मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक-प्रशासनिक कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको आर्थिक कारोवारको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने सन्दर्भमा लेखाका नीति, विधि, आधार, सिद्धान्त, र खाता सूची लगायतको व्यवस्था गरी समग्र वित्तीय व्यवस्थापनलाई पारदर्शी र उत्तरदायी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६९ को परिच्छेद-२६, नियम ११४ अनुसार 'मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक-प्रशासनिक कार्यविधि, २०७९' तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम 'मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक-प्रशासनिक कार्यविधि, २०७९' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरेको मिति २०८०/०१/०१ गते देखि लागुहुनेछ ।

परिच्छेद - २
परिभाषा

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा:-

(क) "विश्वविद्यालय" भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन २०६७ को दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन २०६७ को दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "निकाय" भन्नाले विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न प्रशासनिक तथा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने निकाय वा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले खर्च गर्ने वा सोको लागि निकासा दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँनेछ ।

(ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले तोकिएको कार्यालय वा निकायको प्रमुख कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(च) "लेखा प्रमुख" भन्नाले निकाय प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, वित्तिय कारोवार र त्यसको लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने र लेखापरीक्षण प्रति जिम्मेवार लेखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पदर्छ ।

(छ) "आर्थिक कारोबार" भन्नाले विश्वविद्यालयले आफ्नो लक्ष्य प्राप्तिको लागि गरिने आर्थिक क्रियाकलापलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "दातृ निकाय" भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा विश्वविद्यालयलाई वैदेशिक सहायता अनुदान उपलब्ध गराउने मित्रराष्ट्र वा स्वदेशी वा विदेशी सङ्घ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६९ को नियम ४५ अनुसारको लेखापरीक्षणलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) "अन्तिम लेखा परीक्षण" भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक-प्रशासनिक नियमावली २०६९ को नियम ३९ (६) अनुसार गरिने लेखा परीक्षणलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ट) "धरौटी रकम" भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखिएको रकम, सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी) वा अर्नेस्ट मनी वा सो वापतका बिडबण्ड वा पर्फर्मेन्स बन्ड समेत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्ने भई सो वापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउने छ ।

(ठ) "भुक्तानी आदेश" भन्नाले भुक्तानीको आवश्यक सबै प्रक्रिया पूरा गरी चेक जारी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको बैंक खातामा रकम जम्मा गर्न दिइने लिखित आदेशलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रित नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखा परीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "बजेट" भन्नाले विश्वविद्यालयको सभाबाट स्वीकृत आय व्यय सहितको वार्षिक अनुमानलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ण) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेका नियम वा कार्यविधि, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशिका वा अख्तियारप्राप्त व्यक्ति वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।

(त) "खाता सूची" भन्नाले दायित्व, सम्पत्ति, आय र खर्चको मूल शीर्षक, उपशीर्षक तथा सोको वर्गीकरण र व्याख्या समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) "आर्थिक विवरण" भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले तयार गरिएका आय विवरण, वासलात तथा नगद प्रवाह विवरण र सो सँग सम्बन्धित अनुसूचीमा भएका विवरणहरू समेतलाई जनाउनेछ ।

(द) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय, निकाय, क्याम्पस, विभाग प्रमुखले आफू र अन्तर्गत निकायहरूबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन हुने कुरामा विश्वस्त पार्न गरिने क्रियाकलाप सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद - ३
विश्वविद्यालयको लेखा नीति

३. **विश्वविद्यालयको लेखा नीतिः** विश्वविद्यालयको आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति खरिद तथा दायित्वको लेखाङ्कन गर्दा निम्न अनुसारका लेखा नीतिहरू अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(क) विश्वविद्यालयले दोहोरो लेखा प्रणाली अपनाउनेछ । सम्पूर्ण पुँजीगत तथा सञ्चालन खर्च Accrual Basis मा अभिलेख राख्नुपर्नेछ र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार तथा विद्यार्थीबाट प्राप्त हुने रकम वा अन्य कुनै पनि स्रोतबाट प्राप्त हुने आम्दानीलाई Cash Basis मा आम्दानी जनाइनेछ । लेखाङ्कन गर्दा कारोबार सिर्जना भएको समयलाई आधार मानी आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति तथा दायित्वको लेखाङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन परल मूल्यमा आधारित हुनेछ र आयकर ऐन, २०५८ अनुसार ह्रास कट्टी गरिनेछ । जिन्सीलाई खरिदको समयमा जिन्सी खातामा लेखाङ्कन गरी उपभोगको आधारमा खर्च देखाइनेछ । स्रोतमा करकट्टी आयकर ऐन, २०५८ अनुसार हुनेछ ।

(ग) लगानीलाई लागत मूल्यमा लेखाङ्कन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने व्याजलाई आम्दानीमा जनाइनेछ ।

(घ) आम्दानी तथा बक्यौता रकम नगद, चेक, बैंक दाखिला, ड्राफ्ट वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(ङ) कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्धारण भए बमोजिमको शुल्क, जरिवाना तथा अन्य आम्दानी उठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायको हुनेछ ।

(च) प्रत्येक निकायले आफूले प्रयोग गर्ने आम्दानी रसिद सिलसिलेवार रूपमा छापी रसिद नियन्त्रण खातामा लेखाङ्कन गरी सोबाट निकासा लिएर मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । कम्प्यूटर सफट्वेयरमा आधारित प्रणालीको प्रयोग गरिएको खण्डमा Computer System बाट जारी हुने रसिदलाई समेत मान्यता दिइनेछ । रद्द गरिएको रसिद ठेलीमा संलग्न गरी राख्नु पर्दछ र बाँकी रहेको रसिद आर्थिक बर्षको अन्तमा रद्द गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक आर्थिक बर्षमा प्रत्येक निकायले नयाँ रसिद प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(छ) अग्रिम रूपमा प्राप्त भएको रकमलाई अग्रिम प्राप्तिको रूपमा लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ भने वास्तविक आम्दानी हुनु पर्ने अवधिमा उक्त रकमलाई आम्दानी मानी लेखाङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(ज) नगद प्राप्त रकम सोही दिन वा सो सम्भव नभएमा भोलिपल्ट बैंक खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(झ) कुनै पनि निकायमा साना तिना खर्च रकम भुक्तानी गर्नका लागि रु ५,००० देखि रु २५,००० सम्मको सानो नगदीकोष स्थापना गर्न सकिनेछ । खर्च गरेर विल भर्पाई पेश गरिसके पछि सो विल भर्पाई रकम बराबरको पेस्कीफछ्र्योट गरी पुनः सो रकम बराबरको पेस्कीथप दिइनेछ र यसै गरी सानो नगदीकोष पेस्कीरकम प्रक्रिया निरन्तर रूपमा चलिरहनेछ ।

(ञ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कुनै पनि भुक्तानी बैंक खाता मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

(ट) कुनै आर्थिक वर्षमा रकमको अभाव भई भुक्तानी हुन नसक्ने भएमा आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च लेखी भुक्तानी दिनुपर्नेमा देखाउनु पर्नेछ । भुक्तानी दिनु पर्नेमा नदेखाइएका खर्चहरूको अर्को आर्थिक वर्षमा भुक्तानी गर्न पाइने छैन ।

(ठ) पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा निजहरूको नियमित कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, उपदान कोष, करकट्टी, आदि समेत विभिन्न रकमको सोही समयमा भुक्तानी गरी Online Form भरी Verify समेत गराउनु पर्नेछ ।

(ड) रु. २०,००० भन्दा माथिको मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने मालसामान खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्तावालाबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(ढ) प्राप्ति हुनासाथ उपयोगमा आउने भएता पनि एक वर्षभन्दा बढी अवधि खप्ने वा बहु उपयोगमा आउने स्थिर प्रकारका सम्पत्तिलाई पुँजीगत सम्पत्ति वा खप्ने सम्पत्तिका रूपमा लेखा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४
कोष तथा लेखा व्यवस्थापन र खाता सञ्चालन

४. **विश्वविद्यालय कोष व्यवस्थापन** : (१) मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ३२ बमोजिम विश्वविद्यालय कोषको स्थापना हुनेछ । उक्त कोष कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अधीनमा रही रजिष्ट्रारको जिम्मा र रेखदेखमा रहनेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त ठानेको कुनै वाणिज्य बैंकमा विश्वविद्यालयको नाममा खाता खोली विश्वविद्यालय केन्द्रीय कोषको रकम जम्मा गरिनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको कोषमा सञ्चालन तथा पुँजीगत प्रकृतिका सम्पूर्ण रकमहरू जम्मा गरिनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयबाट प्राप्त हुने निकासा, अन्य संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त हुने रकम र विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त भएको रकम जम्मा हुने गरी प्रत्येक क्याम्पस वा निकायमा क्याम्पस वा निकाय स्तरको एक आम्दानी कोष (मूल खाता) रहनेछ ।

(५) विशेष प्रयोजनका कोषहरू केन्द्र र निकाय सबै तहमा रहनेछन् र आवश्यकता अनुसार कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार थप कोषहरूको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) मूल आम्दानी कोषबाट रकम प्रवाह गरी खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि प्रत्येक निकायमा सञ्चालन खाता, पूँजीगत खाता र धरौटी तथा दायित्व खाता सञ्चालन गरिनेछ । प्रत्येक वर्षको अन्तमा कुनै पनि निकायमा मूल आम्दानी खाता, सञ्चालन खाता र पूँजीगत खातामा भएको बचत रकम केन्द्रीय तहमा रहेको पूँजीगत खातामा जम्मा गरिनेछ र सो रकम पूँजीगत प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्न पाईनेछ ।

५. **लेखा व्यवस्थापन** : (१) विश्वविद्यालयको वर्तमान लेखा प्रणालीलाई एक केन्द्रीय स्तरको लेखा र अर्को प्रत्येक निकायमा कार्य सञ्चालन स्तरको लेखा हुने गरी दुई तहमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक निकायको लेखा राख्दा आम्दानी, खर्च, सम्पत्ति र दायित्व गरी चार समूहमा राखिनेछ र प्रत्येक समूहको वित्तीय विवरण तयार गर्दा विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेका शीर्षकहरू अनुसार राखिनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयका सबै निकायहरूमा प्रत्येक निकायका लागि कम्तिमा एक जना वा एकै जनाले वहुनिकायको लेखा सम्वन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गरिनेछ ।

६. **खाता सञ्चालन** : (१) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायले आफ्नो कारोबारका लागि कम्तिमा पनि एक-एक वटा मूलकोष खाता, सञ्चालन खाता, पुँजीगत खाता र दायित्व खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) विशेष प्रकारका रकमहरू जस्तै छात्रवृत्ति कोष वा अन्य यस्तै प्रकारका अक्षयकोष स्थापनार्थ प्राप्त रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनका लागि छुट्टै विशेष कोष खाताहरू सञ्चालन गरिनेछ । यी कोष खाताहरू निकायगत रूपमा आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गरिनेछ । अक्षयकोष वा यस्तै प्रकारका कोषको मूलधन चलाउन नपाइने र त्यसको आम्दानीबाट तोकिएका क्रियाकलापहरू गर्नुपर्ने भएकाले यस्ता रकमलाई कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको कुनै पनि बाणिज्य बैंकको मुद्दती खातामा राख्नु पर्नेछ र सो बाट प्राप्त व्याजलाई आम्दानी जनाई तोकिएको प्रयोजनका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा रजिष्ट्रार र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट र अन्य सम्पूर्ण निकायहरूमा निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सबै प्रकारका खाताहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

(४) कुनै निकायमा निकाय प्रमुख वा लेखा प्रमुख सरुवा भई गएमा, राजिनामा दिएमा वा अन्य कुनै कारणले कुनै एउटा वा दुबै पद रिक्त भई पुनः सो पदमा निकाय प्रमुख वा लेखा प्रमुखको नियुक्ति भई आएमा सम्बन्धित निकाय प्रशासनले निर्णय गरी खाता सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद – ५
बजेट नियन्त्रण, आम्दानी र खर्च

७. **बजेट नियन्त्रण** : (१) विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले तोकेको पदाधिकारीले देहायका आधारहरूमा बजेटमाथि नियन्त्रण गर्न सक्नेछः

(क) तोकिएका निकायलाई तोकिएको बजेट खर्च नहुने प्रमाणको आधार पुष्टि हुन गएमा ।

(ख) विगतका वर्षहरूमा सम्बन्धित शीर्षकमा सम्बन्धित निकायले गरेको कार्यसम्पादन र खर्चको आधारमा ।

(ग) बजेट तयारी गर्दा आवश्यक देखिएको तर कार्यान्वयनको समयमा औचित्य नदेखिएमा,

(घ) प्राकृतिक आपत विपत तथा भवितव्यका कारण निर्धारित बजेट खर्च नहुने अवस्था आएमा,

८. **आम्दानी तथा दायित्व** : विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायमा तपसिल बमोजिमका आम्दानी तथा दायित्वका शीर्षकहरूमा अभिलेख गरिनेछ । यसको विस्तृत विवरण अनुसूची १ मा दिइएकोछ ।

(अ) विश्वविद्यालयमा प्राप्त हुने आन्तरिक आम्दानी अभिलेख गर्दा प्रत्येक दिन कारोबार बन्द भएपछि सो दिनमा कारोवार भएका विद्यार्थीहरूको विवरण प्रिन्ट गरी सोही विवरणको आधारमा शीर्षक अनुसार भौचर उठाई निकायको आम्दानी जम्मा हुने मूल कोष खातामा रकम प्राप्त भएको दिन, वा सो दिन सम्भव नभएमा भोलिपल्ट सम्पूर्ण रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(आ) सबै निकायहरूले सम्पूर्ण आम्दानी बैंकमा जम्मा गर्न लगाई बैंक भौचरको आधारमा आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(इ) जुन महिनामा आम्दानी अभिलेख गरिन्छ, त्यस् पछिको महिनाको दोस्रो हप्ता भित्र जम्मा भएको दायित्व रकमलाई शीर्षक खुलाई आन्तरिक दायित्व भए सम्बन्धित निकायको दायित्व खातामा रकम सार्ने र अन्य कार्यालयको दायित्व भएमा विवरण सहित अन्य निकायको तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गरी पूर्ण विवरण सहित सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी पठाइएको रकम प्राप्त गर्ने निकायका लागि आम्दानी भएमा आम्दानी खातामा र दायित्व भएमा दायित्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र दायित्वको रकम सुरूमा प्राप्त गर्ने निकायले जुन दायित्वको शीर्षकमा अभिलेख गरिएको छ, सोही शीर्षकलाई नै डेबिट गरी सो शीर्षकलाई राफसाफ गर्नु पर्नेछ तर जुन दायित्वहरू सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा सिर्जना भएर सोही आर्थिक वर्षमा नै भुक्तानी हुनुपर्ने दायित्वलाई दायित्व खातमा नलगी सञ्चालन खाताबाट नै भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(ई) आम्दानी रसिदको क्रमाङ्क निरन्तर हुने गरी Computer Software मा मिलाईनेछ र रसिदको प्रयोग प्रत्येक वर्ष प्रारम्भिक नम्बर देखि सिलसिलेवार रुपमा गरिनेछ । कुनै पनि निकायले वर्षभरिमा काटिएका रसिदहरूको इलेक्ट्रोनिक कपी, गते र सिरिएल नम्बर अनुसार क्रमिक रूपमा सुरक्षित राख्ने गरी सफ्टवयर सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(उ) कुनै कारणले प्राप्त नगद बैंकमा जम्मा हुन नसकी सम्बन्धित निकायमा नै रहेको अवस्थामा त्यसलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने जिम्मा निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको हुनेछ तर कुनै पनि निकायमा रु १०,००० (दश हजार) भन्दा बढी नगद कार्यालयमा राख्न पाईने छैन ।

(ऊ) प्रत्येक निकायले आम्दानी रेकर्ड हुने सफ्टवयरमा विद्यार्थीको नाम, ठेगाना, सेमेस्टर, फोन नं., ईमेल आइडी, जन्म मिति, लिङ्ग र समावेशी छुट्याउने आधार सहितको हुनुपर्नेछ । प्रत्येक महिनाको अन्तमा बैंक Statement ल्याई सिधै बैंकमा जम्मा भएको रकमलाई आम्दानी जनाउनु पर्नेछ ।

(ए) कुनै अनुदान प्राप्त गर्दा अनुदानको शर्त वा सम्झौता अनुसार जसरी कार्य गर्ने गरी सम्झौता गरिएकोछ, सो कार्य त्यसरी नै सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।

९. **स्वीकृत खर्चका शीर्षकहरू :** विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायले गरेको कुनै पनि पुँजीगत खर्च, सम्पत्ति तथा सञ्चालन खर्चलाई निम्न अनुसारका स्वीकृत खर्चका शीर्षकहरूमा अभिलेख गर्नुपर्नेछ। जसको विस्तृत विवरण अनुसूची १ मा दिइएको छ।

१०. **खर्च लेखाङ्कनको कार्यविधि :** (१) खर्च लेखाङ्कन गर्दा ऐन र नियमको अधीनमा रही निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ।

(क) खर्च गर्नुपर्ने रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा परेको छ छैन र परेको छ भने खर्च गर्न बजेट बाँकी छ छैन यकिन गर्ने।

(ख) खर्च गर्नुपर्ने रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ छैन यकिन गर्ने।

(ग) वैदेशिक स्रोत तथा दातृ निकाय वा व्यक्तिहरूबाट व्यहोरिने खर्चको हकमा सम्झौता बमोजिमको रकम प्राप्त भएको छ छैन यकिन गर्ने।

(घ) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ङ) खर्च गर्दा खर्चको बिल भर्पाई सहित लेखा राख्नु पर्नेछ। बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले खर्च विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकाय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई लेखा राख्नु पर्नेछ।

(च) कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला, अध्ययन भ्रमण आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी सम्बन्धित निकाय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका बिल भर्पाई सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन सम्बन्धित निकाय प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरूको खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा खर्च जनाउनु पर्नेछ।

(छ) पूँजीगत खर्चतर्फ सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकमबाट खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ज) कुनै व्यक्तिले पेस्कीस्वरुप जिम्मा लिएको रकम र सो सम्बन्धी खर्चको विवरण तथा बिल भर्पाई वा प्रमाण लेखा शाखा प्रमुखलाई राख्न लगाउने दायित्व निकाय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निकाय प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(झ) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रित पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ।

(ञ) खर्च भएको सबै बिल भर्पाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी निकाय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(ट) भौचर तयार गर्दा गल्ती वा केरमेट भएमा भौचर स्वीकृत गर्ने निकाय प्रमुखले केरमेट भएको व्यहोरा रुजु गर्नु पर्नेछ। तथापि धेरै केरमेट भएमा नयाँ भौचर तयार गर्नुपर्नेछ।

(ठ) सम्बन्धित निकायका लेखा तथा प्रशासन प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापर्बाही समेत हुन नपाउने गरी नगद तथा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(ड) लेखा तथा प्रशासन प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन, भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न, वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिश गर्नु हुँदैन ।

(ढ) आर्थिक कारोबार गर्दा कानुन बमोजिम रित पुगे नपुगेको जाँची रित पुगेकोमा भुक्तानीको लागि पेश गर्ने, रित नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रित नपुगेको कुनै कलम सदर भई भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रित नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गरी निकाय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार खर्च गर्ने, यसरी भएको खर्च नियमित गराउन सात दिन भित्र निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र नियमित गराउने जिम्मेवारी निकाय प्रमुखको हुनेछ ।

११. **बजेट निकासा प्रक्रिया** : (१) आर्थिक वर्षको सुरुमा रजिस्ट्रार कार्यालयले प्रत्येक निकायलाई वार्षिक बजेटको अख्तियारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) बजेट कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी प्राप्त गर्ने निकायले स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अख्तियारीको दायराभित्र रही, रजिस्ट्रार कार्यालयबाट प्राप्त निकासा अनुसार खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(३) अघिल्लो महिनाको आर्थिक प्रतिवेदन पेस नगरेसम्म अर्को महिनाको निकासा दिइने छैन ।

१२. **आम्दानी तथा खर्चको प्रतिवेदन** : (१) प्रत्येक निकायले आम्दानी तथा खर्चको प्रतिवेदन र आर्थिक वर्ष अन्तको कार्यविधि देहायबमोजिम अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) प्रत्येक निकायले विश्वविद्यालयले तोकेको Accounting Software प्रयोग गरी प्रथम त्रैमासिक कार्तिकको पहिलो हप्ता, दोस्रो त्रैमासिक माघको पहिलो हप्ता र तेस्रो त्रैमासिक बैशाखको पहिलो हप्ता र चौथो त्रैमासिक श्रावण महिनाको पहिलो हप्ता भित्र Reporting गरिसक्नु पर्नेछ । Reporting गर्दा Trial Balance, Income Statement, Balance-Sheet, Cash Flow र Bank Reconciliation Statements को विवरण सहित तयार गर्नु पर्नेछ । सबै निकायहरूबाट Report प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले विश्वविद्यालयको एकीकृत Report तयार गर्नेछ ।

(ख) आर्थिक वर्षको अन्तमा सो आर्थिक वर्षमा भएका सम्पूर्ण आम्दानी खर्च लगायत वित्तीय कारोबारको लेखाङ्कन भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सम्बन्धित आर्थिक वर्षको खर्च सोही आर्थिक वर्षमा मात्र खर्च लेखाङ्कन गर्न मिल्ने हुँदा सम्पूर्ण खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) निकासा तथा खर्चको हिसाव भिडान गरी फरक पर्न गएको खण्डमा सो को कारण सहित विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) कट्टी गरिएका रकमहरू तोकिएको मितिभित्र सम्बन्धित निकायमा जम्मा गरी कट्टी रकमहरूको हिसाव भिडान गर्नु पर्नेछ ।

(च) करार वापतको भुक्तानीको हकमा करार बमोजिम भुक्तानी भए नभएको जाँच गरी लेखा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(छ) निकायले आफ्नो खर्चको हिसाव ठिक भए नभएको यकिन गर्न बजेटसँग खर्च भिडान गरी बाँकी बजेट मौज्दात जाँच गर्नु पर्नेछ । अख्तियारीको सीमाभित्र रहे नरहेको समेत यकिन गर्नुपर्नेछ ।

(ज) दैनिक रूपमा तयार गरिएको खर्च भौचर खातामा, बैंक नगदी किताव, बजेट हिसाव खाता र पेस्की खातामा रकम चढाई जोड जम्मा गरी खाता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(झ) महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र खर्चको फाँटवारी तयार गरी मासिक रूपमा खर्चको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) स्वीकृत बजेटको सीमा र सोमा भएको रकमान्तर, सोधनान्तर विवरण प्राप्त गरी अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ट) सम्पत्ति, दायित्व, पेस्की र धरौटीको कच्चावारी तयार गरी खाता बन्दी गर्नुपर्नेछ र अर्को वर्ष मौज्दात सार्नु पर्नेछ ।

(ठ) माथिको प्रक्रिया पश्चात् प्रत्येक निकायले वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

१३. **लेखामा त्रुटि र सोको सुधार** : (१) लेखाङ्कन गर्दा खर्च रकमको स्रोत, बजेट उपशीर्षकको फरक, खर्च शीर्षक तथा रकमको फरक पर्न गई लेखामा त्रुटिहरू देखिन गएमा यस किसिमका त्रुटिहरूलाई लेखामा समायोजन भौचर मार्फत् सुधार गर्नु पर्नेछ । यसमा खर्च गरिने रकम प्राप्त हुने स्रोतमा फरक पर्न गई हुने त्रुटि, बजेट उपशीर्षक फरक पर्न गई हुने त्रुटि, खर्च शीर्षकमा फरक पर्न गई हुने त्रुटि जस्ता त्रुटिहरू पर्दछन् । त्रुटि सुधार सम्बन्धी निम्नानुसार व्यवस्था गरिएको छ:

(क) भौचर तयारीको क्रममा गलत रकम गणना भएमा सही रकम गणना गरी समायोजन भौचर तयार गर्नु पर्दछ र सो भौचरमा व्यहोरा उल्लेख गरी कार्यालय, विभाग वा निकाय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।

(ख) गलत गणनाका कारण बढी कर रकम कट्टी भएमा समायोजन गर्न सकिने हदसम्म पछिल्ला भुक्तानीहरूमा समायोजन गर्दै जानु पर्नेछ । समायोजन हुन नसकेकोहकमा राजस्व फिर्तामा उल्लेख गरिए अनुसारको कार्वाही गर्नुपर्नेछ ।

(ग) गत आर्थिक वर्षको हिसाव कुनै कारणले फरक परी यस आर्थिक वर्षमा बेरुजु दाखिला गर्दा बेरुजु आम्दानी जनाउनु पर्नेछ तर बजेट खर्च भने घटाउन मिल्ने छैन ।

(घ) गोश्वारा भौचर तयार गर्दा भएका प्राविधिक तथा लेखा त्रुटिलाई सुधार गर्नु पर्दा उक्त त्रुटि भएको भौचरलाई नहटाई त्यसको नयाँ तयार त्रुटि सुधार समायोजन भौचर तयार गर्नु पर्नेछ । त्रुटि सुधार गरिएको भौचर अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको लेखाङ्कन

१४. **सम्पत्ति लेखाङ्कन :** (१) विश्वविद्यालयका निकायहरूमा सम्पत्तिको प्राप्ति वा खरिद गर्दा आर्थिक प्रशासन नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयका निकायहरूमा सम्पत्तिको प्राप्ति वा खरिद, लेखाङ्कन, उपयोग र संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा देहायअनुसार व्यवस्था गरिएकोछ ।

(क) केन्द्रीय कार्यालयले सबै निकायहरूबाट सम्पत्तिको लगत प्राप्त गरी विश्वविद्यालयको एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खरिद नभई अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने, खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको लगत खरिद मूल्य वा सम्पत्ति प्राप्त गर्दा आधिकारिक विवरणमा उल्लिखित मूल्यका आधारमा राख्नु पर्नेछ । यस प्रकारका सम्पत्तिको उपयोग, हस्तान्तरण, बिक्री वा अपलेखन/निःसर्ग (Scrap) गरिएको समयमा नै अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सम्पत्तिको अपलेखन वा निःसर्ग तथा विक्री सम्बन्धी कार्य आर्थिक-प्रशासनिक नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ । सम्पत्तिको अपलेखन वा निःसर्ग कायम तथा विक्री भएमा लगत कट्टा गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ र सो अभिलेख केन्द्रीय कार्यालयमा hard copy/soft copy को रूपमा दुवै पठाउनुपर्नेछ ।

(घ) प्रत्येक कार्यालयको सम्पत्तिको उचित व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ । कार्यालय प्रमुखले तोकेबमोजिम भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकले सम्पूर्ण सम्पत्तिको लेखा राख्नु पर्नेछ । सबै सम्पत्तिको अभिलेख सम्पत्ति अभिलेख खाता वा जिन्सी खातामा तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ । खर्च भएर जाने र खर्च नहुने सम्पत्तिको अभिलेख छुट्टाछुट्टै खातामा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) सम्पत्तिको अभिलेखमा निम्न बमोमिजका विवरणहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(अ) सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन (ब्राण्ड नाम सहित)
(आ) उत्पादन गर्ने कम्पनीको नाम र मुलुक
(इ) साइज र क्षमता
(ई) अनुमानित आयु
(उ) सामान प्राप्त भएको स्रोत
(ऊ) परिमाण
(ए) ह्रासकट्टी लागु हुने भए ह्रास कट्टीको दर
(ऐ) सङ्केत
(ओ) कैफियत

(छ) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा लगत तयार गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट जँचाई प्रमाणित गराई लगत खडा गर्नुपर्नेछ ।

(ज) कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामानमध्ये पुराना मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा कार्यकारी परिषद्ले नीति नियम बनाई त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराउनु पर्नेछ ।

(झ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा लिलाम गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएका सामानहरू आर्थिक-प्रशासनिक नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुरुपको प्रक्रियाबाट लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

१५. **वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेखन** : (१) वैदेशिक सहायताबाट वस्तुगत सहायताको रूपमा विश्वविद्यालयलाई स्थीर सम्पत्ति प्राप्त भएमा सम्पत्तिको अभिलेख आर्थिक-प्रशासनिक नियमावली बमोजिम राख्नु पर्नेछ । वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त मालसामानहरूको मूल्याङ्कन गरी आर्थिक विवरणमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख व्यवस्था निम्न बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

(क) सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्दा खरिद वा प्राप्तिको स्रोतलाई खर्च जनाइ प्राप्त सम्पत्तिलाई आम्दानी जनाउनु पर्नेछ । सम्पत्ति प्राप्त भएपछि सोको भौचर तयार गरी अभिलेख किताबमा विवरण चढाउनु पर्नेछ र प्रत्येक बर्षको अन्तमा स्थिर सम्पत्तिको विवरण अद्यावधिक गरी सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) भण्डारको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीले खर्च भएर नजाने सम्पत्तिका लागि म. ले. प.फा.नं. ४०८ र खर्च भएर जाने सम्पत्तिका लागि म. ले. प. फा. नं. ४०७ अनुसारको अभिलेख खाता तयार गरी प्रत्येक सम्पत्तिका लागि छुट्टाछुट्टै पानामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(ग) स्थिर सम्पत्ति अभिलेखलाई सम्पत्तिको भण्डारण स्थान तथा उचित कोड नम्बर समेतको आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(घ) सम्पत्तिमा भएको थप/घट, अपलेखन/नि:सर्ग र हस्तान्तरणको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) सम्पत्तिको अभिलेख खातामा सम्पत्ति प्राप्त हुँदा तयार भएको भौचरको आधारमा खर्च नहुने जिन्सी खातामा सम्पत्ति खरिद वा प्राप्तिसँग सम्बन्धित अभिलेख वा प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ । यस्तो सम्पत्ति प्राप्तिसँग सम्बन्धित कागजातहरू छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।

१६. **स्थिर सम्पत्ति अपलेखन/नि:सर्ग मिनाहा गर्ने** : (१) प्रत्येक निकायले स्थिर सम्पत्ति अपलेखन/नि:सर्ग मिनाहा गर्ने सम्बन्धमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) जिन्सी निरीक्षणबाट काम नलाग्ने भई लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने देखिएका मालसामानको हकमा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरी आर्थिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६९ बमोजिम लिलाम बिक्री सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउनु पर्नेछ । जिन्सी निरीक्षण गर्न प्राविधिक सहयोग समेत लिनु पर्नेछ ।

(ख) स्थिर सम्पत्तिलाई अपलेखन/नि:सर्ग गर्दा विश्वविद्यालयको आर्थिक-प्रशासनिक नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ । भण्डार शाखाले काम नलाग्ने मालसामानलाई जिन्सी सूचीबाट हटाउन .प्राविधिक सल्लाह अनुसार नि:सर्ग गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सम्पत्ति बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम आम्दानी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) जिन्सी अपलेखन/नि:सर्ग/मिनाहा गर्नुपर्ने अवस्थामा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गराउनु पर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि निर्धारित फाराम भरी सम्बन्धित जिन्सी खाताबाट घटाउनु पर्नेछ ।

(ङ) जिन्सी शाखाले नि:सर्ग गर्दा दुई प्रति भण्डार समायोजन भौचर तयार गरी सक्कल प्रति जिन्सी खातामा राख्ने र दोस्रो प्रति बिनकार्ड अद्यावधिक गर्नका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(च) स्थिर सम्पत्ति अपलेखन/मिनाहा/नि:सर्ग गर्दाको भौचर प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । साथै नि:सर्ग, अपलेखन वा मिनाहा गर्ने निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१७. लिलाम विक्रि गर्नुपर्ने मालसमान:

१. **जिन्सी निरीक्षण गर्नुपर्ने:** (क) प्रत्येक निकायले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । जिन्सी निरीक्षण गर्दा सामान्यत: निम्न अवस्था विद्यमान भएका बेकम्मा मालसामानलाई स्पष्ट किटान गरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(अ) मालसामान जुन कामका लागि राखिएको हो सो काममा प्रयोग गर्न नसिकने भएको,

(आ) सुरु खरिद गरिएको मितिबाट दश वर्ष भन्दा बढी अवधि पुगेको,

(इ) मालसामान बिग्रिएको र सो को मर्मत गर्न स्पेयर पार्टस कुनै माध्यमबाट प्राप्त गर्न नसकिने भएको,

(ई) मालसामान बिग्रिएको र त्यसको मर्मत गर्दा सोही मालसामानको बजार मूल्यको २५ प्रतिशत भन्दा बढी लाग्ने देखिएको,

(उ) सुरु मूल्य र सुरु साल नखुलेको अवस्थामा बाहेक अनुसूची - ४ मा उल्लेखित ह्रास कट्टीको दर लगाई मालसामानको किताबी मूल्य निकाल्दा परल मूल्यको ५ प्रतिशत वा सो भन्दा कम मात्र रहन गएको ।

१८. **लिलाम बिक्रीका लागि मालसामानको पहिचान:** (१) निकायहरुले आफूसँग रहेका देहायबमोजिमका मालसामानहरु लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ:-

(क) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुन: मर्मत नहुने भनी किटानी भएका मालसामानहरु ।

(ख) जुनसुकै कारणबाट जफत गरिएका/भएका मेशिन, फर्निचर तथा फिक्चर्स, कार्यालय सामाग्री, विद्युतीय उपकरण, अन्य उपकरण, सवारी साधन वा मालसामानहरु,

१९. लिलाम बिक्रीको स्वीकृतिः

१. **बेकम्मा ठहरिएका मालसामान लिलाम गर्न स्वीकृति दिने प्रकृयाः** (क) तीनलाख सम्म परल मूल्य भएका फर्निचर तथा फिक्चर्स, कार्यालय सामाग्री, विद्युतीय उपकरण, मेशीनरी औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन, साईकल जस्ता मालसामानहरुको लिलामको स्वीकृति विश्वविद्यालयका केन्द्रिय निकायको हकमा प्रचार्यले र अन्य निकायको हकमा सम्वन्धित निकायका प्रमुखले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र जिन्सी अधिकृत वा जिन्सी शाखा प्रमुखको रायमा दिन सक्नेछ ।

२. **परल मूल्य नखुलेकोः** उपदफा (१) बमोजिमका मालसामानहरुको हकमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, जिन्सी अधिकृत वा जिन्सी शाखा प्रमुखको समेतको रायमा रु. एकलाख रुपैया वा सो भन्दा कम मूल्यांकन गरिएको रहेछ भने त्यस्तो मालसामानको समेत गरी दुवै गरेर चारलाख रुपैयाँ सम्मको छ महिनाभित्र लिलाम गर्ने गरी विश्वविद्यालयका केन्द्रिय निकायको हकमा प्रचार्यले र अन्य निकायको हकमा सम्वन्धित निकायका प्रमुखले स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

३. **मूल्याङ्कन समिति गठनः** (१) परल मूल्य नखुलेका फर्निचर तथा फिक्चर्स, कार्यालय सामाग्री, विद्युतीय उपकरण, अन्य उपकरण मेशीनरी औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन, साईकल जस्ता मालसामानहरु र दफा १९ को उपदफा (२) मा उल्लेखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य भएका मालसामानको हकमा मूल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको पदाधिकारीको समिति रहनेछः-

(क) केन्द्रीय निकायको हकमा प्राचार्य तथा अन्य निकायको हकमा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारी त्र - अध्यक्ष

(ख) केन्द्रीय निकायको हकमा प्राचार्य तथा अन्य निकायको हकमा निकाय प्रमुखले तोकेको मालसामान विशेषज्ञ - सदस्य

(ग) मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(२) परल मूल्य नखुलेका मालसामान, फर्निचर तथा फिक्चर्स, कार्यालय सामाग्री, विद्युतीय उपकरण, अन्य उपकरण मेशीनरी औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन, साईकल र दफा १९ को उपदफा (२) मा उल्लेखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य भएका मालसामानको हकमा मूल्यांकन गर्न अन्य सबै कार्यालयको हकमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहने समिति रहनेछः

(क) केन्द्रीय निकायको हकमा प्राचार्य तथा अन्य निकायको हकमा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) केन्द्रीय निकायको हकमा प्राचार्य तथा अन्य निकायको हकमा निकाय प्रमुखले तोकेको सम्बन्धित विषयको अधिकृत स्तरको प्राविधिक प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषले तोकेको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(३) परल मूल्य दशलाख भन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको मालसामान रहेछ भने दफा १९ को उपदफा (३) बमोजिमको समितिले २ जना सम्म सो मालसामानसम्बन्धि विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) दफा १९ उपदफा ३ (१) अनुसारको समितिको सिफारिस प्राप्त भएपछि परल मूल्य खुलेकोमा दशलाख रुपैयाँसम्म र परल मूल्य नखुलेकोमा मूल्याकंन हुंदा दुईलाख रुपैयासम्म र दुवै गरी जम्मा बाह्रलाख रुपैया मूल्य सम्मको जिन्सी मालसामानको लिलाम गर्ने स्वीकृति कार्यालय प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढी मालसामानको लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोरा खुलाई मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्‌मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२० **लिलाम गर्ने तरिका:** (१) कार्यालयले दफा १९ मा उल्लेख गरिएको प्रकृया अनुसार लिलाम गर्ने मालसामान स्वीकृति भई सकेपछि कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्ने आदेश दिनु पर्दछ । मालसामानको लिलाम निम्न दुई तरिकाले गर्न सकिनेछः-

(क) डांक बढाबढ गराएर ।

(ख) बोलपत्र माग गरेर ।

२१. <u>**खर्च भएका मालसामानको अभिलेखीकरण**</u> : (१) प्रत्येक निकायले खर्च भएका मालसामानको अभिलेखीकरण सम्बन्धमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) मालसामान प्रयोगकर्ता वा माग गर्ने शाखाले माग गरिएको सामानको जिन्सी निकासी फाराम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई भण्डार शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) भण्डार शाखाले स्वीकृत माग फाराम प्राप्त गरे पछि सक्कल प्रति आफूसँग राख्नु पर्नेछ । जसमध्ये सक्कल प्रति जिन्सी प्रविष्टिका लागि र दोस्रो प्रति बिनकार्ड अद्यावधिक गर्नका लागि राख्नु पर्नेछ ।

(ग) स्वीकृत माग फाराम प्राप्त भएपछि सामान प्रदान गरी सोको आधारमा जिन्सी खातामा खर्च जनाउनु पर्नेछ ।

(घ) भण्डार शाखाले मालसामान खर्च भएपछि सोको विवरण तत्काल तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (तोकिए बमोजिम) : गोश्वारा भौचरमा प्रारम्भिक अभिलेख जनाइएका मालसामानहरू खप्ने प्रकृतिका भए यस खाताको छुट्टाछुट्टै पानामा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । यस्तो अभिलेख खाता १० वर्षसम्म परिवर्तन गर्नु हुदैन, एउटै राख्नुपर्नेछ ।

(च) खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (तोकिए बमोजिम) : गोश्वारा भौचरमा प्रारम्भिक अभिलेख जनाइएका मालसामानहरू चालु प्रकृतिका भए यस खाताको छुट्टाछुट्टै पानामा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । यस्तो अभिलेख खाता प्रत्येक वर्षका लागि तयार गर्नु पर्नेछ । वर्षको अन्तमा सामानको मौज्दात बाँकी रहेमा आगामी वर्षका लागि जिम्मेवारी सार्नुपर्नेछ ।

२२. **जिन्सी सम्पत्तिहरुको हस्तान्तरण:** मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासनिक नियमावली

२०६९, परिच्छेद २३, नियम १०० को उपनियम २ वमोजिम विश्वविद्यालयको चल/अचल सम्पत्ति विश्वविद्यालय वाहेकका अन्य कुनै सरकारी नियकालाई हस्तान्तरण गर्न आवश्यक भएमा तपसिलको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(क) हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति विश्वविद्यालयलाई आवश्यक नभएको पुष्टी हुनुपर्नेछ ।

(ख) कम्तिमा ५ वर्ष भन्दा कम प्रयोगमा आएका सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न पाईनेछैन ।

(ग) विश्वविद्यालयले भवन, मेशीनरी, जग्गा लगाएतका सम्पत्तिहरु हस्तान्तरण गर्नुपर्ने भएमा विश्वविद्यालय सभाको स्विकृति लिनुपर्नेछ ।

(घ) सम्पत्तिहरु हस्तान्तरण गर्दा रु. ५०००००(पाँचलाख मात्र) सम्म मुल्य भएका कम्तिमा ५ वर्ष प्रयोगमा आएका सम्पत्तिहरुको प्राविधिक मुल्याङ्कन तथा ह्रासकट्टी गरी पुस्तक मुल्य निर्धारण गराई कार्यकारी परिषद्को निर्णय वमोजिम हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।

२३. **<u>अन्य खाता, फाराम तथा प्रतिवेदनहरू</u> :** (१) प्रत्येक निकायले देहायबमोजिमका अन्य खाता, फाराम र प्रतिवेदनहरू प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(क) खरिद आदेश : खरिद गर्नुपर्ने मालसामान वा सम्पत्तिका लागि माग फाराम स्वीकृत भएपछि तीन प्रति खरिद आदेश तयार गरी सम्बन्धित आपूर्ति कर्तालाई दुई प्रति पठाउनु पर्नेछ । सोको एक प्रति सामान आपूर्ति गर्दा आपूर्ति कर्ताले सामानको बीजक साथ पेश गर्नु पर्नेछ । खरिद आदेश फाराम छपाई गर्दा सिलसिलेवार नम्बर सहित छपाउनुपर्नेछ ।

(ख) दाखिला प्रतिवेदन : बजारबाट खरिद भई आएका सामानहरूको खर्च हुने वा नहुने खातामा दाखिला गर्नु पूर्व दाखिला प्रतिवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ । जिन्सी सामानको खाता पाना नं. उल्लेख गरी सोको आधारमा सम्बन्धित खातामा प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ । दाखिला प्रतिवेदन फाराम छपाई गर्दा सिलसिलेवार नम्बर सहित छपाउनु पर्नेछ ।

(ग) हस्तान्तरण फाराम : एक निकायबाट अर्को निकायमा मालसामान पठाउनु परेमा ३ प्रति हस्तान्तरण फाराम भरी १ प्रती आफ्नो कार्यालयमा राखी बाँकी २ प्रति सामानसँगै सामान प्राप्तगर्ने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । प्राप्त भएको सामान जाँच गरी दाखिला प्रतिवेदन भरी दाखिला गर्नु पर्नेछ । खप्ने वा खर्च भएर जाने जस्तो सामान हो, सोही बमोजिम फाराममा आम्दानी जनाई सोको छायाँ प्रति सहित १ प्रति हस्तान्तरण फाराम सामान पठाउने निकायलाई पठाउनु पर्नेछ । तत्पश्चात् मात्र खर्च जनाउन पाइनेछ । निर्धारित फाराम अभिलेख खाता तथा फाराम दुबैंको रूपमा प्रयोग हुनेछ । हस्तान्तरण भई गएको सामान पुनः फिर्ता भई प्राप्त हुन आएमा जिन्सी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । फिर्ता पठाउने कार्यालयले हस्तान्तरण फाराम सहित फिर्ता पठाएकोमा माथि उल्लेखित कार्यविधि पूरा गर्नु पर्नेछ । हस्तान्तरण फाराम छपाई गर्दा सिलसिलेवार नम्बर सहित छपाउनु पर्नेछ ।

(घ) निःसर्ग/मिनाहा फारामः कार्यालयले नियमानुसार लिलाम वा मिनाहा गरेका मालसामानको अभिलेखका लागि जिन्सी निःसर्ग मिनाहा फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यसमा परल मूल्य र हालको मूल्य समेत उल्लेख गरी फाराम पूर्ण रूपमा भर्नु पर्नेछ ।

यो फाराम तयार गरिसकेपछि निःसर्ग र मिनाहा भएका मालसामानको गोश्वारा भौचर तयार गरी सम्बन्धित अभिलेख खाताबाट लगत कट्टा जनाउनु पर्नेछ। निःसर्ग र मिनाहा फाराम छपाई गर्दा सिलसिलेवार नम्बर सहित छपाउनु पर्नेछ।

(ङ) माग फाराम : बजारबाट मालसामान खरिद गर्न वा जिन्सी खातामा दाखिला भइसकेको वस्तु उपयोग गर्नका लागि माग फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ। खरिद गर्नुपर्ने सामानका लागि माग फाराममा जिन्सी खाता पाना नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दैन भने आम्दानी भइसकेको सामान उपयोग गर्नुपर्दा फाराममा जिन्सी खाता पाना नम्बर समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ। माग फारामको अभिलेख सिलसिलेवार रूपमा राख्नु पर्नेछ। माग फारामको छपाई गर्दा सिलसिलेवार नम्बर सहित छपाउनु पर्नेछ। एक पटकमा कुनै निकायले बस्तु खरिद गर्दा कम्तिमा पनि तीन महिनालाई पुग्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा समान खरिद गर्नु पर्नेछ।

(च) घर जग्गाको लगत किताब : कार्यालयको नाममा घर जग्गा दुवै प्राप्त हुँदा सोको किसिम, मूल्य, स्थान, धनीको नाम, क्षेत्रफल, नक्सा सिट नम्बर, कित्ता नम्बर, र प्राप्त भएको मिति समेत खुलाई लगत अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(छ) सम्पत्ति भाडामा लिने/दिने खाता : कुनै निकायले निजी सम्पत्ति आफ्नो प्रायोजनमा भाडामा लिनु पर्ने वा आफ्नो स्वामित्वको सम्पत्ति भाडामा दिनुपर्ने भएमा सो को अभिलेख राख्नु पर्नेछ। कार्यालयमा रहेको सम्पत्ति कुनै कार्यालय वा व्यक्तिलाई भाडामा दिँदा निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ। अन्य कुनै व्यक्ति, निकाय वा कार्यालयबाट कुनै जिन्सी सम्पत्ति वा मेसिन औजार भाडामा लिएकोमा समेत सोको विवरण निर्धारित फाराममा चढाई अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

(ज) स्थिर सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण र प्रतिवेदन : कार्यालयको भण्डार शाखामा रहेका सबै प्रकारका मालसामानको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिले वर्षमा कम्तिमा एक पटक भौतिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। भौतिक परीक्षण/निरीक्षण गर्दा कुनै मालसामानमा बढी/घटी भएमा त्यस्तो मालसामानको प्रतिवेदन निकाय प्रमुखलाई दिई सोको निकाय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई समायोजन गर्नु पर्नेछ। भौतिक परीक्षण गर्दा चालु अवस्थामा रहेका, मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम बिक्री वा मिनाहा/अपलेखन/निःसर्ग गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ। भण्डार शाखाले भौतिक परीक्षण पश्चात् सम्पूर्ण विवरण खुलेको प्रतिवेदन निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। निकाय प्रमुखले यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनलाई केन्द्रीय कार्यालयमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र पठाउनु पर्नेछ। केन्द्रीय कार्यालयले विभिन्न कार्यालयवाट आएका प्रतिवेदनलाई एकीकृत गरी विश्वविद्यालयको एकिकृत सम्पत्तिको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

(झ) बीन कार्ड : बीन कार्डले प्रत्येक सामानको भौतिक अवस्थाको चित्रण गर्दछ। प्रत्येक वर्ष सामानको बेग्ला बेग्लै बीन कार्ड तयार गरिनेछ। बीन कार्डले सामानको विवरण र त्यसको सामान थप गर्दा वा सामान निष्काशन गर्दा बीन कार्डमा सामानको परिमाण थप्ने वा घटाइने कार्य गरिनेछ। भौतिक परीक्षण गर्दा बीन कार्डमा उल्लेखित

परिमाण र भण्डारमा रहेको वास्तविक सामानको गन्ती गरी विवरण तयार गरिनेछ। सामान बुझिलिने पक्ष समेतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(ञ) सम्पत्ति र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन : सामानको अवस्था र भौतिक अवस्था जाँच गरी मूल्य समेत प्रतिवेदनमा अद्यावधिक गरी तोकिएको समय र निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसको लागि खर्च हुने सामान तथा नहुने सामानको छुट्टाछुट्टै जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बनाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ७
धरौटी र दायित्वको लेखा

२४. **धरौटी हिसाव** : (१) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायले विभिन्न कार्य सम्पादनको सिलसिलामा सम्बन्धित पक्षहरूबाट धरौटी लिनुपर्ने हुन्छ भने विभिन्न प्रयोजनका लागि धरौटी राख्नुपर्ने पनि हुन सक्दछ। आफूले लिएको धरौटी दायित्व र तिरेको धरौटीलाई सम्पत्तिको रुपमा अभिलेख गर्नु पर्नेछ।

(२) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायले देहाय बमोजिमका धरौटी खाताहरू प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ।

(क) विद्यार्थीबाट प्राप्त धरौटी : विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त कुनै पनि धरौटीलाई भर्ना भएको तह पार भएमा वा कुनै कारणवस सो तहमा अध्ययन निरन्तर हुन नसक्ने अवस्था आएमा विद्यार्थीको निवेदनको आधारमा प्रत्येक निकायमा भएको दायित्व खाताबाट भुक्तानी दिनु पर्नेछ। साथै विशेष कार्यक्रमका लागि धरौटी लिइएको भएमा सो कार्यक्रम समाप्त भएपछि धरौटी रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ र सोही अनुसार भौचर उठाउनुपर्नेछ।

(ख) निर्माण र आपूर्तिकर्ताको धरौटी : निर्माण वा कुनै सामान आपूर्ति गर्दा वा दरभाउपत्र पेश गर्दा न्यूनतम रकम बैंकमा जम्मा गरी वा नगद जम्मा गरी वा विडबण्ड वा परफरमेन्स बण्ड वा बैंक ग्यारिन्टीको रुपमा राखिने गरिन्छ। यसरी राखिएको रकमलाई निर्माण र आपूर्तिकर्ताको धरौटी भनिन्छ। निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि वा आपूर्तिकर्ताले सामानको आपूर्ति गरिसकेपछि प्राविधिकले निरिक्षण र Defect Liabilities Period समाप्ति पश्चात उक्त धरौटी रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ। धरौटीको विवरण सम्बन्धित व्यक्तिको व्यक्तिगत धरौटी खाता हुने गरी प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

(३) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायले धरौटी फिर्ता सम्बन्धी देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ।

(क) सार्वजनिक निर्माण वा मालसामान खरिद जस्ता कार्यको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गरेपछि सम्झौता बमोजिमको अवधिसम्म मर्मत सम्भार गरेको वा मर्मत गर्नुपर्ने अवधि नाघेको वा मर्मत गर्न नपर्ने भनी सम्बन्धित प्राविधिकले सिफारिस गरेपछि धरौटी रकम सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

(ख) यसरी धरौटी रकम फिर्ता गर्दा उक्त भुक्तानी बापत लाग्ने कर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर दाखिला भएको भनी कर कार्यालयको कर समायोजन पत्र पेश हुनु पर्नेछ ।

(ग) एउटा काम पूरा भई धरौटी फिर्ता हुने अवस्था भए पनि सोही निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/सेवा प्रदायकको अर्को ठेक्काको काम पूरा नगरी ठेक्का तोडिएको र बाँकी काम पूरा गर्न लागेको बढी खर्च निजबाट असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा धरौटी फिर्ता गर्नु हुँदैन ।

(घ) ठेक्का तोडी वा कुनै कारणले धरौटी जफत हुने निर्णय भएमा जफत गरी सदरस्याहा गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) धरौटी रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइनेछैन ।

(च) नियमानुसार म्याद पुगेको धरौटी फिर्ता वा सदरस्याहा गरी खाताबन्दी गर्नु पर्नेछ र सदरस्याहा गरेकोमा सो रकम आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(छ) धरौटी रकम फिर्ता लिन पाउने म्याद तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र नतोकिएकोमा जुन कामका लागि धरौटी राखिएको हो सो काम सम्बन्धी कारवाही अन्तिम रूपमा समाप्त भएको मितिले एक वर्षभित्र फिर्ता लिन नआएमा सदरस्याहा गरी आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायले हिसाव मिलान सम्बन्धी देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ ।

(क) कुनै कारणवश धरौटी खाताको भन्दा धरौटीको बैंक मौज्दात बढी देखिएमा सो रकम सदरस्याहा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) व्यक्तिगत धरौटी खाताको आधारमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा नाम नामेसी सहितको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ग) धरौटी खाताले देखाएको बैंक बाँकी र बैंक स्टेट्मेन्ट अनुसारको बाँकी भिडान गर्नु पर्नेछ साथै भिडान हुन नसकेको रकमको पनि विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(घ) व्यक्तिगत नाम नामेसी अनुसारको धरौटी रकम र व्यक्तिगत धरौटी खाताको धरौटी बाँकीमा देखाइएको मौज्दात रकमसँग भिडान गरी खाता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) गत आर्थिक वर्षसम्मको मौज्दात यस आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्दा श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।

(५) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायले धरौटीको प्रतिवेदन सम्बन्धी देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) धरौटीको मासिक प्रतिवेदन (तोकिएको ढांचामा) : प्रत्येक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र आफ्नो तालुक निकायमा मासिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । धरौटीको बैंक खातामा देखिएको मौज्दात र कार्यालयमा देखिएको मौज्दात बीच फरक भए वा नगद बाँकी भएमा मासिक प्रतिवेदन गर्दा बैंक हिसाव समायोजन विवरण समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण (तोकिएको ढांचामा) : आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिनभित्र आफ्नो तालुक निकायमा वार्षिक आर्थिक विवरण पेश गर्नु पर्नेछ । यस प्रतिवेदनसँगै बैंक हिसाव समायोजन विवरण र धरौटी बाँकीको नाम नामेसी समेत पेस गर्नु पर्नेछ ।

२५. **दायित्व हिसाव** : (१) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायले खरिद गर्नु पर्ने मालसामान, परामर्श सेवा, सार्वजनिक निर्माण र अन्य सेवाका लागि सेवा प्रदायकसँग भएको सम्झौता वा दिइएको आदेशबाट सिर्जित दायित्व वा विश्वविद्यालयले तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकमलाई सो वर्षमा भुत्तानी हुन नसकेको रकमलाई दायित्वमा देखाउनु पर्नेछ ।

(२) विनियोजित रकम र यथार्थ खर्च बीच हिसाव मिलाउने आयाम (Matching Concept) कारूपमा दायित्वको हिसाव राख्नु पर्नेछ । यस लेखा प्रणालीमा वास्तविक भुक्तानीको आधारलाई नभई प्रतिवद्धताको आधारमा लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(३) निकाय वा कार्यालयमा उपलव्ध भइसकेको मालसामानको मूल्य वा सेवाको भुक्तानी दिन बाँकी रकम वा सम्झौता भई कार्यसम्पन्न भएको भुक्तानी बाँकी रकमहरू दायित्व रकममा पर्दछन् ।

(४) कार्य अवधि समाप्त भई भुक्तनी नगरिएको रकम पनि दायित्व रकममा पर्दछ । जस्तै, भुनी गर्न बाँकी तलब, आदि ।

(५) दायित्वको कार्यविधि : खर्च सम्बन्धी विनियोजन सोही शीर्षक र सोही वर्षमा नै खर्च जनाउने अवधारणा (Matching Concept) अनुरूप जनाउनु पर्ने हुँदा दायित्व निर्धारण तथा पहिचानका क्रममा निम्न मापदण्डहरू लागु गर्नु पर्नेछ ।

(क) खर्चका लागि स्वीकृत खरिद आदेश पेश भएको, करार वा सम्झौता भएको ।
(ख) सम्झौता तथा खरिद आदेशमा रकम स्पष्ट उल्लेख भएको ।
(ग) अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट (अधिकार प्रत्यायोजन) प्रतिबद्धता स्वीकृत गरिएको ।
(घ) स्वीकृत खरिद आदेश पेश भएको, करार वा सम्झौता बमोजिम कार्य पूर्ण वा आशिंक रुपमा सम्पन्न भएको ।
(ङ) खरिद आदेश, करार वा सम्झौता कुनै कानुनी रूपमा रद्द गरिएको वा भुक्तानी दिनु नपर्ने कुरा कानुनी रुपमा प्रमाणित भएमा दायित्व पुनः संशोधन गर्न पाइने छ ।
(च) आर्थिक वर्षको अन्तमा भुक्तानी नभएको दायित्वको लगत तयार गरी जाँच गरी आगामी आर्थिक वर्षमा जिम्मेवारी सार्नु पर्नेछ ।
(छ) उल्लिखित विवरण आर्थिक विवरणको तयारीका क्रममा लेखा टिप्पणीमा खुलासा गरिनु पर्नेछ ।

(६) भुक्तानी दिन बाँकी लगत तयार गर्ने विधि देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(क) भुक्तानी दिन बाँकी रकमको कच्चावारी निर्धारित ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ । सो सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ख) भुक्तानी दिन बाँकी विवरण श्रावण १५ गतेभित्र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रमाणित गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । सोको केन्द्रीय कार्यालयबाट प्रमाणित समेत गराउनु पर्नेछ ।

(ग) निर्माण कार्यको भुक्तानी दिन बाँकी रकम नापी किताव र अन्य सम्बन्धित फारामहरूमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रमाणित भएको विवरणलाई आर्थिक विवरणका साथ संलग्न गरेर राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) उक्त विवरण तयार गर्दा स्वीकृत दरबन्दिको तलव, भत्ता, भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, भाडा, एवं विदा तथा कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम, दावी प्राप्त भइसकेको सेवा निवृत्त सुविधाको रकम सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा मात्र खर्च हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८
बेरुजु र सम्पत्तिको नोक्सानी असुली

२६. **बेरुजुको केन्द्रीय अभिलेख खाता** : (१) केन्द्रीय निकायले मातहतका प्रत्येक कार्यालयको विनियोजन, आम्दानी, धरौटी र अन्य बेरुजु समेत एकमुष्ट देखिने गरी बेरुजु अभिलेख खाता तयार गर्नेछ । यस खातालाई मासिक रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । यसरी अद्यावधिक गर्दा जम्मा बेरुजु, फछ्र्योट बेरुजु र बाँकी बेरुजु देखिने गरी सम्बन्धित महलमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । यस खातामा कार्यालयगत राख्दा चालु र पुँजीगत दुबै जोडेर अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यस खातामा थपिने र घट्ने बेरुजु केन्द्रीय निकायलाई म.ले.प.को कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन र बोधार्थ पत्रका आधारमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ ।

(२) बेरुजुको कार्यालयगत अभिलेख खाता प्रत्येक कार्यालय, विभाग, निकायले केन्द्रीय कार्यालयवाट प्राप्त विनियोजन, आम्दानी, धरौटी र अन्य कार्य सञ्चालन कोष समेतको बेरुजुको विवरण राख्नु पर्नेछ । यसमा नियमित गर्नु पर्ने, असुल गर्ने र पेस्की बेरुजुको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । कायम भएको जम्मा बेरुजु, सम्परीक्षण भएको बेरुजु र बाँकी बेरुजु छुट्टाछुट्टै महलमा देखिने गरी लगत राख्नु पर्नेछ । उक्त बेरुजुको लगत आवधिक रूपमा केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२७. **सम्पत्तिको नोक्सानी तथा असुली** :सम्पत्तिको हानी नोक्सानी भन्नाले सम्पत्ति (नगद वा नगदजन्य र जिन्सी) मा विविध कारणले पुग्न गएको क्षतिलाई बुझिन्छ । हानी नोक्सानीबाट भएको क्षति सम्बन्धित पक्षबाट भराउने रकम र सोमा लाग्ने थप जरिवाना समेतलाई असुली सम्झनु पर्दछ ।

(२) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको हानी नोक्सानीमा निम्न विषयवस्तुहरूलाई समेटिएको छ ।

(क) सम्पत्तिको चोरी र हिनामिना ।

(ख) आगलागी, भूकम्प, प्राकृतिक प्रकोप लगायतका कारणले भएको नोक्सानी ।

(ग) अधिक भुक्तानी र न्यून असुलीका कारण हुन गएको नोक्सानी ।

(घ) लापर्बाहीका कारण सिर्जित नोक्सानी ।

(ङ) असुलउपर हुन नसकेको ऋण तथा लगानी ।

(च) मार्गस्थ नोक्सान (Loss in Transit)

(छ) समय मै भुक्तानी नगरेको कारणले थप भुक्तानी गर्नु परेको बिलम्ब शुल्क ।

(ज) गलत मनसायका साथ गरिएको तोडफोडबाट श्रृजित नोक्सानी ।

(झ) अन्य हानी नोक्सानी ।

(३) सम्पत्तिको हानी नोक्सानी मापनका लागि निम्नबमोजिमको व्यवस्था गरिएको छ ।

(क) भौतिक सम्पत्तिको क्षती लागत मूल्यलाई आधार मानी नोक्सानी जनाउनु पर्नेछ । परल मूल्य नखुलेमा हालको मूल्य कायम गरी नोक्सानी जनाउनु पर्नेछ ।

(ख) लापर्बाही, हिनामिना तथा चोरीबाट भएको नोक्सानीलाई यथार्थ नगद मूल्यमा नोक्सानी जनाउनु पर्नेछ ।

(ग) उठ्न बाँकी हिसाव तथा वक्यौता रकमलाई परल मूल्यमा मापन गरी लेखा टिप्पणी (Notes to Account) मा विवरण खोली हिसाव जनाउनु पर्नेछ ।

(४) सम्पत्तिको हानी नोक्सानीको लेखा प्रविष्टिका लागि निम्नबमोजिमको व्यवस्था गरिएको छ ।

(क) जिन्सी नोक्सानी भएको र सोको असुली जिन्सीमा नै प्राप्त भएको अवस्थामा प्राप्त जिन्सी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी साविक हालको मूल्यमा जिन्सी खाता अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) असुल उपर गर्न नसकिने नोक्सानीको हकमा मिनाहा गरी सम्बन्धित जिन्सी खाताबाट लगत कट्टा गरी नोक्सानी जनाउने र असुलउपर गर्नु पर्ने भनी सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा उठ्ती लगत कायम गर्नु पर्नेछ । मिनाहा गर्दा विश्वविद्यालयको आर्थिक-प्रशासनिक नियमावली तथा नेपालको विद्यमान आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सम्पत्तिको हानि नोक्सानीको पहिचान पश्चात् उक्त सम्पत्तिको मिनाहा भएपछि वा सम्बन्धित पक्षबाट भराउने निश्चित भएपछि सोको लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची १: मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय लेखाका शीर्षकहरू:

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय बजेट शीर्षकहरू	
कोड नं.	लेखा शीर्षक
०१	पुजींगत खर्च तर्फ:
०१.०१	जग्गा/जग्गा दर्ता शुल्क
०१.०२	भवन/भवन निर्माण
०१.०३	सवारी साधन
०१.०४	फर्निचर
०१.०५	पानी तथा विद्युत व्यवस्था
०१.०६	शैक्षिक तथा वैज्ञानिक उपकरण
०१.०७	कार्यालय उपकरण
०१.०८	पुस्तक र इ. पुस्तकालय
०१.०९	अन्य संरचना निर्माण
०१.१०	अनुसन्धान तथा विकास (R&D)
०१.११	मेसिन औजार/यन्त्र उपकरण
०१.१२	विविध स्थिर सम्पत्ति
०१.१३	सफ्टवयर तथा वेभ साइट (अदृश्य सम्पत्ति)
चल सम्पति तर्फ	
०२	बैंक मौज्दात
०२.०१	सानो नगदी कोष
०२.०२	नगद मौज्दात
०२.०३	नेपाल बैंक लिमिडेट बैंक खाताहरू
०२.०३.०१	आम्दानी खाता बैंक खाता
०२.०३.०२	खर्च खाता (सञ्चालन र पूजींगत) बैंक खाता
०२.०३.०३	धरौटी तथा दायित्व बैंक खाता
०२.०४	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
०२.०५	अन्य बाणिज्य बैंक
०३	पेस्कीतर्फ
०३.०१	तलब पेस्की
०३.०२	दैनिक भ्रमण पेस्की
०३.०३	खर्च सम्बन्धि पेस्की
०३.०४	शैक्षिक भ्रमण पेस्की
०३.०५	ठेक्का/निर्माण कार्य पेस्की
०३.०५.०१	कार्य पेस्की
०३.०५.०२	सम्पत्ति खरिद पेस्की

०३.०६	अन्य पेस्की
०४	**प्राप्त हुन बाँकी आम्दानी**
०४.०१	
०४.०२	
०५	**विश्वविद्यालय कोषहरू**
०५.०१	पुँजीगत सम्पत्ति कोष
०५.०२	निवृतिभरण कोष (शिक्षक कर्मचारी)
०५.०२.०१	उपदान (शिक्षक कर्मचारी)
०५.०३	अक्षयकोषहरू
०५.०३.०१	अक्षय कोष १
०५.०३.०२	अक्षय कोष २
०५.०४	अनुसन्धान तथा विकास (R&D) कोष
०६	**धरौटी तथा दायित्व**
०६.०१	विद्यार्थी धरौटी
०६.०१.०१	कार्यक्रम धरौटी
०६.०१.०२	पुस्तकालय धरौटी
०६.०१.०३	प्रयोगशाला धरौटी
०६.०१.०४	गाउन सेट धरौटी
०६.०१.०५	अन्य विद्यार्थी धरौटी
०६.०२	सम्बन्धन धरौटी, (कार्यक्रम/कलेज)
०६.०३	सञ्चयकोष कोष कट्टी
०६.०४	उपदान कोष कट्टी
०६.०५	नागरिक लगानी कोष कट्टी
०६.०६	खरिद कार्य सम्बन्धि धरौटी
०६.०६.०१	रिटेन्सन मनि (दरभाउपत्र/बोलपत्र धरौटी)
०६.०६.०२	५ प्रतिशत कार्यसम्पादन ग्यारेण्टी धरौटी
०६.०६.०३	५ प्रतिशत ठेक्का तथा सम्पत्ति सुरक्षण ग्यारेण्टी धरौटी
०६.०७	आयकर कट्टी
०६.०७.०१	१ प्रतिशत सामाजिक सुरक्षा कर कट्टी
०६.०७.०२	१०, १५, २०, ३०, ३६ प्रतिशत आयकर कट्टी
०६.०७.०३	आयकर कट्टी (टिडिएस)
०६.०७.०४	आयकर कट्टी (सेवा तथा परामर्श)
०६.०७.०५	१० प्रतिशत कर कट्टी (बहाल तथा भाडा भरौट)
०६.०७.०६	२.५ प्रतिशत ढुवानी कर कट्टी
०६.०८	मु.अ.कर कटटी दायित्व (३० प्रतिशत)

०६.०९	भुक्तानी गर्नुपर्ने तलब भत्ता खर्च
०६.१०	भुक्तानी गर्नुपर्ने खर्च त.भ बाहेक
०६.११	अन्य विविध दायित्व
०७	**निकासा/अनुदान आम्दानी**
०७.०१	नेपाल सरकार
०७.०२	विश्वविद्यालय अनुदान अयोग
०७.०३	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त
०७.०४	स्थानिय सरकारबाट प्राप्त
०७.०५	दातृ निकायबाट प्राप्त
०७.०६	उपकुलपतिको कार्यालय
०७.०७	रजिस्ट्रारको कार्यालय
०७.०८	सेवा आयोगको कार्यालय
०७.०९	परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय
०७.१०	प्राचार्यको कार्यालय
०७.११	ग्र्याजुएट स्कुल अफ एग्रिकल्चर एण्ड फरेस्ट्री साईन्स डीनको कार्यालय
०७.१२	ग्र्याजुएट स्कुल अफ एजुकेशन डीनको कार्यालय
०७.१३	ग्र्याजुएट स्कुल अफ इन्जिनियरिंग डीनको कार्यालय
०७.१४	ग्र्याजुएट स्कुल अफ हयुमानिटिज एण्ड सोसल साइन्स डीनको कार्यालय
०७.१५	ग्र्याजुएट स्कुल अफ म्यानेजमेन्ट डीनको कार्यालय
०७.१६	ग्र्याजुएट स्कुल अफ मेडीसिन एण्ड हेल्थ साईन्सेस, डीनको कार्यालय
०७.१७	ग्र्याजुएट स्कुल अफ साईन्स एण्ड टेक्नोलोजी डीनको कार्यालय
०७.१८	ग्र्याजुएट स्कुल अफ ल डीनको कार्यालय
०७.१९	पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय
०७.२०	अन्तराष्ट्रिय सम्वन्ध निर्देशनालय
०७.२१	योजना, विकास र अनुगमन निर्देशनालय
०७.२२	अनुसन्धान निर्देशनालय
०७.२३	अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र
०७.२४	एम.यु. आइ.एम.सी.एच.
०७.२५	एम.यु.आई.आई.टी.
०७.२६	केन्द्रीय पुस्तकालय
०७.२७	कर्णाली इन्स्टिच्युट अफ ईन्डिजिनिअस नलेज, स्किल एण्ड टेक्नोलोजी
०७.२८	विश्वव्यापी भाषा तथा व्यवसायीक सिप विकास केन्द्र
०७.२९	एम.यू. योगा एण्ड स्पोर्टस एकेडेमी
०७.३०	मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय तालिम इकाई (MUTU)
०७.३१	ग्र्याजुएट स्कुल अफ एग्रिकल्चर एण्ड फरेस्ट्री साईन्स विभाग

०७.३२	ग्याजुएट स्कुल अफ एजुकेसन, अङ्ग्रेजी शिक्षा विभाग
०७.३३	ग्याजुएट स्कुल अफ एजुकेसन, नेपाली शिक्षा विभाग
०७.३४	ग्याजुएट स्कुल अफ एजुकेसन, स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या शिक्षा विभाग
०७.३५	ग्याजुएट स्कुल अफ एजुकेसन, EPM, SNE, Curriculum & Evaluation, गणित शिक्षा र विज्ञान शिक्षा विभाग
०७.३६	ग्याजुएट स्कुल अफ एजुकेसन, अभ्यास शिक्षण तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप विभाग
०७.३७	ग्याजुएट स्कुल अफ इन्जिनियरिङ्ग, कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ्ग विभाग
०७.३८	ग्याजुएट स्कुल अफ इन्जिनियरिङ्ग, सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विभाग
०७.३९	ग्याजुएट स्कुल अफ इन्जिनियरिङ्ग हाइड्रोपावर इन्जिनियरिङ्ग विभाग
०७.४०	ग्याजुएट स्कुल अफ ह्युमानिटिज एण्ड सोसल साईन्स, समाजशास्त्र, मानवशास्त्र र लोकवार्ता विज्ञान र सांस्कृतिक अध्ययन विभाग
०७.४१	ग्याजुएट स्कुल अफ ह्युमानिटिज एण्ड सोसल साईन्स, अङ्ग्रेजी र नेपाली विभाग
०७.४२	ग्याजुएट स्कुल अफ ह्युमानिटिज एण्ड सोसल साईन्स, सामाजिक कार्य, पत्रकारिता र आमसञ्चार विभाग
०७.४३	ग्याजुएट स्कुल अफ ह्युमानिटिज एण्ड सोसल साईन्स, अन्तर्राष्ट्रिय सम्वन्ध र कुटनीति, द्वन्द्व र शान्ति अध्ययन विभाग
०७.४४	ग्याजुएट स्कुल अफ ह्युमानिटिज एण्ड सोसल साईन्स, विकास अर्थशास्त्र, ग्रामिण विकास र गणित विभाग
०७.४५	ग्याजुएट स्कुल अफ मेनेजमेन्ट, केन्द्रीय विभाग
०७.४६	ग्याजूएट स्कुल अफ मेडिसिन एण्ड हेल्थ साईन्सेस
०७.४७	ग्याजूएट स्कुल अफ साईन्स एण्ड टेक्नोलोजी, जिव विज्ञान विभाग
०७.४८	ग्याजूएट स्कुल अफ साईन्स एण्ड टेक्नोलोजी, तथ्यांङ्शास्त्र तथा गणित विभाग
०७.४९	ग्याजूएट स्कुल अफ साईन्स एण्ड टेक्नोलोजी, कम्प्युटर विज्ञान तथा सूचना प्रविधि विभाग
०७.५०	ग्याजूएट स्कुल अफ साईन्स एण्ड टेक्नोलोजी, भौतिक शास्त्र विभाग
०७.५१	ग्याजूएट स्कुल अफ साईन्स एण्ड टेक्नोलोजी, रसायनशास्त्र विभाग
०७.५२	ग्याजुएट स्कुल अफ ल
०७.५३	स्कुल अफ मेनेजमेन्ट (मुसोम)
०७.५४	एम.आई.सी.डी.
०७.५५	बबई बहुमूखी क्याम्पस, गुलरिया बर्दिया
०७.५६	वागेश्वरी वहुमुखी क्याम्पस, कोहलपूर वाके
०७.५७	भेरी ज्ञानोदय बहुमुखी क्याम्पस, जाजरकोट
०७.५८	भेरी बहुमुखी क्याम्पस, गुमी सुर्खेत
०७.५९	जलजला बहुमुखी क्याम्पस, रोल्पा
०७.६०	मुसिकोट खलङ्गा बहुमुखी क्याम्पस, रुकुम
०७.६१	नारायण बहुमुखी क्यामपस, दैलेख
०७.६२	रारा बहुमुखी क्याम्पस, मुगु

०७.६३	तिला कर्णाली बहुमुखी क्याम्पस, कालीकोट
०७.६४	विद्यापुर जनता बहुमुखी क्याम्पस,सुर्खेत
०७.६५	ग्लोबल कलेज अफ इन्टरनेशनल, काठमाण्डौं
०८	**विश्वविद्यालय आन्तरिक आय**
०८.०१	आवेदन फाराम शुल्क
०८.०२	प्रवेश परीक्षा शुल्क
०८.०३	मासिक शिक्षण शुल्क
०८.०४	खेलकुद शुल्क
०८.०५	पुस्तकालय शुल्क
०८.०६	रजिस्ट्रेसन शुल्क
०८.०७	परीक्षा शुल्क
०८.०७.०१	परीक्षा फाराम शुल्क
०८.०७.०२	बिलम्ब शुल्क
०८.०७.०३	पुनर्योग शुल्क
०८.०७.०४	पुन परीक्षण शुल्क
०८.०७.०५	उत्तरपुस्तिका हेर्ने वापतको शुल्क
०८.०८	प्रयोगगात्मक शुल्क
०८.०८.०१	प्रयोगशाला शुल्क
०८.०८.०२	अभ्यास शिक्षण शुल्क
०८.०८.०३	प्रयोगात्मक सामाग्री मर्मत शुल्क
०८.०९	स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन शुल्क
०८.१०	विद्यार्थी कल्याण शुल्क
०८.११	विद्यार्थी परिचय पत्र शुल्क
०८.१२	सर्भे/फिल्ड भ्रमण शुल्क
०८.१३	शैक्षिक भ्रमण शुल्क
०८.१४	क्लब शुल्क
०८.१५	संस्था विकास शुल्क
०८.१६	परियोजना पत्र शुल्क
०८.१६.०१	परीयोजाना सुपरीवेक्षण शुल्क
०८.१६.०२	आन्तरिक मुल्याङ्कन शुल्क
०८.१६.०३	बाह्य मूल्याङ्कन शुल्क
०८.१६.०४	प्रस्तुतीकरण शुल्क
०८.१७	शोध पत्र शुल्क
०८.१७.०१	शोध पत्र प्रस्ताव रक्षा शुल्क
०८.१७.०२	शोध पत्र सुपरीवेक्षण शुल्क

०८.१७.०३	शोध पत्र आन्तरिक मूल्याङ्कन शुल्क
०८.१७.०४	शोध पत्र बाह्य मूल्याङ्कन शुल्क
०८.१७.०५	शोध पत्र प्रस्तुतीकरण शुल्क
०८.१८	प्रमाणपत्र वापतको शुल्क
०८.१८.०१	ग्रेडसिट वापतको शुल्क
०८.१८.०२	ट्रास्क्रिप्ट शुल्क
०८.१८.०३	माइग्रेसन वापतको शुल्क
०८.१८.०४	प्रोभिजनल सर्टिफिकेट्स वापतको शुल्क
०८.१८.०५	मूल प्रमाणपत्र शुल्क
०८.१८.०६	प्रतिलिपि रजिस्ट्रेसन वापतको शुल्क
०८.१८.०७	प्रमाणपत्र प्रतिलिपि शुल्क
०८.१८.०८	चारित्रिक प्रमाणपत्र शुल्क
०८.१८.०९	परीक्षा फारम संशोधन शुल्क
०८.१८.१०	कागजात सच्चाउने शुल्क
०८.१८.११	प्रमाणपत्र प्रमाणीकरण शुल्क
०८.१९	विद्यार्थी स्थानातन्तरण शुल्क
०८.२०	लिलाम बिक्री वापतको आय
०८.२१	व्याज आम्दानी
०८.२२	सम्बन्धन शुल्क
०८.२२.०१	सम्बन्धन आवेदन शुल्क
०८.२२.०२	सम्बन्धन सम्भाव्यता अध्ययन शुल्क
०८.२२.०३	कार्यक्रम स्वीकृति शुल्क
०८.२२.०४	वार्षिक सम्बन्धन शुल्क
०८.२२.०५	क्याम्पसको नाम परिवर्तन शुल्क
०८.२२.०६	क्याम्पसको स्थान परिवर्तन शुल्क
०८.२३	चन्दा तथा दान वापतको आय
०८.२४	परियोजना सञ्चालन आम्दानी
०८.२५	कार्यक्रम प्रवर्द्धनमा आएको आम्दानी
०८.२६	विविध शुल्क
०९	**सञ्चालन खर्च तर्फः**
०९.०१	तलब शिक्षण
०९.०१.०१	अतिरिक्त तलब शिक्षण
०९.०२	तलब प्रशासन
०९.०२.०१	अतिरिक्त तलब प्रशासन
०९.०३	भत्ता

०९.०३.०१	महँगी भत्ता
०९.०३.०२	पोसाक भत्ता
०९.०३.०३	प्रोत्साहन भत्ता
०९.०३.०४	प्राज्ञिक भत्ता
०९.०३.०५	दुर्गम भत्ता/ स्थानीय भत्ता
०९.०३.०६	आवास भत्ता/सुविधा
०९.०३.०७	सञ्चार भत्ता
०९.०३.०८	विशेष भत्ता
०९.०३.०९	अन्य भत्ता
०९.०४	सञ्चयकोष अनुदान
०९.०५	उपदान तथा निवृत्तिभरण
०९.०६	सञ्चित विदा तथा औषधी उपचार खर्च
०९.०७	विद्युत पानी खर्च
०९.०८	सञ्चार टेलिफोन खर्च
०९.०९	घर भाडा
०९.१०	छपाई तथा मसलन्द
०९.११	परीक्षा सञ्चालन खर्च
०९.१२	दैनिक भमण भत्ता तथा होटल बास खर्च
०९.१३	लुगा भत्ता
०९.१४	कार्यालय विविध
०९.१५	मर्मत तथा सम्भार
०९.१६	विज्ञापन तथा प्रचार प्रसार
०९.१७	कार्यालय सवारी इन्धन
०९.१८	कार्यालय इन्धन
०९.१९	सवारी साधन मर्मत खर्च
०९.२०	कानुनी खर्च
०९.२१	बैंक कमिसन खर्च
०९.२२	पत्रपत्रिका खर्च
०९.२३	इनाम तथा पुरस्कार
०९.२४	उत्सव तथा समारोह
०९.२५	अतिथि सत्कार
०९.२६	बैठक भत्ता तथा खर्च
०९.२७	विश्वविद्यालय सभा सञ्चालन खर्च
०९.२८	अनुसन्धान तथा विकास (R&D)
०९.२९	छात्रवृत्ति

०९.३०	तालिम सेमिनार तथा गोष्ठी
०९.३१	सेवा शुल्क र परामर्श खर्च
०९.३२	आन्तरिक लेखापरीक्षण खर्च
०९.३३	प्रकाशन खर्च
०९.३४	विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकुद खर्च
०९.३५	शैक्षिक सामग्री
०९.३६	बीमा खर्च/नवीकरण तथा कर
०९.३७	पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन
०९.३८	मानव संसाधन विकास खर्च
०९.३९	सुरक्षा खर्च
०९.४०	गुणस्तर सुनिश्चितता सम्बन्धी खर्च
०९.४१	विश्वविद्यालय समुदाय विस्तारित खर्च
०९.४२	सर्भे/फिल्ड भ्रमण/शैक्षिक भ्रमण
०९.४३	परम्परागत ज्ञान र सिप संरक्षण /सर्म्बधन
०९.४४	कुरियर तथा सामान ढुवानी खर्च
०९.४५	विविध खर्च
१०	बचत
१०/००१	खुद बचत

अनुसूची - २
आम्दानी विवरण

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायहरूले आम्दानी, सञ्चालन र पुँजीगत खर्च तथा अन्य कुनै पनि खर्चको भुक्तानी गर्दा तपसिलका अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । तर मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको ऐन, नियम तथा कार्यकारी परिषद्को निर्णयका आधारमा कुनै दररेटहरू परिवर्तन भएमा सो परिवर्तित दररेटहरू लागु हुनेछन् ।

तालिका १: दर्शनाचार्य (M.Phil.) कार्यक्रमको शुल्क:

क्र.स.	शीर्षक	शुल्क (रु.)		
		Sem-I	Sem-II	Sem-III
१.	आवेदन फाराम (प्रवेश परीक्षा शुल्क समेत)	३,०००		
२.	रजिस्ट्रेशन शुल्क (परीक्षा शुल्क सहित)	२,०००		
३.	शिक्षण शुल्क	३०,०००	३०,०००	३०,०००
४.	शोधपत्र मूल्याङ्कन तथा अन्तिम भाईभा			२५,०००
५.	धरौटी (फिर्ता हुने)	५,०००		
६.	शोधपत्र प्रस्ताव मूल्याङ्कन (प्रति एक)			३,०००
७.	शोध सुपरीवेक्षक (प्रति एक)			१५,०००
८.	शोधपत्रको वाह्य विशेषज्ञ १ जना द्वारा मूल्याङ्कन			६,०००
९.	शोधपत्रको १ जना आन्तरिक विशेषज्ञद्वारा मूल्याङ्कन			५,०००
१०.	सह-सुवरीवेक्षक (आवश्यकता तथा सुपरीवेक्षकको सिफारिसको आधारमा)			१०,०००
	जम्मा:	४०,०००	३०,०००	९४,०००
		१,६४,०००		

तालिका २: विद्यावारिधी (Ph.D.) कार्यक्रमको शुल्क:

क्र.स.	शीर्षक	शुल्क (रु.)					
		Sem-I	Sem-II	Sem-III	Sem-IV	Sem-V	Sem-VI
१.	आवेदन फाराम (प्रवेश परीक्षा शुल्क समेत)	३,५००					
२.	रजिस्ट्रेशन शुल्क (परीक्षा शुल्क सहित)	२,०००					
३.	शिक्षण शुल्क	३६,०००	३७,०००	३७,०००	३७,५००	३६,०००	३७,०००
४.	शोधपत्र मुल्याङ्कन तथा अन्तिम भाईभा					४०,०००	१०,०००
५.	धरौटी (फिर्ता हुने)	१०,०००					

६.	शोधपत्र प्रस्ताव मूल्याङ्कन (प्रति एक)						५,०००
७.	शोध सुपरीवेक्षक (प्रति एक)						४०,०००
८.	शोधपत्रको वाह्य विशेषज्ञ २ जना द्वारा मूल्याङ्कन						२०,०००
९.	शोधपत्रको १ जना आन्तरिक विशेषज्ञ द्वारा मूल्याङ्कन						८,०००
१०.	सह-सुवरिवेक्षक (आवश्यकता तथा सुपरीवेक्षकको सिफारिसको आधारमा)						१५,०००
	जम्मा	५१,५००	३७,०००	३७,०००	३७,५००	७६,५००	१३५,५००
		३,७४,०००					

तालिका ३: ग्याजुएट स्कूल अफ म्यानेजमेन्ट अन्तर्गत सञ्चालित BBS र MBS को शुल्क:

SN	Programs / Particulars	BBS Sem. I	BBS Sem. II-VIII	MBS Sem. I	MBS Sem. II-IV
1	Admission Form	600		1000	
2	Registration fee	400	-	400	-
3	Tuition Fee for 6 Months (484*6) and MBS (806*6)	2,904	2,904	4,836	4,836
4	Identity Card	120	-	120	-
5	Games and Sports Fee	150	150	150	150
6	Library Fee	100	100	200	200
7	Library Card Expenses	50	-	50	-
8	Library Deposit	500	-	500	-
9	End Semester Examination Fee	650	650	700	700
10	Thesis/Viva	500	500	5,000	-
11	School Development Fund	100	100	250	250
12	Student Union	50	50	50	50
13	Contribution in Student Welfare Fund	50	50	50	50
14	Security Deposit	500	-	500	-
	Total	**6,674**	**4,504**	**13,806**	**6,236**
	Gand Total	**40,002**		**33,514**	

तालिका ४: ग्राजुएट स्कूल अफ म्यानेजमेन्ट अन्तर्गत सञ्चालित BBA, MBA को शुल्क:

S.N.	Head of the Fee	BBA		MBA	
		First Semester	II- VIII Semester	First Semester	II- IV Semester
1	Admission	4,000	-	5,000	
2	Registration fee	400	-	400	
3	Tuition fee (Monthly)	5,000	5,000	7,500	7,500
4	Identity Card	500	-	500	
5	End Semester Examinations Fee	2,000	1,400	2,500	2,100
6	Game and Sports	1,000	500	1,000	500
7	Internet and Library	2,000	1,000	3,000	2,000
8	Internship report/ UGRP Viva	5,000	-		
9	Library Card	500	-	500	
10	Library Deposit	1,000	-	1,000	
11	Orientation	1,000	-	3,000	
12	Research and Publications	1,000	1,000	3,000	500
13	Report Writing/Thesis Viva	-	-	8,000	
14	School Development Fund	1,000	1,000	2,250	500
15	Security Deposit	1,000	-	500	
16	Social Attachment & Industrial Visit	2,000	1,500		
17	Student Welfare Council	600	500	1,000	750
18	Field Work/Field Visit (Social Attachment/Community Linkage/Industrial Visit)	-	-	3,000	1,000
19	Workshop and seminar	1,000	1,000	5,000	1,000
20	Miscellaneous	1,500	600	2000	560
Total Admission Fee		**30,500**	**13,500**	**49,150**	**16,410**
Remaining Fee For 5 Months		**25,000**	**25,000**	**37,500**	**37,500**
Total Semester Fee		**55,500**	**38,500**		
Total admission, Tuition and other Fee for the Semester		-	-	**86,650**	**53,910**
Total admission, Tuition and other Fee for the 2nd to 4th Semester		-	-	-	**1,61,730**
Total fee For BBA Program		**325,000**			
Total fee For MBA Program		**2,48,380**			

तालिका ५: ग्राजुएट स्कुल अफ एजुकेसन अन्तर्गत सञ्चालित **B.Ed. and M.Ed.** को शुल्क:

S.N.	Program	Bachelor		Master	
	Particulars	B.ed I Semester	B.ed. II to VIII Semester	M.ed I Semester	M.ed II to IV Semester
1	Admission	600		1000	
2	Registration fee	400	-	400	-
3	Tuition Fee B.Ed. = 484*6 MEd=806*6	2,904	. 2,904	4,836	4,836
5	Library Fee	100	100	200	200
5	Identity Card	120	-	120	-
6	Games and sports	150	150	150	150
7	Library deposit	500	-	500	-
8	End Semester Examinations Fee	650	650	700	700
9	Security deposit	500	-	500	-
10	Practical Fee	300	600	1,000	1,000
11	School development Fund	100	100	200	200
12	Student Union	50	50	50	50
13	Student welfare	50	50	50	50
14	Miscellaneous fee	50	-	50	-
	Total	**6,474**	**4,604**	**9,756**	**7,186**
	Grand Total	**40,502**		**32,314**	
15	Teaching Fee		1500		2500
16	Thesis				5500
Total Program Fee			**42,002**		**40,314**

तालिका ६ : ग्राजुएट स्कुल अफ साइन्स एन्ड टेक्नोलोजी अन्तर्गत सञ्चालित **BSC र MSC** कार्यक्रमको शुल्क:

S.N.	Program	Bachelor in Science		BSC CSIT		MSC Physics	
	Particulars	First Semester	II -VIII Semester	First Semester	II - VIII Semester	First Semester	II - IV Semester
1	Admission	600		20,000		600	
2	Registration fee	400	-	1,000	-	400	-
3	Tuition Fee BSC: 1610*6 BSC-CSIT: 2662*6 MSC Physics: 2200*6	9,660	9,660	15,972	15,972	13,200	13,200
4	Identity Card	120	-	200	200	120	120
5	Games and Sports	150	150	500	500	150	150
6	Laboratory Fee	1,000	1,000	6,000	6,000	5,300	5,300
7	Library Fee	150	150	500	500	150	150
8	Library Card	50	-	300	300	50	-
9	Library Deposit	500	-	1,000	-	1,000	-

10	End Semester Examination Fee	650	650	1,000	1,000	700	700
11	Laboratory Deposit	1,000	-	3,000	-	2,000	-
12	Laboratory	500	500	2,000	2,000	3,500	3,500
13	School	100	100	6,000	6,000	8,000	8,000
14	Student Union	50	50	200	200	60	60
15	Student Welfare	50	50	200	200	60	60
16	Field Work/ Project	500	500	1,000	1,000		
Total		**15,480**	**12,810**	**58,872**	**33,872**	**35,290**	**31,240**
Grand Total		**106,950**		**355,976**		**129,610**	
17	Dissertation						10,000
18	Term Paper						4,000
19	Project Work						4,500
Total Master Level Fee							**148,110**

तालिका ७ : ग्र्याजुएट स्कूल अफ इन्जिनियरिङको **BE Civil, Hydro and Computer** कार्यक्रमको शुल्क:

S.N.	Program / Particulars	For Free ship Student	For Full fee Students	For foreign Student	Sponsored Student
1	Admission	1,000	1,000	2,000	1,000
2	Tuition Fee	-	43,923	51,743	51,243
3	Games and sports	200	200	400	400
4	Library	-	3,000	5,850	2,850
5	End Semester Examination Fee	650	650	650	650
6	Laboratory	1,050	5,100	5,000	5,000
7	Student Union	100	100	200	200
8	Student welfare	100	500	500	500
	Total	**3,100**	**54,473**	**66,343**	**61,843**
9	Library Deposit	1,000	1,000	2,000	1,000
10	Library Card	150	150	150	150
11	Identity Card	150	150	150	150
12	Survey Camp /Project /Boot Camp	5,000	15,000	25,000	15,000
13	Field Trip	6,000	10,000	30,000	15,000
14	Laboratory Deposit	1,000	1,000	10,000	5,000
15	Registration fee	500	500	500	500
16	Security Deposit	1,000	5,000	10,000	5,000
17	Robotics Club	2,000	5,000	5,000	5,000
Total		**16,800**	**37,800**	**83,300**	**46,800**
Total Fee for VIII Semester		**41,600**	**473,584**	**610,044**	**541,544**

तालिका ८ : ग्राजुएट स्कुल अफ इन्जिनियरिङका अन्तर्गत सञ्चालित **Master in Engineering** कार्यक्रमको शुल्क:

S.N.	Semester Fee	For Scholarship	For Paying	For Sponsored
1	Admission	3000	3000	3000
2	Tuition Fee	0	23690	44220
3	Games and Sports	200	200	400
4	Library	1000	2000	2000
5	End Semester Examination	700	700	700
6	Late Fee	0	0	0
7	Laboratory	1000	2000	3000
8	Student Union	200	200	200
9	Student Welfare	500	500	500
10	Expert Expenses	3300	10000	10000
Total		**9900**	**42290**	**64020**
11	Library Deposit	1000	1000	1000
12	Library Card	200	200	200
13	Identity Card	200	200	200
14	Seminar	0	25000	31600
15	Field Trip	2000	30000	35000
16	Laboratory Deposit	1000	1000	1000
17	Registration fee	1000	1000	1000
18	Security Deposit	5000	10000	10000
19	Research	0	36600	45000
Total		**10400**	**105000**	**125000**
Grand Total		**20300**	**147290**	**189020**
Total for Four Semester		**50000**	**274160**	**381080**

(For Sponsored student, all the payment should be done at the time of Admission)

तालिका ९: ग्राजुएट स्कुल अफ ह्युम्यानिटिज एन्ड सोसल साइन्सेज अन्तर्गत **BSW, MSW** र **CAPS** कार्यक्रमको शुल्क:

S.N.	**Program**	**Bachelor (BSW)**		**Master (MSW)**		**Master (CAPS)**	
	Particulars	BSW I Semester	BSW II-VIII Semester	MSW I Semester	MSW II -IV Semester	CAPS I Semester	CAPS II - IV Semester
1	Admission	600		1000		1000	
2	Registration fee	400	-	400	-	400	-
3	Tuition Fee: 20417*6 MSW: 3222*6 CAPS: 2416*6	14,502	14,502	19,332	19,332	14,496	14,496
4	Library Fee	100	100	200	200	200	200
5	Identity Card	120	-	120	-	120	-
6	Games and Sports	150	150	150	150	150	150
7	Library Deposit	500	-	500	-	500	-

8	End Semester Examination Fee	650	650	700	700	700	700
9	Security Deposit	500	-	500	-	500	-
10	Practical Fee	600	600	1,500	1,500	700	700
11	School Development	100	100	200	200	200	200
12	Student Union	50	50	50	50	50	50
13	Student Welfare	50	50	50	50	50	50
14	Field Work	1,000	1,000	1,000	1,500	1,500	1,500
15	Thesis	500	500	5,000	-	5,000	-
16	Miscellaneous	50	-	50	-	50	-
	Total	**19,872**	**17,702**	**30,752**	**23,682**	**25,616**	**18,046**
	Grand Total	**145,586**		**102,798**		**80,754**	

तालिका १०: ग्र्याजुएट स्कुल अफ ह्युम्यानिटिज एन्ड सोसल साइन्सेज अन्तर्गत **BJMC, IR, JMC** र **MIR** कार्यक्रमको शुल्क:

S.N.	**Program**	**Bachelor (BJMC/IR)**		**Master (JMC)**		**Master (IR)**	
	Particulars	I Semester	II-VIII Semester	I Semester	II -IV Semester	I Semester	II -IV Semester
1	Admission	600		1000	-	1000	
2	Registration fee	400	-	400	-	400	-
3	Tuition Fee JMC/IR = 84*6 JMC2700*6 Master IR =806*6	2,904	2,904	16200	16200	4,836	4,836
4	Library Fee	100	100	200	200	200	200
5	Identity Card	120	-	120	-	120	-
6	Games and Sports	150	150	150	500	150	150
7	Library Deposit	500	-	5,00	-	500	-
8	End Semester Examination Fee	650	650	7,00	700	700	700
9	Security Deposit	500	-			500	-
10	Practical Fee	400	400	2,000	2,300	700	700
11	School Development	100	100	-	-	200	200
12	Student Union	50	50	50	50	50	50
13	Student Welfare	50	50	.50	50	50	50
14	Field Work/Seminar	500	500	4,000	4,000	500	500
15	Thesis	500	500	5,000	-	5,000	-
16	Miscellaneous	50	-	50		50	-
	Total	**7,574**	**5,404**	**30,420**	**24,000**	**14,956**	**7,386**
	Grand Total	**47,202**		**1,03,420**		**38,114**	

तालिका ११ : ग्राजुएट स्कुल अफ ह्युम्यानिटिज एन्ड सोसल साइन्सेज अन्तर्गत Bachelor (DE, RD, SOCIO, Eng, Math) र Master (RD, DE, Socio, Eng, Nep, Anthropology and Folklore & MICD) कार्यक्रमको शुल्क:

S.N.	Program	Bachelor (DE/RD/ Socio/Eng/Math)		Master (RD/DE/ Socio/Eng/Nep Anthropology and Folklore)		MICD	
	Particulars	I Semester	II-VIII Semester	I Semester	II -IV Semester	I Semester	II -IV Semester
1	Admission	600	-	1000	-	500	
2	Registration fee	400	-	400	-	400	
3	Tuition Fee = 484*6 Master 806*6	2,904	2,904	4,836	4,836	30,000	30,000
4	Library Fee	100	100	200	200		
5	Identity Card	120	-	120	-		
6	Games and Sports	150	150	150	150		
7	Library Deposit	500	-	500	-		
8	End Semester Examination Fee	650	650	700	700	700	700
9	Security Deposit	500	-	500	-		
10	Practical Fee	-	-		-		
11	School	100	100	200	200		
12	Student Union	50	50	50	50		
13	Student Welfare	50	50	50	50		
14	Field	-	-		-		
15	Thesis	500	500	5,000	-		10,000
16	Miscellaneous	50	-	50	-		
	Total	**6,674**	**4,504**	**13,756**	**6,186**	**31,600**	**40,700**
	Grand Total	**40,002**		**33,314**		**1,32,300**	

तालिका १२ : ग्राजुएट स्कुल अफ ल अन्तर्गत सञ्चालित BA-LLB कार्यक्रमको शुल्क:

S.N.	Program	BALLB	
	Particulars	I Semester	II to X Semester
1	Admission	3,000	1,000
2	Registration fee	400	-
3	Tuition Fee =4070*6	24,420	24,420
4	Identity Card	50	-
5	Games and Sports	500	500
6	Library Fee	200	200
7	Library Card	50	-
8	Library Deposit	500	-
9	End Semester Examination Fee	1,000	1,000
10	Practical	5,000	4,275
11	Thesis	3,000	-
12	School Development Fund	2,000	-
13	Student Union	50	50

14	Student Welfare	50	50
15	Field Work/Project Work	4,000	-
16	Security Deposit	500	-
17	Workshop Seminar	1,000	1,000
18	Orientation Fee	1,500	-
	Total	**47,220**	**32,495**
	Grand Total		**339,675**

तालिका १३: ग्राजुएट स्कुल अफ एगृकल्चर एण्ड फरेस्ट्री साइन्स अन्तर्गत सञ्चालित **BSC Ag.** कार्यक्रमको शुल्क:

Fee Structure for first Semester

S.N.	Semester Fee	For Scholarship Students (Rs.)	For Full Fee Students (Rs.)	For Foreign Students (Rs.)
1	Admission fee	1000	1000	15000
2	Registration fee	500	500	*500*
3	Tuition fee	0	39000	*90500*
4	Sports fee	500	500	1000
5	Library Fee	500	500	1000
6	Library Card	250	250	500
7	Identity Card	300	300	600
8	Mid-term exam fee	500	500	1000
9	End Semester Examination Fee	650	650	650
10	Student Union fee	100	100	200
11	Student Welfare fee	500	500	500
12	Field Trip	8000	12000	20000
13	Library Deposit	1000	1000	3000
14	Laboratory Deposit	1000	1000	10000
15	Campus Security Deposit	5000	5000	15000
	Total	**19800**	**62800**	**159450**

Fee Structure for second to eight Semesters:

S.N.	Semester Fee	For Scholarship Students (Rs.)	For Full Fee Students (Rs.)	For Foreign Students (Rs.)
1	Admission fee	1000	1000	2000
2	Tuition fee	0	39000	90000
3	Sports fee	500	500	1000
4	Library Fee	500	500	1000
5	Library Card	0	-	-
6	Identity Card	0	-	-
7	Mid-term exam fee	500	500	1000
8	End Semester Examination Fee	650	650	650
9	Student Union fee	100	100	200
10	Student Welfare fee	500	500	500
11	Field Trip	0	0	0
12	Library Deposit	0	-	-

13	Laboratory Deposit	0	-	-
14	Campus Security Deposit	0	-	-
Total:		**3750**	**42750**	**96350**
Total fee from second to eight Semesters		**26250**	**299250**	**674450**
Total (Including I Semester)		**46050**	**362050**	**833900**

तालिका १४: MU-CCLPSD कार्यक्रमको शुल्क:

S.N.	Particulars	Fee Structure	
		One time program cost to be paid on admission	**Level-wise cost of operation**
1.	Cost of program enrolment application form	500	-
2.	Program admission fee including student identity card	1,000	-
3.	Library and Security deposits	1,000	-
4.	Registration fee	-	-
5.	Level-wise tuition fee	1,000	12,000
6.	Use of ICT and Digital Systems	-	0
7.	Mid-term exam expenses	-	1,000
8.	Level end assessment expenses	-	1,000
9.	MU-CCLPSD certification expenses	-	1,000
10.	Miscellaneous expenses	-	-
Total:		3,500	15,000

तालिका १५: अभ्यास शिक्षण शुल्क:

सि.न	जिल्ला/स्थान	प्रतिविद्यार्थी रकम रु.
१	सम्वन्धित केन्द्रिय विभाग/क्याम्पस रहेको स्थान भन्दाबाहिर तर सोही जिल्लाभित्र	४०००
२	सम्वन्धित केन्द्रिय विभाग/क्याम्पस रहेको जिल्लासँग सिमाना जोडिएका जिल्लाहरू	८०००
३	कर्णाली प्रदेश अन्तर्गतका जिल्लाहरू: जुम्ला, हुम्ला, डोल्पा, कालिकोट र मुगु	१५,०००
४	दाङ, रुकुम र कैलाली	१२,०००
५	माथिउल्लेख गरिएका भन्दा अन्य जिल्लाहरू	१५,०००

नोटः विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण तहका शैक्षिक कार्यक्रमहरुको भर्ना रद्द सम्वन्धी व्यवस्था:

१. भर्ना समय सकिएको ७ दिन भित्र रद्द गर्न परेमा सम्वन्धित विद्यार्थीले बुझाएको सम्पूर्ण शुल्कको ८० प्रतिशत रकम फिर्ता गरिनेछ ।

२. भर्ना समय सकिएको ८ दिन देखि र ३० दिन सम्म रद्द गर्न परेमा सम्वन्धित विद्यार्थीले बुझाएको सम्पूर्ण शुल्कको ७० प्रतिशत रकम फिर्ता गरिनेछ ।

३. भर्ना समय सकिएको ३१ दिन पछि रद्द गर्न परेमा कुनै पनि रकम फिर्ता हुने छैन ।

तालिका १६ : परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयद्वारा लिईने शुल्कहरु:

S.No.	Main Title	Fee Details Name	Amount (Rs)
1	Transcript	Transcript Fee for Bachelors	500
		Transcript Fee for Masters	650
		Transcript copy of original for Bachelor	500
		Transcript copy of original For Master	650
2	Migration	Migration for Bachelors	500
		Migration for Masters	500
		Migration copy of original for Bachelors	500
		Migration copy of original for Master	500
3	Provisional Certificate	Provisional Fee for Bachelors	300
		Provisional Fee for Masters	500
		Provisional Copy of Original for Bachelors	300
		Provisional Copy of Original for Master	500
4	Registration	Registration Card (Copy of Original) For Bachelors /Master	125
		Affiliated College (BBA/BHM/BTTM/BIT)	3000
		Affiliated College (BE)	3000
		Affiliated College (Health Science)	3000
		Affiliated College (BSc Ag/BSc Forestry)	3000
		Affiliated College (BSC/BSC CSIT)	3000
		Affiliated College (BA LLB)	3000
		Affiliated College (M A/ MBA/ MBS/ MIT)	3000
		Ph.D. Program	3000
		M.Phil. Program	2000
5	Final Examination	Affiliated College (BHM/BTTM/BIT) Regular Exam	4000
		Affiliated College (BBA/BBS) Reg./Par./Chan. Exam Fee	2500
		Affiliated College (BA LLB)	2500
		Affiliated College (BE)	4500
		Affiliated College (BSc Ag/BSc Forestry)	4500
		Affiliated College (BSC)	2500
		Affiliated College (Health Science)	4500
		Affiliated College (BE)-Chance Exam	3500
		Affiliated College (BSc Ag/BSc Forestry) Chance Exam	3500
		Affiliated College (Health Science)-Chance Exam	3500
		Affiliated College (BA/ B.Ed.)	1200
		Affiliated College (BA/ B.Ed.)-Chance Exam	1500
		Fine Within One Week	200
		Affiliated College (BTTM/BHM/BIT)-Par./Chan. Exam	3500

		Affiliated College (MA/MEd)	1700
		Affiliated College (ME/MIT) Regular	5000
		Affiliated College (MSC)	3000
		Affiliated College (MA/ MEd)-Chance Exam	2000
		Affiliated College (ME/MIT)-Part./Chance Exam	4000
		Affiliated College (MBA/MBS)-Reg./Par./Chan Exam	3000
6	Retotaling	Retotaling Fee Bachelor	200
		Retotaling Fee Master	200
		Re-checking Fee for Bachelor	2000
		Re-checking Fee for Master	2000
		Observing Answer Sheet for Bachelor	500
		Observing Answer Sheet for Master	500
7	Grade Sheet	Grade Sheet (Copy of Original) Bachelor/Master	200
8	Certificate	Original Certificate Bachelor	1500
		Original Certificate Duplicate for Bachelor	1500
		Convocation Fees	900
		Original Certificate Bachelor (Convocation)	1250
		Original Certificate Master	2100
		Original Certificate Duplicate Master	2100
		Original Certificate Master (Convocation)	1750
		Original Certificate M.Phil.	2100
		Original Certificate M.Phil. (Convocation)	1750
		Original Certificate Ph.D.	3000
		Original Certificate Ph.D. (Convocation)	2250
9	Character Certificate	To be issued by the respective institutions.	1000
10	Copy of the Character Certificate	To be issued by the respective institutions.	1500
11	Gown set	Gown set Guarantee	1000
12	Labilities Income	Labilities Income	0
13	Correction	Student Name Correction	400
14	Correction	Subject Correction Fee	400
16	Miscellaneous	Miscellaneous	0
17	Document Verification	Document Verification (Per Copy)	50
18	Copy of Entrance Card End Semester Examination	Bachelor/Master's(Charged By Exam Center)	100
19	Recommendation Letter	Individual	100
20	Recommendation Letter	Organizational	200

तालिका १७: पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको तलब तथा भत्ता:

क.सं.	पद	आधारभूत तलव रु.	संचार खर्च रु.	पदीय भत्ता रु.	घरभाडा/ अतिथि सत्कार
पदाधिकारी					
१	उपकुलपति	८५,०७७	६,५००	१५,०००	२००००
२	सेवाआयोग अध्यक्ष	८५,०७७	६,५००	१५,०००	१८०००
३	रजिस्ट्रार	८२,६३४	६,०००	१२,०००	१७५००
४	सेवाआयोग सदस्य	८२,४९८	६,०००	१२,०००	१७,०००
५	डीनको	८१,३४५	३,५००		१६,०००
६	कार्यकारी निर्देशक	८१,३४५	३,०००		१६,०००
७	परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुख	८१,३४५	२,५००		१६,०००
८	प्राचार्य	७२,०८२	५,०००		११,०००
९	परीक्षा सह प्रमुख	६३,३६५	४,६००		७०००
१०	विद्यार्थी मामिला प्रमुख	६३,३६५	४,०००		
प्रमुख					
१	ग्र्याजुएट स्कूलका विभागीय प्रमुख	-	२०००	३,०००	
२	आंगिक क्याम्पस प्रमुख	-	२५००	६०००	६०००
३	कार्यक्रम निर्देशक	-		१६,०००	
४	आंगिक क्याम्पसका विभागीय प्रमुख			२,५००	
५	ग्र्याजुएट स्कूलका संयोजक			२,५००	
६	आंगिक क्याम्पसका संयोजक	-		२,०००	

क.सं.	पद	आधारभूत तलव रु.	संचार खर्च रु.	पदीय भत्ता रु.	महंगी, प्राज्ञिक तथा प्रोत्साहन भत्ता
शिक्षक					
१	प्राध्यापक	७२,०८२			३,०००
२	सहप्राध्यापक	५६,७८७			३,०००
३	उपप्राध्यापक	४८,७३७			३,०००
४	प्रशिक्षक	४३,६८९			३,०००
कर्मचारी					
१	अधिकृत विशिष्ट	७२,०८२			२,९५०
२	अधिकृत प्रथम	५६,७८७			२,९५०
३	अधिकृत द्वितीय	४८,७३७			२,९५०
४	अधिकृत तृतिय	४३,६८९			२,९५०
५	मुख्य सहायक	३४,७३०			२,९५०
७	सहायक	३२,९०२			२,९५०
सवारी चालक					
१	पाँचौ स्तर	३९,८१३			२,९५०
२	चतुर्थ स्तर	३७,६२८			२,९५०

३	तृतीय स्तर	३३,३३९			२,९५०
४	द्वितीय स्तर	२९,७२८			२,९५०
५	प्रथम स्तर	२७,६१२			२,९५०
कार्यालय सहयोगी					
१	पाँचौ स्तर	३२,८५६			२,९५०
२	चतुर्थ स्तर	२९,७२८			२,९५०
३	तृतीय स्तर	२७,६१२			२,९५०
४	द्वितीय स्तर	२६,०८२			२,९५०
५	प्रथम स्तर	२४,७०२			२,९५०

नोट :

१. स्थायी शिक्षक-कर्मचारीले नियमानुसार ग्रेड र थप कर्मचारी सञ्चयकोष तथा उपदानकोष प्राप्त गर्नेछन् ।

२. उपकुलपति, सेवा आयोगका अध्यक्ष, रजिष्ट्रार, सेवा आयोगका सदस्य, डीनको र कार्यकारी निर्देशकले नीजि आवास प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालयको सम्पत्ति खरीद नियमानुसार भौतिक सामग्री खरीद गर्न चार बर्षे पदावधिमा एक पटक रु. ५०,००० सम्म खर्च गर्न पाउनेछन् । यसरी खरिद गरिएका सामग्रीहरू विश्वविद्यालयका सम्पत्ति हुनेछन् ।

३. इन्धन तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४. हेभी सवारी चालकको हकमा नेपाल सरकारको नियमानुसार तलवमान लागु हुनेछ ।

५. हेभी/हलुका सवारी चालक प्रथम स्तरको हकमा कार्यकारी परिषद्को मिति २०७१/०६/०८ र मिति २०७१/१०/२८ को निर्णय अनुसारको थप रकम जम्मा रु. २४४० ।- मासिक पाउने तलवमा थप गरी भुक्तानी गरिनेछ। यो सुविधा यस कार्यविधि लागुहुनु पूर्व कार्यरत सवारी चालकहरुलाई मात्र प्राप्त हुनेछ ।

तालिका १८ : बैठक भत्ता:

कुलपति	उपकुलपति	रजिस्ट्रार	डीन/कार्यकारी निर्देशक/परीक्षाप्रमुख/प्राचार्य	क्याम्पस/विभागीय प्रमुख/गठित समिति संयोजक तथा सदस्य
रु. ३०००	रु.१६००	रु.१५००	रु.१०००	रु. ८००

नोट : सामान्यत: माथि उल्खित पदाधिकारीहरुले अध्यक्षता ग्रहण गर्ने वैठकमा कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्नुपरेमा उक्त विषयमा कारण सहित उल्लेख गर्नुपर्नेछ । अत्यावश्यक वाहेक आमन्त्रित सदस्यहरुलाई वैठक भत्ता उपलब्ध गराउन पाईनेछैन । साथै कार्यालय समयभित्र वसेको वैठको भत्ता उपलब्ध गराउन पाईनेछैन ।

तालिका १९ : अतिरिक्त पारिश्रमिक (प्रति केडिट आवर):

तह	साधारण	सेमी टेक्निकल	टेक्निकल
	Education, Humanity and Social Sciences, Management	BALLB, BBA/MBA, BSc, BHM, BTTM	Engineering, Agriculture and Forestry, Science and Technology (BSc-CSIT)
स्नातक	8800	10400	12000
स्नातकोत्तर	9600	12800	16000
दर्शनाचार्य (एम.फिल.)	12000	14000	18000
विद्यावारिधि/महाविद्यावारिधि	14000	16000	20000

नोट : १. १६ घण्टाको सैद्धान्तिक (Theory) कक्षा वा १६ घण्टाको Tutorial वा ३२ घण्टाको व्यावहारिक (Practical) कक्षा शिक्षण अवधिलाई एक केडिट आवर मानिनेछ। व्यावहारिक (Practical) कक्षाको भुक्तानी गर्दा सैद्धान्तिक कक्षाको एक केडिट आवर बराबर बढीमा ३२ घण्टा सम्मको व्यवहारिक कक्षा संचालन गरी ३२ घण्टाको हुन आउने पारिश्रमिकको ६० प्रतिशतले भुक्तानी गरिनेछ।

२. कुनै कर्मचारी वा शिक्षकलाई आफ्नो दायित्वमा नपर्ने अतिरित्त काम गराउन परेमा काम गरेको समयको हाजिर गराई सो शिक्षक तथा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबलाई आधार मानी कार्य घण्टाको हिसावले भुक्तानी गरिनेछ।

३. अतिरिक्त शिक्षण पारिश्रमिकको भुत्तानी गर्दा सेमेस्टर प्रणाली अनुसार हाजिरी व्यवस्थापन तथा कक्षा नियमित भए नभएको अनुगमन गरी दुई समान किस्तामा भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

तालिका २० : सत्रान्त र मध्यावधि परीक्षा सञ्चलनमा सहभागीको पारिश्रमिक:

क.सं.	पद	मध्यावधि परीक्षा	सत्रान्त परीक्षा	MPhil/PhD	
		स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहको पारिश्रमिक (रु.)	स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहको पारिश्रमिक (रु.)	चार घण्टा सम्मको मध्यवर्ती परीक्षा (रु.)	चार घण्टा सम्मको सत्रान्तपरीक्षा (रु.)
१	केन्द्राध्यक्ष	५००	१२००	१,२००	१,५००
२	सहायक केन्द्राध्यक्ष	४००	१०००	-	-
३	पर्यवेक्षक	-	१०००	-	-
४	दौडाहा/निरिक्षक	४००	९००	१,०००	१,२००
५	कर्मचारी	२५०	५००	३००	४००
६	कार्यालय सहयोगी	१५०	३००	२००	३००
७	प्रहरी	-	२००	-	-

नोट :

१. सम्बन्धित परीक्षाकेन्द्र भन्दा बाहिरबाट परीक्षामा खटिने केन्द्राध्यक्ष, बाह्य परीक्षक, पर्यवेक्षक, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई परीक्षा अवधिभर विश्वविद्यालयको नियमानुसारको दैनिक भत्ता उपलब्ध गराईनेछ।
२. कुनै पनि परीक्षामा खाजा खर्च उपलब्ध गराइनेछैन।
३. विश्वविद्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षामा खटिने शिक्षक कर्मचारीको सङ्ख्या निर्धारणगर्दा निम्न बमोजिमको अनुपातमा गर्नेगरी निर्धारण गनुपर्नेछ।
४. भौतिक वा वैकल्पिक जुनसुकै रूपमा सञ्चालित परीक्षामा बढीमा ३० जनासम्म विद्यार्थी सङ्ख्या बराबर एकजना निरिक्षक हुनेछ।

क) सहायक केन्द्राध्यक्ष र दौडाहा निरीक्षक (रनर) को निर्धारण

४०० जना सम्म परीक्षार्थी भएमा - १ जना सहायक केन्द्राध्यक्ष - १ जना रनर
४०१ देखि ८०० सम्म परीक्षार्थी भएमा - २ जना सहायक केन्द्राध्यक्ष - २ जना रनर
८०१ देखि १२०० सम्म परीक्षार्थी भएमा - ३ जना सहायक केन्द्राध्यक्ष - २ जना रनर
१२०१ देखि बढी परीक्षार्थी भएमा - ४ जना सहायक केन्द्राध्यक्ष - २ जना रनर

ख) परीक्षामा खटिने कर्मचारीको निर्धारण

२०० जना सम्म परीक्षार्थी भएमा - १ जना
२०१ देखि ४०० जना सम्म परीक्षार्थी भएमा - २ जना
४०१ देखि ८०० जना सम्म परीक्षार्थी भएमा - ३ जना
८०१ देखि बढी परीक्षार्थी भएमा - ४ जना

ग) परीक्षामा खटिने कार्यालय सहयोगीको निर्धारण

२०० जना सम्म परीक्षार्थी भएमा - १ जना
२०१ देखि ४०० जना सम्म परीक्षार्थी भएमा - २ जना
४०१ देखि ८०० जना सम्म परीक्षार्थी भएमा - ३ जना
८०१ देखि बढी परीक्षार्थी भएमा - ४ जना

तालिका २१ : सत्रान्त परीक्षाको प्रश्नपत्र निमार्ण तथा परिमार्जन:

प्रति प्रश्नपत्र निमार्ण रु.				**प्रति प्रश्नपत्र परिमार्जन** रु.			
स्नातक तह		**स्नातकोत्तर तह**		**स्नातक तह**		**स्नातकोत्तर तह**	
पूर्णाङ्क ५० वा सो भन्दा बढी	पूर्णाङ्क ५० भन्दा कम	पूर्णाङ्क ५० वा सो भन्दा बढी	पूर्णाङ्क ५० भन्दा कम	पूर्णाङ्क ५० वा सो भन्दा बढी	पूर्णाङ्क ५० भन्दा कम	पूर्णाङ्क ५० वा सो भन्दा बढी	पूर्णाङ्क ५० भन्दा कम
८००	६००	१०००	८००	४००	३००	५००	४००
एम.फिल.							
चार घण्टा सम्मको सत्रान्त परीक्षाको प्रश्नपत्र तयारी (रु.)							२,०००
चार घण्टा सम्मको सत्रान्त परीक्षा प्रश्नपत्रको सम्परीक्षण (रु.)							१,०००

तालिका २२ : सत्रान्त परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण:

प्रति उत्तरपुस्तिका परीक्षण (स्नातक रु.)		**प्रति उत्तरपुस्तिका परीक्षण (स्नातकोत्तर रु.)**		**एम.फिल.**
पूर्णाङ्क ५० वा सो भन्दाबढी	पूर्णाङ्क ५० भन्दाकम	पूर्णाङ्क ५० वा सो भन्दाबढी	पूर्णाङ्क ५० भन्दाकम	चार घण्टा सम्मको सत्रान्त परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षण प्रति पुस्तिका (रु.)
५०	३०	६०	४०	१००

नोट: परीक्षकले उत्तरपुस्तिका बुझाउन तोकिएको समयावधि भन्दा पछि सातौं दिनसम्म परीक्षण गरी बुझाउँदा कूलपाउने पारिश्रमिकको २० प्रतिशत र सो भन्दा पछी उत्तरपुस्तिका बुझाउँदा ३० प्रतिशत रकमकट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ।

तालिका २३ : सत्रान्त परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण:

सम्परीक्षण स्नातक रु.		**सम्परीक्षण स्नातकोत्तर रु.**		**एम.फिल.**
५० वा भन्दा कम	पूर्णाङ्क ५० वा सो भन्दा बढी पूर्णाङ्क	पूर्णाङ्क ५० भन्दा कम	पूर्णाङ्क ५० वा सो भन्दा बढी	चार घण्टा सम्मको सत्रान्त परीक्षाको उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण प्रति पुस्तिका (रु.)
१२	१५	१५	२०	५०

नोट : सम्परीक्षण गराउँदा उत्तरपुस्तिकाको २० प्रतिशत सम्म मात्र परीक्षण गराउनु पर्नेछ र सोही बमोजिम पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ। कुनै विषयमा सम्परीक्षण गर्दा प्राप्ताङ्कमा ठूलो अन्तर आउनगई सम्परीक्षकले सिफारिस गरेमा सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाको समेत सम्परीक्षण गर्नुपर्नेछ।

तालिका २४ : मध्यावधि प्रश्नपत्र निमार्ण तथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण:

मध्यावधि प्रश्नपत्र निमार्ण				उत्तरपुस्तिका परीक्षण	
स्नातकतह		स्नातकोत्तर तह		स्नातक	स्नातकोत्तर
पूर्णाङ्क ५० वा सो भन्दाबढी	पूर्णाङ्क ५० भन्दाकम	पूर्णाङ्क ५० वा सो भन्दाबढी	पूर्णाङ्क ५० भन्दाकम	प्रतिकापी	प्रतिकापी
रु.१५०	रु.१००	रु.२००	रु.१५०	रु.१५	रु.२०

तालिका २५ : सत्रान्त प्रयोगात्मक परीक्षाका मूल्याङ्कन पारिश्रमिक:

स्नातकतह		स्नात्तकोत्तर तह	
आन्तरिक परीक्षक प्रति सिफ्ट	बाह्य परीक्षक प्रति सिफ्ट	आन्तरिक परीक्षक प्रति सिफ्ट	बाह्य परीक्षक प्रति सिफ्ट
रु.४००	रु.६००	रु.५००	रु.७००

नोट : प्राविधिक विषयको प्रयोगात्मक मूल्याङ्कन गर्दा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ ।

क) २५ जना विद्यार्थी सम्म एक सिफ्ट गणना हुनेछ ।

ख) हरेक सिफ्टमा निम्नबमोजिम व्यक्तिहरू खटाउनु पर्नेछ ।

१. आन्तरिक परीक्षक - एक जना
२. वाह्य परीक्षक - एक जना
३. ल्याब ब्वाय/कर्मचारी - एक जना

तालिका २६ : प्रवेश परीक्षा सम्बन्धी भुक्तानी व्यवस्था:

पद	स्नातक तथा स्नातकोत्तर तह (रु.)	स्नातक प्रश्नपत्र निर्माण (रु.)	स्नातकोत्तर प्रश्नपत्र निर्माण (रु.)	स्नातकको उत्तरपुस्तिका परीक्षण (रु.)	स्नातकोत्तरको उत्तरपुस्तिका परीक्षण (रु.)	एम.फिल. चार घण्टा सम्मको प्रवेश परीक्षा (रु.)
केन्द्राध्यक्ष	१०००	-	-	-	-	१,२००
सहायक केन्द्राध्यक्ष	९००	-	-	-	-	-
निरिक्षक	८००	-	-	-	-	१,०००
कर्मचारी	४००	-	-	-	-	४००
कार्यालय सहयोगी	३००	-	-	-	-	३००
प्रहरी	२००	-	-	-	-	-
१०० पूर्णाङ्क प्रति सेट	-	१०००	१२००	१५	२०	-

१०० पूर्णाङ्क प्रति सेट इन्जिनियरिङ्ग	-	३०००	४०००	३०	३०	-
१०० पूर्णाङ्क भन्दा कम प्रति सेट	-	८००	१०००	१०	१५	-
एम.फिल.						
चार घण्टा सम्मको प्रवेश परीक्षा प्रश्नपत्र तयारी (रु.)						२,०००
चार घण्टा सम्मको प्रवेश परीक्षा प्रश्नपत्रको सम्परीक्षण (रु.)						१,०००
चार घण्टा सम्मको प्रवेश परीक्षा उत्तर पुस्तिका परीक्षण प्रति पुस्तिका (रु.)						१००
चार घण्टा सम्मको प्रवेश परीक्षा उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण (रु.)						५०

तालिका २७ : पाठ्यक्रम निर्माणको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:

क.सं.	विवरण	दर रेट (रु. प्रति क्रेडिटआवर)				
		स्नातक	स्नातकोत्तर	दर्शनाचार्य	PhD	अन्य
१	नयाँ पाठ्यक्रम निर्माण तथा पुनरलेखन	३०००	३५००	४०००	४५००	३०००
२	पुरानो पाठ्यक्रम परिमार्जन	१५००	१७५०	२०००	२२५०	१५००

तालिका २८ : विशेष आगन्तुक कक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:

क.सं.	पद	प्रति दुई घण्टाको सेसन (रु.)
१	प्राध्यापक/सचिव	३,५००
२	सह-प्राध्यापक/सह सचिव	३,०००
३	उप-प्राध्यापक/उप सचिव	२,५००

नोट : एक सेमेस्टर अवधिभर एउटा विषयमा सम्बन्धित विषय शिक्षकको सिफारिसमा बढीमा दुई सेसन सम्म विशेष आगन्तुक कक्षा व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यस्तो विशेष आगन्तुक कक्षा संचालन गर्दा सम्बन्धित डीनकोको सिफारिसमा उपकुलपति बाटं अनिवार्य रुपमा स्वीकृत लिनुपर्नेछ ।

तालिका २९ : विशिष्ट अतिथि वक्ताको भुक्तानी:

क.सं.	पदीय वर्गीकरण	रकम (रु.)
१	दीक्षान्त समारोहका प्रमुख वक्ता	१००,०००
२	ख्याति प्राप्त वैज्ञानिक तथा उपाधि प्राप्त व्यक्तित्वहरू	२५,०००
३	विशिष्ट अतिथि वक्ता तथा प्रोफेसर इमिरेट्स	१५,०००
४	प्राज्ञिक वा परम्परागत ज्ञानसिपका स्रोत व्यक्ति	१०,०००

नोटः ख्याती प्राप्त व्यक्तित्वहरूलाई विश्वविद्यालयमा आमन्त्रण गर्दा निजको आवत जावत यातायात, होटेलवासका साथै नेपालको मौलिकता झल्काउने उपहारको समेत व्यक्तित्वको तहअनुसार व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

तालिका ३०: साधारण तर्फ स्नातकोत्तर तहको शोधपत्र मूल्यांकन:

क.सं.	समितिका सदस्यहरू	स्नातकोत्तर तह (रु.)	कैफियत
१	अनुसन्धान समितिका अध्यक्ष	प्रति शोधपत्र ७००	
२	सुपरीवेक्षेक	प्रति शोधपत्र २,५००	
३	वाह्य सुपरीवेक्षेक	प्रति शोधपत्र १,०००	
४	आन्तरिक परीक्षक	प्रति शोधपत्र ५००	

तालिका ३१: MSc स्नातकोत्तर शोधपत्र (Graduate School of Science and Technology) :

क.सं.	समितिका सदस्यहरू	स्नातकोत्तर तह (रु.)
१	अनुसन्धान समितिका अध्यक्ष	प्रति शोधपत्र ७००
२	सुपरीवेक्षेक	प्रति शोधपत्र ५,०००
३	वाह्य परीक्षक	प्रति शोधपत्र २,०००
४	आन्तरिक परीक्षक	प्रति शोधपत्र ५००

तालिका ३२ : ईन्जिनियरिङ स्नातकतह सर्भे क्याम्प (दैनिक भत्ता):

क.सं.	सदस्यहरू	दर प्रतिदिन (रु.)	कैफियत
१	सर्वेक्षण क्याम्प संयोजक	४,५००	
२	सर्वेक्षण विशेषज्ञ (बाह्य)	४,०००	
३	शिक्षक (दैनिक भत्ता)	४,०००	
४	ल्याव टेक्निसियन	२,५००	
५	विद्यार्थी	८००	
५	कार्यालय सहयोगी	१,०००	
६	चालक	१,५००	
७	सर्वे कक्षा (प्रतिदुई घण्टा)	१,०००	

नोटः अनिवार्य रुपमा सम्वन्धित डीनकोको स्विकृति लिई कार्यकारी परिषद्मा अनिवार्य रुपमा जानकारी गराउने । नियमित कार्यबाहेक अनिवार्य रुपमा न्यूनतम ४ घण्टाको विद्यार्थी, शिक्षकको हाजिर र उद्देश्य उल्लेख गरिएको हुनुपर्ने ।

तालिका ३३ : दैनिक भ्रमण भत्ता:

क.सं	पद	श्रेणी	दैनिक रु.
१	उपकुलपति, सेवाआयोग अध्यक्ष रजिष्ट्रार र सेवाआयोग सदस्य	अतिविशिष्ट	३,०००
२	डीनको, प्राध्यापक वा सो सरहको प्रशासक	विशिष्ट	२,५००
३	सहप्राध्यापक, सह प्रशासक वा सो सरह	प्रथम	२,०००
४	उपप्राध्यापक, उपप्रशासक, प्रशिक्षक, प्रशिक्षक, अधिकृत वा सो सरह	द्वितिय	१,६००
५	सहायकप्रशिक्षक, मुख्य सहायक, सहायक वा सो सरह	तृतिय	१,२००
६	श्रेणी विहिनपदहरू	चतुर्थ	१,०००

तालिका नं. ३४: विश्वविद्यालयका नीति, नियम तथा कार्यविधिहरुको मस्यौदा तयारी गरेवापतको पारिश्रमिक एवं विशेष परामर्श सेवा वापतको भुक्तानी सम्वन्धी व्यवस्था:

क्र.सं.	नीति, नियम तथा कार्यविधिको आकार	रकम (रु.)
१.	१० पेज भन्दा कम भएमा ५,०००	५,०००
२.	१०-१५ पेज सम्म भएमा	७,०००
३.	१६ पेज भन्दा माथि	१०,०००
४.	भाषिक उल्थाका लागि	प्रति पेज रु. ३००
५.	विषय विज्ञको परामर्श सेवा प्रति घण्टा	रु. १००० ।-

नोटः माथि उल्लिखित दररेटहरु व्यक्तिगत/सामुहिक रुपमा कार्यसम्पादन गरेवापत एकमुष्ट रुपमा कार्यटोली प्रमुखलाई सम्वन्धित नीति, नियम तथा कार्यविधि तर्जुमा समितिको सिफारिस एवं निकाय प्रमुखको सिफारिस वमोजिम भुक्तानी हुनेछ ।

तालिका ३५ : शैक्षिक परियोजनाकार्य, इन्टर्नसिप र फिल्ड भिजिट, प्रतिवेदन मूल्याङ्कन र प्रस्तुतीकरण, टर्म पेपर र सेमिनार:

क.सं.	पद	सम्पूर्ण ग्राजुयट स्कुलहरूका लागि शुल्कमा व्यवस्था भएकोमा (रु.)	सम्पूर्ण ग्राजुयट स्कुलहरूका लागि शुल्कमा व्यवस्था नभएकोमा (रु.)	MPhil/PhD कार्यक्रम
१	क्याम्पस/विभागीयप्रमुख/संयोजक	प्रति समूह ८००	प्रति समूह ५००	-
२	आन्तरिक सुपरीवेक्षेक /मूल्याङ्कन	प्रति व्यक्ति १,५००	प्रति व्यक्ति ५००	प्रति प्रतिवेदन रु. ८००
३	वाह्य सुपरीवेक्षेक/मूल्याङ्कन	प्रति व्यक्ति ५००	प्रति व्यक्ति ४००	प्रति प्रतिवेदन रु. १,०००

नोट : ५ जना विद्यार्थी बराबर एक समूह मानिनेछ । परियोजनाका आन्तरिक र वाह्य सुपरभाईजरले प्रतिविद्यार्थी र समितिका सदस्यको बढीमा प्रति ५ जना विद्यार्थी बराबर एक समूह मानिनेछ । अभ्यास शिक्षण कार्यक्रममा क्याम्पस भन्दाबाहिर जानुपर्ने भएमा सो कार्यमा जाने प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

शिक्षण अभ्यास निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन पारिश्रमिक

क) शिक्षण अभ्यासमा आन्तरिक सुपरीवेक्षण गरेवापत रु. १५०० प्रति नियूक्ति र रु १०० प्रति विद्यार्थी
ख) शिक्षण अभ्यासमा बाह्य सुपरीवेक्षण गरे वापत रु. १००० प्रति नियूक्ति र रु १०० प्रति विद्यार्थी
नोट : आन्तरिक तथा बाह्य सुपरीवेक्षणका लागि कम्तिमा ५ जना विद्यार्थी हुनुपर्नेछ ।

तालिका ३६: Engineering Faculty मा परियोजनाकार्य र शोधपत्र सुपरीवेक्षण कार्यको पारिश्रमिक:

क.सं.	कियाकलापहरू	तह	
		स्नातक	स्नातकोत्तर
१	Credit Course-based Project Work Supervision	४,०००	--
२	Internship Project Supervision	२,०००	--
३	Credit Course-based Engineering Seminar Paper Supervision	१,०००	१,०००
४	Thesis committee chair (विभागीय प्रमुख/संयोजक)		१,१००
५	Thesis Research Supervisor		१५,०००
६	External Examiner		३,०००
७	Internal Examiner		९००

तालिका ३७ : विशिष्ट प्रकारका वार्षिक पुरस्कार र मानपदवी:

क.सं.	पुरस्कार र मानपदवीको नाम	पुरस्कार राशी (रु)	मानपदवी, प्रमाणपत्र र उपहारको विवरण
1	**MU Chancellor's Award** [All round performance in academia, ECA/CCA, R&D and Social Works]	55,000	Gold medal, letter of recognition and trophy for 1 University-wide all-round performing student at Master's degree level
2	**MU Vice-Chancellor's Choice on Anti-Corruption and Transparency** [Subject to attainment of at least 90 percent compliance]		
	2.1.Executive of the Year in Anti-Corruption and Transparency		Letter of appreciation, trophy, public display board
	2.2.Finance Staff of the Year in Anti-Corruption and Transparency		Letter of appreciation, trophy, public display board
	2.3.Admin Staff of the Year in Anti-Corruption and Transparency		Letter of appreciation, trophy, public display board
3	**MU Game Change Ambassador Award**		

	3.1. Academic Innovation 3.2. Provincial/Local Government support 3.3. Socio-Political Stewardship 3.4. Philanthropic Contribution 3.5. Development Partnership and Collaboration	--	Letter of appreciation and souvenir
4	**Vice-Chancellor Award**	50,000	Gold medal, letter of recognition and trophy for university topper one student
5	**Dean's List**	5,000	Letter of recognition for faculty topper students
6	**Best Graduate Research Award**		
	6.1. Undergraduate Project Work 6.2. Graduate Thesis 6.3. MPhil Thesis 6.4. PhD Dissertation	5,000 10,000 15,000 20,000	Certificate of winner for one student with university-wide competitive selection in each category
7	**Faculty Performance Award**		
	7.1. Rank First	3,50,000	Letter of appreciation
	7.2. Rank Second	3,00,000	Letter of appreciation
	7.3. Rank Third	2,50,000	Letter of appreciation
8	**Campus, Institution, or School Performance Award**		
	8.1. First Rank	3,00,000	Letter of appreciation
	8.2. Second Rank	2,50,000	Letter of appreciation
	8.3. Third Rank	2,00,000	Letter of appreciation
9	**Institutional Sanitation and Beautification Award** [Campus/Institution/School Level]	1,00,000	Letter of appreciation
10	**MU International Professor Award**	--	Letter of appreciation and souvenir
11	**MU International Student Award**	--	Letter of appreciation and souvenir
12	**Inter-Faculty Professional Award**		
	12.1. Best Performing Dean Award	45,000	Letter of recognition and souvenir
	12.2. Best Performing Director Award	40,000	Letter of recognition and souvenir
	12.3. Best Performing Campus Chief /Program Director Award	35,000	Letter of recognition and souvenir
	12.4. Best Performing HOD Award	30,000	Letter of recognition and souvenir
	12.5. Best Performing Professor Award [Male and Female]	25,000	Letter of recognition and souvenir
	12.6. Best Performing Digital Technology Enabler Award	20,000	Letter of recognition and souvenir
	12.7. Best Performing Administrator Award [Male and Female]	15,000	Letter of recognition and souvenir
	12.8. Best Performing Accountant Award [Male and Female]	15,000	Letter of recognition and souvenir
	12.9. Best Performing Support Staff Award [Male and Female among non-ranked staff]	10,000	Letter of recognition and souvenir
13	**MU Punctuality Award**		

	13.1. Most Punctual Executive Award	5,000	Letter of appreciation and trophy
	13.2. Most Punctual Teaching Staff Award	5,000	Letter of appreciation and trophy
	13.3. Most Punctual Admin Staff Award	5,000	Letter of appreciation and trophy
	13.4. Most Punctual Student Award	5,000	Letter of appreciation and trophy
14	**MU Sincerity Award** [Applicable to Central Office, Schools, Directorates, Graduate Schools, and Central Departments]		
	14.1 Most Sincere Executive Award	5,000	Letter of appreciation and trophy
	14.2 Most Sincere Teaching Staff Award	5,000	Letter of appreciation and trophy
	14.4 Most Sincere Admin Staff Award	5,000	Letter of appreciation and trophy
	14.4 Most Sincere Student Award	5,000	Letter of appreciation and trophy
15	**Research and Publication Award** [Academic Faculty only]		
	15.1 Highest number of research and publications	25,000	Letter of recognition and souvenir for the best work
	15.2 Impact Factor Rated First Article Publication [per writer]	10,000	Letter of recognition
	15.3 Additional Articles [for up to 3 articles per year per writer]	5,000	Letter of recognition

Annex-3

Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition
Related to table 37 of Annex 2

<table>
<tr><th>SN</th><th>Name of the Awards and Recognitions</th><th>Reward Amount (NRs.)</th><th>Description of Awards and Recognitions</th><th>Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition</th></tr>
<tr><td>1</td><td>MU Chancellor's Award
[All-round performance in academia, ECA/CCA, R&D and Social Works; to be awarded by the Prime Minister]</td><td>55,000.00</td><td>Gold medal, letter of recognition and trophy for 1 University-wide all-round performing student at Master's degree level</td><td>Competitive selection out of annual nominations received. All ongoing students of the Master's degree are eligible.
<table>
<tr><th>SN</th><th>Criteria for Marking</th><th>Points</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>CGPA maintained in previous final examinations of MU (Earned CGPA x 5 = upto 20 points)</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>For upto 4 activities in ECA/CCA
Marking scheme per activity
Only certificate of participation: 1 point
3rd position: 2 points
2nd position: 3 points
1st position: 4 points
Position with official records: 5 points</td><td>20</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Involvement in R&D activities (1 reported/certified activity)</td><td>5</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Involvement in social work initiatives</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>Total Points</td><td>50</td></tr>
</table>
Note: In the event of tie of the highest score, the winner shall be declared through the assessment of respective students' vision statements submitted along with the nomination application.</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="4">MU Vice-Chancellor's Choice on Anti-Corruption and Transparency [Subject to attainment of at least 90 percent level of compliance]</td></tr>
<tr><td></td><td>2.1.Executive of the Year in Anti-Corruption and Transparency</td><td>NA</td><td>Letter of appreciation, trophy, public display board</td><td rowspan="3">Choice made by the Vice-Chancellor following a competitive grading of the contestants on subjective and objective basis.
<table>
<tr><th>SN</th><th>Criteria</th><th>Points</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Compliance of the rule of law during the year</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Exhibited ethical credibility during the year</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Management of transparency during the year</td><td>10</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Task responsiveness during the year</td><td>10</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Past official history of ethical performance</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td>Total Points</td><td>50</td></tr>
</table>
The Vice Chancellor shall decide whether any category to be withheld for awarding in running year if there is no such evidential performance worth award.</td></tr>
<tr><td></td><td>2.2.Finance Staff of the Year in Anti-Corruption and Transparency</td><td>NA</td><td>Letter of appreciation, trophy, public display board</td></tr>
<tr><td></td><td>2.3.Admin Staff of the Year in Anti-Corruption and Transparency</td><td>NA</td><td>Letter of appreciation, trophy, public display board</td></tr>
</table>

SN	Name of the Awards and Recognitions	Reward Amount (NRs.)	Description of Awards and Recognitions	Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition
3	**MU Game Change Ambassador Award**			
	3.1. Academic Innovation 3.2. Provincial/Local Government Support 3.3. Socio-Political Stewardship 3.4. Philanthropic Contribution 3.5. Development Partnership and Collaboration	NA	Letter of appreciation and souvenir	To be decided by the Vice-Chancellor based on the evidence of performance in respective field of recognition; If there is no such meaningful contribution in a particular area of recognition, no selection shall be made in such area. Areas of the award shall include: 1.1. Patent right or any national/international standard certified exemplary academic innovation by any individual member of the University. 1.2. Provincial or local government-level policy, financial or technical support to the University with impacting contribution to its sustainable development, growth and promotion. 1.3. Socio-political stewardship and support impacting sustainable development, growth, and promotion of the University. 1.4. Individual/Institutional level philanthropic contribution for sustainable development, growth, and promotion of the University with NRs. 5 million or above monetary or material contribution. 1.5. For the creation of institutional development partnerships and collaborations in the fields of academics, research, and innovation with the worth of NRs. 10 million or above monetary or material support to the University.
4	**Vice-Chancellor Award**	50,000.00	Gold medal, letter of recognition and trophy for University topper one student	Awarded by the Vice-Chancellor on recommendation of the Examinations Management Office (EMO) with selection of only one graduate having earned the highest CGPA compared to all graduates of the immediate past batches at Bachelor's and Master's levels. In the case of same highest CGPA scores among multiple students, the highest scorer shall be declared using the undermentioned, exclusive marking mechanism for differentiation: a. Aggregate academic scores starting from SEE to immediate previous academic level [Distinction: 80% or 4.00 CGPA: 5 points; 76% or 3.75 CGPA and above: 4 points; 60% or 3.50 CGPA and above: 3 points b. Grade 10 passed out from the public school: 8 points c. Grade 12 passed out from the public school: 10 points d. Candidate bearing a certified level A disability: 10 points e. Female candidate: 5 points f. Dalit, Janajati, or minority candidate: 4 points g. Certified orphan by childhood: 3 points h. Child of the martyr's family: 2 points i. Permanent resident of the remote districts []: 1 point

<table>
<tr><th>SN</th><th>Name of the Awards and Recognitions</th><th>Reward Amount (NRs.)</th><th>Description of Awards and Recognitions</th><th>Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition</th></tr>
<tr><td>5</td><td>Dean's List</td><td>5,000.00</td><td>Letter of recognition for faculty topper students</td><td>Awarded by respective Dean on recommendation by the Examinations Management Office (EMO) with selection of the highest CGPA bearing students of the immediate past batches with one graduate each at Bachelor's degree and Master's degree in each academic faculty of the University. The highest scorer shall be declared using the undermentioned, exclusive marking mechanism for differentiation:
a. Aggregate academic scores starting from SEE to immediate previous academic level [Distinction: 80% or 4.00 CGPA: 5 points; 76% or 3.75 CGPA and above: 4 points; 60% or 3.50 CGPA and above: 3 points
b. Grade 10 passed out from the public school: 8 points
c. Grade 12 passed out from the public school: 10 points
d. Candidate bearing a certified level A disability: 10 points
e. Female candidate: 5 points
f. Dalit, Janajati, or minority candidate: 4 points
g. Certified orphan by childhood: 3 points
h. Child of the martyr's family: 2 points
i. Permanent resident of the remote districts []: 1 point</td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="4">Best Graduate Research Award</td></tr>
<tr><td></td><td>6.1. Undergraduate Project Work
6.2. Graduate Thesis
6.3. MPhil Thesis
6.4. PhD Dissertation</td><td>5,000.00
10,000.00
15,000.00
20,000.00</td><td>Certificate of winner for one student with university-wide competitive selection in each category</td><td>Decision made by the selection committee following a competitive grading of the submitted reports. The submitted report should be already approved by the Respective Research Committee at the Campus/School. In the case of tie scores among multiple applicants, the awards shall be distributed among such highest tie scorers of the designated category.
<table>
<tr><th>SN</th><th>Criteria</th><th>Points</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Sense of originality, creativity, and innovation</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Science of data processing, presentation, analyses, and writing</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Methodological clarity of the paper</td><td>10</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Significance of the knowledge generated through the project/research</td><td>10</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Effectiveness of paper documentation using University guidelines</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td>Total Points</td><td>50</td></tr>
</table>
No award shall be offered if the total number of applicants is less than 3 in any category.</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="4">Faculty Performance Award</td></tr>
<tr><td></td><td>7.1. Rank First</td><td>3,50,000.00</td><td>Letter of appreciation</td><td>Institutional Ranking Criteria</td></tr>
</table>

SN	Name of the Awards and Recognitions	Reward Amount (NRs.)	Description of Awards and Recognitions	Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition
	7.2. Rank Second	3,00,000.00	Letter of appreciation	
	7.3. Rank Third	2,50,000.00	Letter of appreciation	

SN	Criteria	Points
1.	Amount of grants received throughout the year [Award 1.5 points per million for upto NRs. 10 million worth of grants received in cash, kind or any other forms of support or sponsorship]	15
2.	Innovative academic and professional development programs launched during the year [2 points per innovative program for upto 3 programs]	6
3.	Creation of partnerships for extension and outreach programs	10
4.	Academic program development updates, budgetary accomplishments	10
5.	Policy reform, development of innovative guidelines	10
	Total Points	50

SN	Name of the Awards and Recognitions	Reward Amount (NRs.)	Description of Awards and Recognitions	Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition
8	**Campus, Institution, or School Performance Award**			
	8.1. First Rank	3,00,000.00	Letter of appreciation and trophy	Institutional assessment criteria
	8.2. Second Rank	2,50,000.00	Letter of appreciation and trophy	
	8.3. Third Rank	2,00,000.00	Letter of appreciation and trophy	

Institutional assessment criteria

SN	Criteria	Points
1.	Budgetary accomplishments [Implementation of 80% above budgeted activities: 10 points; 70% and above: 8 points; 60% and above: 6 points; 50% and above: 4 points; 40% and above: 2 points; less than 40%: 2 points]	10
2.	Research and development initiatives [Upto 2.5 points per initiative for upto 4 initiatives]	10
3.	Student enrolment, retention and passing rates [Increment by 80% and above: 10 points; 70% and above: 8 points; 60% and above: 6 points; 50% and above: 4 points; 40% and above: 2 points; less than 40%: 2 points]	10
4.	Creation and implementation of extension and outreach programs	10
5.	Local resourcing, community and local stakeholder mobilization	
6.	Seminar/workshop/training/conference/publications and exchange of knowledge	
7.	Rate of graduate placement and continuation of further studies	10

<table>
<tr><th>SN</th><th>Name of the Awards and Recognitions</th><th>Reward Amount (NRs.)</th><th>Description of Awards and Recognitions</th><th>Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>[80% and above: 10 points; (70-80)%: 8 points; (60-70)%: 6 points; (50-60)%: 4 points; Less than 50%: 2 points]</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Total Points</td><td>50</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Institutional Sanitation and Beautification Award
[Campus/Institution/School Level]</td><td>1,00,000.00</td><td>Letter of appreciation and trophy</td><td>
<table>
<tr><th>SN</th><th>Marking Criteria</th><th>Maximum Points</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Gardening, plantation, plant protection, irrigation, etc.</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Cleanliness of the institutional premises [indoor and outdoor]</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Management of pure drinking water system</td><td>10</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Sanitation and cleanliness of the restrooms, bathrooms, kitchen areas, and washing areas</td><td>10</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Management of institutional visibility</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td>Total points</td><td>50</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>10</td><td>MU International Professor Award

Note: There will be no award in this category if there is no such a reported and verified evidence of performance worth recognition.</td><td>NA</td><td>Letter of appreciation and souvenir</td><td>
Awarded by the Vice-Chancellor based on following performance results:
<table>
<tr><th>SN</th><th>Marking Criteria</th><th>Maximum Points</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Support/facilitation for bringing international funds/projects
[Projects worth 100 million and above: 15 points; 75 million and above: 12-14 points; 50 million and above: 9-11 points; 25 million and above: 6-8 points; less than 25 million: upto 5 points]</td><td>15</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Support/facilitation for organizing international students exchange programs [1 point for each exchange program for upto 5 such programs]</td><td>5</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Support/facilitation for organizing international faculty exchange programs [1 point for each exchange program for upto 5 such programs]</td><td>5</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Support/facilitation for institutional system capacity development of the University[2 points for each program for upto 5 such programs]</td><td>10</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

SN	Name of the Awards and Recognitions	Reward Amount (NRs.)	Description of Awards and Recognitions	Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition
				5. Support/facilitation for professional development activities of the University [1 point for each program for upto 5 such programs] — 5 6. Support/facilitation in the R&D initiatives of the University [2 points for each program for upto 5 such programs] — 10 *Total Points* — *50*
11	**MU International Student Award** *Note: There will be no award in this category if there is no such a reported and verified evidence of performance worth recognition.*	NA	Letter of appreciation and souvenir	Awarded by the Vice-Chancellor based on following performance results: *SN* | *Marking Criteria* | *Maximum Points* 1. Support/facilitation in organizing international events [5 points per event for upto 5 events per year] — 25 2. Team leadership in student projects, R&D publication, etc. related initiatives [5 points per project for upto 5 projects per year] — 25 *Total Points* — *50*
12	**Inter-Faculty Professional Award**			
	12.1. Best Performing Dean Award	45,000	Letter of recognition and trophy	Awarded by the Vice-Chancellor based on following performance results: *SN* | *Marking Criteria* | *Maximum Points* 1. Policy development, system thinking and research and innovation — 10 2. Leadership and team management — 10 3. Functional task accomplishment — 10 4. Compliance to transparency, accountability, and responsiveness — 10 5. Cross-functional collaboration and mutual facilitation — 10 *Total Points* — *50*
	12.2. Best Performing Director Award	40,000	Letter of recognition and trophy	

<table>
<tr><th>SN</th><th>Name of the Awards and Recognitions</th><th>Reward Amount (NRs.)</th><th>Description of Awards and Recognitions</th><th>Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>12.3. Best Performing Program Director/Campus Chief Award</td><td>35,000</td><td>Letter of recognition and trophy</td><td rowspan="2">Awarded by the Vice-Chancellor based on following performance results:
<table>
<tr><th>SN</th><th>Marking Criteria</th><th>Maximum Points</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Policy implementation, system enabling and research and innovation</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Leadership and team management</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Functional task accomplishment</td><td>10</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Compliance to transparency, accountability, and responsiveness</td><td>10</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Cross-departmental and institutional collaboration and mutual facilitation</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td>Total Points</td><td>50</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12.4. Best Performing HOD Award</td><td>30,000</td><td>Letter of recognition and trophy</td></tr>
<tr><td></td><td>12.5. Best Performing Professor Award [Male and Female]</td><td>25,000</td><td>Letter of recognition and trophy</td><td>Awarded by the Vice-Chancellor based on following performance results:
<table>
<tr><th>SN</th><th>Marking Criteria</th><th>Maximum Points</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Research and innovation [Upto 2 research and innovation projects per year; upto 5 points each]</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Publications [Upto 5 publications per year; upto 2 points each]</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Quality teaching-learning [Equivalent to the percentage of students pass rate in respective professor's subjects]</td><td>10</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Facilitation in graduate support activities [Research and innovation, field projects, practical labs, graduate publications, placements, etc.]</td><td>10</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Departmental administrative facilitation and support [Committee membership, task group involvement, etc.]</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td>Total Points</td><td>50</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>12.6. Best Performing Digital Technology Enabler Award</td><td>20,000</td><td>Letter of recognition and trophy</td><td>Awarded by the Vice-Chancellor based on following performance results:
<table>
<tr><th>SN</th><th>Marking Criteria</th><th>Maximum Points</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Policy initiatives taken in technological transformation</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Technical team leadership and sense of innovation</td><td>10</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Design, development, procurement, and installation of the enabling digital technologies</td><td>10</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

SN	Name of the Awards and Recognitions	Reward Amount (NRs.)	Description of Awards and Recognitions	Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition
				4. Compliance to transparency, accountability, and responsiveness — 10 5. Cross-functional/departmental collaboration and mutual facilitation — 10 *Total Points* — *50*
	12.7. Best Performing Administrator Award [Male and Female]	15,000	Letter of recognition and trophy	Awarded on the basis of following performance results: *SN* | *Marking Criteria* | *Maximum Points* 1. Personality in action — 10 2. Task ownership, dedication, and commitment — 10 3. Office management and administration — 10 4. Compliance to transparency, accountability and responsiveness — 10 5. Peer support and shared happiness — 10 *Total Points* — *50*
	12.8. Best Performing Accountant Award [Male and Female] *Note: This reward is subject to satisfactory reported cases worth recognition.*	15,000	.Letter of recognition and trophy	
	12.9. Best Performing Support Staff Award [Male and Female among non-ranked staff] *Note: This reward is subject to satisfactory reported cases worth recognition.*	10,000	Letter of recognition and trophy	Awarded on the basis of following performance results: *SN* | *Marking Criteria* | *Maximum Points* 1. Honesty and truthfulness — 10 2. Dedication and task commitment — 10 3. Punctuality and regularity — 10 4. Resources protection, management, and utilization — 10 5. Peer support and shared happiness — 10 *Total Points* — *50*
13	**MU Punctuality Award**			
	13.1. Most Punctual Executive Award	5,000	Letter of appreciation and trophy	Awarded on the basis of following performance results: *SN* | *Marking Criteria* | *Maximum Points*

SN	Name of the Awards and Recognitions	Reward Amount (NRs.)	Description of Awards and Recognitions	Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition
	13.2. Most Punctual Teaching Staff Award	5,000	Letter of appreciation and trophy	1. Regularity and attendance — 10 2. Time management — 10 3. Task accomplishment — 10 4. Time spent on the job — 10 5. Reporting — 10 *Total Points* — *50*
	13.3. Most Punctual Admin Staff Award	5,000	Letter of appreciation and trophy	
	13.4. Most Punctual Student Award	5,000	Letter of appreciation and trophy	Awarded by the HOD/Campus Chief on the basis of following performance results: *SN* — *Marking Criteria* — *Maximum Points* 1. Regularity and attendance in each subject studied — 25 2. Timely submission of assignments/projects — 25 *Total Points* — *50*
14	**MU Sincerity Award** [Applicable to Central Office, Schools, Directorates, Graduate Schools, and Central Departments]			
	14.1. Most Sincere Executive Award	5,000	Letter of appreciation and trophy	Responsiveness: 10 points Accountability: 10 points Institutional commitment: 10 points Task dedication and accomplishment: 10 point Team management: 10 points
	14.2. Most Sincere Teaching Staff Award	5,000	Letter of appreciation and trophy	
	14.3. Most Sincere Admin Staff Award	5,000	Letter of appreciation and trophy	
	14.4. Most Sincere Student Award	5,000	Letter of appreciation and trophy	
15	**Research and Publication Award** [Applicable to academic staff only]			
	15.1. Highest number of research and publications	25,000	Letter of recognition and souvenir for the best work	Recommended by the Selection Committee by assessing the submitted proof of research and publications within the cycle of the respective fiscal year. The interested members to receive awards should apply with official evidence of publications, corresponding factor rating, and dates of publications.
	15.2. Impact Factor Rated First Article	10,000	Letter of recognition	

SN	Name of the Awards and Recognitions	Reward Amount (NRs.)	Description of Awards and Recognitions	Evaluation/Selection Criteria for Award/Recognition
	Publication [per writer]			
	15.3. Additional Articles [for upto 3 articles per year per writer]	5,000	Letter of recognition	

Notes:

1. Above categories 1, 4, and 5 shall be awarded at the time of University's regular Convocation Program, and rest of the categories shall be awarded on a date as decided by the Executive Council.
2. For the selection and recommendation of the respective individuals and institutions for awarding, a three-member selection committee of neutral members shall be appointed by the Vice-Chancellor following a decision of the Executive Council.
3. All the categorized special awards shall be offered once a year following a thirty-day public invitation by the University for such nomination.
4. The Executive Council shall decide the offer of the awards as per the recommendation of the selection committee.

अनुसूची-४
ह्रासकट्टी दर
दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

मालसामान घट्दो ह्रासकट्टी प्रणाली
अनुसारको ह्रास कट्टी दर

क्र. सं.	मालसामान	दर (प्रतिशतमा)	कैफियत
क	**भवन**		
१	सिमेन्ट वा वज्र सुकीको जोडाई	५	
२	माटोको जोडाइ	७	
३	काठ वा घाँस फुसले बनेको अस्थाई	५०	
ख	**यातायातका साधनहरु**		
१	वस, मिनिवस, ट्रक, लरी, रेल , इन्जिन, रेलको वेगन ट्रेक्टर	२०	
२	कार जीप भ्यान मोटरसाईकल स्कुटर टेम्पो साइकल	१५	
३	साईकल रिक्सा	२०	
४	जनावरको प्रयोगबाट संचालन हुने सवारी साधन र डुङ	२५	
५	माथि नपरेको अन्य सवारी साधन	१५	
ग	**फर्निचर**		
१	धातुको	१०	
२	काठको	१५	
घ	**यन्त्र उपकरण र औजार**		
१	क्रेन वुल्डोजर डोजर ग्रेडर रोलर ड्रम्प ट्रक र यस्तै प्रकृतिका यन्त्र उपकरण	२०	
२	अन्य हलुका यन्त्र र उपकरण	१५	
३	विद्युत सम्बन्धी यन्त्र उपकरण टेलिफोन	१५	
४	रेफ्रिजेरेटर एयर कन्डिसनर एयरकुलर र यस्तै प्रकृतिका अन्य उपकरण	१५	
५	लिफ्ट एलिभेटर तथा एस्क्याभेटर	१५	
६	कम्प्युटर तत्सम्बन्धी उपकरणहरु	२०	
७	चलचित्र निर्माण तथा प्रदर्शन सम्बन्धी यन्त्र उपकरण	२०	
८	ईटा तथा टायल बनाउने फ्रेम	२५	
९	फाइवर र प्लाष्टिकका मालसामान बनाउने कार्यमा प्रयेग हुने यन्त्र उपकरण	१५	
१०	होजियरी तथा ऊनका मालसामान बनाउने कार्यमा प्रयोग हुने यन्त्र उपकरण	१५	
११	क्यानभास वा छालाका मालसामान सिलाई तथा टाँस्ने यन्त्र उपकरण	१५	
१२	चिया तथा जडीबुटी कारखानामा प्रयोग हुने यन्त्र उपकरण र प्लान्ट (रोलर ड्रायर समेत)	१५	
१३	जुस ब्वाईलिङ पेन्स (कराइ)	२०	
१४	उखु पेल्ने मेशीन	१५	
१५	चिकित्सा कार्यमा प्रयोग हुने औजार तथा उपकरण	१५	
१६	एक्सरे मेशन	१५	
१७	प्रयोगशालामा प्रयोग हुने यन्त्र उपकरण	१५	
१८	कार्यालय सम्बन्धी मालसामान एवं उपकरण (टाइप राइटर, क्यालकुलेटर,डुप्लिकेटिड मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि)	१५	