

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

मिति २०८०।०३।०८ गते
पत्रको कलेडा व्यवस्थापन
समितिको बैठकबाट अनुमोदित

Bd 19



आर्थिक नियमावली २०७६ (प्रथम संशोधन २०८०)

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज

आर्थिक नियमावली २०७६ (प्रथम संशोधन २०८०)

प्रस्तावना

यस कलेजको आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित एवम् पारदर्शी बनाई आर्थिक कामकारबाहीलाई सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न कलेज सञ्चालन विधान, (चौथो संशोधन २०८० सहित) २०५८ को दफा १० बमोजिम व्यवस्थापन समितिले यो नियमावली तर्जुमा गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ तथा परिभाषा

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस नियमावलीको नाम आर्थिक नियमावली २०७६ (प्रथम संशोधन २०८०) हुनेछ।
- ख) यो नियमावली कलेजको व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको दिनदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा

- क) आर्थिक नियमावली भन्नाले कलेजको आर्थिक नियमावली २०७६ (प्रथम संशोधन २०८०) भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- ख) कलेज भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौँलाई सम्झनु पर्दछ।
- ग) साधारणसभा भन्नाले कलेजको साधारणसभालाई सम्झनु पर्दछ।
- घ) व्यवस्थापन समिति भन्नाले कलेजको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- ङ) अध्यक्ष भन्नाले कलेज व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- च) क्याम्पस प्रमुख भन्नाले कलेजका क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- छ) शिक्षक-कर्मचारी भन्नाले मासिक तलब/पारिश्रमिक पाउने गरी कलेजमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार, ज्यालादारीमा नियुक्त भई कलेजमा कार्य गर्ने हरेक तहको शिक्षक-कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।
- ज) अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले कलेजको व्यवस्थापन समितिले अधिकार सुम्पेको व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- झ) तलब भन्नाले शिक्षक-कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता, ग्रेड तथा अन्य रकमलाई सम्झनु पर्दछ।
- ञ) आर्थिक वर्ष भन्नाले विक्रम संवत्को श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको असार मसान्तसम्म भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- ट) ठेक्का भन्नाले यस नियमावलीबमोजिम दिइने ठेक्कालाई सम्झनु पर्दछ।
- ठ) दरभाउपत्र भन्नाले नियमानुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, सङ्गठित संस्थाले खामबन्दी लोहाछाप साथ आफूले वस्तु वा सेवा प्रदान गर्न सक्ने दरभाउ सहितको विवरणलाई सम्झनु पर्दछ।
- ड) बोलपत्र भन्नाले कानूनअनुसार इच्छुक व्यक्ति, फर्म, सङ्गठित संस्थाले खामबन्दीमा लाहाछाप साथ दिएको दरभाउसहितको विवरणलाई सम्झनु पर्दछ।
- ढ) बजेट भन्नाले कलेजको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्ययको अनुमानित विवरण भन्ने सम्झनु पर्दछ।
- ण) कोष भन्नाले कलेजका सबै प्रकारका रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्झनु पर्दछ।
- त) लेखा अधिकृत भन्नाले कलेजको लेखाको मुख्य जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद - २

कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग

३. कलेजको कोष स्थापना र सञ्चालन

- क) कलेजको आर्थिक व्यवस्थापनको लागि भरपर्दो बैङ्कमा कलेजको नाममा खाता खोली कोष स्थापना गरिनेछ ।
- ख) कोषको बैंक खाता सञ्चालन कलेज व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुख मध्ये कुनै एकको र लेखा अधिकृतको अनिवार्य गरी दुवैको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुनेछ ।
- ग) कोषको सञ्चालन प्रक्रिया, संरक्षण, रेखदेख, नियन्त्रण गर्दा व्यवस्थापन समितिले समयसमयमा दिएका निर्देशनको समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।
- घ) सो कोषको स्रोत निम्नानुसार रहनेछ :
- १) कलेज स्थापना गर्दाका बखत संस्थापक चन्दादाता, सहयोगी, समाजसेवी, शिक्षाप्रेमीहरूबाट प्राप्त सहयोग (अनुदान) रकम,
 - २) विद्यार्थीहरूको शुल्कबाट प्राप्त रकम,
 - ३) विभिन्न व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट कलेजका लागि सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम,
 - ४) कलेजले आफ्नै प्रयासबाट आर्जन गरेको रकम,
 - ५) कलेज सञ्चालनको लागि विभिन्न व्यक्ति वा संघसंस्थाबाट ऋण स्वरूप लिएको रकम,
 - ६) नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विदेशी मित्रराष्ट्रहरूबाट नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त अनुदान, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त अनुदान,
 - ७) चलअचल तथा बौद्धिक सम्पत्तिबाट आर्जन गरिएको रकम,
 - ८) कलेजको नाममा रहेका विभिन्न बैङ्क खाताबाट प्राप्त ब्याज रकम,
 - ९) कानूनअनुरूपका अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम,
 - १०) कलेजको नाममा रहेका विभिन्न बैङ्क खाताबाट प्राप्त ब्याज रकम ।
- ङ) यस्तो खाताको रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त व्यक्तिले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- च) वस्तु र सेवाका लागि गरिने रु. ८,००० (अक्षरेपी आठ हजार रुपैयाँ) भन्दा माथिका सबै भुक्तानीहरू चेकद्वारा गरिनेछ ।

४. खाता सञ्चालकको हस्ताक्षर परिवर्तन

खाता सञ्चालन गर्ने अधिकारी लामो समय अनुपस्थित वा पदमुक्त भई बैङ्कमा दिइएको हस्ताक्षर नमूना परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा अर्को पदाधिकारीको हस्ताक्षर नमूना व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित बैङ्कलाई दिनु पर्नेछ ।

५. कलेजको कोषमाथि व्ययभार

देहाय विषयसँग सम्बन्धित खर्च रकमहरू कलेजको कोषबाट बेहोरिने छ -

- क) कलेजका शिक्षक-कर्मचारी तथा अन्य कामदारको तलब, भत्ता, पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च, उपदान, अनुदान, वृत्ति रकम, बिदाबापतको रकम, सेवाशुल्क, बिमा रकम तथा तोकिएबमोजिमका अन्य सुविधाका रकमहरू,

- ख) कलेजले लिएको ऋण र सो ऋणमा लागेका ब्याज तथा अन्य दस्तुरहरू,
- ग) साधारणसभा, व्यवस्थापन समिति, विभिन्न प्रयोजनका लागि गठित समिति, उपसमिति, कार्यटोली, अनुसन्धान कार्य, सञ्जाय, विभाग, शाखा वा एकाइ सञ्चालन खर्चहरू,
- घ) कलेजको आफ्नो खर्चमा स्थापित पुरस्कार तथा विद्वतवृत्तिहरू,
- ङ) कलेजबाट दिइने चन्दा तथा अन्य सहयोगहरू,
- च) कलेजबाट गरिने विभिन्न प्रकाशनसम्बद्ध खर्चहरू,
- छ) कलेजले स्थापना गर्नुपर्ने अक्षयकोष तथा अन्य कोष र तिनको सञ्चालनमा लागेका खर्चहरू,
- ज) कलेजले सम्बन्धन लिएको विश्वविद्यालय वा संस्थालाई तिर्नुपर्ने विभिन्न रकमहरू,
- झ) लेखापरीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षणसम्बन्धी खर्चहरू,
- ञ) अदालतको फैसलाबाट तिर्नुपर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्ति रकम एवम् कानुनी कारबाहीका निमित्त लागेका खर्चहरू,
- ट) कलेजद्वारा गरिने सभा, गोष्ठी, सम्मेलन, प्रदर्शनीसम्बन्धी खर्चहरू,
- ठ) साधारणसभा र व्यवस्थापन समितिले तोकेका अन्य खर्चहरू ।

६. सानो नगदी कोष

- क) अपर्फेक्ट वा भइपरिआउने सानातिना आर्थिक कारोबारको लागि क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनमा लेखा अधिकृतले सञ्चालन गर्नेगरी रु. ३०,०००/- (तीस हजार रुपैयाँ) सम्मको एक नगदी कोष राखिनेछ ।
- ख) उपनियम (क) बमोजिमको कोषको रकमको हिसाब, बिल, भर्पाई रसिद आदि लेखा अधिकृतले क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अद्यावधिक राखिनेछ ।
- ग) उपनियम (क) बमोजिमको कोषबाट भएको खर्च रकम फछ्यौट गरी/गराई सो आधारमा फछ्यौट भएको रकमसम्म शोधभर्ना गर्न सकिनेछ । सो बमोजिमको रकम बजेट रकममा वा सम्बन्धित अभिलेखमा मिलाउनु पर्नेछ । उक्त रकम फछ्यौट नभई अर्को रकम निकास हुनेछैन ।

७. कलेजको लेखा र हिसाबकिताब

- क) कलेजको लेखा र हिसाब किताब दोहोरो खाता प्रणालीको सिद्धान्तअनुसार इलेक्ट्रोनिक सफ्टवेयर समेतको प्रयोग गरी राखिनेछ ।
- ख) आर्थिक वर्षको आधारमा कलेजको लेखा र हिसाब किताब राखिनेछ ।
- ग) लेखाको समान्य सिद्धान्त बमोजिमका लेखानीतिहरूलाई आधार मानी कलेजले वासलात, आमदानी र खर्च हिसाब, नगद प्रवाह र आवश्यक अनुसूचीहरू तयार गर्नेछ ।
- घ) कोषको आयव्ययसम्बन्धी वार्षिक विवरण क्याम्पस प्रमुखले व्यवस्थापन समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ र कोषको सञ्चालन सम्बन्धमा साधारणसभा/व्यवस्थापन समितिको निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । आय व्ययको हिसाब आर्थिक नियमावलीले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

८. बैङ्कमार्फत कारोबार गर्नुपर्ने

- क) कलेजको कोषमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम कलेजको नाममा एक वा एकभन्दा बढी बैंकहरूमा खाताहरू खोली जम्मा गरी प्रत्यक्ष बैङ्कमार्फत नै खर्च गरिनेछ ।
- ख) कलेजलाई विभिन्न स्रोतबाट रकम प्राप्त हुँदा काबु भन्दा बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भइ सोभैं बैंक दाखिला गर्न सम्भव नभएको खण्डमा लेखा अधिकृतले क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराई रकमको सुरक्षा व्यवस्था मिलाइ परिस्थिति सहज हुनासाथ कलेजको बैंक खातामा रकम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- ग) खण्ड (ख) बमोजिम जम्मा गर्नुपर्ने रकम जम्मा नगरी विलम्ब गरेमा लेखा अधिकृत वा जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिको अख्तियार प्राप्त अधिकारीले कारबाही गर्नेछ ।

९. स्वीकृतिबिना रकम लिनदिन नहुने

अधिकार प्राप्त अधिकृतको स्वीकृतिबिना कलेजको कोषमा जम्मा हुने गरी वा कलेजको कोषबाट खर्च हुने गरी कुनै पनि रकम लिनुदिनु हुँदैन । तर, कलेजको कारोबारका लागि प्राप्त हुने रकम अख्तियार प्राप्त व्यक्तिले अग्रिम व्यवस्था गरेअनुसार रकम बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. लेखा ठीक, दुरुस्त र अद्यावधिक राख्नुपर्ने

- क) लेखाशाखाले कलेजको आयव्ययको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।
- ख) लेखाको समान्य सिद्धान्त बमोजिमका लेखानीतिहरूलाई आधार मानी लेखाशाखाले दैनिक आयव्ययको हिसाब दुरुस्त राखी सहायक क्याम्पस प्रमुखबाट रुजु र क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणीकरण गरी राख्नुपर्नेछ ।
- ग) लेखाशाखाले हरेक महिना आय व्यय विवरण र बैंक हिसाब मिलान विवरण तयार पारी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- घ) लेखाशाखाले आर्थिक वर्ष सकिएको एक महिनाभित्र अन्तिम लेखा परीक्षणकोलागि सम्पूर्ण विवरणहरू तयार गर्नुपर्नेछ ।

११. अधिकार प्रत्यायोजन

कलेजको दैनिक तथा अन्य कारोबार सञ्चालन गर्ने अख्तियारी नियमावलीले तोकेबमोजिम हुनेछ । यसबाहेक अन्य व्यक्तिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु पर्ने अवस्था आएमा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३
बजेटसम्बन्धी व्यवस्था

१२. बजेट निर्माण र कार्यान्वयन

- क) लेखा शाखाले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा अगावै आगामी आर्थिक वर्षको आम्दानी-खर्चको अनुमानित बजेट तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) कलेजका क्रियाकलाप सुव्यवस्थित तथा योजनाबद्ध रूपमा सञ्चालन गर्न क्याम्पस प्रमुखले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा आगामी आर्थिक वर्षको कार्ययोजना तथा गतिविधि सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट तर्जुमा गरी व्यवस्थापन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ग) व्यवस्थापन समितिले बजेट स्वीकृत गरेपछि क्याम्पस प्रमुखले कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- घ) व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको बजेट आगामि वार्षिक साधारण सभाद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१३. पूरक बजेट पेस गर्न सकिने

चालू आर्थिक वर्षको बजेटद्वारा विनियोजित रकम अपर्याप्त भएमा वा चालू आर्थिक वर्षमा कुनै नयाँ परियोजना वा सेवाको सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक परेमा वा अन्य मनासिब कारण परेमा

क्याम्पस प्रमुखले पूरक बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि व्यवस्थापन समितिसमक्ष प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । पूरक बजेटको तयारी, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतिको सम्बन्धमा वार्षिक बजेटसम्बन्धी प्रक्रियाहरू नै अवलम्बन गरिनेछ ।

१४. बजेट-नियन्त्रण गर्ने अधिकार

स्वीकृत बजेटमा व्यवस्थापन समिति वा व्यवस्थापन समितिले तोकेको पदाधिकारीले आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१५. रकमान्तर

- क) स्वीकृत बजेटको एक बजेट-शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट-शीर्षक वा उप-शीर्षकमा रकमान्तर नगरीनुहुने अवस्थामा बाहेक स्वीकृत बजेटको रकमान्तर गर्न पाउने छैन ।
- ख) स्वीकृत बजेटको रकम एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार व्यवस्थापन समितिलाई मात्र हुनेछ ।
- ग) सम्बन्धित शीर्षकमा रहेको रकम अपर्याप्त भई खर्च नपुग हुन आएकोमा तुरुन्त खर्च नगरे कलेजको सम्पत्तिको हानि नोक्सानी हुने वा कलेजको काममा बाधा पर्ने देखिएमा अन्य शीर्षकको मौजदात रकमबाट खर्च गरी रकमान्तरको लागि क्याम्पस प्रमुखले व्यवस्थापन समितिमा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ । व्यवस्थापन समितिले रकमान्तर गरी सो खर्च नियमित गर्न सक्नेछ ।

१६. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने

- क) व्यवस्थापन समितिले अधिकार दिएको अधिकारी वा क्याम्पस प्रमुखले मात्र खर्च गर्ने आदेश दिन र खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- ख) स्वीकृत बजेटबाट विनियोजित गरिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही गर्नु र गराउनु पर्नेछ ।

ग) खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्ने र खर्च गर्न निकास दिनसक्नेछ ।

१) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षकमा पर्दछ र रकम बाँकी छ भने,

२) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा राखिएको भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने, र

३) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने निकायको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने ।

घ) आर्थिक वर्षभित्र खर्च हुन नसकी बाँकी रहन आएको रकम आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिनभित्र कलेजको मूल खातामा दाखिल गर्नुपर्छ ।

१७. स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

क) सम्बन्धित बजेट-शीर्षकको रकम खर्च गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।

ख) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाईसहित आवश्यक कागजातसहितको सेस्ता राख्नुपर्छ । तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने शिक्षक/कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।

ग) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य-सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाब-किताब लेखा अधिकृतले राख्नेछ ।

घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण एवम् अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा निस्केको बेरुजु नियमबमोजिम फछ्यौट गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

ङ) क्याम्पस प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी आदेश दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे-नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । साथै भएका सबै बिल भरपाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

च) क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूउपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी हुन नपाउने गरी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि निजको उत्तरदायित्व रहिरहेनछ ।

छ) रकम खर्च गर्दा औचित्य, प्रभावकारिता र मितव्ययिताको सिद्धान्तका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

ज) नेपाल सरकारबाट लागू गरिएका आर्थिक नीतिनियमको परिपालना गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

लेखा तथा लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

१८. लेखाप्रणाली तोकिएबमोजिम हुने

- क) कलेजको आय, व्यय, पेस्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल-अचल सम्पत्ति, दायित्वलगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखाप्रणाली प्रचलित लेखाका मानक सिद्धान्तमा आधारित रही कलेज सञ्चालन विधान र यस अन्तर्गत बनेका नियम विनियम बमोजिम हुनेछ ।
- ख) लेखाप्रणाली दुरुस्त राख्न कलेजले अत्याधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

१९. आन्तरिक लेखापरीक्षण

- क) कलेजको आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित गर्न लेखा अधिकृतले मासिक सन्तुलन परीक्षण (ट्रायल ब्यालेन्स), आम्दानी तथा खर्च तयार गरी सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) मार्फत क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्नेछ ।
- ख) वित्त प्रमुखले हरेक ३ महिनामा अनिवार्य रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइ सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्नेछ ।
- ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्ति तथा पारिश्रमिकबारेको निर्णय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।
- घ) आन्तरिक लेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यदेशमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षणमा देहायका कुराहरू भए सोसमेत समावेश गरी तोकिएको निकाय वा अधिकारीसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- १) लेखापद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,
 - २) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,
 - ३) नियमित हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,
 - ४) असुल-उपर गरिनुपर्ने रकम वा देखिएका बेरुजु,
 - ५) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू,
 - ६) नेपाल सरकारको आर्थिक नीतिनियमबमोजिम गरिनुपर्ने अन्य कार्यहरू ।

२०. वार्षिक लेखा परीक्षण

- क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कलेजको आम्दानी तथा खर्चको लेखापरीक्षण व्यवस्थापन समितिले नियुक्त गरेको नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराइनेछ ।
- ख) उप-दफा (क) बमोजिम लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- ग) कलेजमा भएको सम्पूर्ण नगद तथा जिन्सी सम्पत्ति र आर्थिक कारोबारको प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तिममा लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ । यस्तो लेखा परीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा गराइसक्नु पर्नेछ । कारणवश ३ महिनाभित्र लेखापरीक्षण गराउन नसकेमा लेखा

अधिकृतले व्यवस्थापन समितिबाट समयावधि थप गराइ माग्न मुनासिव कारणसहित क्याम्पस प्रमुखसमक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

घ) लेखा अधिकृतले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १ महिनाभित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको आयव्यय, र भौतिक सम्पत्तिहरूबारे अद्यावधिक लगत राख्नेछ ।

ङ) क्याम्पस प्रमुख वा अन्य अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणित अभिलेख वा कागजात अद्यावधिक रूपमा राखेको छ-छैन भन्ने कुराको जुनसुकै बखत जाँच वा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

ख) उपनियम (ङ) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा निजले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२१. आय-व्ययको प्रतिवेदन पेस गर्ने

क्याम्पस प्रमुखले कलेजको आय-व्ययसम्बन्धी प्रतिवेदन सामान्यतया प्रत्येक छ महिनामा व्यवस्थापन समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

२२. नगद र जिन्सीसम्बद्ध जिम्मेवारी

- क) कलेजको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता र सेस्तासम्बन्धी अभिलेख र कागजपत्रहरू लेखा अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।
- ख) जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी सेस्ता स्टोर प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- क) उपनियम (क) र (ख) बमोजिम जिम्मा रहेको कलेजको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

२३. जिन्सी मालसामानको लगत

- क) कलेजमा रहेको र खरिद गरी वा नगरी जुनसुकै अवस्थामा प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानको लगत जिन्सी सेस्तामा यथाशिघ्र आम्दानी बाँधी अद्यावधिक राखिनेछ ।
- ख) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (क) बमोजिम लगत सेस्ता राख्दा वा स्टोर दाखिला गराउँदा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा जँचाई के-कस्तो अवस्थामा मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियतमा जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ ।

२४. निरीक्षण गर्ने

- क) लगत खडा गरी राखिएका कलेजका जिन्सी मालसामानहरू केकस्तो अवस्थामा छन् सो सम्बन्धमा क्याम्पस प्रमुखले एक वर्षमा २ पटक स्वयम् वा अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखी वा लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ ।
- ख) उपनियम (क) अनुसारको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा स्पष्ट हुनुपर्छ :
- १) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ/छैन,
 - २) के-कति मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
 - ३) के-कति मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने छन्,
 - ४) मालसामानको हानिनोक्सानी भए नभएको, भएमा कसको लापरबाही वा गल्तीबाट सो भएको हो, र जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।

२५. जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार गर्ने उत्तरदायित्व

- क) लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान संरक्षण र सम्भार गरिराख्ने मुख्य उत्तरदायित्व स्टोर प्रमुखको हुनेछ ।
- ख) जिन्सी सम्बन्धी फारामहरू तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

२६. बरबुभारथ

- क) नगद जिन्सी मालसामानको लगत सेस्ता आदिको जिम्मा लिने शिक्षक/कर्मचारी साधारणतया सुरुवा, बहुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कलेज छोडी जाँदा वा सेवाबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुझी लिने अधिकारी वा कर्मचारीले पनि तुरुन्त बुझी लिनुपर्नेछ ।
- ख) आलटाल गरी बुझी नलिएमा सेवासम्बन्धी नियमावलीबमोजिम सजायभागी हुनेछ ।

- ग) उपनियम (क) बमोजिम बरबुभारथ गरिँदा नगद वा जिन्सी मालसामान आदिको हानि-नोक्सानी वा हिनामिनाभएको देखिन आएमा त्यस्तो हानिनोक्सानी वा हिनामिना भएको मालसामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि मालसामान साबुत दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने व्यक्तिसँग त्यस्तो मालसामानको मूल्य असूल-उपर गरी निजमाथि कारबाहीसमेत गरिनेछ ।
- घ) उपनियम (ग) बमोजिम मूल्य असुलउपर गर्दा सो मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ । यसरी मूल्य कायम गर्ने काम तोकिएको अधिकारी वा समितिले गर्नेछ ।
- ङ) उपनियम (क) बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको शिक्षक/कर्मचारी सेवाबाट अवकाश लिइसकेको वा पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगान नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्तो व्यक्तिले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारको कुनै सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुरी गरी पठाएको व्यक्तिबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीको रोहबरमा जसले बुभिलिनुपर्ने हो बुभी लिनुपर्छ ।

२७. बरबुभारथको प्रमाणपत्र

- क) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको शिक्षक/कर्मचारीलाई सोबमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि साबिक विभाग, शाखा वा एकाइबाट अनुसूची १ बमोजिमको बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनुपर्छ ।
- ख) बरबुभारथ गर्ने शिक्षक/कर्मचारीले उपनियम (क) बमोजिम प्रमाण-पत्र पेस नगरी निजलाई नयाँ जिम्मेवारीमा हाजिर गराइनेछैन ।
- ग) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति बहाल टुटेको शिक्षक/कर्मचारी भए उपनियम (क) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई उपदान, सञ्चितकोष, अन्य कोषबाट पाइने रकमको स्वीकृति दिइनेछैन ।

परिच्छेद ६
पेस्की र पेस्की फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था

२८. **कार्य, खरिद र भ्रमण पेस्की लिन फाँटवारी पेस गर्नुपर्ने**
- क) कलेजको कामकाजको निमित्त यस नियमबमोजिम पेस्की लिनुपर्दा कुन कामको निमित्त के कति रकम पेस्की चाहिने हो त्यसको फाँटवारी पेस गर्नुपर्नेछ । यस शीर्षक अन्तर्गतको पेस्कीमा देहायको कार्यविधिहरू लागू गरिनेछ ।
- १) माग गरिएको पेस्की अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ ।
- २) पेस्कीको मागसँगै त्यसमा लाग्ने अनुमानित खर्चको विवरण उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- ३) पेस्की माग गर्नेले पहिला पेस्की लिएको भए सो को फछ्यौट भएको हुनु पर्नेछ ।
- ख) उपनियम (क) बमोजिम फाँटवारी प्राप्त भएकोमा अखितयारवालाले हिसाब गरी सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेस्की दिनेछ ।
- ग) यस नियममा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु/गराउनु पेस्की लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।
२९. **तलब पेस्की दिन सकिने:**
- क) एक शैक्षिकसत्र पूरा गरेका शिक्षक-कर्मचारीले तलब पेस्की माग गरेमा एक पटकमा अधिकतम तीन महिनासम्मको खाइपाई आएको तलब निर्ब्याजी पेस्की स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- ख) त्यसरी दिइएको पेस्की रकम आउँदा महिनाहरूमा पाउने पूरा तलब रकमको ५० प्रतिशतमा नघाटाई कट्टा गर्दै लगिनेछ । तर यस्तो पेस्की लिएको शिक्षक-कर्मचारीले चाहेमा आउँदा महिनाहरूमा पाउने पूरा तलब रकम शतप्रतिशत नै कट्टा गर्दै लगिनेछ ।
- ग) लिइएको तलब पेस्की फछ्यौट नगरी अर्को पेस्की दिइने छैन ।
३०. **ठेक्का र निर्माण पेस्की**
- यो नियमावलीका प्रावधानअनुसार अखितयारप्राप्त व्यक्तिले ठेक्का तथा निर्माण पेस्की दिनसक्नेछ ।
३१. **कार्य, खरिद र भ्रमण पेस्की फछ्यौट**
- दैनिक भ्रमणभत्ता वा मालसामान खरिद वा अन्य कामबापत यस नियमबमोजिम कसैले लिएको पेस्की रकम सो काम समाप्त हुनासाथ सक्दो चाँडो भरपाईसमेत सलमन गरी दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको हकमा फर्किआएको मितिबाट ७ दिन र मालसामान खरिदको हकमा मालसामान दाखिला भएको सात दिनभित्र सो पेस्की रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
३२. **पेस्की फछ्यौट नगरेमा कारबाही गरिने**
- क) पेस्की लिने शिक्षक/कर्मचारीले यी नियमहरूमा तोकिएको पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्ने म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगरेमा नियमानुसार कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद ७

दैनिक तथा भ्रमणभत्तासम्बन्धी व्यवस्था

३३. भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारी

- क) कलेजको काममा भ्रमण वा काजमा जानुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रमुखले व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको र अन्य शिक्षक-कर्मचारीले क्याम्पस प्रमुखको पूर्वस्वीकृति लिई भ्रमण वा काजमा जानुपर्नेछ ।
- ग) कलेजको काममा विदेश भ्रमण गर्दा क्याम्पस प्रमुखलागायत सबैलाई व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।
- घ) कलेजलाई आर्थिक भार नपर्ने गरी वैदेशिक भ्रमणका लागि प्राप्त भएका निमन्त्रणामा विदेश जानुपर्दा उपनियम (क) बमोजिम हुनेछ ।

३४. भ्रमण आदेश तथा भ्रमणभत्ता

- क) कलेजको काममा भ्रमणमा खटाउँदा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण आदेश दिइनेछ । साथै भ्रमण सक्दो कम खर्चिलो बाटो वा साधनबाट गर्नुपर्नेछ ।
- ख) भ्रमणसम्बन्धी प्रयोजनको लागि पदाधिकारीले देशभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा दैनिक भ्रमण तथा अन्य भत्ता व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३५. दैनिक भ्रमण भत्ता पेस्की

यी नियमहरूबमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताबापतको रकम पेस्कीको रूपमा लिन पाउनेछ ।

३६. सम्भावित दिन तोक्नुपर्ने

भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले भ्रमण आदेशमा प्रस्थान गर्ने स्थानदेखि पुग्नुपर्ने स्थानसम्म जान लाग्ने सम्भावित दिनसमेत तोक्नुपर्नेछ ।

३७. भ्रमणको हिसाब बुझाउनुपर्ने

काज वा भ्रमणबाट फर्केको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारीले विवरण खुलाई लेखाशाखामा हिसाब बुझाई पेस्की फछर्छौट गर्नु पर्नेछ ।

३८. भ्रमण सम्बन्धी बिल भरपाई

भ्रमणमा जाने शिक्षक-कर्मचारीले बिल भरपाई प्राप्त हुन नसक्ने अवस्थाबाहेक अरू सम्पूर्ण खर्चका बिल भरपाईहरू संलग्न राखी पेस गर्नुपर्नेछ ।

३९. भ्रमण लम्बिन गएमा

भवितव्य परी वा अन्य मनासिब कारणबाट भ्रमण लम्बिन गएमा सोका कारणहरू खुलाई भ्रमण गर्नेले माग गरेको खर्च भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारीले पनि मनासिब ठहर्न्याई प्रमाणित गरेमा खर्च स्वीकृति दिनेतर्फ कारबाही गरिनेछ ।

४०. भ्रमणमा जाँदा बिरामी परेमा

कुनै शिक्षक/कर्मचारी आफ्नो भ्रमणको सिलसिलामा बिरामी भई रोकनुपरेमा निजले सातदिनसम्म यी नियमहरूबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउनेछ । सात दिनभन्दा बढी बिरामी परेमा पाए स्वीकृत चिकित्सक र नपाए बिरामी परेको प्रमाणित हुने अन्य कुनै मनासिबमाफिकको कारण देखाएमा अर्को सातदिनसम्मको दैनिक भत्ता पाउन सक्नेछ ।

४१. काजमा गएको बखत बिदा लिएमा दैनिक तथा भ्रमणभत्ता नपाउने

कुनै शिक्षक/कर्मचारीले भ्रमणको सिलसिलामा विशेष काम परी बिदा लिई बसेमा यस्तोबिदामा छँदाको अवधिको दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पाउने छैन ।

४२. व्यक्तिलाई दिइने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता एवम् अन्य सहुलियत

कलेजका पदाधिकारीबाहेक अन्य व्यक्तिलाई नेपाल राज्य वा विदेशमा भ्रमण गराउने व्यवस्थापन समितिको निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र अन्य सहुलियत पनि व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ८

खरिद, निर्माण, दरभाउपत्र (कोटेसन) सम्बन्धी व्यवस्था

४३. आदेशबिना खरिद गर्न वा काममा लगाउन नहुने
कलेजको अख्तियारवालाको लिखित आदेशबिना मालसामान खरिद गर्नु/गराउनु वा निर्माण कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।
४४. खरिद गर्ने तथा काम गराउने प्रक्रिया
अख्तियारवालाको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि देहायबमोजिम रकमको मालसामान तथासेवामा खरिद गर्दा वा काम लगाउँदा देहायबमोजिमको प्रक्रियाद्वारा खरिद गर्न वा काममा लगाउन सकिनेछ ।
१) एक पटकमा रु. १००,०००।- (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको निर्माण, सेवा वा मालसामान सोभै बजारबाट वा मौखिक मोलमोलाइ गरी खरिद गर्ने,
२) रु. १००,०००।- (एक लाख रुपैयाँ) भन्दा माथिको निर्माण, सेवा वा मालसामान तथा अन्य कुरा खरिद गर्नु परेमा नेपाल सरकारको ऐन नियमबमोजिम गरिनेछ ।
४५. घर, जग्गा, उपकरण, सवारी साधनभाडामा लिनेदिने
कलेजले कार्यालय प्रयोजनका लागि स्वदेश तथा विदेशमा भवन, जग्गा, सवारी तथा अन्य उपकरण बहालमा लिनदिन सक्नेछ । यसको लागि कलेज व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति आवश्यक पर्नेछ ।
४६. खरिद आदेश फाराम भरी खरिद गर्नुपर्ने
क) मालसामान/वस्तु खरिद गर्दा खरिद आदेशसम्बन्धी फाराम भरी स्वीकृत गराएर मात्र खरिद गर्नुपर्छ ।
ख) वस्तु र सेवा प्राप्त गरेको वा काम सम्पन्न भएको अभिलेख
१) जिन्सीमा वस्तु वा सेवा प्राप्त भएपछि प्राप्त भएको वस्तुहरूको परिमाण र स्वीकार गरेको वस्तुहरूको परिमाण र सेवाको विवरण उल्लेख गरी भर्पाई तयार गरिनेछ ।
२) सामान वा सेवा प्राप्त भएपछि खरिद आदेश र प्राप्त सामानको बिल रुजु गरी सामानको शीर्षक बमोजिम छुट्टाछुट्टै रूपमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
३) कलेजले कुनै निर्माण कार्य गराएको वा उपकरण, फर्निचर आदि स्थापना गरेको सम्बन्धमा काम सम्पन्न भएकोबारे सम्बद्ध समितिले प्रतिवेदन तयार गरी छुट्टाछुट्टै रूपमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
ग) भुक्तानीको स्वीकृति
१) लेखाशाखाले बिलको भुक्तानी दिँदा खरिद आदेशमा स्वीकृत भएबमोजिमको बिल तथा भर्पाई यकिन गरी सहायक क्याम्पस प्रमुख (प्रशासन) बाट सिफारिस गराई क्याम्पस प्रमुखसमक्ष स्वीकृतिको लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।
२) क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गरेको बिल नियमअनुसार भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ९

बोलपत्र तथा सार्वजनिक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्था

४७. बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी कार्यविधि

क) यी नियमहरूबमोजिम कलेजले बोलपत्र आह्वान गरी कुनै कार्य गर्नुपर्दा देहायका कुराहरू खोली बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सूचना सार्वजनिक सञ्चारमाध्यम तथा कलेजको सूचनापाटीमा समेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ -

- १) बोलपत्र आह्वान गरिएको विषयवस्तु,
- २) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम,
- ३) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका,
- ४) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,
- ५) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद,
- ६) बोलपत्र खोलिने मिति, समय र स्थान,
- ७) बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नुपर्ने नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी,
- ८) अन्य आवश्यक कुराहरू।

ख) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद, दर्ता प्रक्रिया, जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी नेपाल सरकारको आर्थिक ऐन नियमबमोजिम गरिनेछ।

४८. बोलपत्र खोल्दा सहीछाप गराउनुपर्ने

क) नियमअनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकिएकोमिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरू वा निजहरूको प्रतिनिधिका रोहबरमा खोली उपस्थित हुनेसबैको सहीछाप गर्नु/गराउनुपर्नेछ।

ख) उपनियम (क) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ।

४९. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी

यी नियमहरूबमोजिम कलेजद्वारा आह्वान गरी खोलिएको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार व्यवस्थापन समितिद्वारा गठित खरिद निर्माण समितिको हुनेछ र सोको अनुमोदन अनुमोदन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गरिनेछ।

५०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

क) नियम बमोजिम रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गरिने छैन।

ख) साधारणतः सबैभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्नुपर्नेछ। तर बोलपत्रहरू स्वीकृतिको लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता र अनुभव भरपर्दो भए नभएको आदि कुराको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्नेछ। घटीवालाको बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिब नदेखिएको कारण स्पष्ट खोली सोभन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ। यसरी सबैभन्दा घटी दर भएको बोलपत्रभन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दा व्यवस्थापन समितिबाट सोको अनुमोदन गराउनुपर्नेछ।

- ग) बोलपत्र आंशिक रूपमा स्वीकार गर्दा कलेजलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको मन्जुरी लिई त्यस्तो बोलपत्र आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- घ) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अङ्कको सयकडा दससम्म बढी अङ्कको बोलपत्र पनि बढनाका कारणहरू मनासिब भए सो कुरा जनाई बजेटको व्यवस्था मिलाई बोलपत्र व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- ङ) एक मात्र रीतपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा साधारणत पुनः अर्को बोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ । तर सो बोलपत्रमा कबूल गरिएको रकम स्वीकृत लागत अनुमान अङ्कभित्र पर्न आएमा र पुनः बोलपत्र माग गर्दा कार्यक्रममा वा काममा ढिलाइ हुन जाने भएमा सो कुरा जनाई व्यवस्थापन समितिबाट सोको अनुमोदन गराई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- च) एउटा पनि बोलपत्र नपरेकोमा वा एक मात्र रीतपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएकोमा सो पनि खण्ड (ङ) बमोजिम बोलपत्र नभएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र माग गर्दा पनि एक मात्र रीतपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा व्यवस्थापन समितिद्वारा अनुमोदन गराई त्यसलाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- छ) पुनः बोलपत्र गर्नुपर्दा सुरुको बोलपत्रवालालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ । तर यसरी कायम राखेको बोलपत्रवालालाई चित्त नबुझी आफ्नो बोलपत्र खारेज होस् भनी पुनः बोलपत्र दाखिल गर्न निर्धारित म्यादभित्र दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र खारेज गरिदिनुपर्नेछ र यसरी बोलपत्र खारेज भएकोमा बोलपत्र अस्वीकृत भएसरह जमानत फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- ज) दुई पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि रीतपूर्वकको बोलपत्र परेन भने र पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा कार्यक्रम वा काममा ढिलाइ एवम् बाधा पर्न जाने भएमा सो कुरा जनाई व्यवस्थापन समितिबाट सोको अनुमोदन गराई दरभाउ-पत्र (कोटेसन) वा लागतसम्बन्धी कुनै आधार लिई व्यवहारिकता र औचित्यको आधारमा वार्तालापद्वारा सामानखरिद गर्न वा काममा लगाउन वा अमानतबाट काम गराउन सकिनेछ ।

५१. बोलपत्रमा कारबाही नहुने

देहायको रीत नपुगेको बोलपत्रमा कारबाही गरिनेछैन –

- क) कलेजबाट बिक्री भएको बोलपत्र फारम भरिई नआएको,
- ख) सिलबन्दी भई नआएको,
- ग) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको,
- घ) म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,
- ङ) बोलपत्र आह्वान गरिँदा तोकिएबमोजिमको जमानतबापतको रकम साथ नभएको,
- च) बोलपत्र आह्वान गर्नेद्वारा तोकेको अन्य सर्तहरू पूरा नगरिएको ।

५२. सार्वजनिक घटाघट

- क) यी नियमहरूबमोजिम बोलपत्रद्वारा मालसामान खरिद गर्दा वा निर्माणकार्यको निमित्त ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट कलेजलाई हानिनोक्सानी हुने देखिएमा व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोद नगराई सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- ख) उपनियम (क) बमोजिम घटाघट गर्नुपर्दा देहायका कुरा खोली कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई पत्र-पत्रिका र कलेजको सूचनापाटीमा समेत सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्छ ।

- १) मालसामान वा कामको विवरण,
- २) घटाघट हुने स्थान,
- ३) घटाघट हुने समय र मिति,
- ४) बोलपत्र स्वीकृत भएमा दाखिल गर्नुपर्ने जमानत रकम,
- ५) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

५३. बोलपत्र स्वीकृत भएमा दाखिल गर्नुपर्ने जमानत

यी नियमहरूबमोजिम सार्वजनिक घटाघट बोलपत्र स्वीकृत भएमा नेपाल सरकारको ऐन नियमबमोजिम नगद जमानत वा बैङ्क ग्यारेन्टी सम्भौता गर्नु अगाडि नै राख्नुपर्नेछ ।

५४. स्वीकृतिको सूचना दिने तथा सम्भौता गराउने

- क) नियमबमोजिम बोलपत्र स्वीकृत भइसकेपछि सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।
- ख) उपनियम (क) बमोजिम सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने व्यक्तिले बाटोको म्यादबाहेक सात दिनभित्र ठेक्का सम्भौता गर्न उपस्थित भई बोलपत्रका सर्तहरू, काम गर्ने कार्यतालिका र ठेक्काका सर्तहरू बोलपत्र कागजातसमेतको आधारमा काम सम्पन्न गर्ने गरी सर्तसहितको ठेक्का सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- ग) उपनियम (ख) बमोजिम म्यादभित्र उपस्थित नभएमा वा ठेक्कासम्भौता गर्न मन्जूर नगरेमा निजको जमानतवापत रहेको रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निजपछिको क्रमानुसारको बोल अङ्क भएको व्यक्तिलाई उपनियम (क) बमोजिमको सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसार रकमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले पनि उपनियम (ख) बमोजिमको म्यादभित्र उपस्थित नभएमा वा ठेक्का सम्भौता गर्न मन्जूर नगरेमा निजको पनि यस उपनियमबमोजिम जमानत जफत गरिनेछ ।
- घ) स्वीकृत बोलपत्रवाला वा बोलपत्र वालाले जमानतवापत राखेको रकम ठेक्का सम्भौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म त्यस्तो जमानत रकम फिर्ता दिइनेछैन । तर पुनः बोलपत्र वा बोलपत्र घटाघट भएमा फिर्ता दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

५५. म्याद थप गर्न सकिने

- क) यी नियमहरूबमोजिम भएको ठेक्कापट्टाको सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकेदारले मनासिबमाफिकको कारण परी काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नुपर्ने अवधि ठेक्का सम्भौतामा तोकिएकोमा सो मितिबाट र नतोकिएकोमा त्यस्तो कारण परेको मितिबाट घटीमा पन्ध्र दिनअगावै ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीसमक्ष म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ख) उपनियम (क) बमोजिम म्याद थपको लागि निवेदन पर्न आएमा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ठेक्कासम्भौताबमोजिम पूरा गर्नुपर्ने काममध्ये केकति पूरा भयो, कति बाँकी छ र सो बाँकी काम केकति पूरा हुन नसकेको हो सो छानबिन गरी कारण मनासिब देखिएमा आवश्यकतानुसार म्याद थप गर्न सक्नेछ । तर उपनियम (क) बमोजिम पर्न आएको निवेदनउपर छानबिन गर्दा मनासिब कारण नभई ठेकेदारको ढिलाइको कारणबाट सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेको

भए त्यस्तो ठेकेदारसँग जम्मा कामको लागत रकमको एक प्रतिशत रकम प्रतिदिनको हिसाबले हर्जाना लिने गरी स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बढीमा तीन महिनासम्मको म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

५६. ठेक्का तोड्न वा छोडन नहुने

- क) यी नियमहरूबमोजिम ठेक्कासम्भौता (कबुलियत) भइसकेपछि ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारी र ठेकेदार दुवैको मन्जुरीबिना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुँदै बीचमा छोड्न वा छोडाउन पाउने छैन ।
- ख) उपनियम (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्भौताबमोजिम काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बीचमा छोडेमा वा सम्भौताबमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीले ठेक्का तोडाउन सक्नेछ । यसरी ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारले सो कामबापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ ।
- ग) उपनियम (ख) बमोजिम ठेक्का तोडिएपछि सो बाँकी काम कसरी गराउने भन्ने निर्णय व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

५७. नोक्सानी बिगो भर्ने/भराउने

- क) ठेकेदारले आफूले गरेको सम्भौताबमोजिम काम नगरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का छोडेमा वा तोडेमा सो अपूरो काम पूरा गर्न ठेकअङ्कभन्दा जेजति बढी खर्च पर्दछ त्यति नोक्सानी भएको रकम ठेकेदारबाट कानूनबमोजिम असुलउपर गरिनेछ ।
- ख) ठेकेदारले पेस्की लिएर काम नगरेमा वा अपूरो काम गरी छोडेमा पेस्की रकम र त्यसबाट कलेजलाई भएको अन्य नोक्सानीको क्षतिपूर्ति रकम ठेकेदारबाट कानूनबमोजिम असुलउपर गरिनेछ ।
- ग) कलेजले सम्भौता सर्तको उल्लङ्घन गरेमा वा ठेक्काको अवधि भुक्तान हुनुभन्दा अगावै ठेक्का तोडेमा त्यसबाट ठेकेदारलाई भएको हानिनोक्सानी कलेजबाट भराई लिन पाउनेछ ।

५८. पेस्की दिन सकिने

ठेक्कासम्भौतामा पेस्की दिने सर्त रहेकोमा वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नको निमित्त बैङ्क ग्यारेन्टी लिई बढीमा बीस प्रतिशतसम्म पेस्की दिन सकिनेछ ।

५९. भुक्तानी दिने

ठेकेदारले गरेको कामको देहायका आधारमा भुक्तानी दिइनेछ—

- क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वक रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल पेस गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक भएनभएको जाँच गर्नुपर्नेछ । यसरी जाँच गर्दा कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक देखिएमा बिल पेस गरेको एक महिनाभित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम ठेकेदारलाई भुक्तानी दिँदा पाँच प्रतिशत रिटेन्सन मनी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ । त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिँदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानतबापत रहेको रकम ठेक्का सम्भौताको सर्तअनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिनादेखि एक वर्षसम्मको मेन्टेनेन्सअवधि समाप्त भएपछि आयकर विवरण पेस गरेको वा तिरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद १०

मर्मत सम्भार तथा निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था

६०. मर्मत सम्भारसम्बन्धी काम गराउने

यी नियमहरूमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकारप्राप्त अधिकारीले कलेजको भौतिक सम्पत्ति तथा खप्ने मालसामानको मर्मत-सम्भार गराउनु पर्दा स्वीकृत लागत इस्टिमेटअर्न्तगत रही सम्बन्धित कर्मचारीबाट मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण लिई परिच्छेद ८ को अधीनमा रही मर्मत-सम्भार गराउनुपर्नेछ ।

६१. निर्माणसम्बन्धी कार्यविधि

कलेजको जुनसुकै भौतिक निर्माणकार्यको निमित्त सो कार्य वा आयोजनाको राम्रो पहिचान गर्न स्थलगत अध्ययनसमेत गरी तयार गरिएको ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, नर्म्स दर र लाग्ने समयावधि समेत तयार गरी लागत अनुमान व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराउनुपर्छ ।

६२. निर्माणकार्य गराउने तरिका

क) स्वीकृत लागत, इस्टिमेट र बजेट अनुसार निर्माणकार्य गराउँदा देहायबमोजिम कुनै एक वा सोभन्दा बढी तरिकाबाट गर्न/गराउन सकिनेछ ।

- १) धितोबन्धक राख्न लगाएर,
- २) वार्तालापबाट सोभ्ने,
- ३) दरभाउपत्रबाट,
- ४) बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गराएर ।

ख) उपनियम (क) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउनुपर्दा त्यस्तो निर्माणकार्यको खण्डखण्ड गरी ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण-सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्का दिन सकिनेछ ।

ग) उपनियम (क) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउनु पर्दा आवश्यक पर्ने निर्माण-सामग्री परिच्छेद ८ बमोजिमको प्रक्रियाबमोजिम खरिद गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

घ) उपनियम (क) बमोजिम निर्माणको कार्य अमानतबाट गराउँदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारी हुनेछ ।

ङ) उपनियम (क) बमोजिम निर्माणको कार्य दरभाउ-पत्र, बोलपत्र वा घटाघटबाट गराउँदा परिच्छेद ८ मा लेखिएबमोजिमका प्रावधानको अवलम्बन र अनुसरण गरिनेछ ।

६३. कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने

क) स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिम निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि क्याम्पस प्रमुखले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसनबमोजिम गुणस्तरयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी कार्यसम्पादनको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई रु. १०,००,०००/- (दस लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रकमको निर्माणकार्यको हकमा व्यवस्थापन समितिसमक्ष कार्य सम्पन्न भएको एक महिनाभित्र पठाइसक्नुपर्नेछ ।

ख) उपनियम (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रु. १०,००,०००/- (दस लाख रुपैयाँ) सम्मको रकमको निर्माणसम्बन्धी कार्यको हकमा निर्माणसम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि क्याम्पस प्रमुखले त्यस्तो काम सम्पन्न भएको कार्य-सम्पादनको प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समितिसमक्ष स्वीकृतिको लागि पेस गर्न सक्नेछ । व्यवस्थापन समितिले पनि उपर्युक्त हदसम्मको रकम बराबरको निर्माणकार्यको कार्य-सम्पादन प्रतिवेदन जाँची स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ११

छपाइ, प्रकाशन र विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था

६४. छपाइ सम्बन्धी व्यवस्था

- क) कलेजलाई हरेक वर्ष आवश्यक पर्ने सामग्रीको छपाइ गर्न कोटेसन वा बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।
- ख) छपाई सम्बन्धी कार्य गर्दा यस नियमावलीको परिच्छेद ६ मा उल्लेखित नियमहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

६५. प्रकाशनसम्बन्धी व्यवस्था

- क) कलेजलाई आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण प्रकाशनहरूका लागि वार्षिक बजेटमा नै व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- ख) कलेजको प्रकाशन वा कुनै वस्तुको बिक्री वितरणका लागि कलेजले वितरक वा बिक्रेता नियुक्त गर्न सक्नेछ । बिक्रेता वा वितरकलाई दिइने छुट वा कमिसन कलेज र सम्बन्धित पक्षकाबीच भएको संभौताद्वारा निर्धारण गरिनेछ ।
- ग) कलेजले तयार गरेका कृति, पाठ्यपुस्तक आदि कलेजले रोयल्टी लिने गरी निजी क्षेत्रका व्यवसायिक संस्थाहरूलाई प्रकाशन गर्न दिन सक्नेछ ।

६६. विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था

- क) कलेजले आवश्यकता एवम् औचित्यअनुसार विभिन्न सञ्चार माध्यमलाई विज्ञापन दिन सक्नेछ । कलेजसँग स्वीकृति नलिई प्रशारण वा प्रकाशन गरेको विज्ञापनको हकमा त्यस्ता विज्ञापनको भुक्तानी दिन कलेज बाध्य हुनेछैन ।
- ख) कलेजको प्रचारप्रसारका निमित्त सञ्चार माध्यमको छनोट गर्दा त्यसको प्रभावकारिता, पहुँच आदिको अध्ययन विश्लेषण गरेर मात्र छनोट गर्नु पर्नेछ । तर सूचनामुलक सानातिना विज्ञापन प्रशारण वा प्रकाशन गर्नुपर्दा क्याम्पस प्रमुखले आवश्यकता हेरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १२
भौतिक सम्पत्ति व्यवस्थापन

६७. सम्पत्तिको संरक्षण

कलेजको स्वामित्वमा वा जिम्मामा रहेका वा खरिद गरी वा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सामानहरू, सम्पत्ति, जायजेथा सुरक्षित राख्नु, राख्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।

६८. जिन्सी सामानको लेखा

लेखा अधिकृतले कलेजमा रहेका विभिन्न जिन्सी सामानहरूको हरेक ६ महिनामा लगत तोकिएको ढाँचामा अद्यावधिक गर्नेछ ।

६९. जिन्सी सामानको आम्दानीखर्च

क) लेखा अधिकृतले जिन्सी सामान खरिद/बिक्री गरेको हरहिसाब दुरुस्त राख्नेछ ।

ख) खरिद भएका कुनै पनि जिन्सी सामान स्टोर दाखिला गरिनेछ ।

ग) अख्तियारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबिना उपनियम (ख) अनुरूपको सामान खर्च वा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

७०. जिन्सी सामानको लगत खडा गर्ने

क) कलेजको प्रयोगको लागि खरिद गरी वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामानहरू जिन्सी किताबमा तुरुन्त आम्दानी बाँधी लेखा खडा गरी अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

ख) प्राविधिक कामको प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानहरूको हकमा उपनियम (क) बमोजिम लगत तयार गर्दा विशेष प्रकृतिको काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी सामानको हकमा सम्बन्धित विज्ञद्वारा गुणस्तर परीक्षण गराई, कैफियतमा समेत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।

७१. जिन्सी सामानको भौतिक परीक्षण

क) जिन्सी मालसामान के कस्तो अवस्थामा छन् सो कुरा स्टोर प्रमुख र लेखा अधिकृतले हरेक ६ महिनामा भौतिक परीक्षण गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

ख) खण्ड (क) बमोजिम भौतिक परीक्षण गराउँदा देहायका कुराहरू प्रष्ट रूपमा खुलेको हुनु पर्दछ ।

१) मालसामानहरूको संरक्षण र सम्भारको अवस्था,

२) बेकम्मा भई उपयोगमा नआउने र लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने अवस्थाका मालसामानहरू,

३) लापरवाहीले मालसामानहरूको हानिनोक्सानी भएको अवस्था ।

ग) प्रशासन अधिकृत र लेखा अधिकृतबाट प्राप्त भौतिक परीक्षणको प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुखले व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

७२. जिन्सी सामानको मूल्याङ्कन

कलेजको प्रयोगको लागि खरिद भएका जिन्सी मालसामानहरूको मूल्याङ्कन गर्दा सामानको खुद मूल्य, ढुवानी भाडा, भन्सार, क्लियरिङ्ग खर्च, हास कट्टी र सो सामान खरिदका सम्बन्धमा भएका अन्य प्रत्यक्ष खर्चहरूसमेत जोडी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

७३. सम्पत्तिको बिमा

कलेजको सम्पत्ति सुरक्षित राख्न संभावित हानिनोक्सानीबाट हुने क्षतिपूर्तिका लागि बिमा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद १३
लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था

७४. लिलाम बिक्री गर्न सकिने

कलेजको सामान पुरानो भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई बेकम्मा भई कुनै मनासिब कारणले लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी नियमानुसार प्रतिवेदनमा उल्लेख भई सिफारिस भई आएका जिन्सीमालसामान क्याम्पस प्रमुखको आदेशबाट तोकिएको अधिकारी वा निकायले लिलाम-बिक्री गर्ने व्यवस्था गर्नेछ । तर रु. १,००,००० (एक लाख रुपैयाँ) अधिकतम् लिलाम मूल्यभन्दा माथिका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

७५. लिलाम गर्ने प्रक्रिया

क) कलेजको काममा आउन नसक्ने रु. १,००,००० (एक लाख रुपैयाँ) अधिकतम् लिलाम मूल्यभन्दा माथिका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीको आदेश प्राप्त गरेपछि कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद लिई तोकिएको अधिकारी वा निकायले देहायका कुराहरू सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

क) सामानको विवरण,

ख) लिलाम बढाबढ हुने मिति, समय र स्थान,

ग) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

घ) न्यूनतम मूल्यबाट नै बढाबढ सुरु हुने कुरा,

ङ) लिलाम सकार गर्न बोलिएको अङ्क स्वीकृत भएमा ९० प्रतिशत धरौटी नगद वा बैङ्क ग्यारेन्टी राख्नुपर्ने कुरा,

च) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

ख) उपनियम (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलामबिक्री गर्नु मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलअङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकमबराबरको जमानत वा नगद बोलपत्रसाथ राख्नुपर्नेछ ।

ग) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान कलेजले तोकेको अवधिभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम गर्न सकिनेछ ।

घ) बढाबढ गर्दा अन्तिम बोल कबोलवालालाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने अधिकार सम्बन्धित लिलाम गर्नेअधिकारी वा निकायमा सुरक्षित रहनेछ । तर अस्वीकार गर्दा त्यसको मनासिब कारण प्रस्ट उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

७६. प्रकाशन बिक्री गर्ने

कलेजले प्रकाशित गरेको पुस्तक वा अन्य मालसामानहरू तोकिएबमोजिमको प्रक्रियाद्वारा बिक्री गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद १४
सामाजिक सुरक्षा कोष सम्बन्धी व्यवस्था

७७. अनिवार्य रूपले तलबबाट रकम कट्टा गरी कोषमा जम्मा गर्ने

- क) कलेजका पूर्णकालीन कर्मचारीहरूको नेपाल सरकारको नियम अनुसार सामाजिक सुरक्षा कोषको व्यवस्था गरिनेछ । सो सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यव्यवस्था नियमावली नेपाल सरकारले लागू गरे अनुसार गरिनेछ ।
- ख) कोषकट्टीको रकम अनिवार्य रूपले काटिनेछ । त्यसको लागि सम्बन्धित शिक्षक-कर्मचारीको स्वीकृति लिनुपर्ने छैन ।
- ग) कुनै शिक्षक-कर्मचारी निलम्बन भएमा निलम्बित रहेको अवधिभर निजको कोष कट्टी गरिनेछैन । तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजको निलम्बन फुकुवा भएमा निजले पाउने सो निलम्बित रहेको अवधिको तलबबाट समानुपातिक रूपमा रकमकट्टी गरी त्यसमा थप हुने रकमसमेत थपी एकमुस्ट कोषमा दाखिला गरिनेछ ।
- घ) कुनै शिक्षक-कर्मचारी बेतलबी बिदामा रहेको अवधिमा कोषकट्टी गरिनेछैन ।
- ङ) उपनियम (क) बमोजिम क्याम्पस प्रमुखले पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको तलबबाट नियमित रूपले कोषकट्टी गरी सो रकममा पाउने थप रकमसमेत समाविष्ट गरी विवरणसहित तोकेको समयभित्र कोषमा जम्मा हुने गरी पठाउनुपर्नेछ ।

७८. स्वेच्छक कट्टी

- क) अनिवार्य कोषकट्टी हुने रकमको अतिरिक्त कुनै शिक्षक/कर्मचारीले स्वेच्छामा आफ्नो तलबबाट बढीमा तीस प्रतिशतसम्म थप कट्टी गराई कोषमा जम्मा गराउन सक्नेछ ।
- ख) उपनियम (क) बमोजिम स्वेच्छामा कट्टी भएको रकममा कलेजले थप रकम दिने छैन ।

परिच्छेद १५
विविध

७९. मिनाहा दिने अधिकार

- क) सुखन, चुहन जर्ती जाने तथा टुटफुट नोक्सान हुने इत्यादि मिनाहा दिने अधिकार व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।
- ख) कुनै भवितव्य परी वा मनासिब कारणले मालसामान नोक्सानी हुन गएमा व्यवस्थापन समितिले विचार गरी मिनाहा दिन सक्नेछ ।

८०. आर्थिक सहायता दिन सक्ने

कलेजको बजेटमा समावेश गरिएको आर्थिक सहायतासम्बन्धी रकमबाट आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

८१. भेस्ता राख्नु पर्ने

- क) निकास भएको रकमको खर्च, लिलाम-बिक्री, मिनाहा आदि सबैको भेस्ता व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिमकोढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
- ख) आय-व्यय र जिन्सी-नगदीसम्बन्धी भेस्ता व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्छ ।

८२. असल नियतले गरेकोमा बचाउ

यी नियमहरूबमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा कलेजको कुनै शिक्षक/कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानुनी कारबाही गरिनेछैन ।

८३. अधिकार प्रत्यायोजन

यी नियमहरूमा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा मिनाहा दिने, रकमान्तर स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागतअनुमान स्वीकृत गर्ने, कबुलियतमा संशोधन गर्ने अधिकारबाहेक अरू अधिकारप्राप्त अधिकारीले आफ्नोउत्तरदायित्वमा सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८४. कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन-प्रणाली

यी नियमहरूको उद्देश्यपूर्तिका लागि व्यवस्थापन समितिले आवश्यक कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

८५. बाधा अड्काउ फुकाउने

यी नियमहरूबमोजिम कामकारबाही गर्दा-गराउँदा कुनै किसिमको बाधाअड्काउ पर्न गएमा त्यस्तो बाधाअड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार व्यवस्थापन समितिलाई हुनेछ ।

८६. नियममा नपरेका सम्बन्धमा

यस नियममा नपरेका अन्य कुनै कुराको हकमा साधारणसभा/व्यवस्थापन समितिबाट समय समयमा भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८७. बचाउ

- क) यो नियमावली लागू हुनुपूर्व भएगरेका सम्पूर्ण कार्य कानुनसँग नबाभिएको हदसम्म यसै नियमावलीमा उल्लेख गरिएका नियमहरूबमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।
- ख) यस आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली-२०७६ (प्रथम संशोधन २०८०) मा लेखिएजति सोही नियमबमोजिम र सोमा नलेखिएका अन्यव्यवस्थाहरूको हकमा कलेज सञ्चालन विधान तथा कलेजका अन्य नीति नियम, कलेज व्यवस्थापन समितिका निर्णय साथै नेपाल सरकारले लागू गरेको सार्वजनिक खरिद ऐन तथा अन्य आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज

..... विभाग /शाखा /एकाइ

बरबुभारथको प्रमाण-पत्र

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजअन्तर्गत यस विभाग /शाखा /एकाइका

..... श्रीको जिम्मा रहेको कलेजको

नगदी जिन्सी कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना बहालवाला तोकिएको शिक्षक-कर्मचारीलाई

बुझाइसक्नुभएको कुरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....

प्रशासन प्रमुख

अनुसूची -२
मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज
भ्रमणआदेश
राष्ट्रिय/ अन्तर्राष्ट्रिय

१. नाम सङ्ख्या
२. दर्जा..... श्रेणी मिति
३. विभाग /शाखा /एकाइको नाम
४. भ्रमणको उद्देश्य
५. भ्रमण गर्ने स्थान
६. भ्रमण गर्ने अवधि
७. भ्रमण गर्ने साधन
८. भ्रमणको निमित्त पेस्की रु.
भ्रमणभत्ता
- दैनिकभत्ता
- लुगाभत्ता
- जम्मा पेस्की
९. भ्रमणसम्बन्धी अन्य आदेश
- भ्रमण आदेश दिने अधिकारी (क्याम्पस प्रमुख/व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष)
.....
बजेट शीर्षक नं..... बाट नगद/चेक नं..... द्वारा रु.....
अक्षरेपी पेस्की दिइएको छ ।
.....लेखा अधिकृत

द्रष्टव्य

- क) प्रयोग गर्नपर्ने जतिमा अङ्कित गर्ने ।
- ख) भ्रमणखर्चको लेखा चाँडो टुङ्ग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नुपर्ने कुराहरू :-
१. सम्बन्धित काम सकिएको ३५ दिनभित्र विवरण खुलाई लेखाशाखामा बुझाई पेस्की रकम फर्चाई गर्नुपर्दछ ।
२. दैनिक तथा भ्रमणभत्ताको बिल प्रचलित नियमबमोजिम हुनुपर्दछ ।
३. हवाई, सतह वा समुद्र मार्गद्वारा भ्रमण गर्नु पर्दा पाइएसम्म स्वदेशी हवाई, सतह वा समुद्री सेवाको उपयोग गर्नुपर्दछ ।
४. हवाई, समुद्र तथा सतह यात्रा गर्दा यथासम्भव फिर्ता वा सहूलियत पाइने टिकट खरिद गर्नुपर्दछ ।

प्रमाणित गर्ने

.....

क्याम्पस प्रमुख