

त्रिभुवन विश्वविद्यालय  
आन्तरिक स्रोत परिचालनसम्बन्धी निर्देशिका, २०७१

पारित मिति : २०७२/१/६  
(त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को बैठकको निर्णय नं. २२९०)

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय  
२०८०

# त्रिभुवन विश्वविद्यालय

## आन्तरिक स्रोत परिचालनसम्बन्धी निर्देशिका, २०७१

### १. प्रस्तावना :

ज्ञान विज्ञान र प्राविधिक क्षेत्रमा भइरहेका विकासले ल्याएको विश्वव्यापीकरण र प्रतिस्पर्धाको यस युगमा सरकारी लगानीले मात्र उच्च शिक्षाको समयानुकूल विकासमा पर्याप्त साधन जुटाउन सम्भव नहुने हुनाले उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने संस्थाहरूले आफ्नो स्रोतको अधिकतम उपयोगका साथै व्यापक जनसहभागिता समेत जुटाउनु अनिवार्य भएकोले त्रिभुवन विश्वविद्यालयले आन्तरिक स्रोतको परिचालन र जनसहभागिता जुटाउने अधिकतम प्रयासहरू गर्दै आइरहेकोले त्रि.वि.का निकायहरूले परिचालन गर्ने आन्तरिक स्रोतलाई अझ बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाई गुणात्मक एवं प्रतिस्पर्धात्मक जनशक्ति उत्पादन गर्दै संस्थागत विकासमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यका साथ त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, २०५० को दफा १३३(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यकारी परिषदले यो कार्य निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम “त्रिभुवन विश्वविद्यालय आन्तरिक स्रोत परिचालनसम्बन्धी निर्देशिका, २०७१” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा प्रयोग भएको :-

१. “विश्वविद्यालय” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

२. “कार्यकारी परिषद” भन्नाले त्रि.वि.कार्यकारी परिषदलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. “रजिष्ट्रार” भन्नाले त्रि.वि.को रजिष्ट्रारलाई सम्झनु पर्दछ ।

४. “निकाय” भन्नाले आन्तरिक स्रोत परिचालन गर्ने, अध्ययन संस्थान, संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, क्याम्पस, तथा विभाग र त्रि.वि.अन्तर्गतका विभिन्न निकायसमेतलाई जनाउँदछ ।

५. “संचालक समिति”/“व्यवस्थापन समिति” भन्नाले अध्ययन संस्थान, संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, क्याम्पस वा विभाग र त्रि.वि.अन्तर्गतका विभिन्न निकायमा गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

६. “कोष” भन्नाले आन्तरिक स्रोतको कोष सम्झनु पर्दछ ।

७. “निकाय प्रमुख” भन्नाले सम्बन्धित संगठन वा निकायको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

८. “लेखा प्रमुख” भन्नाले सम्बन्धित निकायको लेखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

४. **आन्तरिक स्रोत कोष** : त्रि.वि.को कोषबाट व्यहोर्ने गरी संचालित कार्यक्रममा विद्यार्थीहरूसंग लिईने गरेको प्रवेश शुल्क, त्रि.वि. दर्ता शुल्क, शिक्षण शुल्क, परिचयपत्र शुल्क, परीक्षा शुल्क, खेलकुद शुल्क,

प्रयोगशाला शुल्क, पुस्तकालय शुल्क, प्रमाणपत्र शुल्क, जरिवाना र विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको अन्य विविध शुल्क र फिर्ता गर्नु पर्ने गरी लिएको धरौटी रकमबाहेकको आन्तरिक स्रोत परिचालन गरी संचालन गर्न स्वीकृति दिइएको कार्यक्रमबाट प्राप्त सबै आम्दानी, सम्बन्धित निकायले विकासका लागि लिने अतिरिक्त शुल्क, (पूर्ण शुल्क) आन्तरिक व्यवस्था गरी उठाएको बहाल रकम, ब्याज, विभिन्न परियोजनाबाट ओभरहेडवापत प्राप्त हुने आम्दानी र अन्य विविध आम्दानी सम्बन्धित निकायको “आन्तरिक स्रोत कोष” हुनेछ।

५. कोषको सञ्चालन र प्रयोग : आन्तरिक स्रोत कोषको परिचालन र खर्च देहायको प्रक्रियाबाट गरिनेछ।

- (१) आन्तरिक स्रोतको संचालन गर्ने सबै निकायहरूले आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रस्तावित कार्यक्रम तथा बजेट चालु आ.व. समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा ३(तीन) महिना पहिले नै व्यवस्थापन/संचालक समिति/संचालक समिति नभएको निकायमा निकाय प्रमुखबाट पारित गराई अनुमोदनको लागि रजिष्ट्रारमार्फत कार्यकारी परिषदसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्रि.वि.कार्यकारी परिषदबाट अनुमोदन भएपछि प्रस्तावित कार्यक्रम तथा बजेटसमेत त्रि.वि.को वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको रूपमा सभासमक्ष पेश हुनेछ। सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको बजेट खर्च गर्दा केन्द्रीय कार्यलयबाट स्वीकृत लिइरहनु पर्ने छैन।
- (२) आम्दानी नगद/चेक वा बैंक भौचरमार्फत गर्न सकिनेछ।
- (३) त्रि.वि.बाट प्रयोगमा ल्याइएको आम्दानी रसिद मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (४) कोषको बैंक खाता त्रि.वि.बाट स्वीकृति लिएर निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट संचालन हुनेछ।
- (५) त्रि.वि.ले अवलम्बन गरेको एकल खाता प्रणालीअनुसार निम्नानुसारको खाता प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।
  - (क) आम्दानी खाता - प्रत्येक निकायले प्राप्त गरेको रकम तोकिएको बैंकमा खाता खोली सो खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ। यस खाताबाट कुनै प्रकारको भुक्तानी प्रदान गर्न सकिने छैन।
  - (ख) संचालन खाता - प्रत्येक निकायले आम्दानी खाता भएको बैंकमा केन्द्रको स्वीकृति लिएर एउटा संचालन खाता खोल्नु पर्नेछ। संचालन खातामा आवश्यकतानुसार निकायले आम्दानी खाताको मौज्जात रकमबाट स्थानान्तरण (Transfer) गर्नु पर्नेछ र यसै खाताबाट सबै प्रकारको भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
  - (ग) धरौटी खाता - प्रत्येक निकायले तोकिएको बैंकमा धरौटी खाता खोल्नु पर्नेछ। धरौटी वापत प्राप्त हुने सबै रकम यसै खातामा अनिवार्य रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ। धरौटी फिर्ता गर्नु पर्दा मात्र यस खाताबाट फिर्ता गरिनेछ।
- (६) आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त भएको रकमबाट दफा ५.(१) अनुसार स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको अधिनमा रही सम्बन्धित निकायको संचालक/व्यवस्थापन/निकाय प्रमुख/कार्यकारी समितिको निर्णयबाट निम्नानुसार खर्च गर्न सकिनेछ।
  - (क) आन्तरिक स्रोतबाट संचालन हुने गरी संचालित शैक्षिक कार्यक्रमका कार्यक्रम संयोजक, शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्ने सुविधावापतको रकमको भुक्तानी।

- (ख) विकेन्द्रीकरणमा गएका निकायहरूले विकेन्द्रीकरण सम्बन्धी नियमबमोजिम सिर्जना गरिएको अस्थायी दरवन्दी अनुसार कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीहरूको पारिश्रमिकको भुक्तानी ।
- (ग) आंशिक, कोष करार, करार शिक्षक र ज्यालादारी (ठेक्का करारसमेत), करार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गर्ने पारिश्रमिक भुक्तानी ।
- (घ) त्रि.वि.को प्रचलित नियम र सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीअनुसार भएको मर्मत, खरिद तथा निर्माण र सेवासम्बन्धी कामको भुक्तानी ।
- (ङ) त्रि.वि.परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, डीन कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयलाई गर्नु पर्ने भुक्तानी
- (च) अतिरिक्त समयमा काम गर्ने शिक्षक/कर्मचारीहरूलाई त्रि.वि.नियमानुसार प्रदान गर्नु पर्ने पारिश्रमिक रकमको भुक्तानी ।
- (छ) त्रि.वि.वाट स्वीकृत प्राप्त गरी नियुक्ति भएका शिक्षक/कर्मचारीहरूको तलब भत्ताको भुक्तानी ।
- (ज) विद्यार्थीका लागि अतिरिक्त क्रियाकलाप, शैक्षिक भ्रमण, प्रयोगशाला खर्च आदिको भुक्तानी ।
- (झ) साधारणतया जुन कार्यक्रमको लागि आन्तरिक स्रोत जुटाइएको छ सोही कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) बहुमुखी क्याम्पसमा संचालित कार्यक्रमहरूबाट आन्तरिक स्रोतको रकम अन्यत्र प्रयोग गर्नु पर्दा कार्यक्रमलाई असर नपर्ने गरी संचालक समिति/व्यवस्थापन/कार्यकारी समितिको निर्णयबाट मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (७) आन्तरिक स्रोतको आम्दानी र खर्चको विवरण त्रि.वि.को प्रचलित लेखा ढांचामा राख्नु पर्नेछ र वार्षिक रुपमा वासलात (Balance Sheet) तयार गर्नु पर्नेछ । साथै आन्तरिक स्रोत र केन्द्रीय कोषको एकीकृत वासलात (Consolidated Balance Sheet) समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

**६. कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा :** (१) आन्तरिक स्रोतको दफा ५(१) अनुसार तथा बजेट तर्जुमा गर्दा निम्नानुसार गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (क) अनुमानित बजेटको कम्तिमा ३० प्रतिशत रकम पुँजीगत शीर्षकमा, १० प्रतिशत रकम सम्बन्धित निकायको जगेडा कोषमा, १० प्रतिशत रकम त्रि.वि.केन्द्रीय कार्यालयमा र बाँकी रकम संचालन खर्च शीर्षकमा विनियोजन गर्न सकिनेछ ।
- (ख) दफा ६.(ख) अनुसार छुट्याइएको रकमबाट पुँजीगत र संचालन खर्चको हकमा त्रि.वि.को प्रचलित नियमानुसार खर्च गर्नु पर्नेछ । जगेडा कोषको रकम मौज्जातको रुपमा राखी आगामी आ.व.मा जिम्मेवारी सारिदै लगिनेछ ।
- (२) जगेडा कोषको रकमबाट संचालन खर्च शीर्षकमा खर्च गर्न पाईने छैन । तर कुनै आर्थिक वर्षमा आन्तरिक स्रोतको आम्दानी कम भै कार्यक्रम संचालन गर्न रकमको अभाव भएमा केन्द्रीय कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिएर यस कोषको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (३) दफा ६(ख) अनुसार त्रि.वि.केन्द्रीय कार्यालयको लागि छुट्याइएको १० प्रतिशत रकम प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्रमा त्रि.वि.केन्द्रीय कोषमा जम्मा गरी सक्नु पर्नेछ ।

७. लेखा परीक्षण : (१) सबै निकायहरुले आ-आफ्नो आन्तरिक स्रोतको आम्दानी र खर्चको हिसाब त्रि.वि.को नियमित रूपमा गरिने आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको समयमा लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी लेखा प्रमुख, र निकाय प्रमुखको संयुक्त रूपमा हुनेछ ।

८. विविध : (१) यस निर्देशिकाबमोजिम काम कारवाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

(२) यस निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

\*\*\*\*

त्रिभुवन विश्वविद्यालय