठन वा निकायलाई दिने निकासा सम्भन्नुपर्दछ ।
- (द) 'लेखाप्रमुख' भन्नाले सङ्गठन वा निकायप्रमुखको मातहतमा रही बजेट, वित्तीय कारोबार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने र लेखापरीक्षणप्रति जिम्मेवार हुनुपर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ । लेखाप्रमुख भन्नाले लेखापर्नाटमा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) 'बोलपत्र' भन्नाले इच्छुक ब्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले खामवन्दी लाहाछापगरी पठाएको दररेटसहितको विवरण सम्भन्नुपर्दछ ।
- (न) 'ठेक्का' भन्नाले घटाघट वा वढावढ गरी वा नगरी मुनाफाको उद्देश्यले कुनै काम गर्न विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयको अधिकारप्राप्त पदाधिकारी, सङ्गठन वा निकायप्रमुखसंग यी नियमको प्रकृया पूरा गरी लिएको ठेक्का सम्भन्नुपर्दछ । यस शब्दले दरभाउपत्र कोटेसनबाट लिएको ठेक्कासमेतलाई जनाउँछ ।
- (प) 'शिक्षक तथा कर्मचारी' भन्नाले विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ र यसै नियमको परिच्छेद २२ र २३ को प्रयोजनका लागि पदाधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (फ) 'तलब' भन्नाले विश्वविद्यालयका 'शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासर्तसम्बन्धी नियम २०६०' बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेवापत् पदाधिकार रहेको पदको प्रचलित स्केलबमोजिम पाउने तलबलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ब) 'तोकिएको वा तोकिएबमोजिम' भन्नाले ऐन वा ऐनअन्तर्गत बनेको यस नियम वा यस नियमअन्तर्गत कार्यकारि-परिषद्बाट तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्दछ ।
- (२) ऐन वा अन्य नियमहरूमा प्रयुक्त शब्द वा शब्दहरू यस नियममा पनि परिभाषित भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द वा शब्दहरूको ब्याख्या ऐन र नियमकै अनुरूप गरिनेछ ।

३. **नियमको ब्याख्या:-** यस नियमको ब्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारि- परिषद्लाई हुनेछ ।

परिच्छेद - २ कोषको सञ्चालन र प्रयोग

४. विश्वविद्यालयको कोषको स्थापना,सञ्चालन र प्रयोग:- (१) ऐनको दफा २० बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोष कुलसचिवका जिम्मा र रेखदेखमा रहनेछ । यस नियमअन्तर्गत सो कोषको संरक्षण, सञ्चालन प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्ने/गराउने मुख्य जिम्मेवारी निजको हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको कोष कार्यकारि-परिषद्ले उपयुक्त ठानेको कुनै बैंकमा 'नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय' कोषको नाममा खाता खोली राखिनेछ । ती कोषहरूमा हालसम्म जम्मा भएको रकम र ऐन बमोजिम जम्मा हुनुपर्ने रकम सोही बैंकको खातामा जम्मा गर्नु , गराउनुपर्नेछ । हाल रहेको विश्वविद्यालयकोष यसै नियमबमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय र यस अन्तर्गतका निकायका नाममा खोलिएका बैंक खाताको सञ्चालन यसै नियमको ७ (२) अनुसार हुनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयकोषबाट देहायका प्रयोजनका लागि रकम ब्यहोरिनेछ । तर परिच्छेद २२ देखि २४ सम्मका कोषको रकम भने सम्बन्धित कोषस्थापनाको उद्देश्यबमोजिम मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (क) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय, सेवा आयोग,अनुसन्धान- केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, आंगिक विद्यापीठ र सो अन्तर्गतका सं.मा.वि.तथा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै सङ्गठन वा निकायको सञ्चालन वा विकाससम्बन्धी खर्च ।
- (ख) ऐन, नियमको उद्देश्यपूर्तिको लागि विश्वविद्यालयले लिएको सापटी रकम, ब्याज तथा अन्य दस्तुरको भुक्तानी ।
- (ग) विश्वविद्यालयसभा, सेवा आयोग, कार्यकारि-परिषद्, प्राज्ञिक परिषद तथा ऐन, नियमद्वारा तोकिएका अन्य परिषद्, समिति र कार्यदलजस्ता सङ्गठन वा निकायहरूसम्बन्धी सञ्चालनखर्च ।
- (घ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीहरूको तलबभत्ता तथा पारिश्रमिक,भ्रमणखर्च, निवृत्तिभरण, उपदान, सञ्चयकोष रकम, अनुदान, औषधि-उपचार विमा, विदावापत्को रकम र तोकिएका अन्य सुविधा र सहायतासम्बन्धी आवश्यक रकम ।
- (ङ) विश्वविद्यालयले कुनै कानुनी कारबाहीका निमित्त वा अदालतको फैसलाबाट बेहोर्नुपर्ने खर्च वा तिर्नुपर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्तिको रकम ।
- (च) सम्बन्धनप्राप्त विद्यापीठ, स्वीकृतिप्राप्त कार्यक्रम तथा सङ्गठनलाई दिइने अनुदान ।
- (छ) उपदान, निवृत्तिभरणकोष, शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष, विभिन्न अक्षयकोष तथा तोकिएका अन्य कुनै कोषमा विनियोजन गर्नुपर्ने रकम र त्यस्ता कोषहरूको स्थापना तथा सञ्चालनका लागि अत्यावश्यक रकम ।
- (ज) विश्वविद्यालयबाट आफ्नै खर्चमा स्थापित पदक, पुरस्कार, विद्वत्त्वृत्ति, छात्रवृत्ति, चन्द्रा तथा पुरस्कारको रकम ।
- (झ) लेखा-परीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षणसम्बन्धी खर्च ।
- (ञ) विश्वविद्यालय सभा वा कार्यकारि-परिषद्बाट तोकिएका अन्य खर्च रकम र लगानी ।
५. विशेष कोष:- (१) नियम (४) को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विश्वविद्यालयले खास खास खर्च र दायित्व बेहोर्नु वा ब्याज वा अन्य प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता प्रयोजनका लागि यस नियममा अन्यत्र न्यवस्था भएका कोषहरूका अतिरिक्त अन्य कोषहरू उपयुक्त नामबाट स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएका कोषहरू बैंकमा खाता खोली वा लगानीको न्यवस्था गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ र उक्त कोषहरूको सञ्चालनसम्बन्धी नीति कार्यकारि-परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) विशेष कोषहरूमा सो कोषको प्रकृति र प्रयोजनअनुसार देहायका सबै वा केही रकमहरू जम्मा गर्नुपर्नेछ:-
- (क) बजेट निकासाबाट विनियोजित रकम ।

- (ख) बजेट सञ्चालनबाट आर्थिक वर्षको अन्त्यमा हुन आउने बचत वा तोकिएको रकम ।
- (ग) सरकारी वा गैरसरकारी संस्था वा ब्यक्तिबाट छात्रवृत्ति, शिक्षकवृत्ति, पदक, पुरस्कार, कल्याणकारी कार्यक्रम जस्ता खास प्रयोजनका लागि प्राप्त विशेष वा अतिरिक्त अनुदान सहायता, दानदातव्य र चन्द्रा जस्ता शीर्षकबाट प्राप्त रकम वा तोकिएको अन्य रकम ।
- (घ) उपनियम (१) बमोजिमको कोष संभव भएसम्म ब्याज, आय वा प्रतिफल आर्जन हुने गरी लगानी गर्नुपर्नेछ । कोषको मूल धन कम वा ह्रास हुने गरी सो कोषको प्रयोग गर्न पाइनेछैन । त्यस्ता कोषबाट आर्जित ब्याज, आय वा प्रतिफल तोकिएको रकमसम्मको सीमाभित्र तोकिएको प्रयोजनको लागि खर्च वा दायित्व बेहोर्न सकिनेछ ।
६. **विशेष लगानी:-** विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायमा पछि फिर्ता गर्नुपर्ने वा सर्तहरू पूरा नगरेबापत् जफत हुने कुनै रकम धरौटीमा रहन आएमा सो धरौटी अवधिलाई विचार गरी सो धरौटीको रकम लगानी गर्न सकिनेछ । त्यस्तो लगानीबाट प्राप्त ब्याज, आय वा प्रतिफल विश्वविद्यालयको आर्जन मानिनेछ ।
७. **बैंक खाताको ब्यवस्था र सञ्चालन:-** (१) यस नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले वित्तीय कारोबार बैंक खाता मार्फत गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको कोषको बैंक खाता सञ्चालन केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कुलसचिव र आर्थिक प्रशासन महाशाखाप्रमुख वा शाखाप्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । अन्य सङ्गठन वा निकायमा सङ्गठन वा निकायप्रमुख र लेखाप्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट-प्रणाली, बजेट-तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृति

८. **बजेट-प्रणाली:-** विश्वविद्यालयको बजेट प्रणाली कार्यकारि-परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ । विश्वविद्यालयको बजेटको प्रकार, बजेट-शीर्षक, उपशीर्षक तथा सहायक शीर्षक, बजेटसम्बन्धी प्रपत्रको ढाँचा र बजेटसम्बन्धी मार्गदर्शन, निर्देशन तथा अन्य कार्यविधिसमेत निर्धारित र ब्यवस्थित गर्ने अधिकार कार्यकारि-परिषद्लाई हुनेछ ।
९. **बजेट-तर्जुमा:-** (१) आगामी आर्थिक वर्षका लागि विश्वविद्यालयको प्रस्तावित बजेट तर्जुमासम्बन्धी कार्य कुलसचिव कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया ६ महिनाअगाडि प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कुलसचिव कार्यालयले विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकायलाई आगामी आर्थिक वर्षको आ-आफ्नो प्रस्तावित बजेट-तर्जुमा गर्न आवश्यक विवरणसहितको परिपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा चार महिना अगावै जारी गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन वा निकायप्रमुखले उपनियम ७ (२) बमोजिम कुलसचिव कार्यालयबाट जारी भएको परिपत्रबमोजिम तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा पठाइसक्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम ९ (३) अनुसार तोकिएको समयमा प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा नपुगी विश्वविद्यालयसभाबाट स्वीकृत बजेटमा त्यस्ता सङ्गठन वा निकायको बजेट अपर्याप्त हुन गएमा वा कार्यक्रम नै स्वीकृत हुन छुट भएमा त्यसको जिम्मेवार स्वयम् त्यही सङ्गठन वा निकायप्रमुख नै हुनेछ ।
- (५) केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले प्रस्तावित बजेट दाखिला गरि सक्नुपर्ने अवधि न्यतीत भइसकेपछि कुलसचिव कार्यालयले शैक्षिक, योजना, आर्थिक र प्रशासन प्रमुखहरू

समावेस भएको समिति गठन गरी देहायका कुराहरूसमेत ध्यानमा राखी विश्वविद्यालयको बजेट-तर्जुमा गर्नेछ ।

(क) विश्वविद्यालयको वित्तीय स्थिति ।

(ख) विश्वविद्यालयको योजना र कार्यक्रम ।

(ग) सभा र कार्यकारि-परिषद्बाट बजेट सम्बन्धमा भएका निर्णय ।

(घ) शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा कार्यकारि-परिषद्, प्राज्ञिक-परिषद् र अन्य सङ्गठन वा निकायबाट भएका निर्णय र सिफारिस ।

(६) कुलसचिव कार्यालयले उपनियम (५) बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा देहायका कुराहरू समेत प्रस्तावित बजेटमा दर्शाउनुपर्नेछ ।

(क) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक तथा चालु आ.व.को संशोधित आयन्यको अनुमान ।

(ख) प्रस्तावित बजेटसम्बन्धी खर्चबेहोर्नु आयस्रोतमा भएका हेरपेठर वा नयाँ आयस्रोत ।

(ग) प्रस्तावित बजेटमा समावेस भएका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी नयाँ कार्यक्रम वा चालु कार्यक्रममा निरन्तरता दिने विषय ।

(घ) सभामा प्रस्तुत हुने बजेट वक्तव्य ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्तावित बजेटको विवरणमा छलफल र सुझावका लागि कार्यकारि-परिषद्ले कार्यकारिपरिषद्का एकजना सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यवस्था गर्न पनि सक्नेछ । समितिको छलफल र सुझावका आधारमा प्रस्तावित बजेटको मस्यौदा विवरणमा हेरपेठर गर्न सकिनेछ । योजना परिषद् रहेको अवस्थामा उक्त परिषद्मा छलफल गराई त्यसको सुझावसमेत लिइनेछ ।

१०. **प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतीकरण:-** (१) नियम ८ (७) बमोजिम अन्तिमरूप दिइएको प्रस्तावित बजेटको विवरण आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा सामान्यतया १ महिना अगावै कुलसचिवले विचारार्थ कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावित बजेटको विवरणमा थपघट वा हेरपेठर गरी वा नगरी कार्यकारि-परिषद्ले अन्तिम रूप दिई प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्न कुलसचिवलाई अनुमति दिनेछ । कार्यकारि-परिषद्बाट अनुमति भएबमोजिम प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव चालु आ.व. समाप्त हुनु अगावै सभामा प्रस्तुत गर्नु कुलसचिवको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सभामा प्रस्तुत प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्तावमाथि नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय शैक्षिक तथा सङ्गठनसम्बन्धी नियम २०६७ को अधीनमा रही छलफल र कारबाही गरिनेछ ।

११. **सभाबाट बजेटको स्वीकृति:-** सभामा प्रस्तुत भएको प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्तावमा सभाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय शैक्षिक तथा सङ्गठनसम्बन्धी नियम २०६७ को अधीनमा रही हेरपेठर वा थपघट गरी वा नगरी स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

१२. **बजेटसम्बन्धी विशेष न्यवस्था:-** (१) सभाबाट स्वीकृत बजेटमा जगेडा शीर्षकअन्तर्गत बजेट विनियोजित भएको खण्डमा त्यस्तो बजेटलाई कार्यकारि-परिषद्ले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा देहायको अवस्थामा प्रयोग गर्न/गराउन सक्नेछ:-

(क) कुनै नयाँ शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धानात्मक एवम् अन्य कार्यक्रम तर्जुमा वा सञ्चालन गर्नुपरेमा ।

- (ख) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामान वा सेवाको बजारभाउ असामान्य रूपले वृद्धि भएको वा थप मालसामान वा सेवाको ब्यवस्था गर्नुपरेमा ।
- (ग) विश्वविद्यालयको भौतिक सम्पत्ति अप्रत्यासित रूपले विग्रन गई वा क्षतिग्रस्त भै असामान्य खर्च गर्नुपरेमा ।
- (घ) असामान्य परिस्थिति वा भवितव्यको कारणले वित्तीयदायित्व बढ्न गएमा ।
- (ङ) अन्य मनासिब माफिकको कारण पर्नगएमा ।

(२) चालु आर्थिक वर्षको बजेटद्वारा विनियोजित रकम अपर्याप्त हुने भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ परियोजना वा सेवा सञ्चालन गर्नु/गराउनुपरेमा वा अन्य मनासिब माफिकको कारण परेमा कार्यकारि-परिषद्ले पूरक बजेटको तर्जुमा गरी त्यसको स्वीकृतिका लागि सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । पूरक बजेटको तर्जुमा र अन्य प्रक्रियाका सम्बन्धमा वार्षिक बजेटको तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतिसम्बन्धी सिद्धान्तहरू सामान्यतः लागू हुनेछन् ।

१३. **बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकारः-** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वीकृत बजेटमा कार्यकारि-परिषद् वा कुलसचिवले आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

बजेटको कार्यान्वयन, बजेट माग, बजेट निकासा एवम् बजेट रकमान्तर

१४. **बजेट स्वीकृतिमा विलम्ब हुँदाको अवस्थामा हुने ब्यवस्थाः-** (१) कुनै कारणवश आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व सभाबाट बजेट स्वीकृत भइनसकेको अवस्थामा वा बजेट स्वीकृत भइसकेको भएता पनि त्यसको जानकारी उपयुक्त समयमै प्राप्त हुन नसकेको अवस्थामा विश्वविद्यालय र यसअन्तर्गतका निकायले विगत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा परेका तलब, भत्ता, ग्रेडवृद्धि र सञ्चालन खर्चको बढीमा २० (बीस) प्रतिशतसम्म कुलसचिव कार्यालयको पेस्की निकासाबाट वा आफ्नो बैंक मौज्जातबाट खर्च गर्न सक्नेछ, तर त्यस्तो अवस्थामा पुँजीगत बजेट शीर्षकअन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निकासा वा बैंक मौज्जातबाट खर्च भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासा, समायोजन वा बैंक मौज्जातमा सोधभर्ना गर्नु/गराउनुपर्नेछ ।

१५. **बजेट निकासाको लागि मागः-** (१) बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सो स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रत्येक सङ्गठन वा निकायको प्रमुखले बजेट निकासाका लागि आर्थिक प्रशासन महाशाखा (बजेट) मा तोकिएको ढाँचामा माग गरी पठाउनुपर्नेछ । साथै अधिल्लो निकासाको खर्चविवरण (मास्केवारी) पनि त्यसैसाथ अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासाको लागि माग गर्दा कार्यकारि-परिषद्ले अन्यथा ब्यवस्था गरेमा बाहेक सङ्गठन वा निकायको लागि चार महिनाका लागि चाहिने बजेट माग गर्नुपर्नेछ ।

(३) सङ्गठन वा निकायले बजेट निकासाका लागि माग गर्दा बजेट शीर्षकमा समावेश भएको रकम पटक-पटक गरी खर्च गर्न नहुने वा नसक्ने रकम एकैपटक माग गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अवस्थामा त्यसको पर्याप्त र उचित कारण खुलाउनुपर्नेछ ।

१६. **बजेट निकासा:-** बजेट निकासाका लागि प्राप्त भएको मागमाथि आवश्यक छानबिन गरी औचित्य हेरी बजेट निकासा दिने अख्तियारवालाले सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई मनासिब देखिएको रकमसम्मको बजेट निकासा दिनुपर्नेछ । बजेट निकासा गर्ने अख्तियारवालाले बजेट निकासा दिँदा आवश्यक मार्गदर्शन र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१७. **बजेट रकमान्तर:-** (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्नुपरेमा आवश्यकता र औचित्य पुष्टी गर्ने कारणसहित कुलसचिवको कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रकमान्तरको लागि सङ्गठन वा निकायबाट लेखिआएमा र माग भएको कारण उपयुक्त लागेमा स्वीकृत बजेटको ३० प्रतिशतसम्म कुलसचिवले रकमान्तरको स्वीकृति दिन सक्नेछ । ३० प्रतिशतभन्दा माथि कुलसचिवको सिफारिसमा उपकुलपतिले रकमान्तरको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

१८. **बजेट रकमान्तरमा बन्देज:-** (१) स्वीकृत बजेटको एउटा बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा नगरिनहुने अवस्थामा बाहेक रकमान्तर गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

(२) एक आर्थिक वर्षमा २ पटकभन्दा बढी एउटै बजेट शीर्षकबाट रकमान्तर माग गर्न पाइनेछैन ।

(३) बजेट रकमान्तर लेखा वा आर्थिकप्रमुखको परामर्श नलिई गर्नु/गराउनु हुँदैन ।

(४) यस नियममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि वित्तीय अवस्थालाई हेरी बजेट रकमान्तर गर्ने/गराउने सम्बन्धमा कार्यकारि-परिषद्लाई पूर्ण बन्देज लगाउने अधिकार हुनेछ ।

१९. **बजेट रकमान्तर हुने र नहुने अवस्था:-** (१) पुँजीगत शीर्षकको एक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट पुँजीगत बजेटकै अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर माग गर्न सकिनेछ तर तेस्रो पक्षप्रतिको दायित्वसंग सम्बन्धित बजेटशीर्षक वा उपशीर्षकबाट रकमान्तर माग गर्न पाइनेछैन ।

(२) सञ्चालन खर्चको शीर्षक, उपशीर्षकअन्तर्गत तलब, भत्ता, सञ्चयकोष, अनुदान, कल्याण कोष, निवृत्तिभरण, उपदान, छात्रवृत्तिबाट सञ्चालन खर्चका अन्य कुनै शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछैन । सो बाहेक सञ्चालन खर्चका अन्य शीर्षक वा उपशीर्षकबाट सञ्चालन खर्चका शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर माग गर्न सकिनेछ ।

(३) एक बजेट-शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट-शीर्षक वा उपशीर्षकमा बजेट रकमान्तर गरिसकेपछि सोही बजेट-शीर्षक वा उपशीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न सकिनेछैन ।

२०. **बजेट रकमान्तरसम्बन्धी फाँटवारीको न्यवस्था:-** बजेटरी सङ्गठन वा निकायमा भएको बजेट रकमान्तरको अवस्था र विवरणको संक्षिप्त फाँटवारी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कुलसचिवले कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -५

खर्च गर्ने न्यवस्था र कार्यविधि

२१. खर्च गर्ने न्यवस्था:- (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले र कम खर्च गर्दा निम्न बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ:-

(क) स्वीकृत बजेटअन्तर्गत खर्च स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्दा परिच्छेद ४ को अधीनमा रही नियम २२ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(ख) विशेष कोषअन्तर्गत खर्च:- विशेष कोष खडा गरी सञ्चालन खर्च गर्नुपर्दा यस नियमको ५ को अधीनमा रही खर्च गर्नु, गराउनुपर्दछ ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा खर्च गर्दा परीक्षासम्बन्धी गोप्यतालाई ध्यानमा राखी आवश्यक न्यवस्था गरी सोही अनुसार खर्च गर्न/गराउन सकिनेछ । यसरी खर्च गरिएकोमा परीक्षाको कार्य समाप्त भएपछि नियमबमोजिम खर्च मिलान गर्नुपर्नेछ ।

२२. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने कार्यविधि:- (१) स्वीकृत बजेट निकासा गर्ने निकायले अन्तर्गतका सङ्गठन वा निकायमा बजेट निकासा दिँदा प्रत्येक शीर्षकअन्तर्गत बजेटको सीमा, खर्च गर्ने तरिका आदिको स्पष्ट निर्देशन पठाउनुपर्नेछ र बजेट खर्च गर्ने सङ्गठन वा निकायले पनि सोही सिद्धान्त र सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेका कुरा स्वीकृत गर्नुहुँदैन ।

(३) सम्बन्धित शीर्षकमा स्वीकृत बजेटबाट त्यस शीर्षकअन्तर्गत खर्च गरी कार्य सम्पन्न गराउँदा स्वीकृत बजेट अपर्याप्त हुने भएमा र सो कार्य सम्पन्न नगर्दा विश्वविद्यालयलाई वा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायलाई ठूलै हानी-नोक्सानी पुग्न जाने देखिएमा धरौंटी, तलब, सञ्चयकोषको रकम, निवृत्तिभरणको रकम वा अन्य तोकिएको रकमबाहेक मौज्जात रकमबाट उक्त कार्य सम्पन्न गराउन सकिनेछ तर त्यस्तो खर्च गर्दा स्पष्ट कारण खुलाई केन्द्रीय कार्यालयबाट पूर्वस्वीकृति लिएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवस्था भई खर्च गरिएको रकम कुलसचिवबाट सिफारिस भई आएमा उपकुलपतिले रकमान्तर गरी नियमित गरिदिनेछ ।

(५) बजेट निकासा भएको रकम खर्च हुन नसकेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा स्वतःखारेज (प्रजीज) भएको मानिनेछ ।

(६) स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ:-

(क) सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ । खर्चको बिल भर्पाईसहित आवश्यक कागजातसहितको लेखा राख्नुपर्दछ तर बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने न्यक्तिले विवरण तयार गरी प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन र स्वीकृति गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।

(ख) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्यसञ्चालन गर्दा खर्च भएको रकमको हिसाव-किताव लेखाप्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित सङ्गठन

वा निकायप्रमुखको हुनेछ र बजेटको परिधिभित्र रही सङ्गठन वा निकायप्रमुखले खर्च गर्नुपर्नेछ।

- (ग) कुनै पनि खर्चको भुक्तानी दिँदा बिल भर्पाई जाँचेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्दछ । प्रत्येक बिल भर्पाईमा सङ्गठन वा निकायप्रमुखले वा निजले अख्तियार दिएको अधिकृतले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्दा कुनै पनि हानी नोक्सानी वा लापरवाहीसमेत हुन नपाउने गरी सङ्गठन वा निकायप्रमुखले विशेष रेखदेख पुऱ्याउनुपर्नेछ । साथै आर्थिक कारोबार गर्दा खर्च भएका बिल भर्पाई एवम् आम्दानी भएका प्रमाणसमेत ठीक दुरुस्त राख्न लगाउने जिम्मेवारीसमेत सङ्गठन वा निकायप्रमुखको हुनेछ ।
- (ङ) सङ्गठन वा निकायप्रमुखले आन्तरिक लेखा-परीक्षणपछि अन्तिम लेखा-परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियमबमोजिम फर्स्योट गर्नु/गराउनु पर्दछ ।
- (च) विकास परियोजनातर्फ समयमै योजनाको सम्पूर्ण कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई स्वीकृत बजेटअनुसारको रकम निकास माग गरी तोकिएको कार्यक्रम अनुसार खर्च गर्नु, गराउनु पर्दछ । तोकिएको कार्यक्रमअनुसार सामानको उपलब्धि प्राविधिक एवम् प्रशासनिक ब्यवस्था मिलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्नु सम्बन्धित कार्यालयप्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ।
- (छ) सङ्गठन वा निकायप्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व बहन गर्ने आर्थिक कारोबारमा कार्यालयप्रमुखलाई मद्दत गर्ने र प्रचलित नियमबमोजिम सङ्गठन वा निकायप्रमुखप्रति उत्तरदायी भई हिसाब-किताब रीतपूर्वक राखी पेस गर्नुपर्ने निकायमा पेस गरी लेखा-परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखाप्रमुखको हुनेछ ।
- (ज) केन्द्रीय कार्यालय सञ्चालनको लागि विनियोजित बजेट कुलसचिवको प्रत्यक्ष रेखदेखमा आर्थिक प्रशासन महाशाखाअन्तर्गत रहने गरी एउटा छुट्टै बैंक खाता खोल्नेछ र सो खाताको सञ्चालन कुलसचिव र सम्बद्ध लेखाप्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (झ) विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले आपूऱ्कहाँ प्राप्त हुन आएको आम्दानी रकमको आम्दानी रसीद काटी सो आम्दानी रकम तथा धरौटीबापत् प्राप्त रकम तीन दिनभित्र बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ र सोको लेखासमेत दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।
- (ञ) उपनियम (झ) बमोजिमको आम्दानी वा धरौटी रकम विविध कारणवश विशेष परिस्थिति आइपरेमा कारण जनाई आपूऱ्कभन्दा माथिल्लो तहबाट स्वीकृत गराई १० दिनभित्रमा आम्दानी रकम जम्मा गर्न सकिनेछ । १० दिनभन्दा बढी २५ दिनभित्र जम्मा गरेमा १० प्रतिशत दुई महिनासम्म जम्मा नगरेमा १५ प्रतिशत र सोभन्दा बढी समयसम्म जम्मा नगरेमा २५ प्रतिशत ब्याजसहित असुल-उपर गर्न सकिनेछ ।
- (ट) उपनियम (ञ) बमोजिम असुल-उपरकै परिस्थिति आएमा त्यस्ता कर्मचारीमाथि विभागीय कारवाहीसमेत गरिनेछ ।

२३. सानो नगदी कोष सम्बन्धी ब्यवस्था:- (१) कार्यालयसंग सम्बद्ध सानोतिनो काममा खर्च गर्ने प्रयोजनका निमित्त केन्द्रीय कार्यालयमा अधिकृत तहका कुनै कर्मचारीको जिम्मामा रु. ८,०००। (आठ हजार) सम्म र अन्य सङ्गठन वा निकायमा प्रशासनप्रमुखको जिम्मामा रु. ४०००।- (चार हजार) सम्मको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिनेछ ।

(२)सानो नगदी कोष जिम्मा लिने ब्यक्तिले उत्तर कोषबाट खर्च भएको रकमका बिल भर्पाई तोकिएको ढाँचामा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ र खर्च भएको रकमको फाँटवारीसहित बिल भर्पाई पेस गरी सामान्यतया ७ दिनभित्र शोधभर्ना लिनुपर्नेछ ।

(३)सानो नगदी कोषबाट पुँजीगत शीर्षकमा खर्च गर्न सकिनेछैन र एउटै काममा एक पटकमा रू. ५००।- पाँचसयभन्दा बढी खर्च गर्न पनि सकिनेछैन ।

२४. खर्चसम्बन्धी अन्य ब्यवस्था:- खर्चसम्बन्धी अन्य आवश्यक ब्यवस्था, कार्यकारि-परिषद्ले निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

पेस्की र त्यसको फर्स्योटसम्बन्धी ब्यवस्था

२५. पेस्की दिनेसम्बन्धी ब्यवस्था:- (१) विश्वविद्यालयको भैपरी आउने कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेस्की दिइनेछैन ।

(२)विश्वविद्यालयको सम्भौता वा करारमा खास कामको लागि पेस्की दिने ब्यवस्था गरिएकोरहेछ भने सोहीबमोजिम पेस्की दिइनेछ ।

(३)विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, सङ्गठित संस्था वा ब्यक्तिलाई पेस्की दिनुपर्ने भएमा समयमै फर्स्योट गर्न सकिनेतर्फ विचार गरी पेस्की दिनुपर्दछ। पहिलो पेस्की फर्स्योट नभएसम्म सामान्यतया पुनः पेस्की दिइनेछैन । अत्यावश्यक भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयभित्र फर्स्योट गराउने गरी पेस्की दिन सक्नेछ ।

२६. पेस्की माग गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया:- (१) पेस्की माग गर्नुपर्ने भएमा पेस्की चाहिएको ब्यक्ति वा संस्थाले कुन कामका लागि कति रकम चाहिएको हो र कति समयपछि पेस्की फर्स्योट हुन सक्छ आदि सबै खुल्ने गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२)नियम २५ (३) बमोजिम पेस्कीको स्वीकृति दिनुपूर्व अधिकारप्राप्त ब्यक्तिले पेस्की दिने विषयमा लेखाप्रमुखको राय लिनुपर्नेछ ।

(३)प्रक्रिया पुऱ्याई दिइएको पेस्की नियमबमोजिम तोकिएको म्यादभित्र फर्स्योट गर्नु गराउनु पेस्की लिने र पेस्कीको सिफारिस गर्ने दुवैको कर्तब्य हुनेछ।

२७. सरुवा, बहुवा भै जाँदाको पेस्की:- (१) विश्वविद्यालयको एउटा निकायबाट अर्को निकायमा सरुवा वा बहुवा वा काजमा जाँदा विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले तलब, भत्ता एवम् भ्रमण खर्चसमेत पेस्कीको रूपमा पाउन सक्नेछन् । त्यस्तो पेस्कीको फाँटवारी सरुवा, बहुवा भई गएको संस्थालाई साविकको संस्थाले पठाउनुपर्नेछ । साविकको संस्थाबाट प्राप्त फाँटवारीअनुसारको पेस्की रकम फर्स्योट गराई सरुवा वा बहुवा भइआएको संस्थाले दुई महिनाभित्र साविकको संस्थामा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्नेछ ।

(२)उपनियम (१) बमोजिम यस्तो पेस्की सोधभर्ना पठाउँदा सरुवा भै आएको संस्थामा स्वीकृत बजेट न्यून हुन गएमा थप निकासाको लागि निकासा दिने अधिकारीसमक्ष लेखिपठाउनुपर्नेछ ।

(३)उपनियम (२) अनुसार थप निकासा माग भइआएको कारण मनासिब देखिए कुलसचिवको सिफारिसमा उपकुलपतिले थप निकासाको स्वीकृति दिन सक्नेछ।

- २८. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेस्की:-** विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र अन्य खर्चसमेत पेस्कीको रूपमा लिएको रकम भ्रमणबाट आफ्नो सङ्गठन वा निकायमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले सामान्यतया ३५ दिनभित्र फर्स्योट गर्नुपर्नेछ।
- २८. सामान खरिदसम्बन्धी पेस्की:-** (१) विश्वविद्यालयले नेपालभित्र वा विदेशबाट सामान खरिद गर्दा यस नियमको रीत पुऱ्याई खरिदगर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित फर्म वा सङ्गठित संस्थाबाट सोभै भुक्तानी दिई सामान खरिद गर्न नसक्ने अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई पेस्की दिई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्था परेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी सामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको सामान्यतया ३५ दिनभित्र सो पेस्की रकम फर्स्योट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस नियमबमोजिम सामान खरिद गर्न आफ्नो कार्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाउनुपर्ने भएमा सम्बद्ध लेखाशाखा र भण्डार (स्टोर) मा काम गर्ने कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाउन पाइनेछैन ।
- ३०. प्रतीतपत्रद्वारा सामान भिकाउँदाको पेस्की फर्स्योट:-** (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै सङ्गठन, निकाय वा कार्यालयले प्रतीतपत्रद्वारा सामान भिकाउँदा सम्भौताबमोजिम प्रतीतपत्र खोलिएको रकम आफ्नो कार्यालयमा सामान प्राप्त भएको मितिले १० दिनभित्र जिम्मेवार ब्यक्तिले प्रतीतपत्र खोलिएको पेस्की रकम फर्स्योट गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा संगठित संस्था वा विन्नेताबाट सामान उपलब्ध गराउन तोकिएको समयभित्र सामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतीतपत्र रद्द गर्नुपर्नेछ वा साबापत् बैकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलिएको पेस्की रकम फर्स्योट गर्नुपर्नेछ ।
- ३१. ब्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेस्की:-** (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै सङ्गठन वा निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माणसम्बन्धी कामको लागि कुनै ब्यक्ति, फर्म वा सङ्गठित संस्थालाई पेस्की दिँदा कानूनबमोजिम धितोसंरक्षण वा बैकग्यारेन्टी लिनुपर्नेछ । त्यस्तो बैक ग्यारेन्टी काम सम्पन्न हुनुभन्दा एकमहिना पछिसम्मको हुनुपर्नेछ, तर नेपाल सरकारको ५०% भन्दा बढी स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थालाई पेस्की दिँदा सो आवश्यक पर्नेछैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेस्की दिइएकोमा यस नियमको अधीनमा रही सम्भौता बमोजिम फर्स्योट गर्ने ब्यवस्था सम्बद्ध कार्यालयप्रमुखले मिलाउनुपर्नेछ।
- ३२. पेस्की दिन नहुने:-** (१) आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेस्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्नुहुँदैन ।
- (२) विश्वविद्यालयका कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई आपूऱ कार्यरत कार्यालय, निकाय वा सङ्गठनभन्दा भिन्न कार्यालय, निकाय वा सङ्गठनबाट वि.वि.को आदेश बाहेक निजी प्रयोजनका लागि पेस्की दिइनेछैन । यस्तो पेस्की दिएमा दिने संस्थाका कार्यालयप्रमुख एवम् लेखाप्रमुख कै जिम्मेवारी हुनेछ ।
- ३३. पेस्की फर्स्योट नगरेमा कारबाही हुने:-** विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियममा तोकिएबमोजिम पेस्की लिई पेस्की फर्स्योट गर्नुपर्ने समयभित्र पेस्की फर्स्योट नगरेमा फर्स्योट हुन बाँकी रकममा आर्थिक वर्षको अन्त्यदेखि वार्षिक १० प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लगाई निजले विश्वविद्यालयबाट पाउने जुनसुकै सुविधाबाट कट्टी गरी असुल गरिनेछ र त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवासर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम विभागीय कारबाही पनि गर्न सकिनेछ ।
- ३४. फर्स्योट हुन बाँकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने:-**

(१) विश्वविद्यालयको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेस्कीको र कम सोही आर्थिक वर्षमा फर्स्योट हुन नसकेमा जिम्मेवार ब्यक्तिले त्यसरी फर्स्योट हुन बाँकी रकमको जिम्मेवारी अर्को वर्षमा सार्नुपर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार ब्यक्तिले सरुवा, बढुवा वा अवकाशप्राप्त हुँदा वा अन्य कुनै कारणले विश्वविद्यालय छोडीजाँदा वा कामबाट अलग हुँदा फर्स्योट हुनबाँकी पेस्की रकमको बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

३५. पेस्कीको फाँटवारी पेस गर्नुपर्ने:- जिम्मेवार ब्यक्तिले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ मासान्तमा लेखासेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको पेस्की, फर्स्योट भएको पेस्की, फर्स्योट हुन बाँकी पेस्की, फर्स्योट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेस्की र म्यादभित्र पेस्की फर्स्योट नगर्ने ब्यक्तिको नामसमेत खुलाई पेस्कीको फाँटवारीसमेत पेस गर्नुपर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयले म्याद नाघेको पेस्कीको लगत राखी यसै नियमको दफा ३३ बमोजिम असुलउपर गर्दा बाधा ब्यवधान भएमा वा असुलउपर गर्न सक्ने अवस्था पनि नभएमा त्यस्ता ब्यक्तिलाई कारबाहीका निमित्त सिफारिस भईआएमा म्यादभित्र पेस्की फर्स्योट नगर्नेलाई विभागीय कारबाहीका लागि सिफारिस गर्नु वा गर्न लगाउनुपर्दछ ।

परिच्छेद - ७

लेखासम्बन्धी ब्यवस्था

३६. लेखाप्रणाली तोकिएबमोजिम हुने:- (१) विश्वविद्यालयको आयब्यय, पेस्की, धरौटी जिन्सी, नगद, चलअचल सम्पत्ति, दावी, दायित्वलगायतको आर्थिक ब्यवहार तथा कारोबार दोहोरो सेस्ताप्रणाली (Double Entry System) अनुसार कार्यकारि-परिषद्ले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यकारि-परिषद्ले लेखाको प्रपत्र (फाराम) ढाँचा, अभिलेखविधि, निर्देशिका आदि जारी गर्न सक्नेछ । सोबमोजिम गर्नु, गराउनु प्रत्येक सङ्गठन, निकाय वा कार्यालयप्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तब्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

३७. लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने:- विश्वविद्यालयको प्रत्येक सङ्गठन वा निकायको आर्थिक ब्ययभार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुऱ्याई राख्नु र राख्न लगाउनु सम्बन्धित सङ्गठन, निकाय वा कार्यालयप्रमुखको कर्तब्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

३८. लेखासम्बन्धी विवरण र फाँटवारी पठाउनुपर्ने:- (१) लेखा र तत्सम्बन्धी विभिन्न चातुर्मासिक र वार्षिक विवरण वा फाँटवारी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा तोकिएको म्यादभित्रै दाखिला हुने गरी पठाउनु वा पठाउन लगाउनु प्रत्येक सङ्गठन, निकाय वा कार्यालयप्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तब्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दाखिला भएको विवरण वा फाँटवारीमा आवश्यक कारबाही गर्नु, गराउनु वा उपनियम (१) बमोजिम दाखिला हुनुपर्ने विवरण वा फाँटवारी म्यादभित्रै दाखिला नभएमा आवश्यक कारबाही गर्नु, गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तब्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

३८. **आयन्ययको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने न्यवस्था:-** (१) कुलसचिवले विश्वविद्यालयको आयन्ययको प्रतिवेदन सामान्यतया प्रत्येक चातुर्मासिकको अन्त्यसंगै मंसिर, चैत्र र श्रावण महिनामा कार्यकारि-परिषद्समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यकारि-परिषद्को तर्फबाट कुलसचिवले विश्वविद्यालयको आयन्ययको विवरण विश्वविद्यालय सभामा पेस गर्नुपर्नेछ ।
४०. **लेखाको निरीक्षण:-** (१) लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणिक अभिलेख र कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएकोछ, छैन भन्ने कुराको नियमित वा छड्के जाँच र निरीक्षण अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) लेखाको जाँच वा निरीक्षणमा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशीघ्र नियमित गराउन सङ्गठन, निकाय वा कार्यालयप्रमुख, लेखा तथा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ । यसरी नियमित गराउने अधिकारप्राप्त भएपछि यथाशीघ्र रीतपूर्वक नियमित रूपमा लेखा राख्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (३) कुनै सङ्गठन, निकाय वा कार्यालयको लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा वा सुनिएमा कुलसचिवबाट त्यसमाथि आवश्यक कारवाही गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८

लेखापरीक्षणसम्बन्धी न्यवस्था

४१. **लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने:-** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयन्यय लेखापरीक्षणका निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सोको आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गराई राख्नुपर्ने कर्तव्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुख र लेखाप्रमुखको हुनेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ लेखापरीक्षकले माग गरेका प्रमाण तथा कागजातहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखाप्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । लेखापरीक्षकले जिज्ञासा राखेका विषयवस्तुका सन्दर्भमा सङ्गठनप्रमुख र लेखाप्रमुखले स्पष्टीकरण र जवाफ दिनुपर्नेछ । यस्ता प्रमाण तथा कागजातहरू प्रस्तुत गर्न नसकिने स्थिति भएको भनी मनासिब माफिकको कारण उल्लेख गरेमा लेखापरीक्षकले ३० दिनभित्र प्रमाण, कागजात तथा स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनुपर्ने गरी म्याद जारी गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) को म्यादभित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ पेस नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवासर्तिसम्बन्धी नियमअन्तर्गत कार्यकारि-परिषद्दले विभागीय कारवाही गर्न र सन्तोषजनक काम गरेमा कारवाही फुकुवा गर्न सकिनेछ ।
- (४) लेखापरीक्षणबाट बेरुजु भएको देखिएमा यथाशीघ्र बेरुजु फर्स्योट गर्न लगाउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु यथासमयमा फर्स्योट हुन नसके वा नगरेमा त्यस्तो बेरुजु सम्बद्ध पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको भए निजहरूको तलब वा अन्य कुनै सुविधा वा स्रोतबाट असुलउपर गरी बेरुजु फर्स्योट गराउनुपर्नेछ ।

- (५) नियम २१ को खण्ड (ख) र यसै नियमको परिच्छेद ८, २१, २२, २३ र २४ बमोजिमको लेखा तथा आर्थिक कारोबारसमेत यस नियमअनुसार लेखापरीक्षण गराउनु सम्बन्धित निकाय वा सङ्गठनप्रमुख र लेखाप्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) यस नियमबमोजिम लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले विश्वविद्यालयको कार्यक्रमअनुसार विनियोजित भएको रकमअनुरूप कार्य भए, नभएको समेत परीक्षण पर्फोर्मेन्स (अडिट) गर्नुपर्नेछ ।

४२. आन्तरिक लेखापरीक्षण:- (१) यस विश्वविद्यालयअन्तर्गतका विभिन्न सङ्गठन वा निकायका आय-व्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनुपर्नेछ । यस्तो आन्तरिक लेखापरीक्षण कुलसचिवले तोकेको लेखापरीक्षकबाट गराउनुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षणसम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्तहरूको आधारमा लेखापद्धति र त्यसको कार्यान्वयन तथा पालन, लेखा र मौज्जातका सम्बन्धमा बजेट निकासा, खर्च र आमदानीका सम्बन्धमा सामान र सम्पत्तिको खरिदका सम्बन्धमा निर्माण र मर्मतका सम्बन्धमा, असुलउपर गर्नुपर्ने रकम र भुक्तानीको रकम सम्बन्धमा, बेरूजु, मिनाहा, लिलाम, बित्नीका सम्बन्धमा, स्टोर दाखिला र खर्चनोटका सम्बन्धमा, वित्तीय अनुशासनको पालना र प्रयोगको सम्बन्धमा तथा प्रचलित नियम एवम् कार्यकारि-परिषद् तथा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीबाट तोकिएका अन्य विषयवस्तुका सम्बन्धमा समेत जाँच गर्न सक्नेछ ।

(३) पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पदाधिकारी बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा, अध्ययन बिदा आदिको अभिलेख र भौतिक सम्परीक्षणको व्यवस्था प्रशासनबाट मिलाउनुपर्नेछ र सोको प्रमाणित आन्तरिक लेखापरीक्षण टोलीले गर्नुपर्नेछ ।

४३. आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:- (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको सङ्गठन वा निकायले गरेको आर्थिक कारोबार, व्यवहार तथा त्यससम्बन्धी लेखाबारे वास्तविक तथ्य देखाउने, टिप्पणी गर्ने र आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन दिने अधिकार हुनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यको सिलसिलामा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुख वा लेखासम्बन्धी कर्मचारी वा सम्बन्धित न्यत्तिसंग नियम ४२ (२) को आन्तरिक लेखापरीक्षणको क्षेत्रसंग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा सोधनी गर्ने वा कागजात माग गर्ने वा आवश्यक ठानेमा स्थलगत निरीक्षणसमेत गर्न सक्नेछ ।

(३) स्वतन्त्र अधिकार र न्यावसायिक नैतिकतामा आघात नपर्ने गरी कार्यकारि-परिषद्ले दिएको मार्गदर्शनलाई पालना गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले कसैको दबाव, प्रभाव वा मोलाहिजामा नपरी न्यावसायिक नैतिकताको आधारमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

४४. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:- (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहायका अधिकारी वा सङ्गठन वा निकायसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन लेखा-परीक्षण गरेको मितिले एक महिनाभित्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ:-

- (क) आफूलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न खटाइएको सङ्गठन वा निकायप्रमुख,
 (ख) कुलसचिव,
 (ग) महालेखापरीक्षक

- (घ) कार्यकारि-परिषद्
 (ङ) बेरुजु फरस्योट तथा मूल्याङ्कन समिति ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समावेश गर्नुपर्नेछ-
- (क) लेखापद्धति र वित्तीय प्रणाली सम्बन्धी त्रुटि,
 (ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,
 (ग) नियमित हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,
 (घ) असुलउपर गरिनुपर्ने रकम वा देखिएको बेरुजु,
 (ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा कामकारवाही गर्नु, गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

पदक, पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिसम्बन्धी न्यवस्था

४५. पदक,पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति स्थापना गर्न सकिने:- (१) विश्वविद्यालयका लागि महत्वपूर्ण योगदान गरेका न्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पदक पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको स्थापना विश्वविद्यालयले गर्न सक्नेछ । यसरी स्थापना भएको पदक, पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको सञ्चालनको सम्बन्धमा कार्यकारि-परिषद्ले कार्यविधि बनाई न्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालय र अन्य कुनै दाताको आपसी सम्भौताको आधारमा कुनै छात्रवृत्ति र पुरस्कारहरूको सञ्चालन गर्न सकिनेछ । यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्ति र पुरस्कारको सञ्चालन विश्वविद्यालय र दाताहरूको बीचमा भएको सम्भौताअनुसार हुनेछ ।
- (३) कार्यकारि-परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई विश्वविद्यालयअन्तर्गतको कुनै सङ्गठन वा निकायले दातासंग सम्भौता गरी छुट्टै पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको न्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यस्तो पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको सञ्चालन सम्बन्धमा त्यस्तो सङ्गठन वा निकाय र दाताको बीचमा भएको सम्भौताअनुसार हुनेछ तर त्यस्तो कार्यविधि कार्यकारि-परिषद्बाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ ।
- (४) विश्वविद्यालय आपैले पनि जेहेन्दार, दलित, अपाङ्ग तथा पिछडिएका वर्गका विद्यार्थीका लागि छात्रवृत्तिको न्यवस्था कार्यकारि-परिषद्ले तोकेअनुसार गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम स्थापना हुने पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको अभिलेख तथा सेस्ता सम्बद्ध निकाय वा सङ्गठनमा नै रहनेछ र त्यसको सम्पूर्ण न्यवस्था पनि सोही निकाय वा सङ्गठनले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १०

सामान खरिदसम्बन्धी न्यवस्था

४६. अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेशविना खरिद गर्न नहुने:- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित निर्णय वा आदेशविना कुनै सामान खरिद गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(क) अधिकारप्राप्त न्यक्तिले त्यस्तो आदेश दिँदा आफ्नो अधिकार क्षेत्रको रकमको हदसम्म आदेश दिनुपर्नेछ । हदभन्दा बढीको काम गर्नुपर्दा सम्बद्ध टेन्डर समितिको सिफारिस लिनुपर्नेछ ।

(ख) नियम ४६ (१) को (क) को प्रयोजन तथा यस नियमको परिच्छेद ११, १२, १४ र १५ को प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको टेन्डर समिति गठन गरिनेछ:-

(अ) केन्द्रीय कार्यालयको लागि:-

१) कुलसचिव - अध्यक्ष

२) उपकुलपतिबाट मनोनीत शिक्षक १ जना - सदस्य

३) उपकुलपतिबाट मनोनीत महाशाखा वा शाखाप्रमुखहरूमध्येबाट १ जना सदस्य

४) लेखाप्रमुख (साधारण) - सदस्य

५) सामान्य प्रशासनप्रमुख - सदस्य-सचिव

(आ) सङ्गठन वा निकायको लागि:-

१) सङ्गठन वा निकायप्रमुख - अध्यक्ष

२) उपकुलपतिबाट मनोनीत शिक्षक १ जना - सदस्य

३) सम्बद्ध गा.वि.स. वा नगरपालिकाको प्रतिनिधि १ जना सदस्य

४) लेखाप्रमुख - सदस्य

५) प्रशासनप्रमुख सदस्य-सचिव

(इ) तीनधारा संस्कृत छात्रावासमा बस्ने १११ जना विद्यार्थीलाई परम्परागत रूपमा उपलब्ध गराउँदै आएको भोजन न्यवस्थाको लागि सालवसाली रासन न्यवस्था गर्दा यस नियमको ५० (२) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ ।

(ई) तीनधारा संस्कृत छात्रावासको रासन न्यवस्था गर्दा नियम ४६ (आ) बमोजिमको समितिमा सुपरीक्षक एकजना र स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि एकजनासमेत सदस्य रहनेछन् ।

(उ) पदेन सदस्यबाहेक मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि दुईवर्षको हुनेछ ।

(२) सामान खरिद गर्दा वा गराउँदा मालसामानको मौज्दात र त्यस आर्थिक वर्षमा उपभोग हुने परिमाणको अनुमान गरी ४ महिनासम्मका लागि आवश्यक पर्ने एकै प्रकृतिका सामानहरू एकैपटक खरिद गर्नुपर्नेछ ।

(३) अधिकारप्राप्त देहायका अधिकारीले देहायबमोजिम रकमको हदसम्म सोभै बजारबाट सामान खरिद गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

- (क) रु.२५,०००।- (पच्चीसहजार) सम्म सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुख
- (ख) रु.५०,०००।- (पचासहजार) सम्म कुलसचिव ।
- (ग) रु.५०,०००।- (पचासहजार) भन्दा माथि रु.१,००,०००।- (एकलाख) सम्म कुलसचिवको सिफारिसमा उपकुलपति ।
- (घ) रु.१,००,०००।- (एक लाख) भन्दा माथिको लागि केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा कार्यकारि-परिषद् ।
- (ङ) वैदेशिक सङ्घ, संस्थासंगको सम्भोगैताअनुसार सहायता वा अनुदान रकमबाट खरिद हुने सामानहरूका हकमा सम्भोगैताअनुसार प्रचलित कानुनको अधीनमा रही खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) अनुसार सामान खरिद गर्दा वित्रेता अथवा आपूर्तिकर्ता अभिवृद्धि करमा दर्तावाला हुनुपर्नेछ । यदि यस्तो प्रकारको वित्रेता वा आपूर्तिकर्ता पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वित्रेता तथा आपूर्तिकर्ताले अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र लिएको हुनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) मा उल्लिखित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सोही नियममा तोकिएको रकमको हदसम्मको सामान खरिद गर्दा कम्तीमा ३ (तीन) गोटा दरभाउपत्र वित्रेताबाट लिई सबैभन्दा कम मूल्यवाला वित्रेताबाट खरिद गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (६) यस परिच्छेदमा तोकिएका नियमहरू हुवानीका सम्बन्धमा समेत लागू हुनेछन् ।

४७.

दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्दाको कार्यविधि:- (१) गोप्य तथा लाहाछापवन्दी (सिलबन्दी) दरभाउपत्र लिई सम्पन्न गर्न, गराउन सकिने वा गर्नु, गराउनुपर्ने खरिद, निर्माण, मर्मत, छपाइ र अन्य कार्यजस्ता विभिन्न वस्तुलाई ब्यवस्थित बनाउन सङ्गठन वा निकायप्रमुखले सम्भव भएसम्म त्यस्तो प्रत्येक विषयवस्तुका सम्बन्धमा गोप्य तथा लाहाछापवन्दी (सिलबन्दी) दरभाउपत्र लिन सकिने वित्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा सङ्गठित संस्था वा ब्यक्तिको ७ वटासम्म सूचि राख्ने वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम राखिने सूचि आवश्यकता र उपयुक्तताको आधारमा जुनसुकै बखत थपघट वा हेरफेर गर्न, गराउन सकिनेछ ।
- (३) यस नियमअनुसार दरभाउपत्र लिई कार्य गर्नु, गराउनु पर्ने अवस्थामा ७ दिनको सूचना दिई त्यस्तो वित्रेता वा मर्मतकर्ता वा सङ्गठित संस्था वा ब्यक्तिबाट लाहाछापवन्दी दरभाउ लिन वा लिन लगाउनुपर्दछ तर आवश्यक र उपयुक्त देखिएमा गोप्य लाहाछापवन्दी दरभाउपत्र कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई सार्वजनिक सूचनाद्वारा आह्वान गर्न सकिनेछ ।
- (४) दरभाउपत्रमा कम मूल्य उल्लेख गर्ने वित्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट सम्बन्धित काम सम्पन्न गर्नु, गराउनुपर्नेछ । दरभाउ सम्बन्धमा अपनाउनुपर्ने अन्य कार्यविधि परिच्छेद-११ मा उल्लेख गरिएबमोजिम नै गर्नु, गराउनु अधिकार प्राप्त अधिकारीको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) दरभाउपत्र (कोटेशन)बाट काम सम्पन्न गर्नु, गराउनुपर्दा देहायका अधिकारीले देहायको रकमको हदसम्मको काम गर्न, गराउने स्वीकृति दिन सक्नेछन्:-

(क) रु.२,५०,०००।- (दुई लाख पचासहजारसम्म) उपकुलपति,

(ख) रु.२,००,०००।- (दुई लाखसम्म) कुलसचिव,

(ग) रु.१,००,०००।-(एक लाखसम्म)सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुख।

(द) उपनियम (५) को परिधिभन्दा माथिको काम गर्दागराउँदा प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले आफुभन्दा माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई परिच्छेद ११ मा उल्लेख भएको न्यवस्थाबमोजिम गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।

४८. **दरभाउपत्र (कोटेशन) वा बोलपत्र आवश्यक नपर्ने:-** यस नियममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघटसम्बन्धी न्यवस्थाद्वारा सामान खरिद गर्नु, गराउनु मर्मत गर्नु, गराउनु र प्रकाशन (छपाइ) गर्नु गराउनु आवश्यक हुनेछैन :-

(क) नेपाल सरकारले ५०% भन्दा बढी पुँजी लगाएको सङ्गठित संस्था वा अधिकृत अभिकर्ता (एजेन्ट) बाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा ।

(ख) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम दर्ता भएको सहकारी संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा ।

(ग) निश्चित स्तरको सामान उत्पादन गर्ने सङ्गठित संस्था वा त्यस्तो सङ्गठित संस्थाको उत्पादित सामानको सो सङ्गठित संस्थाद्वारा निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा ।

(घ) नेपाल सरकार, विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूका बीच भएको अनुदान वा सहायतासम्बन्धी सम्झौतामा तोकिएबमोजिम खरिद गर्दा ।

(ङ) नेपाल सरकार वा मित्रराष्ट्रका सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा, मर्मत गर्दा वा छपाइ गर्दा ।

४९. **नेपालमा उत्पादित सामान खरिद गर्ने:-** विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्दा सकभर स्वदेशमै उत्पादित सामानलाई प्राथमिकता दिई खरिद गर्नुपर्नेछ । बोलपत्र वा दरभाउपत्रको रीत पुऱ्याई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा नेपालमा उत्पादित सामान उपयुक्त र स्तरीय भएमा विदेशी सामानभन्दा १० प्रतिशतसम्म महङ्गो भए पनि स्वदेशी सामान नै खरिद गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -११

बोलपत्र सम्बन्धी न्यवस्था

५०. **बोलपत्र (टेन्डर) आह्वानसम्बन्धी कार्यविधि:-** (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी कार्य गर्नुपर्दा बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी नियम ५० को ४ बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्दछ ।

(२) बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सार्वजनिक सूचना :- रु.२० लाख सम्मको भए स्थानीय पत्रपत्रिकामा र सोभन्दा माथिको भए राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक प्रकाशित गर्नुपर्दछ । सो सूचना बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयले आफ्नो सूचनापाटीमा समेत टाँस्नुपर्नेछ ।

- (३) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) आह्वानसम्बन्धी सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशित हुने राष्ट्रियस्तरको र ख्यातिप्राप्त विदेशी पत्रपत्रिकामध्ये कम्तीमा २ वटा पत्रपत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । साथै उक्त सूचना नेपालस्थित विदेशी कुटनैतिक नियोगहरूमा समेत पठाउनुपर्नेछ तर कुनै सम्भोगताबमोजिम कुनै खास मुलुकबाट मात्र बोलपत्र आह्वान गर्नुपरेमा यस्ता मुलुकहरूबाहेक अरु मुलुकहरूमा कुटनैतिक नियोगहरूलाई यो सूचना पठाउनुपर्नेछैन ।
- (४) बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछः-
- (क) बोलपत्र आह्वान गरिएको विषयवस्तु ।
- (ख) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका ।
- (ग) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा स्थान र मिति ।
- (घ) बोलपत्रबापत लाग्ने दस्तुर ।
- (ङ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने स्थान ।
- (च) बोलपत्र खोल्ने मिति, स्थान र समय ।
- (छ) बोलपत्र दाखिलागर्दा राख्नुपर्ने बैना रकम (अर्नेस्टमनी) र अन्य सुरक्षित धरौटी रकम ।
- (ज) बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकाय वा अधिकारीले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरू ।
- (५) बोलपत्र दिने न्यत्तिले रु.१००,०००।- (एकलाख) सम्मको बोलपत्रका लागि रु.५००।- (पाँचसय), रु.१००००१।- (एकलाख एक) देखिरु.५,००,०००।-(पाँचलाख)सम्मको बोलपत्रका लागि रु.१०००।-(एकहजार), रु.५,००,००१।-(पाँचलाख एक) देखि रु.१०,००,०००।-(दशलाख) सम्मको बोलपत्रका लागि रु.२०००।- (दुईहजार) रु.१०,००,००१।-(दशलाख एक) देखि रु.५०,००,०००।- (पचासलाख) सम्मका लागि रु.४०००।-(चारहजार) रु.५०,००,००१।- (पचासलाख) देखि रु.१,००,००,०००।- (एककरोड) सम्मका लागि रु.५०००।-(पाँचहजार) र एककरोडभन्दा माथि जतिसुकैको बोलपत्रको लागि रु.७०००।-(सातहजार) तिरी सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखको सहीछाप भएको बोलपत्र किन्नुपर्नेछ । यस्तो बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काका सर्तहरू पनि संलग्न रहेको हुनुपर्दछ । बोलपत्र फारामका अतिरिक्त डिजाइन, नक्सा आदि लिनुपरेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले तोकेबमोजिमको रकम तिरी लिन सकिनेछ ।
- (६) बोलपत्र फारामको साथमा ठेक्काका सर्तहरू मुख्यतः देहायबमोजिम उल्लेख भएको हुनुपर्दछः-
- (क) बोलपत्रको विषयवस्तुको विवरण ।
- (ख) बोलपत्रका साथ बैना रकम (अर्नेष्टमनी) र धरौटीबापत् संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू ।
- (ग) बोलपत्र दाखिला भइसक्नुपर्ने मिति, खोलिने स्थान, समय र मिति ।
- (घ) भुक्तानी गरिने मूल्य र ठेक्का रकम ।
- (ङ) भुक्तानी दिने तरिका ।

(च) बोलपत्र स्वीकृतिसम्बन्धी सर्वाधिकार सुरक्षित रहने कुरा ।

(छ) सङ्गठन वा निकायले तोकेका अन्य सर्तहरू ।

५१. **बोलपत्रका सम्बन्धमा राख्नुपर्ने धरौटी वा जमानत:-** (१) बोलपत्र दाखिला गर्दा बोलपत्रदाताले जमानतवापत्को रकम लागत अनुमान अङ्कको २.५ (साढे दुई) प्रतिशतले हुने रकम बैंक जमानत वा नगदै राख्नुपर्नेछ । गैर नेपाली नागरिक वा विदेशी सङ्गठित संस्थाले दाखिला गर्ने बोलपत्रमा अङ्कित रकमको ५% ले हुने कुल रकम जमानत राख्नुपर्नेछ ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत नभएको अवस्थामा नियम ५१ (१) बमोजिमको जमानत वा धरौटी राखिएको रकम २५ दिनभित्र निर्व्याजी फिर्ता दिइनेछ वा पुःकुवा गरिनेछ ।

(३) स्वीकृत बोलपत्रवाला फर्म वा संस्था वा ब्यक्तिले सम्बन्धित बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयसित निर्धारित समयभित्र सम्भौता नगरेमा धरौटी रकम जफत हुनेछ ।

(४) बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक्का गर्ने ठेक्का अङ्कको ५% को हिसाबले नपुग नगद जमानत वा ठेक्का अङ्कको ५ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको परफरमेन्स (कार्यसम्पादन) बन्ड पेस गर्नुपर्नेछ । यसरी बैंक जमानत दिँदा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले मागेका बखत तुरुन्तै भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभन्दा एक महिना बढी अवधिसम्मको ग्यारेण्टी मान्य हुने सर्त रहेको बैंक जमानत मात्र मान्य हुनेछ ।

५२. **विदेशी ब्यक्ति वा संस्थाबाट बोलपत्र प्राप्त गर्दा खुलाउनुपर्ने कुराहरू:-** (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा ब्यक्तिले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिँदा बोलपत्रमा देहायका कुराहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ:-

(क) नेपालभित्र आफ्नो कुनै एजेन्ट वा प्रतिनिधि भए नभएको,

(ख) एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए -

(अ) एजेन्ट वा प्रतिनिधिसंग भएको कुनै सर्त ।

(आ) एजेन्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना ।

(इ) एजेन्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिसनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानी प्राप्त गर्ने तरिका ।

(२) विदेशी फर्म, कम्पनी वा ब्यक्तिको तर्फबाट स्थानीय एजेन्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दिँदा बोलपत्रमा उपनियम (१) मा उल्लेख भएका कुराहरू खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी फर्म, कम्पनी वा ब्यक्तिको बोलपत्रको सम्बन्धमा देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) नेपालभित्र स्थानीय एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएकोमा बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा निजले पाउने कमिसन अङ्कलाई पनि आधार बनाउनुपर्नेछ ।

(ख) विदेशी फर्म, कम्पनी वा ब्यक्तिको बोल अङ्क बराबर भएमा स्थानीय एजेन्ट वा प्रतिनिधिलाई बढी कमिसन दिने फर्म, कम्पनी वा ब्यक्तिको बोलपत्रवालालाई ठेक्का नदिन सकिनेछ ।

५३. **बोलपत्र खोल्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:-** (१) नियम ५० (४) बमोजिमको सूचनाअनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्रदाताहरू

वा निजका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहीछाप गर्नु, गराउनुपर्नेछ । बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेक्काको कुल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने, नदिने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीमा निहित हुनेछ

५४. **बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी तथा निजको अधिकार र कर्तव्य:-** (१) यस नियममा तोकिएको हदसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार यस नियममा उल्लेख गरेका पदाधिकारी, समिति वा परिषद्लाई हुनेछ ।

(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको देहाय बमोजिमको कर्तव्य हुनेछ:-

(क) नियम ५५ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्न हुँदैन । साधारणतया सबभन्दा घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दछ तर बोलपत्रहरूको स्वीकृतिका लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने ब्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, अनुभव, भरपर्दो भएनभएको आदि कुराहरूको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्दछ र घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्न मनासिब नदेखिने कारण खोली सोभन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ । यसरी सबैभन्दा घटी दररेट भएको बोलपत्रभन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा उपकुलपति र अन्य सङ्गठन वा निकायको हकमा कुलसचिवको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(ख) नियम ५० (४) बमोजिम तोकिएको सूचनाअनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरूमा आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा विश्वविद्यालयलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको स्वीकृति लिई त्यस्तो बोलपत्र आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(ग) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अड्कको १० प्रतिशतसम्म बढी अड्क भएको बोलपत्रलाई पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ । तर लागत अनुमानभन्दा बढी अड्कको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुमा मनासिब माफिकको कारण स्पष्ट रूपमा जनाउनुपर्नेछ ।

(घ) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा तीनवटाभन्दा कम रीतपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा पुनःबोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ। पुनः बोलपत्र माग गर्दा सुरुको बोलपत्रवालालाई कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रवालालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र खारेज होस् भनी पुनः बोलपत्र दाखिला गर्न निर्धारित समयभित्र दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र खारेज गरिदिनुपर्ने र यसरी बोलपत्र अस्वीकृत भएसरह जमानत, धरौटी फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) पुनःबोलपत्र आह्वान गर्दा कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई दोस्रोपटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीतपूर्वकको नदेखिएमा तेस्रोपटक कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पुनःबोलपत्र आह्वान गर्नुपर्दछ । तेस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीतपूर्वक नदेखिएमा विश्वविद्यालयको काममा हानीनोक्सानी नहुने गरी ब्यावहारिकता र औचित्यलाईसमेत ध्यानमा राखी कम्तीमा ३ वटा प्रतिष्ठित सङ्घ, संस्था वा ब्यक्ति वा ठेकेदारसंग सम्पर्क राखी वार्तालापद्वारा सामान खरिद गर्न, आपूर्ति गर्न वा निर्माण कार्य गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले सक्नेछ ।

(३) निर्माणसम्बन्धी कामको ठेक्का स्वीकृत गर्दा जति रकमको ठेक्का हो, त्यति रकमभित्रको काम गर्न पाउने वर्गको ठेकेदारको बोलपत्र सो वर्गको निमित्त तोकिएको अधिकतम रकमभन्दा ५ प्रतिशतसम्म बढी भए पनि मिल्दो वर्गको बोल कबोलवालाको बोलपत्रनै स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

५५. बोलपत्रमा कारबाही नहुने:- देहायको अवस्थामा रीत नपुगेको बोलपत्रमा कुनै कारबाही गरिनेछैन:-

- (क) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयबाट बित्री भएको फाराममा बोलपत्र भरी नआएको ।
- (ख) सिलबन्दी भई नआएको ।
- (ग) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको ।
- (घ) म्यादभित्र दाखिला हुन नआएको ।
- (ङ) बोलपत्र आह्वान गर्दा तोकिएबमोजिमको सर्त पूरा नगरेको ।
- (च) यस नियमबमोजिम उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू उल्लेख नगरेको वा गलत कुराहरू उल्लेख गरेको ।
- (छ) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचनाबमोजिम जमानतबापत्को रकम नभएको ।

५६. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारी:- यस नियममा उल्लेख भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का दिने कुरामा बाहेक अन्य विषयको बोलपत्रको सम्बन्धमा देहायका रकमसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार सम्बन्धित निर्माण समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा :-
 - (१) रु.१०,००,०००।- (दश लाख) सम्मको लागि कुलसचिव ।
 - (२) रु.१५,००,०००।- (पन्ध्र लाख) सम्मको लागि केन्द्रीय निर्माण समितिको सिफारिसमा उपकुलपति ।
 - (३) सोभन्दा माथिको जतिसुकै रकमका लागि पनि केन्द्रीय निर्माण समितिको सिफारिसमा कार्यकारि-परिषद् ।
- (ख) अन्य सङ्गठन वा निकायको हकमा:-
 - (१) रु.२,००,०००।-(दुई लाख) सम्म सम्बन्धित सङ्गठनका निकायप्रमुख ।
 - (२) रु.५,००,०००।- (पाँच लाख) सम्म केन्द्रीय निर्माण समितिको सिफारिसमा कुलसचिव ।
 - (३) रु.१०,००,०००।- (दश लाख) सम्म केन्द्रीय निर्माण समितिको सिफारिसमा उपकुलपति ।
 - (४) सोभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि केन्द्रीय निर्माण समितिको सिफारिसमा कार्यकारि-परिषद् ।

५७. स्वीकृतिको सूचना तथा सम्भौता गराउने:- (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृति भइसकेपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित न्यक्तिलाई दिनुपर्दछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने न्यक्तिले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र ठेक्का सम्भौता गरिसक्नुपर्नेछ । यसरी ठेक्का सम्भौता गर्दा बोलपत्रका सर्तहरू, काम गर्ने कार्यतालिका, ठेक्काका सर्तहरू, बोलपत्र र सम्बद्ध

कागजातसमेतको आधारमा मितव्ययितालाई ध्यानमा राखी काम सम्पन्न गर्ने सर्तसहितको ठेक्कासम्भौता गर्नुपर्नेछ ।

- (3) उपनियम (2) बमोजिम म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्भौता गर्न मन्जुरनगरेमा निजको जमानतबापत् रहेको रकममध्ये लागत अनुमानको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम र लागत अनुमान नहुनेमा बोल अड्कको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निजपछिको क्रमानुसारको बोल अड्क भएको ब्यक्तिलाई उपनियम (1) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसारको रकमको बोलपत्र दिने ब्यक्तिले पनि उपनियम (2) को म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्भौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको पनि जमानत जफत गरिनेछ र नयाँ बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।
- (4) बोलपत्रवालाले नियम ५१ (1) बमोजिम जमानतबापत् राखेको रकम ठेक्का सम्भौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म फिर्ता दिइनेछैन तर पुनः बोलपत्र भएमा फिर्ता दिन बाधा पुग्नेछैन ।

५८. म्याद थप गर्ने:- (1) यस नियमबमोजिम भएको ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकेदारले कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा मनासिब कारणसहित म्याद थप माग गर्नुपरेमा तोकिएको अवधिको कम्तीमा १ महिना अगावै सम्बन्धित निकायसमक्ष लिखित निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (2) उपनियम (1) बमोजिम म्याद थपका लागि निवेदन परेमा ठेक्का सम्भौताबमोजिम पूरा गर्नुपर्ने काममध्ये के कति पूरा भयो, के कति बाँकी छ र सो काम के कति कारणले पूरा हुन सकेन, सोको छानबिन गरी मनासिब कारण देखिएमा सम्बन्धित टेन्डर वा बोलपत्र स्वीकृत कर्ताले म्याद थप गर्न सक्नेछ तर मनासिब मापिकको कारण नभई ठेकेदारको ढिलासुस्तीबाट सो कार्य सम्पन्न नभएको देखिएमा त्यस्तो ठेकेदारसंग भएको सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रतिदिनको दरले हर्जाना लिने गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद थप दिन सकिनेछ ।

५९. ठेक्का तोड्न नपाइने:- (1) यस नियमबमोजिम ठेक्का सम्भौता भइसकेपछि ठेक्का लिने दिने दुबैको मन्जुरीबिना ठेक्काअवधि भुक्तान नहुँदै बीचमा तोड्न वा छाड्न पाइनेछैन ।

- (2) उपनियम (1) मा जसुकै लेखिएको भएता पनि सम्भौताबमोजिम काम नभएमा वा छोडेमा वा सम्भौताबमोजिम कामको प्रगति नदेखिएमा ठेक्का दिने पक्षले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो कामबापत् राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ ।

६०. पेस्की दिन सकिने:- सम्भौतामा पेस्की दिने सर्त रहेकोमा वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नुपरेमा बैंक जमानत लिई बढीमा पच्चीस प्रतिशतसम्म पेस्की दिन सकिनेछ ।

६१. ठेकेदारले गरेको कामको देहायबमोजिम भुक्तानी दिनुपर्ने:- (1) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वक रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल पेस गरेपछि निजको कामको गुणस्तर जाँच गरी प्राविधिकबाट उपयुक्त भएको सिफारिस भएमा माग गरेको १ महिनाभित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

- (2) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अड्कको ५ प्रतिशत रिटेन्सन गराएर मात्र भुक्तानी दिइनेछ । सो रकम अन्तिम बिलभुक्तानी भएको १ वर्षसम्म मेन्टीनेन्स अवधि समाप्त भएपछि आयकर विवरण पेस गरेमा वा तिरेको प्रमाण पेस गरेमा प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता गरिनेछ ।

- (३) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानूनबमोजिम ठेक्काकरको रकम पनि कटाउनु पर्नेछ । यसरी काटिएको ठेक्काकर सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुझाइदिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -१२

सार्वजनिक घटाघटसम्बन्धी न्यवस्था

६२. यस नियमबमोजिम बोलपत्रद्वारा सामान खरिद वा निर्माण वा अन्य कामका लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
६३. नियम ६२ बमोजिम घटाघट गर्नुपर्दा देहायका कुरा खोली कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पत्रपत्रिकामा कम्तीमा २ पटक सूचना प्रकाशित गरी वा पत्र पत्रिका नभएको स्थानमा सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्दछ ।
- (क) सामान वा कामको विवरण,
- (ख) घटाघट हुने सामान,
- (ग) घटाघट हुने समय, मिति र स्थान,
- (घ) डाँक स्वीकृत भएमा राख्नुपर्ने ठेक्काअङ्कको ५ प्रतिशत जमानत,
- (ङ) घटाघट गर्ने निकायले तोकेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।
६४. सार्वजनिक डाँक घटाघटमा बोलिएको सबैभन्दा घटी डाँकलाई सामान्यतया स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।
६५. सार्वजनिक डाँक घटाघटको न्यवस्थाअन्तर्गत निर्माण कार्यको हकमा बाहेक अन्य डाँक स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ५६ मा तोकिएको हदसम्मको रकम सोही नियममा तोकिएको अधिकारीलाई हुनेछ ।

परिच्छेद - १३

निर्माणसम्बन्धी न्यवस्था

६६. अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेशविना निर्माण कार्य गर्न गराउन नहुने :- (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित निर्णय वा आदेशविना विश्वविद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको कुनै किसिमको निर्माणकार्य गर्नु गराउनुहुँदैन ।

- (२) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन, निकाय, विद्यापीठ वा कार्यालयको भौतिक निर्माणक निमित्त सो कार्य वा आयोजनाको राम्रो पहिचान गर्ने, स्थलगत अध्ययनसमेत गरी तयार गरिएको ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषणको आधारमा गरिएका लागत अनुमानमा सो काम गर्ने गराउने समयावधि पनि किटान गरिएको हुनुपर्नेछ। यस्तो लागत अनुमान तयार भएपछि त्यस लागत अनुमानलाई प्राविधिकहरूबाट जाँच गराई सम्बन्धित निर्माण समितिको सिफारिसबमोजिम कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- (३) रु.३०,०००।- (तीस हजार) भन्दा बढी भुक्तानी नहुने निर्माण वा मर्मतका लागि भने ड्रइङ, डिजाइन र लागतअनुमान अनिवार्य हुनेछैन ।

६७. निर्माण समितिको गठन:- (१) नियम ६६ (२) को प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समिति गठन गरिनेछ:-

(क) केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समिति:-

(अ) कुलसचिव- अध्यक्ष

(आ) प्राचार्यहरूमध्येबाट उपकुलपतिबाट मनोनीत एक जना- सदस्य

(इ) शिक्षकहरूमध्येबाट उपकुलपतिबाट मनोनीत एकजना - सदस्य

(ई) आर्थिक प्रशासन महाशाखाप्रमुख - सदस्य

(उ) योजना महाशाखाप्रमुख- सदस्य

(उः) कुलसचिवबाट तोकिएका प्राविधिक एकजना सदस्य

(ए) सामान्य प्रशासनप्रमुख - सदस्य-सचिव

(ख) अन्य सङ्गठन, निकाय, विद्यापीठ वा केन्द्रीय कार्यालयका लागि:-

(अ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुख- अध्यक्ष

(आ) शिक्षकहरूमध्येबाट उपकुलपतिबाट मनोनीत एकजना- सदस्य

(इ) विद्यापीठ विकास समितिका सदस्यमध्येबाट निकायप्रमुखबाट मनोनीत एक जना सदस्य

(ई) लेखाप्रमुख- सदस्य

(उ) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखबाट तोकिएको प्राविधिक एकजना सदस्य

(उः) प्रशासनप्रमुख - सदस्य-सचिव

(ग) उपनियम (१) को (क) (ख) का मनोनीत सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) को (इ) बमोजिमको विकास समिति गठन नभएको अवस्थामा स्थानीय निकायको प्रतिनिधि रहनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिमा आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रण गरी निजहरूको पनि राय लिई कार्य गर्न सकिनेछ ।

(४) बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य एवम् आमन्त्रित विशेषज्ञहरूलाई तोकिएबमोजिम बैठकभत्ता नियम ६६ (२) बमोजिम निर्माण हुन लागेको विनियोजित बजेट खर्च शीर्षकबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

६८. निर्माणकार्य गराउने तरिका:- यस परिच्छेदबमोजिमको निर्माणकार्य गर्दा वा गराउँदा देहायका कुनै एक वा सोभन्दा बढी तरिकाबाट गर्न गराउन सकिनेछ:-

- (क) अमानतबाट,
- (ख) दरभाउपत्रबाट,
- (ग) बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गराएर,
- (घ) कार्यकारि-परिषद्बाट तोकिएको अन्य तरिकाबाट

६९. अमानतबाट काम गराउने:- (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायको कुनै भौतिक सम्पत्ति निर्माण कार्य अमानतबाट गराउँदा स्वीकृत निर्माण ड्रइङ्ग, डिजाइन र संभाव्य लागतअनुमानभित्र रही निम्नबमोजिमको रकमसम्म सम्बन्धित निर्माण समिति र सोभन्दा माथि केन्द्रीय निर्माण समितिको सिफारिसमा देहायको अधिकारीलाई स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ:-

- (क) सङ्गठन वा निकायको हकमा रु.३,००,०००।-(तीन लाख) सम्मका लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुख ।
 - (ख) रु.३,००,००१।-(तीन लाख एक) देखि रु.५,००,०००।-(पाँच लाख) सम्म निर्माण समितिको सिफारिस र केन्द्रीय निर्माण समितिको सहमतिमा कुलसचिव ।
 - (ग) रु.५,००,००१।-(पाँच लाख एक)देखि रु.१०,००,०००।-(दश लाख) सम्म केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा उपकुलपति ।
 - (घ) रु.१०,००,००१।-(दश लाख एक) भन्दा माथि केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा कार्यकारि-परिषद् ।
- (२) अमानतबाट निर्माण कार्य गराउँदा आवश्यक पर्ने सामान परिच्छेद १० को प्रक्रियाबमोजिम खरिद गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अमानतबाट निर्माण गर्नुपरेमा त्यस्तो निर्माणको आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्का (लेबर कन्ट्र्याक्ट) मा दिन सकिनेछ ।

७०. दरभाउपत्र (कोटेशन) बाट निर्माणकार्य गराउने:- (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायमा कुनै निर्माणकार्य दरभाउपत्र (कोटेशन) बाट गराउँदा देहायबमोजिमका रकमसम्मको दरभाउपत्र (कोटेशन) स्वीकृत गर्ने अधिकार सम्बन्धित निर्माण समितिको सिफारिसमा देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा:-
 - (अ) रु.७,००,०००।-(सात लाख) सम्म कुलसचिव ।
 - (आ) रु.१०,००,०००।-(दश लाख) सम्म उपकुलपति ।
 - (इ) रु.१०,००,०००।-(दश लाख) भन्दा माथि केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा कार्यकारि-परिषद् ।
- (ख) अन्य सङ्गठन वा निकायको हकमा:-
 - (अ) रु.५,००,०००।-(पाँच लाख) सम्म सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुख ।
 - (आ) रु.७,००,०००।-(सात लाख) सम्म केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा कुलसचिव ।

(इ) रु.१०,००,०००।-(दश लाख) सम्म केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा उपकुलपति र सोभन्दामाथि कार्यकारि-परिषद् ।

७१. बोलपत्र (टेन्डर) बाट निर्माणकार्य गराउने:- (१) नियम ७० (क) मा उल्लेख भएदेखि माथि जतिसुकै रकमको निर्माणसम्बन्धी कार्य गराउँदा यो नियमको परिच्छेद ११ बमोजिम बोलपत्र (टेन्डर) गराई निर्माण कार्य गराउनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्रबाट निर्माण कार्य गराउँदा देहायको र कमसम्मको बोलपत्र (टेन्डर) स्वीकृत गर्ने अधिकार सम्बन्धित निर्माण समितिको सिफारिसमा देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा:-

(अ) रु.३५,००,०००।-(पैंतीस लाख) सम्म केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा कुलसचिव ।

(आ) रु.५०,००,०००।-(पचास लाख) सम्म केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा उपकुलपति ।

(इ) रु.५०,००,००१।-(पचास लाख एक) देखि माथि केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा कार्यकारि-परिषद् ।

(ख) अन्य सङ्गठन,निकाय,विद्यापीठ वा कार्यालयको हकमा :-

(अ) रु.१५,००,०००।-(पन्ध्रलाख) सम्म सङ्गठन वा निकायप्रमुख ।

(आ) रु.३५,००,०००।-(पैंतीस लाख) सम्म केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा कुलसचिव ।

(इ) रु.५०,००,०००।-(पचास लाख) सम्म केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा उपकुलपति ।

(ई) रु.५०,००,००१।-(पचास लाख एक) देखि माथि केन्द्रीय निर्माण तथा टेण्डर समितिको सिफारिसमा कार्यकारि-परिषद् ।

७२. निर्माणकार्य गराउँदा पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू:- (१) यस परिच्छेदबमोजिम कुनै निर्माणकार्य गर्दा वा गराउँदा देहायबमोजिमका न्यवस्थाहरूको पालना गर्नु, गराउनुपर्नेछ:-

(क) निर्माणसम्बन्धी कामको विस्तृत नक्सा (स्पेसिफिकेशन) दर्शाउने कागजात र योजना, ड्रइङ्ग सम्बन्धित निर्माणकर्तालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) एउटै निर्माणकार्य सकभर विभिन्न सङ्गठित संस्था वा न्यक्ति वा ठेकेदालाई दिनुहुँदैन तर निर्माण कार्यको प्रकृति र प्रक्रियाबाट त्यस्तो निर्माणकार्य बाँड्नुपरेमा सो निर्माणकार्यको पूरा संरचनामा केही बाधा हानीनोक्सानी पर्न नजाने निश्चित भएका निर्माणकर्ताहरूका बीच समन्वय रहने किसिमबाट सो निर्माणकार्य सम्बन्धित निर्माण समितिबाट बाँड्ने न्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(ग) अधिकारप्राप्त अधिकारीले निर्माणकार्यको रेखदेख गर्ने गराउने न्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ। निर्माणकार्यको रेखदेखका लागि विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालय सेवावाहिरका कुनै प्राविधिकको सेवा लिएको भए निजउपर पूरा निगरानी राख्ने र सुपरीवेक्षण गर्ने बन्दोबस्त अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्नुपर्दछ ।

(घ) निर्माणकार्यको प्रकृति हेरी सुरक्षाका लागि आवश्यकताअनुसार रनिङ बिलको निश्चित प्रतिशत बराबरको रकम कट्टी गर्ने वा परफरमेन्स बन्ड लिने न्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ

। रनिङ्क बिलबाट कट्टा गर्नुपर्ने रकम वा फरफरमेन्स बन्डको रकम सम्बन्धित निर्माण समितिले तोक्नेछ ।

- (ङ) निर्माणकार्यका लागि अग्रिम पेस्की ठेकेदारले माग गरेमा वा निजलाई दिइने भएमा स्वीकृत कुल ठेक्का रकमको २५% सम्म बैंक जमानत वा धितो लिई पेस्की दिन सकिनेछ, तर नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको संस्थान वा नियन्त्रणमा रहेको कुनै संस्था वा कम्पनी ठेकेदार लाई पेस्की दिँदा बैंक जमानत वा धितोको आवश्यकता पर्नेछैन ।
- (च) निर्माणकर्ता वा ठेकेदारसंग सम्पन्न सम्भौतामा अन्यथा न्यवस्था भएमा बाहेक निर्माणमा प्रयोग हुने सामानको मूल्य र ज्यालामा कुनै घटबढ भएमा पनि पूर्वनिर्धारित दरअनुसार नै भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (छ) निर्माणसम्बन्धी कार्य तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्न नसक्ने विश्वसनीय कारण उल्लेख गरी निर्माणकर्ता वा ठेकेदारले म्यादभित्र निवेदन दिएमा निजलाई मुनासिब माफिकको थप म्याद सम्बन्धित निर्माण समितिले दिन सक्नेछ, तर यस्तो म्याद मूल समयको एकतिहाईभन्दा बढी दिन सकिनेछैन ।

७३. ठेक्का (बोलपत्र) सम्भौतामा उल्लेख गर्ने:- (१) यस परिच्छेदबमोजिम निर्माणकार्य गराउँदा निर्माणकर्तासँग हुने सम्भौतामा देहायका कुराहरू समावेश गर्नुपर्नेछ:-

- (क) निर्माणकार्य सुरु भएदेखि निर्माणकार्य पूरा गरी विश्वविद्यालयलाई रीतपूर्वक हस्तान्तरण नभएसम्म कुनै हानीनोक्सानी भएमा निर्माणकर्ता वा ठेकेदार स्वयम् पूर्णरूपले जिम्मेवार हुने गरी सम्भौता गर्नुपर्नेछ।
 - (ख) निर्माणस्थलमा रहेको सम्पूर्ण निर्माणसामग्रीको सुरक्षा र रेखदेख निर्माणकर्ता वा ठेकेदारबाट नै हुनुपर्नेछ ।
 - (ग) निर्माणकर्ता वा ठेकेदारलाई दिएको पेस्की फर्स्योट नभएसम्म निजले भुक्तानी पाउने प्रत्येक रनिङ्क बिलको ४०% का दरले पेस्की रकम कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
 - (घ) निर्माणकार्यको सिलसिलामा कुनै कर, भन्सार, शुल्क, दस्तुर, हर्जाना वा क्षतिपूर्तिसमेत लाग्ने भएमा निर्माणकर्ता वा ठेकेदारले नै बेहोर्नु पर्नेछ।
- (२) यस परिच्छेदमा लेखिएबाहेक अन्य कुराहरू यसै नियमको “बोलपत्रसम्बन्धी न्यवस्था”मा लेखिएबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

७४. प्रि-क्वालिफिकेशनसम्बन्धी न्यवस्था:- (१) यस परिच्छेदबमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्ने निर्माणकार्य रु.५०,००,०००।-(पचास लाख) भन्दा बढी रकमको भएमा त्यस्तो निर्माणसम्बन्धी ठेक्काको बोलपत्र आह्वान गर्नुभन्दा अघि राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रि-क्वालिफिकेशनका लागि ३० दिनसम्मको म्याद दिई प्रश्नावली तयार गरी नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त तथा आयकर दर्ता प्रमाणपत्र भएका वर्गीकृत ठेकेदारबाट दरखास्त आह्वान गर्न सकिनेछ। यसरी दरखास्त आह्वान गर्दा प्रि-क्वालिफिकेशनका आधारहरू (प्राविधिक क्षमता, दक्षता, आर्थिक क्षमता) दरखास्त खोल्ने मिति अगावै स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सम्बन्धित निर्माण समितिले उचित कारण देखाई निर्माणकार्यको सेवा उपलब्ध गर्नका लागि प्रि-क्वालिफिकेशनको न्यवस्था नगर्न पनि सक्नेछ ।
- (३) यस नियममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि विश्वविद्यालय र विदेशी (मित्रराष्ट्र) सरकारको स्वामित्व भएको संस्था र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूका बीच भएको सम्भौता

वा ऋण सहायतासम्बन्धी सम्भ्रौताबमोजिम निर्माण, मर्मत एवम् सुधारकार्य गर्दा सोही सम्भ्रौताबमोजिम गर्न सकिनेछ ।

७५. जाँचबुझ प्रतिवेदन पेस गर्ने:- निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिम निर्माणसम्बन्धी कामको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले ठेकामा दिएको निर्माणकार्य वा मर्मतकार्य निर्धारित ड्रइङ डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशनबमोजिम स्तरयुक्त भएनभएको जाँचबुझ गरी कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कुलसचिवले उपकुलपतिसमक्ष र अन्य सङ्गठन वा निकायको हकमा सम्बद्ध प्रमुखले कुलसचिवसमक्ष काम सम्पन्न भएको तीन महिनाभित्रमा पेस गर्नुपर्ने वा पठाइसक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १४

मर्मत तथा संभारसम्बन्धी व्यवस्था

७६. मर्मतसंभार गराउने:- (१) विश्वविद्यालयको कुनै पनि सामान, भौतिक सम्पत्ति र अन्य वस्तुको हानीनोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने, गराउने, हिफाजतसाथ प्रयोग गर्ने, गराउने, स्वीकृत लागत इस्टिमेटअन्तर्गत राम्ररी मर्मत र संभार गराउने वा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रयोग हुनसक्ने गरी चालु अवस्थामा राख्न लगाउने व्यवस्था गर्नु, गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) अन्तर्गत गर्नुपर्ने मर्मतसंभार कार्य विश्वविद्यालयको सेवामा भए भरसक त्यस्ता प्राविधिक ब्यक्तिद्वारा गर्नु, गराउनुपर्दछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम विश्वविद्यालयकै प्राविधिक ब्यक्तिद्वारा हुन नसक्ने वा गराउन उपयुक्त नहुने मर्मतकार्य देहायका तरिकाबाट गराउन सकिनेछ :-
 - (क) बजारमा रहेका प्राविधिक वा अन्य सम्बन्धित ब्यक्ति वा सङ्गठित संस्था वा मर्मतकर्तालाई आवश्यकताअनुसार काम लगाएर ।
 - (ख) विश्वविद्यालय सेवावाहिरका कुनै प्राविधिक वा अन्य सम्बन्धित ब्यक्ति वा सङ्गठित संस्थासित वार्षिक वा आवधिक सम्भ्रौता गरी सो सम्भ्रौताअन्तर्गत काम लगाएर ।
 - (ग) दरभाउपत्र, बोलपत्र आह्वान वा सार्वजनिक घटाघट व्यवस्था वा वार्तालापबाट स्वीकृत मर्मतकर्ताबाट ।
- (४) केन्द्रीय कार्यालयमा आकस्मिक रूपमा तत्कालै गराउनुपर्ने मर्मतकार्य कुनै मर्मतकर्ताबाट जुनसुकै बखत कुलसचिवको स्वीकृत आदेशबाट गराउन सकिनेछ, तर यसरी गरिने मर्मतकार्यको कुल खर्च रकम रु.५०,०००।-(पचास हजार) भन्दा बढी हुनुहुँदैन ।
- (५) विश्वविद्यालयको अन्य सङ्गठन वा निकायको हकमा भने ती सङ्गठन वा निकायप्रमुखको लिखित आदेश वा निर्णयबाट गराउन सकिनेछ। यसरी मर्मतकार्यको कुल खर्च रकम रु.२५,०००।- पच्चीस हजारभन्दा बढी हुनुहुँदैन ।

- (६) नियमित रूपमा जाँच वा रेखदेख गरी/गराई सदैव चालु अवस्थामा राख्नु, आवश्यकताअनुसार मर्मत र संभार गरी/गराई राख्नु वा राख्नु लगाउनुपर्ने खालका सामान वा सम्पत्ति वा विद्युत, पानी जस्ता आवश्यक सेवासंग सम्बन्धित विषयवस्तुको मर्मतकार्य र संभार सेवाका लागि उपनियम (२) अनुसारको न्यक्ति आफ्नो सङ्गठन वा निकायमा नभएमा यसै नियमको उपनियम (३) को खण्ड (क), (ख), (ग) अनुसार गर्न, गराउन सकिनेछ ।
- (७) पटके मर्मतकर्ताबाट हुने मर्मतकार्यबाहेक वा निजबाट हुन नसक्ने वा गराउन उपयुक्त नहुने मर्मतका हकमा देहायको तरिकाबाट गराउनुपर्नेछः-
- (क) एक मर्मतकार्यबापतको कुल ज्याला रु.२०,०००।-(बीस हजार) सम्म भए वा कुल मर्मत रकम रु.१,००,०००।-(एक लाख) सम्म भए गोप्य दर भाउपत्रद्वारा ।
- (ख) एक मर्मतकार्यबापतको कुल ज्याला वा कुल मर्मत रकम खण्ड (क) मा उल्लेख गरिएभन्दा बढी जतिसुकै माथिको भएपनि बोलपत्र आह्वानबाट ।
- (८) उपनियम (७) को खण्ड (क),(ख) बमोजिम ४ पाङ्ग्रे सवारी साधनको मर्मतसंभार गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक चार पाङ्ग्रे सवारी साधनको एक आर्थिक वर्षभित्र भएको मर्मतको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा सामान्य प्रशासन महाशाखाले मर्मत अभिलेख खाता राख्नुपर्नेछ ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम हुने दरभाउपत्र वा बोलपत्र यस नियमको दर भाउपत्र वा बोलपत्रसम्बन्धमा भएको न्यवस्थाअनुसार हुनेछ ।
- (१०) यस उपनियमको (७) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा दर भाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा मर्मत गर्नु, गराउनु आवश्यक हुनेछैन, तर यस्तो मर्मतकार्य तोकिएबमोजिम मात्र गर्न सकिनेछ :
- (क) नेपाल सरकारको संस्थान वा अर्धसरकारी क्षेत्रको पब्लिक लिमिटेड कम्पनीद्वारा मर्मतकार्य गराउँदा ।
- (ख) कुनै खास किसिमको मर्मत गर्ने संस्था देशमा एकमात्र भएको अवस्थामा ।
- (ग) कार्यकारि-परिषद्बाट तोकिएको अन्य अवस्थामा ।
- (११) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै मर्मत कार्यको आवश्यकता औचित्य र उपयुक्तताको आधारमा कुनै न्यक्ति वा सङ्गठित संस्थासित वार्तालापद्वारा निर्धारित मर्मत रकममा गर्ने गराउने अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत दिन सक्नेछ ।
- (१२) यस परिच्छेदबमोजिम मर्मतसंभार कार्यका लागि सामान खरिद गर्दा यस नियमको परिच्छेद १० मा उल्लिखित “सामान खरिदसम्बन्धी न्यवस्था” सम्बन्धी प्रक्रिया लागू हुनेछ ।

परिच्छेद - १५

लिलामबिक्री एवम् सट्टापट्टीसम्बन्धी व्यवस्था

७७. लिलामबिक्री तथा सट्टापट्टी गर्न सकिने:- (१) विश्वविद्यालयको सामान पुरानो भई काममा आउन नसक्ने, टुटपुट भई बेकम्मा भएमा वा मर्मतसंभार गरी चालु अवस्थामा राख्दा धेरै खर्च आइरहने भएकाले लिलामबिक्री गर्नुपर्ने भनी नियम ७७ (२)अनुसारका सामानहरू नियम ७७ (३)बमोजिम सिफारिस भई आएमा परल मूल्य नखुलेमा हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्य रु.१,००,०००।- (एक लाख) सम्मका र परल मूल्य रु. खुलेका सामान रु.२,००,०००।- (दुई लाख) सम्म भएका सामान रहेका सङ्गठन वा निकायप्रमुखले लिलामबिक्री तथा सट्टापट्टी गर्न सक्नेछ ।

(२) रु.२,००,०००।(दुई लाख) भन्दा बढी परल मूल्यका सामानहरू लिलामबिक्री वा सट्टापट्टी गर्नुपर्ने भए त्यस्तो सामानहरूको जाँचबुझ, सर्वेक्षण एवम् मूल्याङ्कन गरी लिलामबिक्री वा सट्टापट्टी सिफारिस गर्न सम्बन्धित प्रमुखले गठन गरेको समितिको प्रतिवेदनबमोजिम उपकुलपति वा उपकुलपतिले तोकेको समिति वा पदाधिकारी वा अधिकारीले लिलाम, बिक्री वा सट्टापट्टी गर्न सक्नेछ।

(३) विश्वविद्यालयको कामको लागि नचाहिने भई सडी, गली, नासिई जाने ठहरिएको र काममा ल्याउन नसकिने मालसामान छुट्याई त्यस्ता सामानको देहायबमोजिम वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ:-

(क) मेसिनरी सरसामान, टाइपराईटर, पङ्खा, डुप्लिकेटीङ मेसिन, फोटोकपि मेसिन,कम्प्यूटर, जेनेटर, मोटर, मोटरसाइकल र यस्तै प्रकृतिका सामान तथा चारपाङ्गे गाडीहरू ।

(ख) प्रयोगशालासम्बन्धी सामानहरू ।

(ग) कुर्सी, टेबल, डेक्स, बेन्च, दराजजस्ता फर्निचर र यस शीर्षकअन्तर्गत पर्ने सामानहरू

(घ) माथिका शीर्षकमा नपरेका अन्य यस्तै प्रकृतिका सामानहरू

(४) उपनियम (३) मा वर्गीकरण गरिएका सामानहरू लिलामबिक्री गर्दा देहायका न्यक्ति वा अधिकारीको सिफारिसमा लिलामबिक्री गर्नुपर्दछ:-

(क) उपनियम (३) (क) बमोजिमका सामानहरूका लागि प्राविधिकबाट लिलाम, बिक्री, सट्टापट्टी गर्ने स्थिति छ, छैन प्रमाणित गराई निजको सिफारिसमा ।

(ख) उपनियम (३) (ख) बमोजिमका सामानका लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखबाट प्रमाणित गराई निजको सिफारिसमा ।

(ग) उपनियम (३) (ग) बमोजिमका सामानका लागि सङ्गठन वा निकायप्रमुखले गठन गरेको समितिको सिफारिसमा ।

(घ) उपनियम (३) (घ) बमोजिमका सामानका लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखबाट तोकिएको समितिको सिफारिसमा ।

७८ लिलामबिक्री तथा सट्टापट्टी गर्ने प्रक्रिया:-(१) विश्वविद्यालयको काममा आउन नसक्ने सामानहरू लिलामबिक्री वा सट्टापट्टी गर्नुपर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश प्राप्त गरेपछि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले देहायका कुराहरू खुलाई स्थानीय पत्रपत्रिकामा समेत र सो नभएको

ठाउँमा सबैले देख्नसक्ने उपयुक्त स्थानमा वा प्रमुख सरकारी कार्यालयमा समेत (सोही जिल्लाको) लिलामबिक्री वा सट्टापट्टीको १५ दिन अघि सूचना टाँस गरी प्रचार गर्नुपर्दछ ।

- (क) सामानको विवरण,
- (ख) बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय,
- (ग) लिलाम तथा सट्टापट्टा हुने स्थान,
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ सुरु हुने कुरा,
- (ङ) लिलाम सकार गर्दा कबोल अङ्कको ५०% धरौटीबापत नगद वा बैंक ग्यारेन्टी राख्नुपर्ने कुरा,
- (च) अन्य आवश्यक कुरा ।

(२) लिलाम बढाबढ वा सट्टापट्टीको कारवाही गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ:-

- (क) बोलवालाले आपूढले कबुल गरेको अङ्कको ५०% का दरले हुने रकम नगद तुरून्त लिलाम गर्ने कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- (ख) लिलाम बढाबढ गर्दा वा सट्टापट्टी गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्कलाई स्वीकार गर्नुपर्दछ ।
- (ग) स्वीकृत बोलवालाले आपूढले बुझाउनुपर्ने कुल रकममध्ये धरौटी बापत् नगद जम्मा वा बैंक ग्यारेन्टी मिलान गरेको रकम कट्टा गरी बाँकी हुनआउने रकम एकमुष्ट बुझाई ७ दिनभित्र सामान उठाई लैजानुपर्दछ ।
- (घ) म्यादभित्र सामान उठाउन नसकेमा धरौटीबापत्को नगद बैंक ग्यारेन्टीस्वरूप राखेको रकम फिर्ता नहुने र बैंकबाट असुल गरिनेछ ।
- (ङ) बढाबढ गर्दा अन्तिम बोलवालालाई स्वीकार गर्ने वा नगर्ने अधिकार सम्बन्धित लिलाम गर्ने वा सट्टापट्टी गर्ने सङ्गठन वा निकायमा निहित हुनेछ ।
- (च) लिलाम बिक्रीको बढाबढ वा सट्टापट्टी गर्दा स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहबरमा सङ्गठन वा निकायप्रमुख वा निजले तोकेको न्यत्तिले गर्नेछ ।

७८. लिलामबिक्री वा सट्टापट्टी वर्षको एकपटक गर्नुपर्ने:- सामान्यतया लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कामकारवाही वर्षको एकपटक गर्नुपर्दछ तर आवश्यक देखिएमा जुनसुकै बखत पनि गर्न सकिनेछ ।

८० परीक्षण गराउनुपर्ने:- लिलामबिक्री गर्नुपर्ने सामानको सूची आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट जाँचपरीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १६
मिनाहसम्बन्धी व्यवस्था

ट१. मिनाह दिन सकिने:- (१) देहायको अवस्थामा देहायका सामानहरू औचित्य र आवश्यकताका आधारमा मिनाह दिन सकिनेछ :-

(क) कुनै भवितव्य वा आकस्मिक वा प्राकृतिक घटनाले वा त्यस्तै आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने वा मर्मत गर्न नहुने गरी नोक्सानी वा क्षति भएको वामर्मतयोग्य नभएको वा मर्मतयोग्य भएता पनि अनावश्यक रूपमा मर्मतकार्यमा बढी खर्च हुने वा लिलाममा पठाउन पनि उपयुक्त नहुने सामान ।

(ख) सुक्ने, चुहिने, जर्ति जाने वा टुटपुट वा यस्तै कारणबाट नोक्सान वा क्षति भएको सामान ।

(ग) डकैती, चोरी वा फौजदारी कार्यबाट भएको वा हराएको सामानमध्ये पत्ता नलागेका वा असुली हुन नसकेका वा नसक्ने निश्चित भएका सामान ।

(२) उपनियम (१) अनुसारका सामान मिनाह हुन उपयुक्त छ भनी आन्तरिक लेखा-परीक्षण गर्ने लेखापरीक्षकबाट मिनाहको सिफारिस गरिएको कागज र परल मूल्य आदिको विवरण प्रस्तुत गरेको हुनुपर्दछ ।

(३) देहायका अधिकारीहरूलाई एक आर्थिक वर्षमा देहायबमोजिमको हदसम्म मिनाह दिने अधिकार रहनेछ:-

(क) खरिद मूल्य रु.५,०००।- (पाँच हजार) सम्मका सामानहरू सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले ।

(ख) खरिद मूल्य रु.१०,०००।-(दश हजार) सम्मका सामानहरू कुलसचिवले ।

(ग) खरिद मूल्य रु.२०,०००।-(बीस हजार) सम्मका सामानहरू कुलसचिवको सिफारिसमा उपकुलपतिले ।

(घ) खरिद मूल्य खण्ड (ग) मा तोकिएभन्दा बढी मूल्यका सामानहरू सम्बद्ध प्रमुखको अनुरोधमा कुलसचिवको सिफारिसमा कार्यकारि-परिषद्ले ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी सामानहरू मिनाह गरिपाउँ भनी सम्बन्धित न्यक्तिले निवेदन दिएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले उपकुलपतिसमक्ष सिफारिस गरी पठाएमा उपकुलपतिद्वारा आवश्यकताअनुसार सो सम्बन्धमा जाँचबुझ वा छानबिन समिति समेत गठन गर्न सकिनेछ। यसरी समिति गठन गरिएकोमा सो समितिको सिफारिसमा उपकुलपतिले उपयुक्त ठहराएबमोजिम उचित प्रक्रिया अपनाई मिनाह दिन सक्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम असुलउपर गर्नुपर्ने रकम वा जिन्सी सामान जिम्मा लिएका न्यक्तिबाट पेस्की लिएका न्यक्ति मरी, घरबास, जेथा पत्ता लाग्न नसकी, असुल हुन नसकेमा एक न्यक्तिको लागि देहायका अधिकारीले देहायको हदसम्म मिनाह दिन सक्नेछ ।

(क) नगद रु.२,०००।-सम्म र जिन्सी सामान रु.२,०००।-सम्मको सम्बन्धित सङ्गठन र निकायप्रमुखले ।

(ख) नगद रु.१०,०००।-सम्म र जिन्सी सामान रु.१०,०००। सम्म कुलसचिवले ।

(ग) नगद रु.२०,०००।-सम्म र जिन्सी सामान रु.२०,०००। सम्म उपकुलपतिले ।

(घ) खण्ड (ग) मा तोकिएको हदभन्दा बढीको नगद वा जिन्सी सामान बेरूजु फर्स्योर्ट तथा मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसमा कार्यकारि-परिषद्ले ।

(ङ) प्रचलित कानुनबमोजिम लेखापरीक्षण वा कुनै किसिमको जाँचपरीक्षण हुँदा बेरूजु भएकोमा यस नियमबमोजिम फर्स्योर्ट हुन नसकी बेरूजु बाँकी नै रहेको अवस्थामा कार्यकारि-परिषद्ले बेरूजु फर्स्योर्ट तथा मूल्याङ्कन समितिबाट छानबिन गरी,गराई सो समितिको सिफारिसमा आवश्यकता र औचित्य हेरी खर्चको समर्थन, नियमितता र भिनाह गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - १०

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण

८२. **सम्पत्तिको जिम्मा:-** (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायमा रहेको नगद, बैंकमौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता लेखाप्रमुख वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी सामान तथा त्यससम्बन्धी सेस्ता भण्डारमा काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । विश्वविद्यालयको अचल सम्पत्ति र तत्सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजपत्र सङ्गठन वा निकायप्रमुख वा निजले तोकेको प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ। विश्वविद्यालयको आम्दानीको लगत र तत्सम्बन्धी अन्य कागजातहरू सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले तोकेको लेखामा काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम काम गर्न सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आपूभन्दा मुनिका कुनै कर्मचारीलाई स्पष्ट रूपमा तोक्नुपर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा वा जिम्मामा रहेका वा खरिद वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त सामानहरू, सम्पत्ति, जायजेथा सुरक्षित साथ राख्नु र राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(५) कुनै स्रोतबाट खरिद गरी सहायता वा ऋणमा प्राप्त हुन आएका सामानको तीन दिनभित्र आम्दानी बाधिसक्नुपर्नेछ । त्यस्तो सामान वा सम्पत्तिको सेस्ता र लेखामा आम्दानी नबाधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

(६) विश्वविद्यालयमा कुनै आयोजनामार्फत सहायता वा ऋणमा प्राप्त जिन्सी सामानहरू वा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले आ-आफ्नो सङ्गठन वा निकाय अन्तर्गतको घर, जग्गा, सवारी साधन तथा अन्य तोकिएको सम्पत्तिहरूको लगत आफ्नो सङ्गठन वा निकायमा राख्न लगाई सोको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनुपर्ने र केन्द्रीय लगत राख्ने न्यवस्था कुलसचिवले मिलाउनुपर्नेछ । साथै कुनै विदेशी सङ्घ, संस्था एजेन्सीबाट सहायता वा ऋणमा चल-अचल सम्पत्ति वा नगद प्राप्त गर्दा केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

८३. **निरीक्षण गर्ने:-** (१) नियम ८२ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एकपटक स्वयम् वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्दछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन लिखित रूपमा प्राप्त भएपछि सामानको मर्मतसंभार आदि गर्नु, गराउनुपर्दछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनुपर्दछ:-
- (क) सामानको संरक्षण र संभार राम्रोसंग भएको छ, छैन ।
- (ख) के कति जिन्सी सामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन् ।
- (ग) के कति जिन्सी सामानहरू बेकम्मा भई लिलामबिक्री गर्नुपर्ने छन् ।
- (घ) जिन्सी सामानको हानीनोक्सानी भएको भए कस्तो लापरवाही र गल्तीबाट भएको हो
- (ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नवाधिएका जिन्सी सामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।
- (३) जिन्सी सामानको स्रेस्ता तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्दछ ।
- (४) यस नियमबमोजिम गर्नुपर्ने काम भए, नभएको, तत्सम्बन्धी उत्तरदायित्व बहन भए, नभएको समेत छानबिन गर्न केन्द्रीय कार्यालय वा पदाधिकारीले कुनै पनि समय जाँचबुझ गराउन शिक्षक, कर्मचारी वा न्यक्तिलाई खटाउन सक्नेछ । त्यस्तो न्यक्तिद्वारा दिएको प्रतिवेदनमा कसैमाथि कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा कारवाही गर्ने अधिकार आदेश दिने पदाधिकारीको हुनेछ ।
८४. **बिमा गर्ने:-** विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा रहेको सामान र सम्पत्तिको आवश्यकता, औचित्य र न्यावहारिकताको आधारमा उपयुक्त बिमा गराई राख्नेतर्फ आवश्यक कारवाही गर्नु, गराउनु पर्दछ । बिमा गराउँदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी सामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- १८

सम्पत्ति हस्तान्तरण, बहाल वा लिजमा लिनेदिनेसम्बन्धी न्यवस्था

८५. **विश्वविद्यालयको निर्णयबिना सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न नहुने:-** (१) विश्वविद्यालयको चलअचल सम्पत्ति, अन्य पुँजीगत जायजेथा यस नियममा अन्यथा न्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै न्यक्ति वा संस्थालाई दानदातन्य वा कुनै किसिमबाट हक हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) विश्वविद्यालयको चलअचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्ने अधिकार कार्यकारि-परिषद्लाई हुनेछ । कार्यकारि-परिषद्ले यो अधिकार आपैतले वा विश्वविद्यालयका कुनै पदाधिकारी वा समिति वा कुनै सङ्गठन वा निकायप्रमुखलाई प्रत्यायोजन गरी हस्तान्तरण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि विश्वविद्यालयको सम्पत्ति हस्तान्तरणको कार्यले विश्वविद्यालयलाई गर्नसक्ने असरको सम्बन्धमा विचार गरी कार्यकारि-परिषद्ले विश्वविद्यालयको सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्नुभन्दा पहिले त्यस्तो हस्तान्तरणसम्बन्धी प्रस्ताव विश्वविद्यालयसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम विश्वविद्यालयसभामा पेश भएको सम्पत्तिहस्तान्तरणसम्बन्धी प्रस्ताव विश्वविद्यालयसभाको दुईतिहाई बहुमतले पारित गरेमा उपनियम (२) को अख्तियारवालाले हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८६. सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिनदिन सक्ने:- (१) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा अधीनमा रहेको घरजग्गा वा कुनै सम्पत्ति बहाल वा लिजमा दिन सकिनेछ । विश्वविद्यालयले पनि अन्य ब्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वको सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहाल वा लिजमा लिनेदिने अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

८७. घरजग्गा बहालमा लिनदिन सकिने:- (१) यसै नियमबमोजिमको बोलपत्रसम्बन्धी सिद्धान्तानुरूप नियम ८८ को कार्यविधि अपनाई घरजग्गा बहालमा लिनदिने निकाय वा सङ्गठनप्रमुखले सक्नेछ तर प्रत्येक आ.व.मा केकति कोठा वा कुन भवन के प्रयोजनका लागि केकति रकममा लिनेदिने गरिन्छ, त्यसको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ । यस प्रकारको बहालसम्भौता गर्दा प्रत्येक तीन महिनाको बहाल रकम अग्रिम रूपमा लिने र पछि बक्यौता नरहने अवस्था हुने गरी गर्नुपर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्भौता अनुरूप बहालको रकम लिनुदिनुपर्नेछ । निर्धारित समयमा बहाल उठाउन सम्बद्ध निकाय वा सङ्गठनप्रमुखले कुनै एक जना कर्मचारीलाई तोकनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खटाइएको कर्मचारीले तोकिएको समयमा बहालको रकम अनिवार्य रूपमा उठाउनुपर्नेछ । समयमा बहालको रकम नबुझाउने सङ्घ, संस्था वा ब्यक्तिको नाम सम्बद्ध कर्मचारीले आफ्नो प्रमुखसंग लिखित रूपमै पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बहाल नबुझाउने सङ्घ संस्था वा ब्यक्तिलाई ७ दिनभित्र बहाल बुझाउन पत्राचार गर्नुपर्नेछ । ७ दिनभित्र पनि बहाल बुझाउन नल्याएमा ३ दिनभित्र घर वा जग्गा छोड्न निजलाई पत्राचार गरिनेछ ।

(५) घर वा जग्गा छोड्न आदेश दिँदादिँदै पनि आदेशको अवज्ञा गर्ने सङ्घ, संस्था वा ब्यक्तिलाई स्थानीय प्रशासनसंग कानुनी कारबाही चलाउन पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) को प्रक्रिया चलाउँदा घर जग्गा नछाड्ने वा घर कोठा बन्द गरी सम्पर्क मै नआएमा त्यस्तो घर वा कोठा स्थानीय प्रतिनिधि र प्रशासनका प्रतिनिधिको उपस्थितिमा मुचुल्का खडा गरी सो सामान अन्यत्रै राखिनेछ र सो घर वा कोठा बहालमा लगाउने सम्बन्धमा अग्रिम कारबाही चलाइनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको सम्भौताअनुरूपको बहाल र जरिवाना बुझाई सामान लिन आउन सम्बद्ध सङ्घ, संस्था वा ब्यक्तिलाई ३५ दिने सूचना आफ्नो निकाय वा सङ्गठनको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ । सो अवधिमा पनि सम्बद्ध सङ्घ, संस्था वा ब्यक्ति उपस्थित नभएमा सामान जफत् भएको जानकारीका साथै जफत भएको सामाग्री लिलामबिक्री गरी बहालबापत्को रकम र सम्भौताबमोजिमको जरिवाना असुलउपर गरिनेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको सामान लिलामबिक्री गर्दा यसै नियमबमोजिमको प्रक्रिया र कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ ।

८८. लिज वा बहालमा लिंदादिंदा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:- (१) बहाल वा लिजमा लिंदादिंदा लिनेदिने दुबै पक्षले देहायका सर्तहरू उल्लेख गरी पट्टा (सम्भोगिता) गर्नुपर्नेछ:-

- (क) बहाल वा लिजमा लिनेदिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण,
 - (ख) मासिक वा वार्षिक बहालको रकम र सो बहालको रकममा थपघट हेरपेटर हुनसक्ने अवस्था तथा बहालको रकमको भुक्तानीको तरिका र प्रक्रिया,
 - (ग) बहालको अवधि र सो अवधि बढ्न बढाउन सकिने अवस्था,
 - (घ) बहालमा लिनेदिने भौतिक सम्पत्तिको रूप वा संरचनामा हेरपेटर गर्न सक्ने, नसक्ने अवस्था,
 - (ङ) मर्मत गर्ने गराउने दायित्व र दैवीप्रकोपबाट हुने क्षतिमा बहन गर्नुपर्ने दायित्व,
 - (च) बहालको अवधिअगावै छोड्नु वा छोडाउनु पर्ने भए सोसम्बन्धी सर्तहरू र अन्य आवश्यक कुराहरू,
- (२) विश्वविद्यालयले कुनै भौतिक सम्पत्ति वा माल, वस्तु, बहाल वा भाडामा लिनुदिनु पर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस नियमबमोजिमको बोलपत्रसम्बन्धी सिद्धान्तहरू अनुरूप गरी लिनुदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१८

बरबुभारथसम्बन्धी न्यवस्था

८९. बरबुभारथ:- (१) विश्वविद्यालय र यसका निकाय वा सङ्गठनको नगद, जिन्सी सामान तथा आम्दानिको लगत सेस्ताको जिम्मा लिने पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारी साधारणतया सरूवा, बढुवा, अवकाश वा अन्य कुन कारणले सङ्गठन वा निकाय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुभिलिनेले पनि तुरुन्त बुभिलिनुपर्नेछ । आलटाल गरी नलिएमा वा नदिएमा सेवासर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(२) बरबुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी सामानको लगत आदिको हानीनोक्सानी वा हिनामिन भएको देखिएमा त्यस्तो हानीनोक्सानी वा हिनामिना भएको सामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि सामान सबुद दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मा लिने न्यक्तिसंग त्यस्तो सामानको मूल्य असुलउपर गरी निजमाथि सेवासर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य असुलउपर गर्दा सो सामानको ब्रान्डको नाम तथा तत्कालीन (असुलउपर गर्दा) को बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नुपर्दछ ।

(४) बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य र दायित्व भएका न्यक्तिले विश्वविद्यालयको सेवाबाट कुनै कारणले बहाल टुटिसकेको अवस्थामा निज बेपत्ता भई पत्ता नलागेको अवस्थामा वा मरेमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होसठेगाना नभएमा वा बहुलाएको अवस्थामा त्यस्तो न्यक्तिले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजका परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निजबाट वा निजले मंजुर गरी पठाएको

न्यक्तिबाट सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले खटाएको न्यक्तिको रोहबरमा जसले बुभिलिनुपर्ने हो बुभिलिनुपर्दछ ।

८० बरबुभारथको प्रमाण:- (१) नियम ८८ बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका शिक्षक, कर्मचारी, न्यक्ति वा पदाधिकारीलाई सोबमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि तोकिएबमोजिमको बरबुभारथको प्रमाण दिनुपर्दछ ।

(२) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाण पेस नगरेमा निजलाई पदस्थापित सङ्गठन वा निकायमा हाजिर गराइनेछैन ।

(३) बरबुभारथ गर्ने न्यक्ति बहाल टुटेको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाण पेस नगरी निजलाई उपदान, निवृत्तिभरण, सञ्चयकोष आदि कुनै पनि सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन ।

परिच्छेद - २०

छपाइ, प्रकाशन एवम् विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था

८१. छपाइसम्बन्धी व्यवस्था:- (१) सामान्यतया विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायलाई १ वर्षका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको छपाइ सकेसम्म एकैपटक गर्नुपर्दछ । यस नियमबमोजिम तोकिएको अधिकारीको आदेशविना छाप्ने तथा छपाइको कार्य गर्नु, गराउनुहुँदैन ।

(२) छपाइसम्बन्धी कार्य गर्दा यस नियमको परिच्छेद १० 'सामान खरिदसम्बन्धी व्यवस्था'मा उल्लिखित सिद्धान्त तथा नियमबमोजिम छपाइ गर्नुपर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको परीक्षासंग सम्बन्धित प्रश्नहरूको गोपनीयता कायम राख्न कार्यकारि-परिषद्को अनुमति लिई विदेशी छापाखानाबाट छपाइ गर्न पनि सकिनेछ ।

८२. प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था:- (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले आफ्नो प्रकाशनको लागतको आधारमा मुनाफासहित मूल्य निर्धारण गर्न पाउनेछ तर लागतभन्दा कम वा नोक्सान हुने गरी कुनै प्रकाशनको मूल्य निर्धारण गर्न कार्यकारि-परिषद्को पूर्वस्वीकृति नलिई पाइनेछैन ।

(२) विश्वविद्यालयको प्रकाशन वा कुनै वस्तुको विक्रीवितरणका लागि विश्वविद्यालयले विज्ञेता वा वितरक नियुक्त गर्न सक्नेछ। विज्ञेता वा वितरकलाई दिने छुट वा कमिसन वा अन्य सुविधाका कुराहरू विश्वविद्यालय र सम्बन्धित पक्षका बीच भएको सम्झौताद्वारा निर्धारण गरिनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयबाट तयार गरिएका कृति, ग्रन्थ, पाठ्यपुस्तक आदिको विश्वविद्यालयले सलामी (रोयल्टी) लिई निजी क्षेत्रका न्यावसायिक संस्थाहरूलाई पनि प्रकाशन गर्न दिन सक्नेछ ।

८३. विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था:- (१) विश्वविद्यालयले आवश्यकता र औचित्यअनुसार विभिन्न सञ्चारका माध्यमहरूलाई विज्ञापन दिन सक्नेछ। विश्वविद्यालयको अग्रिम लिखित स्वीकृति नलिई प्रकाशन गरेको विज्ञापनको हकमा भुक्तानी दिन विश्वविद्यालय बाध्य हुनेछैन ।

(२) विज्ञापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तथा कार्यविधि कार्यकारि-परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद -२१

भत्ता, सुविधा एवम् प्रोत्साहन-पुरस्कारसम्बन्धी व्यवस्था

८४. भत्तासम्बन्धी व्यवस्था:- (१) भ्रमणआदेश वा निर्णयविना भ्रमणखर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन ।

(२) विशेष परिस्थितिमा बाहेक १० दिनभन्दा बढीको काजमा खटाइनेछैन ।

(३) विश्वविद्यालयको काममा भ्रमण वा काजमा जानुपर्ने भएमा उपकुलपति र सेवा आयोगको अध्यक्षले आफ्नो कार्यक्रम आफै बनाउँनेछ । यसरी भ्रमण वा काजमा जाने वा गएको जानकारी उपकुलपतिले कुलपति र सेवा आयोगका अध्यक्षले सहकुलपतिलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) देहायका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई भ्रमणआदेश दिने अधिकार देहायका पदाधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) शिक्षाध्यक्ष र कुलसचिव - उपकुलपति

(ख) सेवा आयोगका सदस्य - से.आ.अध्यक्ष

(ग) डीन, कार्यकारि-निर्देशक, प्राचार्य - शिक्षाध्यक्ष

(घ) परीक्षानियन्त्रक, केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई -कुलसचिव

(ङ) सेवा आयोग, अनुसन्धान केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, अध्ययन संस्थान तथा विद्यापीठका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सम्बद्ध-सङ्गठन वा निकायप्रमुख

(च) उपकुलपति, सेवा आयोगको अध्यक्ष वा शिक्षाध्यक्ष वा कुलसचिव वा कार्यकारि-निर्देशक वा परीक्षानियन्त्रकले आवश्यकता परी विद्यापीठ वा अन्य निकायका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाउनुपर्ने भएमा सम्बद्ध सङ्गठनका निकायप्रमुखलाई पूर्वजानकारी दिई काज खटाउन सक्नेछ ।

(छ) विशेष परिस्थितिमा अपभ्रष्ट भ्रमण गर्नुपरेमा सोको समुचित कारण जनाई सम्बद्ध अधिकारीलाई मौखिक जानकारी गराई शिक्षाध्यक्ष, कुलसचिव, कार्यकारि-निर्देशक, परीक्षानियन्त्रक, प्राचार्य, स्वयम् पनि भ्रमणमा जान सक्नेछ ।

(ज) विदेशमा भ्रमण गर्नुपरेमा उपकुलपति र सेवा आयोगका अध्यक्षले कुलपतिबाट पूर्वस्वीकृति लिनुपर्ने र सेवा आयोगका सदस्यले सेवा आयोगका अध्यक्षको र अन्य पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले उपकुलपतिको लिखित भ्रमणआदेश प्राप्त गरेपछि मात्र भ्रमणमा जानुपर्नेछ ।

(५) भ्रमणमा खटाउने, हिसाब जाँच गर्ने:-

(क) विश्वविद्यालयको काममा भ्रमणमा खटाउँदा तोकिएको फाराममा भ्रमणआदेश भरिदिनुका साथै भ्रमण यथाशक्य कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्ने, त्यसको

फाँटवारी बुझाउने तरिकासमेत भ्रमणआदेशमा तोकिदिनु भ्रमणमा खटाउनेको कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) भवितव्य परी वा मनासिब माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण लम्बिन गई बढी भ्रमणमा बस्नु परेमा त्यसको कारणसहितको निवेदन भ्रमण गर्नेले दिनुपर्नेछ र सो ब्यहोरा मनासिब माफिकको हो भन्ने लागेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले थप भ्रमणआदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(ग) भ्रमणमा खटाउँदा कुन प्रयोजनका लागि भ्रमणमा खटाउन आवश्यक भएको हो र सो काममा आतेजाते बाटोको म्यादसमेत जम्मा कति दिन लाग्ने हो सोसमेत स्पष्ट खुलाई भ्रमणआदेश दिनुपर्नेछ ।

(घ) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा लामो समयसम्म लगातार भ्रमणकाजमा रहनुपर्ने भएमा एक महिनासम्मको पूरै दैनिक भत्ता, त्यसपछिको १५ दिनसम्म सोको आधा दैनिक भत्ता दिइनेछ र सोभन्दा बढी अवधिको दैनिक भत्ता दिइनेछैन ।

(ङ) बासखर्च भने ७ दिनभन्दा बढीको पाइनेछैन ।

(६) भ्रमणसम्बन्धी प्रयोजनका लागि पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वर्गीकरण देहायअनुसार हुनेछः-

(क) उपकुलपति र सेवा आयोगको अध्यक्ष - विशिष्ट श्रेणी

(ख) शिक्षाध्यक्ष, कुलसचिव, कार्यकारि-निर्देशक, परीक्षानियन्त्रक, प्राध्यापक र विश्वविद्यालयसभाका सदस्य, सेवा आयोगका सदस्य र प्रशासक वा सोसरह - पहिलो वर्ग

(ग) सहप्राध्यापक, सहप्रशासक, उपप्राध्यापक, उपप्रशासक वा सोसरह - दोस्रो वर्ग

(घ) सहायक-प्राध्यापक, सहायकप्रशासक, लेखाअधिकृत वा सोसरह - तेस्रो वर्ग

(ङ) हेड असिष्टेण्ट, लेखापाल वा सोसरह, असिष्टेण्ट वा सोसरह र ड्राइभर, प्लम्बर इलेक्ट्रीसियन वा सोसरह - चौथो वर्ग

(च) मेमोग्राफर, बुकचेकर वा सोसरह र पियन वा सोसरह - पाँचौं वर्ग(७) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्नुपर्दा कार्यकारि-परिषद्ले तोकेबमोजिम भ्रमणभत्ता, दैनिक भत्ता र बासखर्च पाइनेछ ।

(८) सरुवा वा बहुवा भएका स्थायी शिक्षक, कर्मचारीले सरुवा भई जाँदा आफू बहाल रहेको कार्यालयबाट हाजिर हुन जाने कार्यालयमा जाँदाको भ्रमणखर्च र बहालवाला शिक्षक, कर्मचारीले नयाँ नियुक्ति पाई नियुक्ति बुझेको कार्यालयबाट हाजिर हुनजाने कार्यालयमा जाँदाको भ्रमणखर्च उपनियम (७) बमोजिम पाउनेछ । साथै त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा परिवार लग्दा र फर्काउँदा एक पटकको लागि परिवारलाई देहायबमोजिम भ्रमण तथा दैनिक भत्ता दिइनेछः-

(क) शिक्षक, कर्मचारीको परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई निजले पाउने दैनिक भत्ताको आधाका दरले ।

(ख) भ्रमणभत्ताको हकमा १० वर्षमुनिका बालबालिकाहरूलाई निजले पाउने भत्ताको आधा र सोभन्दा माथिका परिवारका सदस्यलाई निजले पाएसरह ।

(९) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी काजमा जाँदाको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता, औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन,

समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधि-मण्डलको नेतृत्व गर्नेले पाउने नेताभत्ता, अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमणमा जाँदाको लुगाभत्ता र भैपरीआउने खर्चहरूसमेत तोकेबमोजिम हुनेछ । विश्वविद्यालयको कुनै समिति, सङ्गठन वा निकायका विभिन्न बैठकमा उपस्थित भई भाग लिएबापत पाउने प्रतिबैठकभत्ता वा पारिश्रमिक स्वरूपको भत्ता लगायतका भत्ताहरू कार्यकारि-परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछन् ।

(१०) विश्वविद्यालयको तर्फबाट खानबस्नको व्यवस्था भएमा:- विश्वविद्यालयको समारोह, गोष्ठी तथा कार्यालयसम्बन्धी बैठकहरूमा बाहिर जिल्लाबाट सरिक हुन आउने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको तर्फबाट खानबस्नको प्रबन्ध मिलाइएको भएमा यस नियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको आधा मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ, तर बासखर्च भने दिइनेछैन ।

(११) कुनै स्वदेशी वा विदेशी सङ्घ संस्थाले आफ्नो तर्फबाट सबै प्रबन्ध गरेको भएमा त्यस्तो निमन्त्रणामा जाने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई निज विशिष्ट वर्गको भएमा यसै नियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत र सोभन्दा मुनिका वर्गका भएमा पच्चीस प्रतिशतका दरले दिइनेछ, तर बासखर्च भने दिइनेछैन ।

(१२) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा सवारी साधनमा देहायबमोजिम भ्रमणभत्ता दिइनेछ:-

(क) विशिष्ट श्रेणीलाई:- (१)रेलबाट भ्रमण गर्दा प्रथम श्रेणीको भाडाको डेढी र एयर कन्डिसन (वातानुकूल) मा हवाई,

(२) हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा हवाई टिकटको थप २५%, (सवाई)

(३) रेल वा हवाई मार्गबाट यात्रा गर्दा स्टेशन वा विमानस्थल पुग्न र फर्कन लाग्ने टेक्सीभाडा,

(४) सार्वजनिक सडक यातायातबाट भ्रमण गर्दा बसभाडाको दोब्बर,

(५) विश्वविद्यालयको मोटरबाट भ्रमण गर्दा लागेको इन्धन खर्च,

(६) दैनिक भत्ता र बासखर्च तोकेबमोजिम हुने ।

(ख) पहिलो वर्गलाई:-

(१) रेलबाट भ्रमण गर्दा प्रथम श्रेणीको भाडाको डेढी वा प्रथम श्रेणी नभएमा द्वितीय श्रेणीको भाडाको दोब्बर,

(२) सार्वजनिक सडक यातायातबाट भ्रमण गर्दा लागेको टिकटको दोब्बर,

(३) रेल वा हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा स्टेशन वा विमानस्थल पुग्न र निर्दिष्ट स्थान पुग्न लाग्ने टेक्सीभाडा,

(४) दैनिक भत्ता र बासखर्च तोकेबमोजिम,

(५) हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा हवाई टिकटको खर्च ।

(ग) दोस्रो वर्गलाई:-

(१) अरू सबै पहिलो वर्गकोसरह,

(२) दैनिक भत्ता र बासखर्च तोकेबमोजिम,

(घ) तेस्रो वर्गलाई:-

- (१) अरू सबै दोस्रो वर्गकोसरह,
- (२) दैनिक भत्ता र बासखर्च तोकेबमोजिम ।

(ड) चौथो वर्गलाई:-

- (१) रेलबाट भ्रमण गर्दा द्वितीय श्रेणीको भाडाको दोब्बर,
- (२) सार्वजनिक सडक यातायातबाट भ्रमण गर्दा लागेको टिकटको दोब्बर,
- (३) रेल वा बस स्टेशनसम्म पुग्न र निर्दिष्ट स्थानसम्म पुग्न लाग्ने स्थानीय सार्वजनिक यातायातमा लाग्ने भाडा,
- (४) दैनिक भत्ता र बासखर्च तोकेबमोजिम हुने ।

(च) पाँचौं वर्गलाई:-

- (१) अरू सबै चौथो वर्गकोसरह,
- (२) दैनिक भत्ता र बासखर्च तोकेबमोजिम हुने ।

(छ) भ्रमण गर्ने साधन नभएका ठाउँमा पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा देहायबमोजिमका दरले भ्रमणभत्ता दिइनेछ:-

- (१) विशिष्ट श्रेणीलाई घोडा र भरियाखर्च दिने ।
- (२) पहिलो वर्गलाई प्रत्येक माइलको रू.२०।- दिने ।
- (३) दोस्रो वर्गलाई र तेस्रो वर्गलाई प्रत्येक माइलको रू.१५।-दिने ।
- (४) चौथो र पाँचौं वर्गलाई प्रत्येक माइलको रू.१०।- दिने ।

(ज) पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरूले पैदल भ्रमण गर्नुपरेमा प्रतिदिन १० माइल हिंडेको हुनुपर्नेछ र नियमअनुसार न्यूनतम दूरी यात्रा पूरा गरेमा निजलाई भरियाखर्चबापत् तोकेको रकम उपलब्ध गराइनेछ । भरियाखर्च उपलब्ध गराउँदा ४० के.जी. वजनसम्मको लागि १ जना भरिया उपलब्ध गराइनेछ ।

(झ) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले भ्रमणआदेशअनुसार भ्रमणको साधनको टिकट लिइसकेको रहेछ र विश्वविद्यालयकै निर्णयबाट उत्तर टिकट फिर्ता गर्नुपरेमा टिकट फिर्ता गरेबापत् लागेको रकम विश्वविद्यालयले बेहोर्नेछ ।

(ञ) स्वदेशमा भ्रमण गर्दा भ्रमणबाट आफ्नो स्थानमा फर्केको दिनको आफूले पाएको दैनिक भत्ता पूरै पाउनेछ भने विदेशमा भ्रमण गर्दाको हकमा फर्कदा जुन मुलुकमा अन्तिम दिन भुत्तान गरेको हो, सोही मुलुकको निमित्त तोकिएको दैनिक भत्ताको आधामात्र पाउनेछ ।

(ट) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यरत जिल्लामा मृत्यु भएमा निजका आश्रित परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमणभत्ता निज खटिएको निकायबाट दिइनेछ ।

(ठ) भ्रमणमा जाने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी भ्रमणको सिलसिलामा भ्रमणमा खटिएको ठाउँमा बिरामी भई रोकित्नुपर्ने भएमा निजले ७ दिनसम्म यस नियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउनेछ । ७ दिनभन्दा बढी बिरामी भएमा मेडिकल अधिकृतको सिफारिसमा अरू थप ७ दिनसम्मको दैनिक भत्ता पाउनेछ भने बिरामी भएकै अवस्थामा आफ्नो कार्यालयमा फर्केमा निजले पाउने भ्रमणभत्ताको दोब्बर पाउनेछ । यो नियम सुरूवा र बह्रुवा भई जाने शिक्षक, कर्मचारी बिरामी भएकै अवस्थामा आफ्नो निर्दिष्ट ठाउँमा पुगेमा पनि लागू हुनेछ ।

(१३) अरू नियमले अन्यथा ब्यवस्था गरेकोमा बाहेक मासिक भत्ता पाउने पदहरू कार्यकारि-परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ । त्यस्ता पदमा कार्यरत हुने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई बाहेक अन्य पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीलाई मासिक भत्ताको ब्यवस्था गराउनुहुँदैन, तर कुनै पदको लागि मासिक भत्ता सोपदको सुरु स्केलको तलबको वा सो पदमा नियुक्ति हुने शिक्षक वा कर्मचारीको खाईपाई आएको तलबको ५० प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी तोक्नुहुँदैन ।

(१४) प्रोत्साही पुरस्कारसम्बन्धी ब्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः-(१) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीको काम ज्यादै उत्तम र प्रशंसनीय भएमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी वा सङ्गठन वा निकायप्रमुखले आफ्ना मातहतका शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवासर्तसम्बन्धी नियमले तोकेअनुसार देहायबमोजिमको प्रोत्साही पुरस्कार दिन कार्यकारि-परिषद्समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछः-

(क) त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले गरेको कामको विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी पुरस्कारस्वरूप २ ग्रेडसम्म थप दिने वा एकपटकमा एक हजार रुपैयाँसम्म नगद पुरस्कार दिने ।

(ख) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित पदक वा प्रशंसापत्र दिँदा नियमबमोजिम सिफारिस गर्ने ।

(ग) कार्यकारि-परिषद्बाट तोकिएका अन्य प्रोत्साही पुरस्कार दिने ।

(२) ग्रेड थप वा नगद पुरस्कार दिँदा चालु बजेटले भ्याउन सक्नेसम्मको स्थिति हेरेर दिनुपर्नेछ र त्यस्तो कारबाही वर्षको १ (एक) पटक मात्र चलाउन सकिनेछ ।

(३) उपनियम ६४ (१४) बमोजिम पुरस्कार पाउने त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी पछिल्लो तीन वर्षभित्र कुनै नसिहत वा अन्य सजाय पाएको हुनुहुँदैन ।

(४) त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी हालको श्रेणी वा तहमा स्थायी नियुक्ति भएको साधारणतः तीन वर्ष पुगेपछि मात्र पुरस्कार पाउन योग्य मानिनेछ ।

परिच्छेद - २२

कर्मचारी सञ्चयकोषसम्बन्धी ब्यवस्था

६५. कर्मचारी सञ्चयकोषको स्थापनाः- नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सञ्चयकोष नामको एउटा कोष स्थापना गरिनेछ । यस कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू रहनेछन्ः-

(क) यस नियमबमोजिम विश्वविद्यालय सेवाका पदाधिकारी, स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूकोखतलबबाट कट्टा गरिएको रकम र त्यसमा विश्वविद्यालयबाट थप गरी जम्मा गरिएको सबै रकम ।

(ख) कर्मचारी सञ्चयकोषको रकम लगानीबाट आर्जन भएको ब्याज र लाभको रकम ।

- (ग) यस विश्वविद्यालयको स्थापनाका समयमा ऐनको दफा २३ बमोजिम परिणत भई यस विश्वविद्यालयको सेवामा आएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको त्रि.वि. बाट हस्तान्तरण भइआएको रकम ।
- (घ) कोषलाई आर्थिक सहायतास्वरूप प्राप्त हुने विभिन्न सहयोग तथा अनुदान रकम,
- (ङ) अन्य तोकिएको रकम,

६६. अनिवार्य रूपमा कोष कट्टी हुने:- (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा स्थायी सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले कोष रकम कट्टी गरी सो कट्टी रकमको सतप्रतिशतले हुने र कमसमेत थपी विश्वविद्यालयले कोषमा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ । तलब भन्नाले भत्ताबाहेक खाईपाई आएको वार्षिक तलबवृद्धि (ग्रेड) समेतलाई जनाउनेछ ।

(२) कोषकट्टीको रकम अनिवार्य रूपमा कटाइनेछ । यसका लागि सम्बन्धित शिक्षक, कर्मचारीको स्वीकृति लिनुपर्नेछैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विश्वविद्यालय वा यस अन्तर्गतका निकायप्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबबाट नियमित रूपले कोषवापतको रकम कट्टी गरी कट्टी भएको रकममा पाउने थप रकम समेत समावेश गरी विवरणसहित तोकिएको समयभित्र कोषमा जम्मा हुने गरी पठाउनुपर्दछ ।

(४) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियमबमोजिम निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर निजको कोष कट्टी हुनेछैन । लागेको अभियोगबाट सफाई पाई निलम्बन पुःकुवा भएमा निजले पाउने निलम्बित अवधिको तलबबाट आनुपातिक रूपमा कोषवापतको रकम कट्टा गरी त्यसमा थप हुने रकमसमेत थप गरी एकमुष्ट कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

६७. क.सं.कोषको सञ्चालन र लगानीसम्बन्धी न्यवस्था:- कोषको सञ्चालन न्यवस्थापन देहायबमोजिम हुनेछ:-

(१) नियम ६६ अनुसार कोषमा रकम जम्मा हुन आएपछि प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको नाममा अभिलेख कायम गरी सम्बद्ध शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कोषको पासबुक दिने न्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) कोषमा जम्मा भएको रकम प्रत्येक वर्ष आर्थिक साल तमाम भएपछि शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबबाट प्रतिमहिना कट्टी गरिएको रकम, विश्वविद्यालयबाट त्यसमा थप भएको रकम र अन्य कट्टी वा थप भएको रकम तथा त्यसरी जम्मा भएको रकममा पाएको व्याजसमेत खुलाई समर्थनपत्र वा कोष कट्टी रकमको वार्षिक साधारण सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ ।

(३) विश्वविद्यालय वा यसअन्तर्गतका निकायबाट कोष कट्टी भई आएको सम्पूर्ण रकम र अन्य आम्दानी रकम कोषको चलती खातामा जम्मा हुनेछ ।

(४) कोषको चलती खाताबाट कोषको रकम सदस्यहरूलाई फिर्ता र सापटीबाहेक यस खाताबाट अन्य खर्च गरिनेछैन ।

(५) कोषको लगानी:- कोषको फिर्ता र सापटी दिन पुग्ने रकम छुट्याई बढीरकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृतिप्राप्त गरेका वाणिज्य बैंकमा मुद्दती खाता खोली वा ऋणपत्रमा लगानी गरिनेछ । त्यसका अतिरिक्त अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्नु उपयुक्त छ भन्ने लागेमा कार्यकारि-परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई लगानी गर्न सकिनेछ । कोषको खातासञ्चालन कुलसचिव र सम्बद्ध आर्थिक शाखाप्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।

(६) कोषमा जम्मा भएको रकम फिर्ता:- विश्वविद्यालय सेवाबाट कुनै कारणले अलग भएका शिक्षक तथा कर्मचारी स्वयम् वा नियमानुसारका निजका हकवालाले सेवाबाट अलग भएको मितिले ६ महिनाभित्र निवेदन दिनुपर्नेछ । निवेदन दर्ता भएको मितिले बढीमा ६ महिनाभित्र निजको कोषमा जम्मा भएको रकम फिर्ता दिइसक्नुपर्नेछ ।

(७) कोषको रकममा व्याज:-

(क) विश्वविद्यालयका प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको नाममा आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म जम्मा भएको रकम चालू आर्थिक वर्षको खातामा सारी प्रतिवर्ष तोकिएको प्रतिशतका दरले व्याज दिइनेछ ।

(ख) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी जुनसुकै कारणले विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भए पनि सेवा छुटेको दिनदेखि बढीमा ६ महिना अवधिसम्मको मात्र सञ्चित रकममा व्याज दिइनेछ ।

(८) सापटी:- सञ्चयकोष सापटी लिन चाहने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले निजको खातामा जम्मा भएको रकमको ७५% रकमसम्म मात्र सापटी पाउन सक्नेछ । सञ्चयकोषको रकम सापटी दिँदा देहायको सर्त र अधीनमा रही सापटी दिन सकिनेछ:-

(क) सापटी दिएको रकममा तोकिएको प्रतिशतले व्याज लिइनेछ ।

(ख) सञ्चयकोषबाट सापटी लिएको रकम सापटीवालाले पाउने मासिक तलबको एक-चौथाई वा दामासाहीबाट क्रमशःकट्टा गरी साँवा र व्याज लिइनेछ ।

(ग) एकपटक सापटी लिएको रकम चुत्ता नभई पुनःसापटी दिनु पर्दा सापटी पाउने रकममा अघिल्लो सापटी रकम कट्टा गरी बाँकी रकम दिइनेछ ।

(घ) सञ्चयकोष सापटी, सेवाअवधिमा जतिसुकैपटक पनि दिन सकिनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा एकपटकभन्दा बढी दिइनेछैन ।

(ङ) सञ्चयकोष सापटी लिने शिक्षक र कर्मचारीको मृत्यु भएमा असुल हुन बाँकी सापटी रकम र त्यसको व्याजसमेत कट्टा गरी निजको बाँकी सञ्चयकोष रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(च) सञ्चयकोष सापटी दिँदा प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको सर्तअनुसार कागज गराई सापटी दिइनेछ ।

(९) सञ्चयकोष रकम भिक्न सकिने:- शिक्षक तथा कर्मचारीले सञ्चयकोषमा जम्मा भएको आफ्नो रकमबाट देहायबमोजिम सेवाअवधि पूरा गरेको न्यक्तिरले देहायको दरमा फिर्ता गर्नुपर्ने गरी भिक्न सक्नेछ:-

(क) सेवा-अवधि ५ वर्षदेखि ८ वर्षसम्म - ५० प्रतिशत

(ख) सेवा-अवधि १० वर्षदेखि १५ वर्षसम्म - ६० प्रतिशत

(ग) सेवा-अवधि १६ वर्षदेखि माथि - ७५ प्रतिशत

(घ) यसरी फिर्ता लिएको रकम सम्बन्धित न्यक्तिको खाताबाट घटाइनेछ, र फिर्ता लिएको रकममा व्याज लिइने तथा दिइनेछैन ।

(ङ) यस नियमअनुसार सञ्चयकोष फिर्ता लिने शिक्षक तथा कर्मचारीले रकम फिर्ता लिएको २ वर्षसम्म पुनः यो सुविधा उपभोग गर्न पाउनेछैन ।

परिच्छेद २३

ऋण एवम् सापटीसम्बन्धी न्यवस्था

६८. **निर्व्याजी सापटी दिन सकिने:-** (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई आर्थिक वर्षभित्र किस्ताबन्दीमा कट्टी गर्ने गरी एक आर्थिक वर्षमा बढीमा तीन महिनासम्मको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम निर्व्याजी पेस्की दिन सकिनेछ ।

(२) यस नियमबमोजिम पेस्की माग गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेको हुनुपर्नेछ ।

(३) विशेष अवस्था परी अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको पेस्की माग गरेमा अन्य स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको जमानतमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो पेस्की दिन सक्नेछ ।

६९. **ब्याजी ऋण दिन सकिने:-** (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई औषधोपचार गर्न, घरजग्गा खरिद गर्न, सामाजिक कार्य, विवाह, व्रतबन्ध वा धार्मिक कार्यको लागि सहयोग पुऱ्याउने र विश्वविद्यालयका विभिन्न कोषमा रहेका रकमको लगानी विस्तार गरी कोषलाई समृद्ध बनाउने उद्देश्यले निम्न बमोजिमका ऋणहरू लगानी गरिनेछन्-

(क) डेढवर्षे ऋण कोषसम्बन्धी न्यवस्था

(ख) घरजग्गा खरिद तथा गृहनिर्माण ऋणकोषसम्बन्धी न्यवस्था ।

(ग) सवारी साधन खरिद ऋणकोषसम्बन्धी न्यवस्था ।

(घ) कार्यकारि-परिषद्बाट तोकिएका अन्य ऋणकोषसम्बन्धी न्यवस्था ।

(२) डेढवर्षे ऋणकोषसम्बन्धी न्यवस्था: विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई विशेष परिस्थिति वा अवस्था परेको समयमा सहूलियत दरमा ऋण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले विश्वविद्यालयमा छुट्टै एउटा कोषको न्यवस्था गरिनेछ । सो कोषलाई 'डेढवर्षे ऋणकोष' भनिनेछ । उक्त कोषको सञ्चालन निम्नबमोजिम गरिनेछ:-

(क) डेढवर्षे ऋणकोष सञ्चालनको लागि केही रकम विश्वविद्यालयले उपलब्ध गराउनेछ र केही रकम विश्वविद्यालयका अन्य कोषबाट सापटी लिएर सञ्चालन गरिनेछ तर त्यस्तो ऋण लिँदा कोषले आपूऱ्ले ऋण लगानी गर्दा लिइने ब्याजभन्दा बढी ब्याज दरमा ऋण लिनुहुँदैन ।

(ख) डेढवर्षे ऋण सञ्चालनको लागि देहायबमोजिमको एउटा छुट्टै समिति हुनेछ-

(अ) कुलसचिव - अध्यक्ष

(आ) प्राचार्यहरूमध्येबाट उपकुलपतिद्वारा मनोनीत एकजना - सदस्य

(इ) शिक्षकहरूमध्येबाट उपकुलपतिबाट मनोनीत दुई जना - सदस्य

(ई) महाशाखा वा शाखाप्रमुखहरूमध्येबाट उपकुलपतिबाट मनोनीत दुई जना- सदस्य

(उ) कर्मचारी सञ्चयकोष वा ऋणकोष शाखाप्रमुख - सदस्य-सचिव

(ग) पदेन सदस्यबाहेक अन्य सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

- (घ) समिति वा सदस्यको बैठकभत्ता र जलपान खर्च तोकिएबमोजिम हुनेछ।
- (ङ) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत नै निर्णायक हुनेछ ।
- (च) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ र समितिको गणपूरक सङ्ख्या ४ (चार) हुनेछ ।
- (छ) डेढवर्षे ऋण प्राप्त गर्नका लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाअवधि ५ वर्ष पुगेको हुनुपर्नेछ । यस्तो अवधि गणना गर्दा अस्थायी सेवालार्ई पनि गणना गर्न सकिनेछ ।
- (ज) डेढवर्षे ऋण सापटी दिँदा आवेदकको स्थायी पदको सुरु तलबको हिसाबले बढीमा १८ महिनासम्मको तलब बराबरको रकम ऋण दिन सकिनेछ ।
- (झ) डेढवर्षे ऋण सापटी रकमको ६ वर्षमा कट्टी हुने गरी साँवा निर्धारण गर्नुपर्नेछ र वार्षिक सयकडा ५% का दरले ब्याजसमेत हिसाव गरी प्रतिमहिनाको तलबबाट ऋण असुल गर्नुपर्नेछ । साँवा कट्टी बराबरको रकममा प्रतिमहिना ब्याज घट्टै जानेछ ।
- (ञ) डेढवर्षे ऋण सापटी दिँदा धितो जमानीको रूपमा निवेदकले आफ्नो वा अरु कसैको सञ्चित कर्मचारी सञ्चयकोषको रकम वा घरघडेरी र जग्गा राख्न सक्नेछ। घरघडेरी र जग्गा धितो राख्दा गा.वि.स. वा नगरपालिकाबाट धितो मूल्याङ्कन गराई विश्वविद्यालयको नाममा सम्बन्धित जिल्ला मालपोत कार्यालयबाट दृष्टिबन्धक रजिष्ट्रेशन पास गरी जग्गा रोककाको प्रमाण पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (ट) डेढवर्षे ऋण सापटीबाट आर्जित ५% ब्याज रकममध्ये डेढवर्षे ऋणकोषले लिएको ऋणको ब्याज सर्तअनुसार सम्बन्धित कोषलाई फिर्ता गरी बचेको रकम डेढवर्षे ऋणकोषमा नै आम्दानी जनाई कोष वृद्धि गरिनेछ ।

(३) 'घरजग्गा खरिद तथा गृहनिर्माण ऋणकोष' सम्बन्धी न्यवस्था:- विश्वविद्यालयकाविभिन्न कोषमा रहेका रकमलाई सुरक्षित लगानी गरी ब्याज आर्जन गरेर कोषलाई समृद्ध गराउन र उक्त ऋण लगानीबाट विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक,कर्मचारीले आफ्नो आर्थिक उन्नति गर्न सकून भन्ने उद्देश्यले 'घरजग्गा खरिद तथा गृहनिर्माण ऋणकोष' नामको एउटा छुट्टै ऋणकोषको न्यवस्था गरिनेछ । उक्त कोषको सञ्चालन देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) घरजग्गा खरिद तथा गृहनिर्माण ऋणकोष विश्वविद्यालयमा रहेका विभिन्न कोषबाट ऋण सापटी लिई सञ्चालन गरिनेछ । उक्त कोष सञ्चालनका लागि लिइएको सापटी रकमको ब्याज सम्बन्धित कोषलाई वार्षिक रूपमा तोकिएबमोजिम दिइनेछ र ऋण लगानी गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीबाट तोकिएबमोजिम ब्याज लिइनेछ ।
- (ख) जग्गा खरिद तथा गृहनिर्माण ऋणकोष सञ्चालनको लागि एउटा छुट्टै समिति हुनेछ। समितिको गठन उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम हुनेछ। उपनियम (२) को खण्ड 'ग', 'घ', 'ङ', 'च' को न्यवस्था यस ऋण सञ्चालनमा पनि लागू हुनेछ
- (ग) घरजग्गा खरिद तथा गृहनिर्माण ऋणकोष'बाट ऋण प्रवाहित गर्दा निम्नानुसारको नीति अवलम्बन गरिनेछ:-

(अ) विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई मात्र यो ऋण सुविधा दिइनेछ ।

(आ) एक वर्षदेखि ५ वर्षसम्म स्थायी सेवा पूरा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई १२ महिनासम्मको स्थायी पदको सुरु तलब बराबरको रकम ।

(इ) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म स्थायी सेवा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई २४ महिनासम्मको स्थायी पदको सुरु तलब बराबरको रकम ।

(ई) दश वर्षदेखि १५ वर्षसम्म वा सोभन्दा बढी सेवा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ३६ महिनासम्मको स्थायी पदको सुरु तलब बराबरको रकम ।

(घ) उपनियम (३) को खण्ड (ग) अनुसार ऋण प्रवाह गर्दा १२ महिना बराबर को रकमलाई ४८ किस्ता, २४ महिना बराबरको रकमलाई ८६ किस्ता, ३६ महिना बराबरको रकमलाई १४४ किस्तामा कट्टी गर्नेगरी साँवा निर्धारण गर्नुपर्नेछ र सोको तोकिएको दरले ब्याजसमेत हिसाब गरी ऋण असुल गर्नुपर्नेछ। ऋण किस्ता कट्टी नहुँदै अनिवार्य अवकाश पाउने अवस्था देखिएमा किस्ता कट्टी गर्न पुग्ने अवधिसम्मको मात्र ऋण प्रवाह गर्नुपर्नेछ । प्रतिमहिना कट्टी हुने साँवा बराबरको रकममा ब्याज घट्टै जानेछ ।

(ङ) घरजग्गा खरिद तथा गृहनिर्माण ऋण सापटी दिँदा धितो जमानीको रूपमा उपनियम (२) को खण्ड (ज) अनुसारको ब्यवस्था लागू हुनेछ ।

(च) घरजग्गा खरिद तथा गृहनिर्माण ऋण सापटीबाट आर्जित ब्याजमध्ये सर्तबमोजिम ऋण सापटी लिएको कोषमा दिनुपर्नेछ। बाँकी १ प्रतिशत ब्याज उक्त कोषको मूल धनमा राखिनेछ ।

(४) सवारी साधन खरिद ऋणकोषसम्बन्धी ब्यवस्था:- विश्वविद्यालयका शिक्षक कर्मचारीलाई सुविधा प्रदान गर्ने उद्देश्यअनुरूप विश्वविद्यालय कर्मचारी सञ्चयकोष वा अन्य कुनै कोषबाट रकम सापटी लिई एउटा छुट्टै कोषको ब्यवस्था गरी शिक्षक, कर्मचारीलाई सवारी साधन खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि सवारी साधन खरिद ऋणकोषको ब्यवस्था गरिनेछ । यस कोषको सञ्चालनसम्बन्धी ब्यवस्था निम्नबमोजिम हुनेछ:-

(क) 'सवारी साधन खरिद ऋणकोष' सञ्चालनका लागि विश्वविद्यालयमा रहेका विभिन्न कोषबाट तोकेबमोजिमको ब्याज दरमा ऋण सापटी लिई ऋण लगानी कोष सञ्चालन गरिनेछ र यस ऋणकोषबाट ऋण लगानी गर्दा तोकिएबमोजिम ब्याज लिइनेछ ।

(ख) 'सवारी साधन खरिद ऋणकोष' सञ्चालनका लागि एउटा छुट्टै समिति हुनेछ। समितिको गठन उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम हुनेछ । उपनियम (२) को खण्ड ग,घ,ङ,च को ब्यवस्था यो ऋण सञ्चालनमा पनि लागू हुनेछ ।

(ग) सवारी साधन खरिद ऋण प्रवाहित गर्दा निम्नानुसारको नीति अवलम्बन गरिनेछ:-

(१) विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा प्रवेश गरी परीक्षणकाल हटिसकेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई यो ऋण सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) यो ऋण रकम कोषको स्थितिलाई हेरी एकपटकमा बढीमा रु.२,५०,०००।-(दुई लाख पचास हजार) सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) प्रवाहित ऋणको साँवा ब्याज बढीमा १२५ किस्तामा असुल गरिनेछ । प्रत्येक महिना कट्टी भइआएको साँवा बराबरको रकममा ब्याज घट्टै जानेछ ।

(४) एकपटक लिएको ऋण चुक्ता भएपछि पुनः यो ऋण दिन सकिनेछ ।

(घ) उपनियम (४) को खण्ड (ग) अनुसार ऋण प्रवाहित गर्दा धितो जमानीका रूपमा निवेदकले आफ्नो वा अरु कसैको सञ्चयकोष, उपदान तथा निवृत्तिभरणसम्बन्धी

कोषमा जम्मा भएको रकम, औषधोपचार खर्च रकम अथवा नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिकाअन्तर्गत सहरी क्षेत्रका घरघडेरी वा अन्य क्षेत्रका घरवाससहितको जग्गा मात्र धितोबापत राख्न सकिनेछ । यसरी धितो राख्ने जग्गा तथा घरघडेरीहरूको प्रक्रिया उपनियम(२) को खण्ड (ज) अनुसार हुनेछ ।

(ङ) सवारी साधन खरिद ऋण लगानीबाट आर्जित व्याजमध्ये सर्तबमोजिम कोषले ऋण सापटी लिएको कोषमा दिनुपर्नेछ र बाँकी १% प्रतिशत व्याजको रकम सोही कोषको मूल धनमा राखिनेछ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) का सबै ऋणहरू माग गर्ने आवेदकले तोकिएको ढाँचामा आवेदन पाराम भरी पेस गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (२), (३) र (४) का सबै ऋणहरू माग गर्दा तोकिएको पाराममा सम्बद्ध कार्यालयप्रमुख र लेखाप्रमुखबाट सिफारिस भएको हुनुपर्नेछ । ऋण लिने ब्यक्तिको मासिक तलबबाट ऋणको साँवा र व्याज प्रतिमहिना कट्टा गरी केन्द्रीय कार्यालयको ऋणकोष लगानी शाखामा पठाउने दायित्व सिफारिसवालाको हुनेछ । ऋण मागकर्ताको मासिक तलबबाट ऋणको साँवा व्याज कट्टी हुनसक्ने भएमा मात्र ऋणपत्रमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ । सिफारिसबमोजिम ऋण स्वीकृत भई भुक्तानीसमेत भइसकेपछि ऋणीको मासिक तलबबाट उक्त ऋण कट्टी गर्न नपुग्ने अवस्था भएमा त्यसको जवाफदेही सिफारिसकर्ता नै हुनेछ ।

(७) उपनियम (२), (३) र (४) का ऋणहरू लिँदा सम्बद्ध सङ्गठन वा निकायका प्रशासन हेर्ने निकायबाट सेवाअवधि प्रमाणित गराउनुपर्नेछ र धितोबापत राखिने बिरामी विदा र औषधोपचार खर्च केन्द्रीय कार्यालयको कर्मचारी प्रशासनबाट रोक्का गराई पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) ऋण सुविधा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी अर्को कार्यालयमा सरुवा वा काजसरुवा भई गएमा साविकको कार्यालयले सरुवा वा काजसरुवा भई जाने कार्यालयमा निजको ऋणको विवरण उल्लेख गरी बाँकी ऋणको विवरण अनिवार्य रूपमा पठाई ऋण लगानी शाखामा समेत सोको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(९) उपनियम (२), (३) र (४) मध्ये कुनै पनि ऋण कुनै कारणबाट चुत्ता नभई बाँकी रहन गई ऋण लिएको शिक्षक तथा कर्मचारी सेवानिवृत्त भएमा, राजीनामा गरेमा वा मृत्यु भएमा विश्वविद्यालयबाट निज ऋणीले प्राप्त गर्ने जुनसुकै रकमबाट पनि ऋण असुल गरिनेछ । त्यसबाट पनि असुल हुन नसकेमा धितो राखेको जायजथा वा अन्य चल-अचल सम्पत्तिबाट पनि ऋण असुल गरिनेछ ।

(१०) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) का सुविधा शिक्षक तथा कर्मचारीको हितका निमित्त स्थापना भएको भएता पनि संस्थाको हित र कोष परिचालनलाई चुस्त र दुरुस्त बनाउनु पनि सम्बद्ध सबै पक्षको दायित्व र जिम्मेवारीसमेत भएकाले शिक्षक तथा कर्मचारीको दैनिक खर्च सञ्चालन गर्न तलबको २५ प्रतिशतसम्मको मासिक तलब बुझ्न पाउने गरी मात्र ऋण सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(११) उपनियम (१०) को ऋण सुविधा दिने प्रयोजनका लागि सम्बद्ध कार्यालयप्रमुख र लेखाप्रमुखले सिफारिस गर्दा निज शिक्षक वा कर्मचारीले २५ प्रतिशत तलब मासिक रूपमा पाउने हुँदा उक्त ऋण सुविधा दिन सिफारिस गर्दछु भनी उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) मा तोकिएको तलब नपाउने गरी सिफारिस गरिएको पाइएमा सम्बद्ध कार्यालयप्रमुख र लेखाप्रमुखलाई सचेत गराउने र ऋण दिने समितिले ऋण रोक्का गर्न समेत सक्नेछ ।

परिच्छेद - २४

अक्षयकोष एवम् अन्य कोषहरू सम्बन्धी न्यवस्था

१०० कुनै खास प्रयोजनका निमित्त न्यक्ति, सङ्गठन वा निकायबाट प्राप्त हुने रकमबाट वा विश्वविद्यालयका तर्फबाट कुनै खास प्रयोजनका लागि कोषहरूको स्थापना र सञ्चालन गर्न देहायका कोषहरू रहनेछन्:-

- (क) विश्वविद्यालय अक्षयकोष
- (ख) विद्यापीठ विकास अक्षयकोष
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष
- (घ) आयुर्वेद विकास कोष
- (ङ) सम्बन्धन अक्षयकोष
- (च) पदक, पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति कोष
- (छ) उपादान, निवृत्तिभरण तथा विमा कोष
- (ज) वृत्तिविकास कोष
- (झ) सामान्य जगेडा कोष
- (ञ) प्रकाशन कोष

१०१. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य संगठन वा निकायले खासखास खर्च र दायित्वबेहोर्नु वा व्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता प्रयोजनका लागि यस नियममा न्यवस्था भएका कोषहरूका अतिरिक्त उपयुक्त नाम दिई विश्वविद्यालयको हितका निमित्त अन्य कुनै कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

१०२. नियम १०० मा उल्लिखित खण्ड (क) देखि (ञ) सम्मका कोषहरूको सञ्चालनको लागि निम्नबमोजिमको न्यवस्था गरिनेछ:-

(१) विश्वविद्यालय अक्षयकोष:- नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐन २०४३ को दफा २०.१ (घ) र ३६ को उद्देश्य परिपूर्तिका निमित्त संस्कृत वाङ्मयमा निहित ज्ञानविज्ञानको अध्ययन-अध्यापन, अनुसन्धान तथा त्यसको प्रचार-प्रसार कार्यमा सहभागी बन्न चाहने र स्वदेश तथा विदेशका दाताहरूबाट प्राप्त हुनआएका नगद राशिहरूलाई समेत अक्षयकोषमा जम्मा गरी संरक्षण र परिचालन गर्ने उद्देश्यले २०४५ माघ १८ गते तात्कालिक महेन्द्र संस्कृत विश्वविद्यालयको उद्घाटनका अवसरमा संस्कृतप्रेमी चन्दादाताहरूबाट कुलपतिसमक्ष दानदातन्य गरेको रु.२५,८८०८८।- लाई मूल कोषमा राखी यस नियमअन्तर्गत विश्वविद्यालय अक्षयकोषको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने उद्देश्य रहेको छ ।

(क) अक्षयकोषको उद्देश्यबमोजिम कोष सञ्चालनका निमित्त देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:-

- (१) कुलसचिव - अध्यक्ष
- (२) दाताहरूमध्येबाट उपकुलपतिद्वारा मनोनीत एक जना - सदस्य
- (३) शिक्षकहरूमध्येबाट उपकुलपतिद्वारा मनोनीत एक जना- सदस्य

- (४) शाखा तथा महाशाखा प्रमुखहरूमध्येबाट उपकुलपतिद्वारा मनोनीत एक जना-सदस्य
 - (५) आर्थिक प्रशासन महाशाखाप्रमुख - सदस्य
 - (६) योजना महाशाखाप्रमुख - सदस्य
 - (७) अक्षयकोष हेर्ने शाखाप्रमुख - सदस्य-सचिव
- (ख) कोषको आर्जित ब्याजबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम:-
- (१) संस्कृत-वाङ्मयको विशिष्ट अनुसन्धान गर्ने अनुसन्धातालाई पुरस्कृत गर्न,
 - (२) संस्कृत-वाङ्मयको विशिष्ट अनुसन्धान कार्य गराउन र अनुसन्धानोपयोगी शैक्षिक सामग्री खरिद गर्न,
 - (३) स्वदेश र विदेशका ख्यातिप्राप्त विशिष्ट विद्वान्लाई सम्मानित गर्न,
 - (४) स्मृतिभवन, कक्षा, प्रतीक, स्तम्भ, प्रतिमा, मूर्ति, कलाकृतिको निर्माण गर्न, तत्सम्बन्धी पत्रिकाको प्रकाशन गर्न,
 - (५) संस्कृत-वाङ्मयको विकासका उद्देश्यले उपयुक्त अन्य विशेष काम गर्न ।
- (ग) कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-
- (१) अक्षयकोषमा प्राप्त हुने रकम ग्रहण गर्नु ।
 - (२) कोषको वार्षिक योजना, नीति एवम् कार्यक्रम र बजेट निर्धारण गरी कार्यकारि-परिषद्बाट स्वीकृत गराउनु ।
 - (३) कोषको उद्देश्यप्राप्तिमा प्रभावकारिता आउने गरी कार्य सञ्चालन गर्नु, गराउनु ।
 - (४) कोषमा एक लाख रुपैयाँ र सोभन्दा बढी रकम प्रदान गर्ने दाताको नाम ताम्रपत्रमा अङ्कित गर्नु र एक लाखभन्दा कम र पाँचहजार वा सोभन्दा बढी रकम प्रदान गर्ने दाताको नाम शिलालेखमा अङ्कित गर्नु र पाँच हजारभन्दा कम रकम प्रदान गर्ने दाताहरूको नाम दातासूचीमा समावेश गर्नु ।
 - (५) दाताहरूको नामावली राख्नु र दाताहरूलाई प्रशंसापत्र प्रदान गर्नु ।
 - (६) दाताहरूले दिएको दानकर्मको प्रचार-प्रसार गर्नु,
 - (७) कोषको महत्त्व र उद्देश्यको प्रकाशन गर्दै सर्वसाधारणलाई दानको निमित्त अभिप्रेरित गर्नु ।
 - (८) आवश्यकतानुसार सदस्य वा पदाधिकारीहरूको कार्य विभाजन गर्नु ।
 - (९) आवश्यकता हेरी समितिको कामको लागि उपसमितिहरूको गठन गर्नु ।
 - (१०) यो निमय संशोधन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखेमा राय र कारणसहितको सुझाव कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु ।
- (२) विद्यापीठ विकास अक्षयकोष:- नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐन २०४३ को दफा ७ (घ) र २० (१) (घ) को उद्देश्य परिपूर्ति गर्नका लागि प्रत्येक विद्यापीठमा जनसहभागिता जुटाई संस्कृत-वाङ्मयभित्र रहेका ज्ञानविज्ञानका विविध पक्षको अध्ययन-अध्यापन, प्रचार-प्रसार गर्न र विद्यापीठलाई शैक्षिक तथा भौतिक दृष्टिले समुन्नत तुल्याउँदै लैजान सहयोग उपलब्ध गराउन चाहने सङ्घ, संस्था तथा सहृदयी दाताहरूबाट प्राप्त हुनआएका नगद राशिहरूलाई

अक्षयकोषमा जम्मा गरी त्यसको संरक्षण र परिचालन गर्ने उद्देश्यले प्रत्येक विद्यापीठमा 'विद्यापीठ विकास अक्षयकोष' को स्थापना गर्न सकिनेछः-

(क) कोषबाट सञ्चालन गर्न सकिने कार्यक्रमः-

(१) विद्यापीठको शैक्षिक तथा भौतिक विकास गर्ने सन्दर्भमा जनसहभागिता जुटाई विद्यापीठको चातुर्दिक विकास गर्ने उद्देश्यले दाताहरूबाट प्रदत्त रकमको मूल धन विद्यापीठ अक्षयकोषमा राखिनेछ ।

(२) कोषको मूल धनबाट आर्जित व्याज रकममध्ये १५% मूल धनमा नै राख्नुपर्नेछ, र बाँकी ८५% प्रतिशत रकम कोष संचालक समितिको निर्णयबमोजिम विद्यापीठको प्राज्ञिक, भौतिक विकास, शैक्षिक उपकरण, पदक, पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति स्थापना एवम् संस्कृत-वाङ्मयको विकास हुने कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) 'विद्यापीठ विकास अक्षयकोष'मा दाताहरूबाट दानदातव्य एवम् सहायता स्वरूप प्राप्त रकम, विद्यापीठमा आयोजना गरिने धार्मिक, सांस्कृतिक एवम् अन्य कार्यक्रमबाट प्राप्त रकम र कोषको व्याजबाट खर्च नभई बचत हुन गएका रकमहरू कोषमा रहनेछन् ।

(ख) कोष स्थापनाको उद्देश्यबमोजिम कार्यक्रम सञ्चालनका लागि निम्नबमोजिमको संचालक समिति रहनेछः-

- (१) सम्बद्ध विद्यापीठको प्राचार्य पदेन - अध्यक्ष
- (२) जिल्ला विकास समितिका सभापति पदेन- सदस्य
- (३) विद्यापीठ रहेको जिल्लाको प्र.जि.अ. वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य
- (४) विद्यापीठ रहेको क्षेत्रको जि.वि.स. सदस्य पदेन- सदस्य
- (५) विद्यापीठ रहेको क्षेत्रको गाउँ/नगरप्रमुख पदेन- सदस्य
- (६) चन्दादाताहरूमध्येबाट कार्यकारि-परिषद्बाट मनोनीत एक जना- सदस्य
- (७) शिक्षाप्रेमी तथा न्यापारीहरूमध्येबाट कार्यकारि-परिषद्बाट मनोनीत एक जना- सदस्य
- (८) सम्बद्ध विद्यापीठका शिक्षकहरूमध्येबाट का.का.प.बाट मनोनीत एक जना सदस्य
- (९) सम्बद्ध विद्यापीठको लेखाप्रमुख पदेन- सदस्य-सचिव

(३) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषः- नियमानुसार सेवानिवृत्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइने औषधोपचार खर्च र विश्वविद्यालयको कामकासिलसिलामा शिक्षक तथा कर्मचारीमाथि आइपर्ने दैवी आपत्तिमा राहत सहयोग उपलब्ध गराउने उद्देश्यले शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषमा प्रत्येक वर्ष विनियोजन हुने रकमबाट राहत सहयोग उपलब्ध गराउने र सो रकमबाट नपुग हुने भएमा कल्याण कोषको आर्जित व्याजबाट समेत राहत सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने उद्देश्यले यस कोषको व्यवस्था गरिएको छ । सालवसाली विनियोजित बजेट खर्च नभई बचत हुन गएमा सो रकम शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको मूल धनमा जम्मा गरिनेछः-

(क) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष स्थापनाको उद्देश्यबमोजिम सञ्चालनका लागि निम्नअनुसारको समिति रहनेछः-

- (१) कुलसचिव - अध्यक्ष
- (२) शिक्षकहरूमध्येबाट उपकुलपतिद्वारा मनोनीत एक जना - सदस्य
- (३) उपकुलपतिद्वारा मनोनीत चिकित्सक एक जना - सदस्य
- (४) महाशाखा वा शाखाप्रमुखहरूमध्येबाट उपकुलपतिद्वारा मनोनीत एक जना -सदस्य
- (५) आर्थिक प्रशासन .महाशाखाप्रमुख - सदस्य-सचिव

(ख) कोष सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः-

(१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा खटाइएको शिक्षक वा कर्मचारी गम्भीर दुर्घटनामा परी चोटपटक लागेमा त्यस्तो कर्मचारीले आफूले औषधी उपचार गराउँदा लागेको खर्चका बिलसहित समितिमा आवेदन दिएमा उपचार खर्चबापत लागेको रकमको बढीमा ६० प्रतिशतसम्मको रकम उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्न सक्नेछ। यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा वा निवृत्त हुँदा शिक्षक कर्मचारी सेवासर्वसम्बन्धी नियम ४१ बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याउनेछैन ।

(२) भ्रमणमा खटिएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई गम्भीर चोट लागी निको नहुँदै उपचारका क्रममा मृत्यु भएमा औषधोपचार मा लागेको खर्चका बिलसहित निजका हकदारले निवेदन दिएमा नियमानुसार पाउने उपचार खर्च निजका हकदारलाई उपलब्ध गराउन समितिले सिफारिस गर्नेछ र उपचार खर्चबापतको रकम निजलाई नै उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) भ्रमणमा खटिएका बखत दुर्घटनामा परी औषधोपचार गराउँदाको समय र चिकित्सकको परामर्शअनुसार हिँडडुल गर्न नहुने अवस्था रहेको भए त्यस्तो अवधिभरको निमित्त निज शिक्षक तथा कर्मचारीले सञ्चित गरेको बिदाबाट कट्टी नहुने गरी पुरा तलबी थप बिरामी बिदा दिन समितिले सिफारिस गर्नेछ ।

(४) दुर्घटनामा परेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भ्रमणमा खटाउने पदाधिकारीले दिएको भ्रमणआदेश, प्रहरी मुचुल्का, औषधोपचारका बिलहरूसमेत राख्न लगाई सिफारिससहित कर्मचारी कल्याण कोषमा निवेदन पठाउनुपर्नेछ ।

(५) शिक्षक तथा कर्मचारीको लापरवाही वा न्यक्तिगत कामकाजमा हिँड्दा चोटपटक लागेमा यो सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन । वास्तविकतालाई ढाँट्ने वा पछि कागजात बनाउने वा बनाइदिने कार्य गर्ने वा गरेको पाइएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी र सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई नियमानुसार विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(६) नियम १०२ (३) को उपचार खर्च वा बिदाका लागि अस्पताल भर्ना भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिमा निवेदन दिइसक्नुपर्नेछ।

(७) कार्यालय आउँदा वा जाँदा वा भ्रमणआदेश नपाएको अवस्थामा यो सुविधा उपलब्ध हुनेछैन ।

(८) शिक्षक वा कर्मचारीले दाबी गरेको सबै रकम उपलब्ध गराउनका लागि समिति बाध्य हुनेछैन र औषधोपचार खर्च बाहेक कुरूवा आदिको खर्च पनि उपलब्ध हुनेछैन।

(९) समितिको सिफारिस उपयुक्त र मनासिब लागेमा कार्यकारि-परिषद्ले उपचार खर्च उपलब्ध गराउन अनुमति दिन सक्नेछ ।

(१०) भ्रमणआदेश दिने वा दिएको पदाधिकारीले सिफारिस गरेको वा दिएको कागजातमाथि समितिलाई शङ्का लागेमा सम्बद्ध पदाधिकारीलाई समितिले बैठकमा उपस्थित गराउन वा स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(११) समितिको सिफारिसमा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले नियम १०२ को ३ बमोजिमको सुविधा लिइसकेको अवस्थामा कार्यालयको भ्रमणआदेश नभई वा पछि भ्रमणआदेश आदि कागजात बनाएको भन्ने उजुरी परेमा त्यसको छानबिनबाट कार्यालयीय कामको सिलसिलामा नभएको भन्ने प्रमाणित भएमा सो रकम शिक्षक तथा कर्मचारी सेवासर्तसम्बन्धी नियम ४१ बमोजिमको उपचार खर्चबाट असुलउपर गरिनेछ । सो रकम भुक्तानी दिएको मितिले असुल नहुँदासम्म सयकडा १० प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्नेछ, भने फर्जी कागजात बनाउन सहयोग गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई स्पष्टीकरण सोधी सम्बद्ध न्यक्तिको वैयक्तिक अभिलेखमा समेत राखिनेछ ।

(४) आयुर्वेद विकास कोष:- आयुर्वेद कार्यक्रम सञ्चालन हुने आङ्गिक विद्यापीठका विद्यार्थीहरूबाट उठ्ने विकास शुल्कको २५ प्रतिशत रकम तथा सम्बन्धन दिइएका संस्थाहरूबाट वार्षिक शुल्क एवम् सम्बन्धन शुल्कबापत प्राप्त हुने रकम र दानदातव्यबाट प्राप्त हुने रकमलाई आयुर्वेदकै विकासतर्फ लगाउने प्रयोजनका निमित्त आयुर्वेद विकास कोषको स्थापना गरिएको छ । यो कोष केन्द्रीय कार्यालयमा रहनेछ र आयुर्वेद अध्ययन संस्थानले प्रत्येक वर्ष सो रकम कुलसचिव कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(क) “आयुर्वेद विकास कोष” स्थापनाको उद्देश्यबमोजिम सञ्चालनका लागि निम्नअनुसारको समिति रहनेछ:-

(१) कुलसचिव - अध्यक्ष

(२) डीन - सदस्य

(३) आर्थिक प्रशासन महाशाखाप्रमुख -सदस्य

(४) शैक्षिक प्रशासन महाशाखाप्रमुख - सदस्य

(५) उपकुलपतिबाट मनोनीत शिक्षकहरूमध्येबाट एक जना - सदस्य

(६) उपकुलपतिबाट मनोनीत महाशाखा वा शाखाप्रमुखहरूमध्येबाट एक जना -सदस्य

(७) आर्थिक प्रशासन महाशाखा (बजेट) को आयुर्वेद विकास कोष हेर्ने शाखाप्रमुख-सदस्य-सचिव

(ख) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

(१) आयुर्वेद शिक्षाको विकास गर्नु ।

(२) आयुर्वेदिक जडिबुटीहरूको संकलन, संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु ।

(३) आयुर्वेदको जनशक्ति उत्पादनका लागि कार्यक्रम सञ्चालनको प्रक्रियागत कार्य गर्नु ।

(४) आयुर्वेदका दक्ष जनशक्ति उत्पादनमा आवश्यक सहयोग गर्नु ।

(ग) कोष सञ्चालनसम्बन्धी न्यवस्था:- आङ्गिक तथा सम्बन्धनप्राप्त विद्यापीठहरूबाट प्राप्त हुने रकम आयुर्वेद विकास कोषमा जम्मा गरिनेछ र कोषको लगानीबाट प्राप्त हुने ब्याजको २५ प्रतिशत रकम मूल धनमा जम्मा गरी बाँकी ७५ प्रतिशत रकमबाट आयुर्वेदमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई तोकिएबमोजिमको पुरस्कार दिन वा अन्य विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वा आयुर्वेदका उच्च शैक्षिक जनशक्ति उत्पादनका साथै शैक्षिक विकासमा लगाइनेछ ।

(५) सम्बन्धन अक्षयकोष:- संस्कृत-वाङ्मयको विकासका निमित्त स्थापित सम्बन्धनप्राप्त विद्यापीठबाट सम्बन्धन शुल्कबाट विश्वविद्यालयमा जम्मा हुने र दान-दातनबाट प्राप्त हुने रकमलाई अक्षयकोषमा राखी सो कोषबाट सम्बन्धनप्राप्त विद्यापीठको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक समुन्नतिमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले यस कोषको स्थापना गरिएको छ -

(क) 'सम्बन्धन अक्षयकोष' स्थापनाको उद्देश्यबमोजिम सञ्चालनका लागि निम्नअनुसारको समिति रहनेछ :-

(१) कुलसचिव - अध्यक्ष

(२) आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य

(३) शैक्षिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य

(४) उपकुलपतिबाट मनोनीत शिक्षकहरूमध्येबाट एक जना - सदस्य

(५) उपकुलपतिबाट मनोनीत महाशाखाप्रमुख वा शाखाप्रमुखहरूमध्येबाट दुई जना - सदस्य

(६) आ.प्र.शा.(बजेट) अन्तर्गत सम्बन्धन अक्षयकोष हेर्ने शाखाप्रमुख - सदस्य-सचिव

१०३. नियम १०२ मा न्यवस्था भएका समितिका सदस्यको पदावधि र बैठकभत्ताका सम्बन्धमा:-

(क) पदेन सदस्यबाहेक अन्य सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(ख) अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको बैठकभत्ता तथा जलपान खर्च तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(ग) कोषको बैठक आवश्यकताअनुसार अध्यक्षको स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ

(घ) उपकुलपति कोषको संरक्षक रहनेछ र संरक्षकको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१०४. नियम १०० को (च), (छ), (ज), (झ) र (ञ) बमोजिमका कोषको सञ्चालन, कोष स्थापनाको उद्देश्य कार्यकारि-परिषदले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०५. विश्वविद्यालयको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले नियम १०० का (क), (ख), (ग), (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ) र (ञ) बमोजिमका विशेष कोषहरू नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृतिप्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थासम्बन्धी ऐन २०६३ बमोजिम स्थापित बैंकमा खाता खोली अथवा लगानीको अन्य न्यवस्था गरी राख्नुपर्नेछ ।

१०६. सम्बन्धित विशेष कोषमा सो कोषको प्रकृति र प्रयोजनअनुसार देहायका रकमहरू जम्मा हुनेछन्:-

- (क) बजेट निकासा वा विनियोजित रकम ।
- (ख) बजेट सञ्चालनबाट आर्थिक वर्षको अन्त्यमा हुन आउने बचत वा तोकिएको रकम ।
- (ग) सरकारी वा गैरसरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति, शिक्षकवृत्ति, पदक, पुरस्कार, कल्याणकारी कार्यक्रम जस्ता खास प्रयोजनका लागि प्राप्त अनुदान, सहायता, दानदातव्य र चन्दा आदिबाट प्राप्त रकम ।
- (घ) अक्षयकोषमा रहने गरी दाताहरूबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) नियम १०० का खण्ड (क) देखि (ज) सम्मका कोषहरूको लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम समितिको सिफारिसमा कार्यकारि- परिषद्बाट उपयुक्त कामका लागि तोकिएको कार्यक्रममा आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा पनि खर्च नभएको रकम ।
- (च) यस नियमको १०० का खण्ड (क) बमोजिमका कोषको लगानीबाट आर्जित ब्याज रकममध्ये १५% रकम मूल धनमा राखी बाँकी ८५% ब्याज रकम कार्यकारि-परिषद्बाट तोकिएको काममा खर्च हुनेछ, तर आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म पनि कार्यकारि-परिषद्बाट कुनै कार्यमा वा प्रयोजनमा सो ब्याज रकम नतोकेमा बचत रकम मूल कोषमा स्थानान्तरण गरिनेछ ।
१०७. नियम १०० को खण्ड (क) देखि (ज) सम्मका कोषहरू ब्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन हुने गरी भरपर्दो रूपले लगानी गर्नुपर्नेछ ।
१०८. नियम १०० को खण्ड (क) देखि (ज) सम्मका कोषहरूमा जम्मा भएको वा हुने मूलधन कम वा हास हुने गरी सो कोष प्रयोग गर्न नपाउने गरी व्यवस्थित र नियन्त्रित गर्नु कार्यकारि-परिषद्को कर्तव्य हुनेछ तर ती कोषहरूबाट आर्जित ब्याज वा आय वा प्रतिफलबाट कार्यकारि-परिषद्ले तोकिएको प्रयोजनका लागि खर्च वा दायित्व बेहोर्न सक्नेछ ।
१०९. नियम १०० को खण्ड (क) देखि (ज) सम्मका कोषको रकम कार्यकारि-परिषद्ले नेपाल राष्ट्र बैंकको बन्ड, नेपाल सरकारको ऋणपत्रमा लगानी गर्न पनि सक्नेछ ।
११०. पदक, पुरस्कार तथा वृत्ति कोषको स्थापनासम्बन्धी प्रक्रिया:- सरकारी वा गैर सरकारी संस्था र व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति, शिक्षकवृत्ति, पदक, पुरस्कार, कल्याणकारी कार्यक्रमको लागि कोष स्थापना गर्ने जस्ता प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने अनुदान, सहायता, दानदातव्य र चन्दा आदिको रकम रु.५०,०००।- भन्दा तल स्वीकार गर्न विश्वविद्यालय वाध्य हुनेछैन ।

परिच्छेद - २५

विशेष सेवा लिन सकिने व्यवस्था

१११. प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिने :- (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै कार्यालयहरूमा मर्मत-संभार वा निर्माण कार्यको योजना-तर्जुमा, संभाव्यता अध्ययन, ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, सर्भेक्षण, निर्माण वा मर्मत-संभार कार्यको रेखदेख अन्य त्यस्तै परामर्श सेवाको कार्य विश्वविद्यालयभित्रका पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीबाट हुन नसक्ने भएमा सो विषयको विशेषज्ञ, व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थासंग वार्ता गरी लागत अङ्कको ४% मा नबढाई रु.

२०,०००।- (बीस हजार) सम्मको सेवाशुल्क लाग्नेमा सम्बन्धित निर्माण समितिको सिफारिसमा सोभैठ वातावाट परामर्श सेवा लिन सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको सीमाभन्दा बढी शुल्क लाग्ने भएमा दरभाउ वा बोलपत्रद्वारा सम्बद्ध काममा योग्य एवम् दक्ष प्राविधिकहरूलाई कन्सल्टेन्सी फीको रूपमा निम्नानुसारको रकममा नबढाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछः-

(क) रु.५,००,०००।- (पाँच लाख) देखि रु.१०,००,०००।- (दश लाख) सम्मको निर्माण वा मर्मतकार्यको वास्तविक लागत को - ३.२५%

(ख) रु.१०,००,००१।- (दश लाख एक) देखि रु. २५,००,०००।-(पच्चीस लाख) सम्मको निर्माण वा मर्मतकार्यको वास्तविक लागतको - ३%

(ग) रु.२५,००,००१।- (पच्चीस लाख एक) देखि रु.५०,००,०००।- (पचास लाख) सम्मको निर्माण वा मर्मतकार्यको वास्तविक लागत अनुमानको - २.७५%

(घ) रु.५०,००,००१।- (पचास लाख एक) देखि रु. १००,००,०००।- (एक करोड) सम्मको निर्माण वा मर्मतकार्यको वास्तविक लागतको २.५०%

(ङ) रु.१००,००,००१।(एक करोड एक) देखि माथिको निर्माण वा मर्मतकार्यको वास्तविक लागतको २%

(३) उपनियम (२) मा उल्लेख भएअनुसार कन्सल्ट्यान्टको रूपमा काममा लगाउँदा निम्न कार्यविवरणहरूको आधारमा लगाउनुपर्नेछः-

(क) अन्तिम डिजाइन, लागत अनुमान र पूरा ड्रइङहरू तैयारी ।

(ख) प्रारम्भिक डिजाइन र लागत अनुमान गर्ने काम ।

(ग) टेन्डर डकुमेन्ट तैयार गर्ने र कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट तयार गर्ने काम।

(घ) पूरा समय कामको निरीक्षण, बिल चेकिङ र बिल सिफारिस गर्ने काम ।

(ङ) जाँचपास गर्ने काम ।

(४) उपनियम (२) मा न्यवस्था गरिएअनुसार प्राप्त हुने कन्सल्टेन्सी फीको रकमलाई उपनियम (३) मा उल्लेख भएबमोजिमका कार्य विवरणहरूको आधारमा निम्नानुसार विभाजित गर्नुपर्नेछ र आवश्यक परेमा उक्त कामहरू अलग-अलग न्यक्ति वा संस्थाबाट पनि गराउन सकिनेछ ।

(क) प्रारम्भिक डिजाइन र लागत अनुमान गरेकोमा - १०%

(ख) अन्तिम डिजाइन, लागत अनुमान र ड्रइङहरू तैयार गर्ने काममा- ४०%

(ग) टेन्डर डकुमेन्ट तैयार पार्ने र कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट तयार पार्ने काममा- २०%

(घ) पूरा समय कामको निरीक्षण, बिलको चेकिङ र सिफारिस गर्ने आदि काममा - २५%

(ङ) जाँचपास गर्ने काममा - ५%

(५) उपनियम (१) मा लेखिएको सीमाभन्दा बढी सेवाशुल्क लाग्ने भएमा रु.दुई लाखसम्म दरभाउपत्र र सोभन्दा माथि भएमा सिलवन्दी बोलपत्रद्वारा लिनुपर्नेछ ।

- (६) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र लिने प्रयोजनका लागि त्यस्तो बोलपत्रको अनुभव आर्थिक स्थिति र अन्य तोकिएका आवश्यक कुराहरू खुलाई पठाउन राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका कुनै दुई पत्रिकामा दुई-पटकसम्म सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (७) यसरी दरभाउपत्र वा बोलपत्र लिँदा कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र वा बोलपत्र प्राप्त भएमा यस नियमको अधीनमा रही तीमध्येबाट घटीवाला दरभाउपत्र वा बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस नियमबमोजिमको परामर्शसम्बन्धी बोलपत्र स्वीकृत गर्दा बोलपत्रसाथ धरौटी लिनु आवश्यक हुनेछैन । दरभाउपत्र वा बोलपत्रसम्बन्धी यस नियममा तोकिएदेखि बाहेकका अन्य कार्यविधि सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले सूचनामा तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) सम्बन्धित निकाय वा सङ्गठनलाई बेरूजु फर्स्योर्ट गर्न निर्देशन दिने र बेरूजु फर्स्योर्टसम्बन्धी कारबाही सुरु गरे वा नगरेको वा असुलउपर गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएको बेरूजु तोकिएको समयभित्र असुलउपरको कारबाही चलाए नचलाएको अनुगमन गर्ने ।
- (च) बेरूजु फर्स्योर्टसम्बन्धी काम-कारबाहीका सम्बन्धमा भएको वस्तुस्थितिको प्रतिवेदन प्रत्येक ६ महिनामा सदस्य-सचिवले कुलसचिवमार्फत् कार्यकारि-परिषद्मा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) कुनै ब्यक्ति, संस्था वा निकायसंग असुलउपर गर्नुपर्ने भनी महालेखा-परीक्षकबाट औल्याइएका पेस्की वा बेरूजु रकम निज ब्यक्ति मरि सकेको, निजको धितो जमानी पनि नरहेको, असुलउपर गर्ने कुनै स्रोत नरहेको अवस्थामा नाम, ठेगाना पत्ता नलाग्ने र कुनै सङ्गठित संस्था खारेज भई उत्तराधिकारवाला संस्था पनि नभएको देखिएमा समितिको सिफारिसमा कार्यकारि-परिषद्ले रु.१,००,०००।-(एक लाख) सम्म मिनाहा गर्न सक्नेछ ।
- (ज) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट समर्थन वा नियमितता प्रदान गर्नुपर्ने भनी बेरूजु औल्याइएका कुनै पनि निकायको बेरूजुलाई समितिको सिफारिसमा एक आर्थिक वर्षमा एउटा संस्था वा निकायको समर्थन वा नियमितता प्रदान गर्ने कार्य कार्यकारि-परिषद्ले गर्न सक्नेछ ।
- (भ) आफ्नो संस्थाको नाममा रहेको बेरूजु फर्स्योर्ट कार्यलाई गम्भीरतापूर्वक नलिई पेस्की फर्स्योर्ट निस्त्रय रहेकै कारणले १ प्रतिशत पनि प्रगति नगर्ने निकायप्रमुख र आर्थिकप्रमुखलाई जरिवाना गर्न कार्यकारि-परिषद्समक्ष समितिले सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (ञ) कुनै पनि संस्था वा निकायले आफ्नो आर्थिक कारोबार चुस्त र दुरुस्त राख्नुपर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण वा महालेखापरीक्षकद्वारा औल्याइएका बेरूजुलाई गम्भीरतापूर्वक लिई फरफारख गर्ने कार्यमा निकायप्रमुख र आर्थिकप्रमुखले पहल गर्नुपर्नेछ ।
- (ट) बेरूजु फर्स्योर्ट समितिले आफ्नो कार्यविधि आपैत निर्धारणगरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २६

विविध

११८. **अतिथि सत्कार:-** विश्वविद्यालयमा अतिथि सत्कारको लागि प्रत्येक कार्यालय, सङ्गठन वा निकायले विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिएर खर्च गर्न सक्नेछ तर विश्वविद्यालयको कुनै निकाय वा सङ्गठनमा वैदेशिक दातृ संस्थाका

प्रतिनिधिहरूको अतिथि सत्कार गर्न कुनै बाह्य स्रोतबाट आर्जन गरेको रकम खर्च गर्नलाई यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

११८. सञ्चय कोषको सुरक्षा:- विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक वा कर्मचारीबाट कोषमा दाखिला भएको सञ्चयकोष रकम सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारी वा निजहरूले मनोनयन गरेको ब्यक्ति वा प्रचलित कानूनबमोजिम हकवालाले मात्र पाउन सक्नेछ। सो कोषको रकम अन्य कुनै प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी वा हरण गरिनेछैन तर विश्वविद्यालयबाट उपभोग गरेका ऋण तिर्न बाँकी रहेमा उक्त कोषबाट पनि ऋण असुल गर्न सकिनेछ ।

१२०. सञ्चयकोष, ऋणलगानी कोष, अक्षयकोष एवम् अन्य कोषहरूको हिसाब दोहोरो लेखाप्रणाली (डबल इन्ट्री सिष्टम) अनुसार राखिनेछ । कोषको लेखासम्बन्धी कामका लागि तोकिएको ढाँचामा लेखाकिताब र फाराम राखिनेछ।

१२१. दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक डाँक घटाघटको ब्यवस्थाद्वारा कुनै काम वा विषयवस्तु सम्पन्न गर्न गराउन पर्याप्त समय नभएमा वा सम्भव नभएमा कार्यकारि-परिषदको पूर्वस्वीकृति लिएर सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायप्रमुखले कुनै पनि सङ्गठित संस्था वा ब्यक्तिसंग वार्तालाप गरी कार्य सम्पन्न गराउन सक्नेछ ।

१२२. खारेजी र बचाउ:- (१) नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐन २०४३ (संशोधनसहित) अन्तर्गत यसअघि बनेका आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमहरू खारेज गरिएका छन् ।

- (२) उपनियम (१) अन्तर्गतका नियमबमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै नियमअन्तर्गत भए गरेका मानिनेछन् ।
- (३) ऐन र यस नियमको अधीनमा रही कार्य सञ्चालनका लागि कार्यप्रणाली वा कार्यनिर्देशिका बनाउन सकिनेछ । कार्यप्रणाली वा कार्यनिर्देशिका बनाउने अधिकार कार्यकारि-परिषदमा निहित रहनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम काम-कारवाही गर्दा, गराउँदा कुनै बाधा, अडकाउ पर्न गएमा त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउने वा पुऱ्काउने अधिकार कार्यकारि-परिषदलाई हुनेछ ।
- (५) ऐन र यस नियम तथा यस नियमअन्तर्गत बन्ने कार्यप्रणाली वा कार्यनिर्देशिकाको उद्देश्यसंग नबाभिऱने गरी तोकिएबमोजिम गर्ने वा प्रचलनमा भएका कुराहरू यसै नियमानुसार भएगरेका मानिनेछन् ।

यो नियम मिति २०६०।६।१५ गतेको सभाबाट पारित (मिति २०७० भाद्र महिनासम्मको संशोधन समावेश)