

हेटौंडा क्याम्पस आर्थिक प्रशासन नियमावली

२०६७

तेस्रो संशोधन २०७७

हेटौंडा क्याम्पस, हेटौंडा -४, मकवानपुर

आर्थिक प्रशासन नियमावली संशोधन उपसमिति- २०७७

- | | |
|---------------------------|--------------|
| १) श्री प्रदिप कोइराला | - संयोजक |
| २) श्री भगवति पुडासैनी | - सदस्य |
| ३) श्री नमुना पाण्डे | - सदस्य |
| ४) श्री शिवराज पराजुली | - सदस्य |
| ५) श्री भुपेन्द्र कोइराला | - सदस्य |
| ६) श्री प्रकाश दहाल | - सदस्य |
| ७) श्री देवचन्द्र मानन्धर | - सदस्य सचिव |

सञ्चालक समितिबाट पारित मिति: २०७७/१०/१८ गत

विषय सूचि

विषय	पेज
परिच्छेद १	१-२
प्रारम्भिक	
१) सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२) परिभाषा	१
परिच्छेद २	२-५
कोष तथा बजेट	
३) क्याम्पसको कोष	२
४) कोषको प्रयोग	३
५) बजेट तर्जुमा तथा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था	३
६) बजेट खर्चसम्बन्धी व्यवस्था	३
७) विशेष परिस्थितिमा बजेट खर्च गरेकोमा समर्थन गर्न सकिने	४
८) स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार	४
९) लेखा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	४
१०) क्याम्पसको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत संरक्षण र बरबुझारथ	५
परिच्छेद ३	५-६
लेखा तथा लेखापरीक्षण, पेशकी, सानो नगदी खाता	
११) सानो नगदी कोषसम्बन्धी व्यवस्था	५
१२) मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था	६
१३) पेशकी फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था	६
१४) आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था	६
१५) अन्तिम लेखा परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था	६
परिच्छेद ४	६-६
विद्यार्थी भर्ना शुल्क, मासिक शुल्क तथा धरौटी	
१६) विद्यार्थी भर्ना तथा मासिक शुल्क असुलीसम्बन्धी विशेष व्यवस्था	६
१७) धरौटीसम्बन्धी व्यवस्था	६
परिच्छेद ५	७-८
शिक्षक कर्मचारीको तलबभत्ता तथा चाडबाड खर्च	
१८) शिक्षक कर्मचारीको तलबभत्ता तथा चाडबाड खर्च	७
१९) अतिरिक्त पिरियड भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था	७
२०) बढुवा हुँदाको तलबमान/ग्रेड तथा अन्य सुविधाहरू	७
२१) मासिक भत्ता	८
२२) तलब सापटीसम्बन्धी व्यवस्था	८
२३) चाडपर्व खर्चसम्बन्धी व्यवस्था	८
परिच्छेद ६	८-९
दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था	
२४) दैनिक भ्रमण भत्ता	८
२५) पेशकी फछ्यौट	९

परिच्छेद ७	९-१०
खरिदसम्बन्धी व्यवस्था	
२६) खरिदसम्बन्धी व्यवस्था	९
२७) ठेक्काको म्याद थपसम्बन्धी व्यवस्था	९
२८) पेशकी दिन सकिने	१०
२९) त्रैमासिक प्रतिवेदन	१०
३०) लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था	१०
परिच्छेद ८	१०-१०
सञ्चय कोष, स्वीकृत अवकाश कोष, औषधी उपचार, स्वास्थ्य र दुर्घटना विमा	
३१) सञ्चय कोष तथा स्वीकृत अवकाश कोषसम्बन्धी व्यवस्था	१०
३२) उपदान तथा औषधी उपचारसम्बन्धी व्यवस्था	१०
परिच्छेद ९	११-११
प्राध्यापक सङ्घ, कर्मचारी सङ्घ र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनसम्बन्धी व्यवस्था	
३३) प्राध्यापक सङ्घ, कर्मचारी सङ्घ र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन	११
परिच्छेद १०	११-११
विविध	
३४) विशेषज्ञ सेवा तथा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था	११
३५) नियमावली संशोधन	११
३६) खारेजी बचाउ	११

हेटौंडा क्याम्पस, हेटौंडा

आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०६७

तेस्रो संशोधन २०७७

हेटौंडा क्याम्पसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी विधान २०६३ परिच्छेद ६ को दफा ५१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आर्थिक अनुशासनलाई कायम राख्दै व्यवस्थित एवं पारदर्शी ढङ्गबाट आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले देहायबमोजिमको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१) सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- यो नियमावलीको नाम 'हेटौंडा क्याम्पस आर्थिक प्रशासन नियमावली '२०६७' रहेको छ ।
- यो नियमावली हेटौंडा क्याम्पस सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुने छ ।
- यो नियमावली क्याम्पस सञ्चालक समितिले लागू गरेको मितिबाट एक वर्षभित्र क्याम्पसको विधानअनुसार गठन हुने क्याम्पस सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

२) परिभाषा :-

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा

- 'विनियोजन' भन्नाले प्रत्येक वर्ष क्याम्पस सभाद्वारा विभिन्न शीर्षकमा विनियोजित गरिएको बजेट रकमलाई बुझाउँछ ।
- 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावणदेखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई बुझाउँछ ।
- 'लेखा' भन्नाले श्रेस्ता, हिसाब र तत्सम्बन्धी कागजातपत्रसमेतलाई बुझाउँछ ।
- 'कोष' भन्नाले यस क्याम्पसमा जम्मा रहेका सबै किसिमका कोष तथा त्यस अन्तर्गतका खाता समेतलाई बुझाउँछ ।
- 'बोलपत्र/दरभाउपत्र' भन्नाले इच्छुक व्यक्ति,सङ्गठित संस्था वा फर्मले खामबन्दीमा लाहाछाप मारी यस क्याम्पसलाई पठाएको दररेटसहितको विवरणलाई बुझाउँछ ।
- 'बोलपत्रसम्बन्धी कागजात'(टेण्डर डकुमेण्ट) भन्नाले ठेकामा सामान्य तथा विशेष सर्त, नक्सा, डिजाइन, परिणाम सूचीसमेतलाई बुझाउँछ ।
- 'ठेका' भन्नाले यो नियमावलीबमोजिम दिने ठेकालाई बुझाउँछ ।
- 'पट्टा/कायदेश' भन्नाले यी नियमहरूको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेका लिने व्यक्ति सर्तबमोजिम ठेकाको काम गर्न सम्बन्धित अधिकारीले ठेका लिने व्यक्तिलाई दिने पत्र बुझाउँछ ।
- 'कबुलियत सम्भौता' भन्नाले यो नियमको अधीनमा रही सम्बन्धित अधिकारी र ठेका लिने व्यक्तिको बीचमा निर्धारित सर्तबमोजिम ठेका लिने व्यक्तिले खोलिदिने मञ्जुरीनामा/लिखतलाई बुझाउँछ ।
- 'मालसामान' भन्नाले सबै प्रकारको जिन्सी सामग्री समेतलाई बुझाउँछ ।
- 'अन्तिम लेखा परीक्षण' भन्नाले सञ्चालक समितिबाट नियुक्त रजिस्टर्ड लेखापरीक्षकद्वारा हुने लेखापरीक्षणलाई बुझाउँछ ।
- 'अधिकारप्राप्त अधिकारी' भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी विधान एवं स्वीकृत नियमावलीमा तोकेको पदाधिकारीलाई बुझाउँछ ।

- १३) 'आन्तरिक लेखा परीक्षण' भन्नाले अन्तिम लेखपढ गर्न गराउनुभन्दा पहिले विधानबमोजिम गठन हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण समिति वा समितिले तोकेको व्यक्तिबाट हुनेलेखा परीक्षणलाई बुझाउँछ ।
- १४) 'तलब' भन्नाले मासिक रूपमा दरबन्दीअनुसारको रकमलाई बुझाउँछ ।
- १५) 'ग्रेड' भन्नाले नियमअनुसार वार्षिक रूपमा वृद्धि रकमलाई जनाउँछ ।
- १६) 'तलब रकम' भन्नाले सुरुको तलबमा ग्रेडसहित जोडेको रकमलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २ कोष तथा बजेट

३) क्याम्पसको कोष:

क्याम्पसमा देहायबमोजिमका कोष अन्तर्गतका खाताहरू रहने छन् । यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुने छन्:

(क) आय खाता

- १) विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त शुल्कको रकम
- २) क्याम्पसले ऋण सापटी लिएको रकम
- ३) दान दातव्य तथा चन्दा सहयोगस्वरूप प्राप्त रकम
- ४) क्याम्पसलाई स्थानिय निकाय, प्रदेश र सङ्घीय सरकारलगायतबाट प्राप्त सहयोग रकम
- ५) क्याम्पसलाई विश्व-विद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त सहयोग रकम
- ६) छात्रवृत्तिस्वरूप अन्य निकायबाट प्राप्त रकम
- ७) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त रकम

३.१ आय खाताको रकम क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको 'क' वर्गको बैकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ । क्याम्पसमा प्राप्त भएको सम्पूर्ण रकम प्राप्त भएकै दिन बैक दाखिला गर्नुपर्ने छ । सोही दिन दाखिला गर्न असम्भव भएमा भोलिपल्ट अनिवार्य रूपमा बैक दाखिला गराउनुपर्ने छ ।

३.२ क्याम्पसको कोष सञ्चालन:

क्याम्पसको नियम ३ (क) बाट प्राप्त रकमहरू यस खातामा जम्मा गरी यसको सञ्चालन क्याम्पस सञ्चालक समितिका कोषाध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन हुने छ ।

ख) दैनिक सञ्चालन खाता

क्याम्पस सभाद्वारा पारित वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही क्याम्पसको नियमित कार्य सञ्चालनको लागि मूल आय खाताबाट पटक पटक बजेट निकासी गरी खर्च गर्न छुट्टै खाता खोल्ने छ, जसलाई दैनिक सञ्चालन खाता भनिने छ । यसको सञ्चालन क्याम्पस प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन हुने छ ।

ग) खरीद तथा निर्माण खाता

क्याम्पसको संरचना निर्माण तथा खरीद गर्न विभिन्न निकायबाट प्राप्त रकम तथा क्याम्पसले विनियोजन गरेको सोही शीर्षकको रकम जम्मा गरी यसको सञ्चालन क्याम्पस सञ्चालक समितिका कोषाध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता सञ्चालन हुने छ ।

घ) छात्रवृत्ति कोष

क्याम्पसमा छात्रवृत्तिसम्बन्धी एक कोष रहने छ । यस कोषमा क्याम्पसले विनियोजन गरेको छात्रवृत्ति रकम तथा छात्रवृत्तिस्वरूप अन्य निकायबाट प्राप्त रकम छात्रवृत्ति कोषमा जम्मा गरी यसको सञ्चालन क्याम्पस सञ्चालक समितिका कोषाध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुने छ ।

४) कोष तथा खाताको प्रयोग:

- क) कोष तथा खाताको रकम निम्नलिखित उद्देश्यपूर्तिका लागि प्रयोग गरिने छः
 - १) क्याम्पस सञ्चालन खर्चको लागि,
 - २) क्याम्पसले लिएको ऋण/सापटी तिर्नको लागि,
 - ३) क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, पारिश्रमिक, भत्ता, उपदान, चाडपर्व खर्च, शिक्षक कर्मचारी कल्याणकोष, औषधी उपचार खर्च, तलब सापटी र क्याम्पससम्बन्धी अन्य खर्च एवं भत्ता भुक्तानीका लागि,
 - ४) क्याम्पसले कुनै नालिस वा कुनै कानुनी कारवाहीको निमित्त व्यहोर्नुपर्ने खर्चको लागि,
 - ५) क्याम्पसको पूर्वाधार निर्माण प्रयोजनको निमित्त खर्च हुने भनी समितिले ठहर्‍याएको अन्य खर्चको लागि,
 - ६) पदक, पुरस्कार, छात्रवृत्ति र चन्दाका खर्चको लागि,
 - ७) प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई आर्थिक सहूलियत तथा अन्य ऋण सहूलियत दिनको लागि,
 - ८) महत्त्वपूर्ण उत्सव समारोह तथा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि ।

- ख) नियम ४ (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास उद्देश्यको निमित्त प्राप्त दान दातव्यको रकमलाई सोही उद्देश्यपूर्ति हुने काममा मात्र लगाइनेछ ।
- ग) अदालत वा न्यायिक निकायको आदेश, निर्णय, फैसलाबमोजिम क्याम्पसले तिर्नुपर्ने रकमको हकमा सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम हुने छ ।

५) बजेट तर्जुमा तथा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था:

- क) आगामी वर्षको बजेट तयार गर्नका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिका कोषाध्यक्षको संयोजकत्वमा क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति सदस्य तथा आर्थिक प्रशासन प्रमुख सदस्य सचिव रहेको तीन सदस्यीय बजेट तर्जुमा समिति रहने छ । जसले आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा पहिले नै बजेट तयार गरी क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेस गर्ने छ ।
- ख) क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पसको कार्यक्रम तथा अनुमानित आय व्ययको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तर्जुमा समितिबाट पेस भएको बजेट क्याम्पस सभा समक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने छ ।
- ग) क्याम्पस सभाबाट बजेट स्वीकृत भइसकेपछि क्याम्पसको आवश्यकतानुसार बजेट खर्च गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुने छ ।

६) बजेट खर्चसम्बन्धी व्यवस्था:

- क) अधिकारप्राप्त अधिकारीले मात्र खर्चको आदेश दिन सक्ने छ ।
- ख) खर्चको आदेश दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्चको आदेश दिनु पर्ने छः
 - १) स्वीकृत बजेट,
 - २) बजेट शीर्षक मा छुट्याइएको बजेट रकम,
 - ३) सम्बन्धित शीर्षकमा रकम बाँकी भए नभएको,
 - ४) कुनै योजनाको सम्बन्धमा बजेट स्वीकृत भएको भए सो योजनाको कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत बजेट पर्याप्त भए नभएको,
- ५) रकम खर्च गर्नु अघि खर्च गर्ने आदेश क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट प्राप्त भए नभएका,
- ग) बजेट खर्च गर्दा सोको परिधिभित्र रहेर सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा मात्र गर्नुपर्ने छ ।
- घ) धरौटी तथा शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोषमा रहेको रकम तोकिएको प्रयोजनबाहेक अन्यत्र खर्च गर्नु हुँदैन ।

- ड) पूँजीगत बजेटबाट कार्यसञ्चालन बजेटमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन। कार्य सञ्चालन खर्चको कुनै शीर्षकमा रकम नपुग हुने भएमा भए नपुगहुने बजेट शीर्षकमा छुट्टिएको रकमको २५ प्रतिशतमा नबढाई बचत हुने कार्य सञ्चालनतर्फको कुनै शीर्षकको रकम क्याम्पस सञ्चालन समितिको निर्णयानुसार रकमान्तर गर्न सकिने छ ।
- च) क्याम्पस सभाको बैठक निर्धारित समयमा बस्न नसक्ने परिस्थिति रही बजेट पारित भई नसकेको अवस्थामा दैनिक काम चलाउनका लागि बजेट पारित भएपछि समायोजन गर्ने गरी आवश्यक रकम खर्च गर्न सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई जिम्मेवारी सारिएको रकम समेतबाट खर्च गर्न सकिने छ ।
- छ) बजेट खर्च गर्दाको बिल भर्पाइ एवं आवश्यक कागजातसहितको श्रेस्ता अध्यावधिक राख्नुपर्ने छ ।
- ज) आफूले जिम्मा लिएको क्याम्पसको रकम र त्यसको हिसाब तथा फाँटवारीहरू आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखद्वारा राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुने छ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्नुपर्ने छ ।
- झ) क्याम्पस प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नु पर्ने छ र खर्च भएको सबै रसिद विल भर्पाइहरूमा निजले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने छ ।
- ञ) क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूना मातहतका कर्मचारीहरूउपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई कुनै लापरवाही हुन नपाउने गरी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्दछ । आफूले गर्नु पर्ने काम आफूमूनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि सम्बन्धित प्रमुखको उत्तरदायित्व रहने छ ।
- ट) क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखापरीक्षण एवं अन्तिमलेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरजु फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने छ ।
- ठ) विकास परियोजनातर्फ समयमै डिजाइन, लागत स्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी सञ्चालक समितिबाट आवश्यक स्वीकृति लिई समयमै स्वीकृत बजेट उपलब्ध गराई नियमानुसार खर्च गरी कार्य सम्पादन गर्नु क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्व हुने छ ।
- ड) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोबारमा मद्दत गर्नु र प्रचलित नियमबमोजिम क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्नु तथा लेखापरीक्षण गराउने काममा सघाउनु आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुने छ ।

७) विशेष परिस्थितिमा बजेट खर्च गरेकोमा समर्थन गर्न सकिने:

- क) सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा रकम पर्याप्त नभएको अवस्थामा तुरुन्त खर्च नगरे क्याम्पसको धन सम्पत्तिको हानि नोक्सानि हुने भई खर्च गरेकोमा त्यस्तो खर्चलाई सञ्चालक समितिले नियमित गरिदिन सक्ने छ । तर यसरी गरेको खर्च रकम एक पटकमा रु २०,०००/- (बीस हजार) भन्दा बढी हुने छैन ।
- ख) विशेष परिस्थितिमा विनियोजित रकमभन्दा बढी खर्च गर्नु परेमा सो खर्चको मनासिव कारण देखाई समर्थनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेस गर्नुपर्ने छ । खर्च समर्थन हुन नसकेमा खर्च गर्ने गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुने छ ।

८) स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार:

अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

९) लेखा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबारसम्बन्धी उत्तरदायित्व वहन गर्ने,
- ख) आम्दानी र खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- ग) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरजुको लगत राख्ने र बेरजु फछ्यौट गर्ने,
- घ) आर्थिक कारोबार गर्दा नियमबमोजिम पुगे नपुगेको जाँची राय दिने र आफ्नो राय नलिई रकम खर्च गर्ने आदेश दिएको रहेछ भने त्यस्ता रकमहरू भुक्तानीको निमित्त पेस हुन आउँदा रित नपुगेकोमा सो कुरा प्रष्ट लेखी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष राय पेस गर्ने,

ड) प्रचलित ऐन नियममा उल्लेख भएका अन्य कार्य गर्ने ।

१०) क्याम्पसको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत संरक्षण र बरबुभारथः

- क) क्याम्पसमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात र खर्चको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने ।
- ख) जिन्सी मालसमान तथा तत्सम्बन्धी श्रेस्ता जिन्सी प्रमुखको जिम्मामा रहने ।
- ग) क्याम्पसको सम्पत्तिको लगत र सोसम्बन्धी श्रेस्ताको संरक्षण गर्ने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुखको हुने ।
- घ) जिन्सी मालसमानको लगत तयार गर्ने ।
- १) क्याम्पसमा रहेको, खरिद गरी प्राप्त हुन आएको वा अन्य निकायबाट सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएको मालसमान जिन्सी किताबमा तीन दिनभित्र आम्दानी बाँधी नियमबमोजिम श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक राख्नुपर्दछ ।
- २) खण्ड (क)बमोजिम लगत तयार गर्ने र लगतबमोजिमको जिन्सी मालसमानको जिम्मा जिन्सी प्रमुखको हुने छ ।
- ३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसमानको हकमा खण्ड (क)बमोजिम लगत तयार गर्दा प्राविधिकद्वारा जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसमान प्राप्त भएको छ, प्रमाणित गराई सो व्यहोरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने छ ।

ड) जिन्सी निरीक्षण गर्ने :

लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसमानहरूको भौतिक अवस्थाबारे प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एकपटक स्वयं वा आफूले तोकेको अन्य अधिकृत कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिई राख्ने प्रबन्ध गर्नुपर्ने छ । कुनै जिन्सी सम्पत्तिको आम्दानी नबाँधिएको भए तुरुन्तै आम्दानी बाँध्न लगाउनु पर्ने छ ।

च) जिन्सी मालसमानको श्रेस्ता:

क्याम्पसमा रहेका जिन्सी मालसमानको श्रेस्ता प्रचलित नियमबमोजिम राख्नु पर्ने छ । त्यस्तो श्रेस्ता राख्ने काम जिन्सी प्रमुखको हुने छ ।

छ) बर बुभारथः

- १) नगद र जिन्सी मालसमान लगत श्रेस्ता आदि जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनैकारणले क्याम्पस छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद वा जिन्सी १५ दिनभित्र बरबुभारथ गर्नुपर्ने छ । बुझिलिने कर्मचारीले पनि सोही अवधिभित्रै बुझी लिनुपर्ने छ ।
- २) खण्ड (क)बमोजिम बरबुभारथ गर्दा नगद र जिन्सी मालसमान आम्दानीको लगत श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिने छ ।
- ३) कुनै पनि कारणबाट अवकाश प्राप्त गरी सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेको नगद वा जिन्सी सामान बरबुभारथ नगरेसम्म निजले नियमअनुसार पाउने सेवासुविधा बापतको रकम भुक्तानी दिइने छैन ।

परिच्छेद ३

लेखा तथा लेखापरीक्षण, पेशकी, सानो नगदी कोष

११) सानो नगदी कोषसम्बन्धी व्यवस्था:

- क) क्याम्पसको सानोतिनो कार्यमा खर्च गर्नका लागि आधिकारिक कर्मचारीको आवश्यकता हेरी रु २०,०००/- सम्मको सानो नगदी कोष खडा गर्न सकिने छ ।
- ख) नगदी खाता जिम्मा लिने व्यक्तिले सानो नगदी कोष नियमानुसार राख्नुपर्ने छ ।
- ग) सानो नगदी कोषबाट खर्च गरेको रकमको बिल भर्पाई दुरुस्त राख्नु पर्ने छ ।

- घ) आफ्नो जिम्मामा रहेको खाताबाट खर्च गरी फाँटवारी पेस गरी शोधभर्ना लिनुपर्ने छ ।
 ङ) यस खाताबाट एक पटकमा रु २,०००/-भन्दा बढी खर्च गर्न पाइने छैन ।

१२) मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले लापरवाहीबाट भएको हानी नोक्सानीबाहेक सुकेर, चुहिएर, जर्ती गएर, हराएर वा कुनै प्रकारबाट हानी नोक्सानी भएमा रु १०,०००/- सम्मको परल मूल्यको नोक्सानीमा सञ्चालक समितिले मिनाहा दिन सक्ने छ । सोभन्दा बढी रकम सञ्चालक समितिले आफ्नो रायसहित क्याम्पस सभामा पेस गरी सभाको निर्णयबमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

१३) पेशकी फल्ल्यौटसम्बन्धी व्यवस्था:

जुनकामको निमित्त क्याम्पसको प्रदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले पेशकी लिएको हो, सो काम सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र खर्च भएको फाँटवारी र बाँकी रहेको रकमसमेत बुझाई पेशकी फल्ल्यौट गर्नु पर्ने छ । सोबमोजिम नभएमा क्याम्पसले सम्बन्धित व्यक्तिको तलवबाट कट्टा गरी पेशकी रकम असुल गर्न सक्ने छ । तलव सापटी तथा ऋण रकमको हकमा भने क्याम्पसले तोकेबमोजिमको समयभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले चुक्ता गर्नुपर्ने छ ।

१४) आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :

लेखा परीक्षण गराउनुभन्दा पूर्व विधानानुरूप गठित आन्तरिक लेखा परीक्षण समितिबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराइसक्नु पर्ने छ ।

१५) अन्तिम लेखा परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था:

आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट एक रजिस्टर्ड लेखा परीक्षक नियुक्ति गरिने छ र सोही लेखा परीक्षकद्वारा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिमाफर्त्त क्याम्पस सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ४

विद्यार्थी भर्ना शुल्क, मासिक शुल्क तथा धरौटी

१६) विद्यार्थी भर्ना तथा मासिक शुल्क असुलीसम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- क) क्याम्पसमा सञ्चालन भइरहेका कक्षा ११ र १२, स्नातक र स्नातकोत्तर तहको भर्ना शुल्क, परीक्षा शुल्क तथा मासिक शुल्क र अन्य शुल्क सञ्चालक समितिले निर्णय गरे अनुसार हुने छ ।
 ख) कुनै विद्यार्थी आर्थिक रूपमा अति नै कमजोर भई निर्धारित समयमा भर्ना गर्न वा मासिक शुल्क तिर्न असमर्थ भएको पुष्टि भएमा र सोही कारणबाट विद्यार्थीको परीक्षालगायत पठनपाठनमा बाधा पुग्ने देखिएमा क्याम्पस प्रमुखले तत्कालीन समस्याको निकासका लागि आदेश दिन सक्ने छ ।

१७) धरौटीसम्बन्धी व्यवस्था:

- क) पुस्तकालय प्रयोगशाला धरौटी :
 क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको लागि पुस्तकालय/प्रयोगशाला धरौटीको रकम क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ । धरौटी रकम निर्धारण गर्दा सङ्काय/तह समेतलाई आधार मानी फरक/फरक निर्धारण

गर्न सक्ने छ । पुस्तकालय/प्रयोगशाला धरौटी बापतको रकम शैक्षिक तह उत्तीर्ण गरेको एक वर्षभित्र फिर्ताको लागि सम्बन्धित विद्यार्थीले दावी नगरेमा क्याम्पस कोषमा आम्दानी बाँधिने छ ।

ख) धरौटीसम्बन्धी आर्थिक कारोबारको लागि छुट्टै अभिलेख तथा श्रेस्ताहरू राख्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ५

शिक्षक कर्मचारीको तलबभत्ता तथा चाडबाड खर्च

१८) शिक्षक कर्मचारीको तलब भत्ता तथा चाडबाड खर्च

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी तथा पूर्णकालीन शिक्षक र कर्मचारीहरूको मासिक तलब क्याम्पसको आयस्रोतलाई समेत विचार गरी त्रिविको प्रचलनलाई अधिकतम सीमा मानी सञ्चालक समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

१९) अतिरिक्त पिरियड भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था

१. स्नातकोत्तर तहमा कक्षा लिदा Three Credit Hours को रु. ८,०००/- (सेमेस्टर सिस्टमको)

२. स्नातक तहमा कक्षा लिदा प्रतिपिरियड पारिश्रमिक रकम = शिक्षण पारिश्रमिक + प्राज्ञिक खर्च

क) शिक्षण पारिश्रमिक = $\frac{\text{उपप्राध्यापकको आधारभूत स्केल} \times ७०\%}{५}$ (सत्तरी)

५ (पाँच)

ख) प्राज्ञिक खर्च = $\frac{\text{उपप्राध्यापकको आधारभूत स्केल} \times ३०\%}{५}$ (तीस)

५ (पाँच)

३. कक्षा ११,१२ मा कक्षा लिदा प्रतिपिरियड पारिश्रमिक रकम = शिक्षण पारिश्रमिक + प्राज्ञिक खर्च

क) शिक्षण पारिश्रमिक = $\frac{\text{सहायक प्राध्यापकको आधारभूत स्केल} \times ७०\%}{५}$ (सत्तरी)

५ (पाँच)

ख) प्राज्ञिक खर्च = $\frac{\text{सहायक प्राध्यापकको आधारभूत स्केल} \times ३०\%}{५}$ (तीस)

५ (पाँच)

बेलुकी समूहतर्फ

क्याम्पस प्रमुखले जम्मा चार सेमेस्टरमा

- बढीमा १२ क्रेडिट आवर

सहायक क्याम्पस प्रमुखले जम्मा चार सेमेस्टरमा

- बढीमा १५ क्रेडिट आवर

सङ्काय प्रमुखहरू, विभागीय प्रमुखहरूले जम्मा चार सेमेस्टरमा

- बढीमा १८ क्रेडिट आवर

अन्य शिक्षकहरूले जम्मा चार सेमेस्टरमा

- बढीमा १८ क्रेडिट आवर

तोकिएको पाठ्यभारभन्दा बढी कक्षा अध्यापन गराएमा क्याम्पसको शैक्षिक गतिविधिलाई योगदान मानिने छ ।

प्रशासनतर्फ

कर्मचारीहरूको प्रतिघण्टा पारिश्रमिक = $\frac{\text{प्रतिघण्टा कार्य समय} \times \text{तलब रकम}}{७}$

७ (सात)

४. इन्टर्नसिप सम्बन्धि व्यवस्था:

क) इन्टर्नसिप सम्बन्धि कार्यविधि क्याम्पस प्रमुखले सहायक क्याम्पस प्रमुख(प्रशासनिक) तथा कर्मचारी संघका अध्यक्षको परामर्शमा तयार गरि लागु गर्ने छ।

7/2/2021
गणेश शर्मा
A
गणेश शर्मा
गणेश शर्मा
गणेश शर्मा
गणेश शर्मा
गणेश शर्मा

ख) इन्टर्नसिपको रूपमा कार्यरतका लागि सहायक तहको आधारभुत तलब स्केलको बढीमा २ घण्टा बराबरको यातायात तथा खाजा खर्च दिन सकिनेछ ।

- क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख/सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूले अन्य सङ्घसंस्थामा अतिरिक्त कार्य गर्न पाउने छैनन् ।
- क्याम्पसका पूर्णकालीन शिक्षक/कर्मचारीहरूले अन्यत्र सङ्घसंस्थामा अतिरिक्त कार्य गर्न क्याम्पस सञ्चालक समितिको अनिवार्य अनुमति लिनु पर्ने छ ।

२०) बढुवा हुँदाको तलबमान/ग्रेड तथा अन्य सुविधाहरू:

- क) कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई माथिल्लो पदमा बढुवा हुँदा खाइपाई आएको तलब र ग्रेड रकम नघटाउने गरी माथिल्लो बढुवा भएको पदको नयाँ तलबमान कायम गरी बाँकी रकम ग्रेड थपी मिलान गरिने छ ।
- ख) आर्थिक प्रशासन नियमावली लागू भएपश्चात् आंशिक शिक्षकहरूका प्रतिपिरियड दरबन्दीका शिक्षकलाई वार्षिक ग्रेड सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।
- ग) तर हाल प्राप्त गर्दै आएको ग्रेडिड रकम एकमुष्ट गरी प्रदान गरिने मासिक पारिश्रमिकमा जोडी भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- घ) क्याम्पसमा स्थायी प्रकृतिका नियुक्ति पाएका पूर्णकालीन दरबन्दीका शिक्षक कर्मचारीलाई मात्र नियमअनुसार कुनै एक सिफ्टमा ग्रेड उपलब्ध गराइने छ ।

२१) मासिक भत्ता:

- क) क्याम्पसका प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, सङ्काय प्रमुख, क्याम्पसका विभागीय प्रमुख, कर्मचारी प्रशासनका विभिन्न शाखा प्रमुखहरूलाई क्याम्पसको अतिरिक्त कार्यबोझ एवं आवश्यकताका आधारमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार मासिक रूपमा भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

२२) तलब सापटीसम्बन्धी व्यवस्था:

स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तलब सापटी दिनुपरेमा बढीमा तीन महिनासम्मको तलब बराबरको रकमको लागि क्याम्पस प्रमुखको आदेशले र सञ्चालक समितिले बढीमा एक वर्षको तलब बराबरको रकम सापटीस्वरूप दिन सकिने छ । यसरी दिइएको सापटी रकम मासिक तलबबाट निजको तलबको ५० प्रतिशतका दरले कट्टा गर्नुपर्ने छ र यसरी लिएको सापटी रकम पुरै फछ्यौट नभएसम्म सोही व्यक्तिलाई पुनः सापटी दिइने छैन ।

२३) चाडपर्व खर्चसम्बन्धी व्यवस्था:

क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी, करार दरबन्दीमा रहेका पूर्णकालीन शिक्षक पदाधिकारीहरू र स्थायी तथा करारतर्फका कर्मचारीहरूले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब रकम बराबरको चाडपर्व खर्च दोहोरो नपर्ने गरी पाउने छन् तर यस किसिमको चाडपर्व खर्च प्राप्त गर्न निजले सेवा सुरु गरेको छ महिना व्यतित भएको हुनु पर्ने छ ।

परिच्छेद ६

दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था

२४) दैनिक भ्रमण भत्ता

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीलाई काम विशेषले काजमा खटाउँदा निम्नअनुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ । सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरूलाई प्रथम श्रेणी बराबरको भ्रमण भत्ताको सुविधा र बढीमा रु १०००/- ट्याक्सी खर्च बापत उपलब्ध गराइने छ ।

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.

Handwritten signatures and stamps at the top of the page.

क्र.सं.	तह	प्रतिदिन पाउने
१	अति विशिष्ट	३०००/-
२	विशिष्ट (प्राध्यापक/प्रशासक)	२५००/-
३	प्रथम (सह प्रा./सह प्रशासक)	२०००/-
४	द्वितीय (उप प्रा./उप प्रशासक)	१६००/-
५	तृतीय (सहायक प्रा./शाखा अधिकृत)	१२००/-
६	प्रथम (मुख्य सहायक) वा सोभन्दा मुनि	१०००/-

२५) पेशकी फछ्यौट

काममा जाँदा लिएको पेशकी रकम काजबाट फर्केको १५ दिनभित्र फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद ७

खरिदसम्बन्धी व्यवस्था

२६) खरिदसम्बन्धी व्यवस्था:

- क) साधारणतया क्याम्पसको लागि वर्षैभरिलाई चाहिने मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा टेण्डर गरी वा दरभाउपत्र खरिद गर्नुपर्ने छ तर आवश्यकता हेरी क्याम्पस प्रमुखले वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले एकपटकमा बढीमा रु ४०,०००/- सम्मको मालसामान वा सेवा सोभै बजारबाट खरिद गर्न सक्ने छ ।
- ख) रु ४०,०००/- भन्दा बढी रु.३ लाखसम्म मूल्य पर्ने मालसामान खरिद तथा निर्माण कार्य गर्दा खरिद तथा निर्माण समितिले कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई टेण्डर वा दरभाउपत्र माग गरी टेण्डर वा दरभाउपत्रको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा कम मूल्य बोलकबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म तथा संस्थाबाट मालसामान खरिद तथा निर्माण कार्य गर्न लगाउने छ ।
- ग) रु.३,००,०००/- (तीन लाख) भन्दा माथिको मालसामान एकैपटक खरिद तथा निर्माण कार्य गर्दा खरिद तथा निर्माण समितिले प्रचलित खरिद ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही खरिद तथा निर्माण गर्ने छ ।
- घ) टेण्डर वा दरभाउपत्र आह्वान गरेकामा कम्तीमा तीन वटा टेण्डर वा दरभाउपत्र प्राप्त नभएमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई पुनः टेण्डर वा दरभाउपत्र आह्वान गर्नुपर्ने छ । दोस्रो पटक पनि कम्तीमा तीनवटा टेण्डर वा दरभाउ पत्र दाखिला नभएमा समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने छ । यसरी सिफारिस भई आएको प्राप्त टेण्डर वा दरभाउ पत्रमध्ये सबैभन्दा कम दररेटको टेण्डर वा दरभाउ पत्र वालासँग आपसी सम्झौता गरी खरिद गर्न सक्ने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुने छ ।

२७) ठेक्काको म्याद थपसम्बन्धी व्यवस्था:

ठेक्काको म्याद थपसम्बन्धी व्यवस्था आवश्यकताको आधारमा सञ्चालक समितिले गर्ने छ । ठेक्कापट्टा कबुलियत भइसकेपछि ठेक्का तोड्न वा छोड्न पाइने छैन । ठेक्का कबुलियत भई कायदिश दिएको मितिले १५ दिनभित्रकाम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बिचैमा छोडेमा क्याम्पसले ठेक्का सम्झौता तोड्न सक्ने छ । यसरी ठेकेदारको कारणबाट बीचमा छोडी ठेक्का तोडिएमा जमानतबापत राखेको रकम जफत हुने छ र क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार ठेकेदारलाई थप जरिवाना समेत हुन सक्ने छ ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

4/1/2017
गणेश
गणेश
गणेश
गणेश
गणेश
गणेश

२८) पेशकी दिन सकिने:

ठेक्का कबुलियतअनुसार पेशकी दिन आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई जमानत लिएर कबोल अड्कको बढीमा १० प्रतिशतले हुन आउने रकम पेशकी दिन सकिने छ ।

२९) त्रैमासिक प्रतिवेदन:

क्याम्पसमा भएको आम्दानी खर्चको त्रैमासिक प्रतिवेदन क्याम्पस प्रमुख आफै उपस्थित भई सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

३०) लिलाम बिक्रीसम्बन्धी व्यवस्था:

क) क्याम्पसका लागि नचाहिने भई जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएको सडी, गली, नासिदै बिक्री जाने ठहरिएको रकाममा ल्याउन नसकिने मालसामान छुट्याई लिलाम गर्ने प्रयोजनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिले मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने छ ।

ख) प्रयोगमा आउन नसक्ने मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश प्राप्त गरेपछि मात्र लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

ग) लिलाम बिक्रीको सूचना कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

घ) लिलाम सकार गर्नेले आफूले कबुल गरेको अड्कको १० प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम जमानतस्वरूप बुझाउनुपर्ने छ । सो नबुझाई निजको कबोल स्वीकृत गरिने छैन ।

ङ) आफूले बुझाउनुपर्ने रकममध्ये जमानतस्वरूप जम्मा गरेको रकम कट्टा गरी बाँकी हुन आउने रकम एकमुष्ट बुझाई १५ दिनभित्रमा मालसामान उठाई लैजानु पर्ने छ ।

च) म्यादभित्र सामान उठाई लान नसकेमा जमानतबापत जम्मा गरेको रकम फिर्ता दिइने छैन ।

परिच्छेद ८

सञ्चय कोष, स्वीकृत अवकाश कोष, औषधी उपचार, स्वास्थ्य र दुर्घटना बिमा

३१) सञ्चय कोष तथा स्वीकृत अवकाश कोषसम्बन्धी व्यवस्था:

क) स्थायी शिक्षक कर्मचारीहरूको मासिक तलब रकमको १० प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम निजको तलबबाट सञ्चय कोष तथा स्वीकृत अवकाश कोष बापत मासिक रूपमा कट्टा गरिने छ ।

ख) खण्ड (क) बमोजिम कट्टा गरिएको रकमको शत प्रतिशतले हुन आउने रकम क्याम्पसको दैनिक कार्य सञ्चालन कोषबाट थप गरी शिक्षक कर्मचारीको नाममा कर्मचारी सञ्चय कोष तथा स्वीकृत अवकाश कोष खातामा वा वाणिज्य बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।

३२) उपदान तथा औषधी उपचारसम्बन्धी व्यवस्था:

क) यो नियमावली लागू भएपछि क्याम्पसमा स्थायी भएको ५ वर्ष पूरा गरेको शिक्षक कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको मसान्तमा खाईपाई आएको तलब रकम बराबर प्रतिवर्ष एक महिनाको दरले पाउने रकम औषधी खर्चबापत एकमुष्ट भुक्तान गरिने छ । त्यस्तो रकम सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीहरूको सञ्चय कोष खाता वा नागरिक लगानी कोषको खातामा जम्मा गरिने छ ।

ख) पूर्णकालीन कर्मचारीहरूको हकमा न्यूनतम निरन्तर १० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेर सेवा निवृत्त हुँदा पुरस्कारस्वरूप क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरी रकम उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

90
गणेश
गणेश
गणेश
गणेश
गणेश
गणेश

ग) पूर्णकालीन शिक्षक कर्मचारीहरूको दुर्घटना बिमा गरिने छ ।

परिच्छेद ९

प्राध्यापक सङ्घ, कर्मचारी सङ्घ र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनसम्बन्धी व्यवस्था

३३) प्राध्यापक सङ्घ, कर्मचारी सङ्घ र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन:

क्याम्पसमा गठन भएको प्राध्यापक सङ्घ, कर्मचारी सङ्घ र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनलाई कार्यालय सञ्चालन तथा अन्य क्रियाकलापका लागि सञ्चालक समितिले क्याम्पसको आर्थिक अवस्थालाई विचार गरी नियमानुसारको रकम अनुदानस्वरूप उपलब्ध गराउने छ ।

परिच्छेद १०

विविध

३४) विशेषज्ञ सेवा तथा अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था:

क) आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गरेकामा विशेषज्ञलाई दिने पारिश्रमिक क्याम्पस प्रशासनको निर्णयानुसार उपलब्ध हुने छ ।

ख) विभिन्न सङ्काय एवं तहमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा संलग्न शिक्षकहरूको अतिरिक्त कक्षा सञ्चालनको पारिश्रमिक आर्थिक प्रशासन नियमावलीबमोजिम हुने छ ।

३५) नियमावली संशोधन:

यस नियमावलीमा उल्लेखित परिच्छेद, नियम, उपनियम, खण्ड तथा उपखण्डको कुनै व्यवस्थामा संशोधन (फेरबदल वा थपघट) गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पसको स्वीकृत विधानसँग नबाझिने गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिको सिफारिसमा क्याम्पस सभाको निर्णयबाट संशोधन गर्न सकिने छ । तर तत्काल क्याम्पस सभाको बैठक बस्न नसक्ने भएमा आगामी क्याम्पस सभाबाट अनुमोदन गराउने गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिको दुई तिहाइ बहुमतबाट संशोधन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३६) खारेजी बचाउ:

यस नियमावलीमा लेखिएकाबाहेक अरु विषयमासम्बन्धित प्रचलित ऐन नियमबमोजिम हुने छ । यो नियमावली लागू हुनुअघि भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावलीअनुरूप भए गरेको मानिने छ ।

समाप्त