



त्रिभुवन विश्वविद्यालय लेखा निर्देशिका २०८०

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
कीर्तिपुर

मुद्रण
त्रि.वि. छापाखाना
फोन नं. ४३३१३२१
इमेल : tupresskirtipur@gmail.com
info.press@tu.edu.np

(त्रि.वि. कार्यकारी परिषद् मिति २०८१।०८।१२, निर्णय
नं. ४३५ बाट संशोधन)

त्रिभुवन विश्वविद्यालय लेखा निर्देशिका
Tribhuvan University Accounting Directory (TUAD)
विषय सूची (Contents)

<u>विषय</u>	<u>पेज नं.</u>
परिच्छेद १ - प्रारम्भिक	
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	१
परिच्छेद २ - लेखा पद्धति	
३. लेखा लेजर र कोड	२
४. लेखा कोड विवरण	२
५. लेखा फाराम	२
६. बजेट लेजर	२
७. विद्यार्थी आमदानी	२
८. अन्य आमदानी	३
९. बजेट	३
१०. खर्च	३
११. केन्द्रीय कार्यालयमा अन्य कार्यालयको लेखाङ्कन	३
१२. कर्मचारी सञ्चयकोष तथा उपदान निवृत्तिभरण कोष	३
१३. धरौटी तथा दायित्व	३
१४. विवरण फाराम	४
परिच्छेद ३ - लेखा लेजर र कोड	
१५. लेखा लेजर र कोड	५
तालिका नं. १ मुख्य लेजर र लेजर कोड एवं सब लेजर कोड	११

परिच्छेद ४ - लेखा लेजर विवरण

१६. लेखा कोड विवरण

तालिका नं. १ - पुँजीगत खर्च विवरण	११
तालिका नं. २ - त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष विवरण.....	१२
तालिका नं. ३ - चल सम्पत्ति विवरण.....	१३
तालिका नं. ४ - बैंक मौज्दात तथा इमप्रेष्ट विवरण.....	१४
तालिका नं. ५ - धरौटी तथा दायित्व विवरण.....	१४
तालिका नं. ६ - केन्द्रीय हिसाब विवरण.....	१६
तालिका नं. ७ - विश्वविद्यालय आय विवरण.....	१७
तालिका नं. ८ - पुँजीगत खर्च विवरण.....	१८
तालिका नं. ९ - विश्वविद्यालय सञ्चालन खर्च विवरण.....	१९

परिच्छेद ५ - लेखा फारम

१७. लेखा कोड विवरण	२२
विद्यार्थी आमदानी रसिद.....	२२
अन्य आमदानी रसिद.....	२३
दैनिक विद्यार्थी आमदानी खाता.....	२४
विद्यार्थी रजिष्टर.....	२५
अन्य आमदानी रजिष्टर.....	२६
भाउचर.....	२७
मुख्य हिसाब खाता.....	२८
सब लेजर.....	२९
व्यक्तिगत पेशकी खाता.....	३०
ठेकेदार सप्लायर सब लेजर.....	३१
मासिक तलबी फाराम.....	३२
खर्च पेशकी	३३
त्रैमासिक निकाशा विवरण पत्र.....	३४
त्रैमासिक निकाशा विवरण.....	३५
मासिक आर्थिक विवरण पत्र.....	३६

सन्तुलन परीक्षण.....	३७
तालिका नं. १ आम्दानीको विवरण.....	३७
तालिका नं. २ विश्वविद्यालय कोष.....	३८
तालिका नं. ३ चल सम्पत्तिको विवरण.....	३८
तालिका नं. ४ बैंक मौज्दातको विवरण.....	३८
तालिका नं. ५ धरौटी विवरण.....	३८
तालिका नं. ६ दायित्व विवरण.....	३९
तालिका नं. ७ बैंक हिसाब मिलान विवरण	३९
तालिका नं. ८ निकाय हिसाब विवरण	४०
तालिका नं. ९ बजेट तथा खर्च विवरण	४०
व्यक्तिगत तलबी रजिष्टर.....	४१
खरिद माग फाराम	४२
Purchase Order.....	४३
स्टोर प्राप्त तथा निरीक्षण नोट.....	४४
स्टोर माग तथा खर्च नोट	४५
त्रैमासिक बजेट निकासा विवरण.....	४६
जिन्सी खाता.....	४७
जिन्सीको सहायक खाता.....	४८
जिन्सी निरीक्षण फाराम (खर्च भएर जाने).....	४९
मिनाहा रिपोर्ट फाराम.....	५०
माल सामान हस्तान्तरण फाराम.....	५१
पूँजीगत सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण फाराम.....	५२
धरौटी रकमको विवरण.....	५३
जग्गाको विवरण.....	५४
भवनको विवरण.....	५५
सवारी साधनको विवरण.....	५६
फर्निचर विवरण.....	५७
सडकको विवरण.....	५८

हिसाब मिलान सूचना.....	५९
बेरुजु लगत.....	६०
भ्रमण आदेश.....	६१
दैनिक भ्रमण भत्ताको विवरण.....	६२
वासलात/आम्दानी खर्चको विवरण.....	६४
अनुसूची १ - पुँजीगत सम्पत्तिको विवरण.....	६५
अनुसूची २ - धरौटी रकमको विवरण.....	६६
अनुसूची २क - दायित्व रकमको विवरण.....	६७
अनुसूची ३ - चल सम्पत्ति.....	६८
अनुसूची ४ - पेशकी विवरण.....	६९
अनुसूची ४(क) - व्यक्तिगत पेशकी विवरण.....	७०
अनुसूची ५ - बजेट तथा खर्चको विवरण.....	७१
अनुसूची ६ - बैंक मौज्दातको विवरण.....	७४
अनुसूची ७ - त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष.....	७५
अनुसूची ७क- पुँजीगत सम्पत्ति कोष	७६
अनुसूची ८ - निकास विवरण.....	७७
अनुसूची ९ - आम्दानी विवरण.....	७८
एकीकृत वासलात/एकीकृत आम्दानी खर्चको विवरण.....	७९
अनुसूची १ - एकीकृत पुँजीगत सम्पत्तिको विवरण.....	८०
अनुसूची २ - एकीकृत धरौटी रकमको विवरण.....	८१
अनुसूची २क - एकीकृत दायित्व रकमको विवरण.....	८२
अनुसूची ३ - एकीकृत चल सम्पत्ति.....	८३
अनुसूची ४ - एकीकृत पेशकी विवरण.....	८४
अनुसूची ४क - एकीकृत व्यक्तिगत पेशकी विवरण.....	८५
अनुसूची ५ - एकीकृत बजेट तथा खर्चको विवरण.....	८६
अनुसूची ६ - एकीकृत बैंक मौज्दात विवरण.....	८९

अनुसूची ७ - एकीकृत त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष.....	९०
अनुसूची ७क-एकीकृत पूँजीगत सम्पत्ति कोष.....	९१
अनुसूची ८ - एकीकृत निकासी विवरण.....	९२
अनुसूची ९ - एकीकृत आम्दानी विवरण.....	९३
केन्द्रीय वासलात.....	९४
अनुसूची १ - चल सम्पत्ति.....	९५
अनुसूची २ - दायित्व रकमको विवरण.....	९६
अनुसूची ३ - बैंक मौज्दात विवरण.....	९७
अनुसूची ४ - कोष विवरण.....	९८
अनुसूची ५ - निकासी विवरण.....	९९
अनुसूची ५क - निकायगत निकासी विवरण.....	१००
अनुसूची ६ - आम्दानी विवरण.....	१०१
कार्य अभिलेख खाता.....	१०२
आइटम वाइज कार्य अभिलेख.....	१०३
ठेक्का सम्बन्धी विल.....	१०४
कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन.....	१०६

परिच्छेद ६ - बजेट फाराम

१८. बजेट फाराम

आन्तरिक स्रोत समष्टिगत बजेट विवरण.....	१०७
Capital Annual Development Plan.....	१०८
बजेट हिसाब मिलान विवरण.....	१०९
बजेट खर्च विवरण.....	११०
त्रिभुवन विश्वविद्यालय, प्रस्तावित आय व्यय अनुमान विवरण.....	१११
प्रस्तावित कार्यक्रम विवरण.....	११३
प्रस्तावित कार्यक्रम बजेट संक्षिप्त विवरण.....	११५
साविक तथा थप कार्यक्रमको लागि अनुमानित खर्च विवरण.....	११६
बजेट माग सम्बन्धी स्पष्टीकरण.....	११९

प्रस्तावित अनुमानित विद्यार्थी संख्या.....	१२२
अनुमानित आय विवरण.....	१२३
दरवन्दी विवरण.....	१२४
प्रस्तावित तलब, भत्ता, सञ्चयकोष अनुदान खर्चको विवरण.....	१२५
कक्षा विवरण	१२६
प्रशासनिक अतिरिक्त पारिश्रमिक दरवन्दी र कर्मचारी विवरण.....	१२७
प्रस्तावित अनुसन्धान, निर्माण र अन्य कार्यक्रमको वार्षिक विस्तृत कार्य विवरण...	१२८

परिच्छेद ७ विविध

१९. खारेजी र बचाउ.....	१२९
अनुसूची १	क

त्रिभुवन विश्वविद्यालय लेखा निर्देशिका, २०८०

त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा लेखा कार्यप्रणाली वि.सं. २०३३ सालमा कार्यान्वयनमा ल्याइएको र तत्पश्चात् वि.सं. २०५१ सालमा संशोधन भएको थियो । लेखा कार्य-प्रणालीलाई लेखामानदण्ड अनुसार लेखाङ्कनको समय सापेक्ष परिमार्जन साथै यर्थाथपरक पेशावार वित्तीय तथा भौतिक प्रतिवेदनहरूको ढाँचाको व्यवस्थापन र वित्तीय सूचाङ्कको निर्माण गर्न विश्वविद्यालयको विद्यमान लेखा व्यवस्थापनमा अबिलम्ब परिमार्जनको आवश्यकता रहको एवं विश्वविद्यालयले सार्वजनिक गर्ने वित्तीय विवरण General Purpose Financial Statement (GPFS) अनुसार गर्न तथा एकीकृत विद्युतीय लेखा कार्यप्रणालीको व्यवस्था (Tribhuvan University Integrated Online Accounting Management System) (TUIOAMS)) लागू गर्न आवश्यक भएकोले त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले देहायबमोजिम हुने गरी यो लेखा निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “त्रिभुवन विश्वविद्यालय लेखा निर्देशिका, २०८०” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका २०८० साउन १ गतेदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) “निकाय प्रमुख” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायमा प्रमुख भई कार्य गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “नियम” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी नियम, २०५० सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “धरौटी” भन्नाले कुनै निश्चित समयको लागि कुनै निश्चित कार्यबापत जमानी लिएको रकम समय सीमा समाप्त भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता गर्ने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “दायित्व” भन्नाले विश्वविद्यालयले कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट उठाएको रकम वा निकायबाट अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी गर्ने गरी सृजना गरेको रकमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रारलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “विश्वविद्यालय” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २ लेखा पद्धति

३. **लेखा पद्धति:** विश्वविद्यालयको लेखा-पद्धति **नगद (Cash) तथा प्रोदभावी (Accrual)** आधारमा लेखाङ्कन हुनेछ ।
४. **लेखा लेजर र कोड विवरण :** विश्वविद्यालयअन्तर्गत निकायमा हुने सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरूको लेखाङ्कन परिच्छेद ३ मा उल्लेख भएको १ देखि ९ सम्मको मुख्य कोडको प्रयोग गरिनेछ र सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारहरूको लेखा कोड प्रयोग गर्दा परिच्छेद ४ मा उल्लेख भएको लेखाकोडको विवरण अनुरूप हुनेछ ।
५. **लेखा फाराम :** विश्वविद्यालयअन्तर्गत निकायमा आवश्यकता रहेका परिच्छेद ५ मा उल्लेख गरिएका १ देखि ४१ सम्म र परिच्छेद ६ मा उल्लेख गरिएका बजेट फाराम, १ देखि १६ सम्मका फारामहरू विश्वविद्यालयको लेखा, सामान्य र बजेट सम्बन्धी काममा प्रयोग गरिने छन् ।

यी फारामहरूमा कुनै प्रकारको परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा परिवर्तन गर्ने कार्य आर्थिक प्रशासन महाशाखा, केन्द्रीय कार्यालयद्वारा गर्न सक्नेछ ।

६. बजेट लेजर :

- (१) एक भन्दा बढी अध्ययन संस्थान तथा सङ्घायको कार्यक्रम भएको बहुमुखी क्याम्पसहरूमा अध्ययन संस्थान तथा सङ्घायअनुसार बेग्ला बेग्लै बजेट लेजर राखिने छन् । बजेट लेजरको प्रयोग बजेट नियन्त्रणका लागि मात्र गरिनेछ । अध्ययन संस्थान, सङ्घायअनुसारको बजेट लेजर अथवा केन्द्रीय कार्यालयको बजेट लेजरमा लेखाङ्कन गर्न छुट्टै भौचर बनाउनु पर्ने छैन । निकास भै आएको रकम आम्दानी गर्दाको भौचरबाट तथा रकमान्तर भएमा रकमान्तरको रिफरेन्स खोली सम्बन्धित बजेट शीर्षक आम्दानी बाँधिने अथवा खर्च लेखिनेछ ।
- (२) केन्द्रीय कोषका जिम्मेवार अधिकारीले वार्षिक बजेट हिसाब मिलान विवरण बजेट फाराम अनुरूप तयार गरी बजेट प्रगति प्रतिवेदन तयार पारी आर्थिक विवरणसँग राख्नुपर्नेछ ।

७. विद्यार्थी आम्दानी :

- (१) क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूबाट हुने आय लेखा शाखाले बुझी लिनेछ र रकम बुझेबापत विद्यार्थीलाई फारम नम्बर १ अनुसार भर्पाई दिइनेछ । फारम नम्बर १ अनुसारको भर्पाई दुई प्रति हुनेछ । रसिदको क्रमाङ्क छापिएको हुनेछ र रसिदको प्रयोग प्रारम्भिक नम्बरदेखि सिलसिलेवार हुनेछ । कम्प्युटरकृत प्रविधिबाट आम्दानी रसिद निर्माण गर्दा सो अनुरूप ढाँचाभिन्न रही रसिद नं. सिलसिलेवार मिलेर आउने हुनुपर्दछ ।
- (२) दैनिक आम्दानीको तुरुन्त जाँच गरी बैंक स्टेटमेन्टसँग भिडान भएपश्चात् मात्र रसिद काट्ने गरिनु पर्दछ । नियमित रूपमा बैंक हिसाब गर्ने र गर्न लगाउने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ तथा सोबाट हिसाब मिलान गर्नुपर्ने कोलमहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्दै जानुपर्नेछ । भर्पाईको लेखाङ्कन लेखा शाखाले फारम नम्बर ३ अनुसारको दैनिक विद्यार्थी आम्दानी रजिष्टरमा गर्नेछ ।
- (३) फारम नम्बर ४ अनुसारको विद्यार्थी रजिष्टर क्याम्पसमा रहेका अध्ययन संस्थान सङ्घाय अनुसार राखिएको छ । अध्ययन अध्यापनमा संलग्न प्रत्येक विद्यार्थीबाट आवश्यक रकम असुली तथा विद्यार्थी धरौटीको नियन्त्रण गर्ने यस रजिष्टर तर्जुमा गरिएको हो । प्रत्येक दिन विद्यार्थी आम्दानी रजिष्टरबाट भएको आम्दानी विद्यार्थी रजिष्टरमा रहेको नम्बर सम्बन्धित विद्यार्थीको हिसाबमा लेखाङ्कन गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ । दैनिक आम्दानीको तुरुन्त जाँच गरी बैंक स्टेटमेन्टसँग भिडान भएपश्चात् मात्र रसिद काट्ने गर्नु पर्दछ । नियमित रूपमा बैंक हिसाब गर्ने र गर्न लगाउने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ तथा सोबाट हिसाब मिलान गर्नुपर्ने कोलमहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्दै जानुपर्नेछ ।
- (४) आम्दानी भएको रकम बैंकमा दाखिला भए नभएको यकिन गर्न कम्तीमा पनि मासिक रूपमा बैंक विवरणसँग बैंकमा जम्मा भएको रकम भिडान गरी मास्केवारी तयार गर्दा अनिवार्य रूपमा बैंक हिसाब मिलान गर्नुपर्ने जिम्मेवारी लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

- (५) आम्दानी खर्च किताबद्वारा बैंक सम्बन्धी कारोबारका साथै हिसाब किताब सम्बन्धी कारोबार गर्न तर्जुमा गरिएको छ । बैंक आम्दानी कारोवार बैंकको लागि राखिएको महलमा आम्दानी अथवा खर्च लेखी नम्बर सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा खर्च वा आम्दानी लेखिने छन् ।
- (६) सबै विद्यार्थी आम्दानी बैंकबाट नै गरिनुपर्ने छ । सानो प्रकृतिको आम्दानी १००।- रूपैया भन्दा नघट्ने गरी बैंकमा दाखिला गरीनुपर्ने छ ।

८. अन्य आम्दानी :

- (१) अन्य आम्दानीको हकमा लेखा शाखाको फाराम नम्बर २ अनुसारको भर्पाई दिने छ र फाराम नम्बर ५ अनुसारको आम्दानी रजिष्टरमा लेखाङ्कन गर्ने छ । नम्बर सम्बन्धित सब लेजर शीर्षकहरूमा अन्य आम्दानी रजिष्टरबाट पोष्टिङ गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) आम्दानी बुझाउने काम लेखा शाखाले क्याम्पस विभागको अनुकुलता हेरी क्याम्पस व्यवस्थापनले मिलाउनेछ । प्रत्येक दिनको आम्दानी बैंक स्टेटमेन्ट भिडान गरी मात्र आम्दानी रसिद काट्नु पर्नेछ साथै कुनै पनि दिनको कारोबार प्रारम्भ गर्नु अघि लेखा प्रमुखलाई जाँच गर्न बुझाएको फाराम नम्बर ३ तथा फाराम नम्बर ५ अनुसारको नम्बर सम्बन्धित रजिष्टर, लेखा प्रमुखबाट जाँच भई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी नम्बर सम्बन्धित शाखालाई बुझाउनु अनिवार्य हुनेछ । कार्यालयमा जुनसुकै रकम प्राप्त भए पनि त्यसको भर्पाई दिइनेछ र प्रत्येक आम्दानीको पहिलो लेखाङ्कन लेखा शाखामा रहेको आम्दानी रजिष्टरमा गरिनेछ । प्राप्त रकम बैंक दाखिला भएको प्रमाण तथा बैंक हिसाब मिलान नभएसम्म रकम सम्बन्धित व्यक्तिको जिम्मामा रहेको मानिनेछ ।

९. **बजेट :** विश्वविद्यालयअन्तर्गतका सम्पूर्ण निकायको खर्च विश्वविद्यालय सभाद्वारा पारित बजेटअनुसार नियन्त्रण हुनेछ । प्रत्येक कार्यालयले चालु आर्थिक वर्षको फागुन १५ गते भित्र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । कार्यालयले बजेट तयार गर्दा विगत वर्षको वास्तविक खर्च, चालु आर्थिक वर्षको प्रथम ६ महिनाको वास्तविक खर्च तथा आगामी आर्थिक वर्षका लागि खर्चको अनुमान पेश गर्नु पर्नेछ । सालवसाली तथा पूँजीगत खर्चको बजेट छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । पूँजीगत बजेटबाट सालवसाली बजेटमा रकमान्तर गर्ने पाइने छैन ।

१०. खर्च :

- (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कार्यालयहरूको लेखा सञ्चालन दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित हुनेछ । यस अनुसार आम्दानी भएमा जुन शीर्षकअन्तर्गत आम्दानी भएको हो सो हिसाब क्रेडिट गरिनेछ र खर्च भएमा जुन शीर्षकअन्तर्गत खर्च भएको हो सो हिसाब डेबिट गरिनेछ । बैंकका हकमा आम्दानी भएमा बैंक हिसाब डेबिट गरिने छ र खर्च भएमा बैंक हिसाब क्रेडिट गरिनेछ ।
- (२) नियममा स्पष्ट नभएको र बजेटमा व्यवस्था नभएका हकमा कार्यकारी परिषद्को नीतिगत निर्णयभन्दा बढी कुनै पनि निकायमा कुनै पनि खर्च शीर्षकमा गर्न पाउने छैन ।

११. **केन्द्रीय कार्यालयमा अन्य कार्यालयको लेखाङ्कन :** यस कार्यका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा फाराम नम्बर २० अनुसारको कार्यालय सब लेजर प्रयोग गरिनेछ । सब लेजर अध्ययन संस्थान सङ्घाय तथा कार्यालय अनुसार राखिने छन् र यसको लेखाङ्कन कार्यालयबाट प्राप्त मासिक सन्तुलन परीक्षणबाट हुनेछ ।

१२. **कर्मचारी सञ्चयकोष तथा उपदान निवृत्तिभरण कोष :** विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कट्टी तथा अनुदान हुने सञ्चयकोष रकम तथा उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषबापतको रकम कट्टा गरी पठाउने छ । प्रत्येक महिना तलब भुक्तानीसँगै सम्बन्धित निकायमा बुझाइनेछ ।

१३. धरौटी तथा दायित्व :

- (१) कुनै निश्चित समयको लागि कुनै निश्चित कार्य बापत काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण वापत राखेको सुरक्षण जमानत रकम, जुन समय सीमा समाप्त भएपछि सोहि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता गर्ने रकम धरौटी शीर्षकमा राखिने छ ।

- (२) कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै प्रयोजनको लागि प्राप्त रकम वा निकायबाट अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई भुक्तानी गर्ने गरी सृजना गरेको रकम यस दायित्व शीर्षकमा राखिने छ ।
- (३) धरौटी तथा दायित्वको अनुसूची २ र अनुसूची २ (क) अनुरूप रहनेछ र अनिवार्य रूपमा धरौटीको अवधि र धरौटी राख्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम स्पष्टसँग उल्लेख गर्नुपर्नेछ । साथै दायित्वको पनि सम्भव भएसम्म अवधि र अनिवार्य रूपमा दायित्व सृजना गर्नुको कारण उल्लेख गर्नुपर्ने । दुबै शीर्षकको अवधि सकेपछि प्रक्रिया पुऱ्याई फरफारक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) पेशकी: प्रतित पत्र र ठेकेदार पेशकी वाहेक अरु शीर्षकहरूमा पेशकी दिनु परेमा आर्थिक वर्ष भित्र फछ्यौट गर्नेगरि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४. विवरण फाराम :

- (१) प्रत्येक महिनाको मासिक विवरण फाराम नम्बर १४ रहनेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्षको आर्थिक विवरण फाराम नम्बर ३५ अनुसार गर्नुपर्ने छ ।
- (३) आर्थिक विवरण आगामी आर्थिक वर्षको श्रावण १५ गते भित्र आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३
लेखा लेजर र कोड

१५. **लेखा लेजर र कोड:** विश्वविद्यालयका सबै निकायमा निम्नबमोजिमका मुख्य लेजर र लेजर कोड एवं सब लेजर कोड प्रयोग गरिनेछ ।

तालिका नं. १ मुख्य लेजर र लेजर कोड एवं सब लेजर कोड

मूल कोड	बजेट शीर्षक	सब कोड	बजेट उप शीर्षक
०१	पूँजीगत सम्पत्ति	००१	जग्गा
		००२	भवन
		००३	सवारी साधन
		००४	फर्निचर
		००५	पानी विद्युत व्यवस्था
		००६	अन्य निर्माण
		००७	वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण
		००८	पुस्तक
		००९	कार्यालय उपकरण
		०१०	विविध सम्पत्ति: क) बौद्धिक पूँजीगत सम्पत्ति ख) कृषि तथा पशु धन ग) अन्य विविध
०२	त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष	००१	त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष
		००२	पूँजीगत सम्पत्ति कोष
		००३	पदक तथा छात्रवृत्ति कोष
		००४	भवन विकास कोष
		००५	सामान्य जगेडा कोष
		००६	उपदान, निवृत्तिभरण तथा विशेष अवकाश कोष
		००७	कर्मचारी कल्याण कोष
		००८	अक्षय कोष
		००९	जनशक्ति विकास कोष
		०१०	पुस्तकालय विकास कोष
		०११	जग्गा विकास कोष
		०१२	ऋण कोष

		०१३	क्याम्पस/निकाय विकास कोष
०२	त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष	०१४	ह्यास कट्टी कोष
		०१५	फार्मसी रिभल्वीङ्ग कोष
		०१६	विद्यार्थी स्वास्थ्य उपचार कोष
		०१७	शिक्षक / कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार कोष
		०१८	अनुसन्धान कोष
		०१९	अन्य कोष
०३	चल सम्पत्ति	००१	मुद्दती तथा ऋण पत्र
		००२	पदक तथा छात्रवृत्ति कोष लगानी ऋण पत्र तथा मुद्दती हिसाब
		००३	पाउनु पर्ने ब्याज
		००४	असुल हुने आसामी
		००५	पदक तथा छात्रवृत्ति कोषको खर्च
		००६	छपाई तथा मसलन्द मौज्दात
		००७	निर्माण सामग्री मौज्दात
		००८	स्टोर तथा स्पेयर्स मौज्दात
		००९	प्रयोगशाला मौज्दात
		०१०	बाली मौज्दात
		०११	प्रकाशन मौज्दात
		०१२	औषधी मौज्दात
		०१३	अन्य मौज्दात
		०१४	ऋण (शिक्षक तथा कर्मचारी)
		०१५	प्रतित पत्र
		०१६	सप्लायर तथा ठेकेदारलाई पेशकी
		०१७	अनुसन्धान पेशकी
		०१८	परियोजना सञ्चालन पेशकी
		०१९	औषधी उपचार पेशकी
		०२०	आकस्मिक पेशकी
०२१	कर्मचारी तलब पेशकी		
०२२	भ्रमण पेशकी		
०२३	खर्च सम्बन्धी पेशकी		
०२४	अन्य पेशकी		
०४	बैंक मौज्दात तथा इमप्रेष्ट	००१	अधिकृत इमप्रेष्ट
		००२	मार्गरथ रकम
		००३	नेपाल बैंक लि.

		००४	राष्ट्रीय वाणिज्य बैंक
०४	बैंक मौज्जात तथा इमप्रेष्ट	००५	अन्य बैंक : क ख
		००६	मुद्दती मौज्जात
०५	धरौटी तथा दायित्व	००१	विद्यार्थी धरौटी
		००२	सेक्यूरिटी डिपोजिट तथा अर्नेष्टमनी
		००३	अन्य धरौटी क) रिटेन्सनमनी धरौटी ख) विरामी उपचार धरौटी ग) गेट पास धरौटी घ) अन्य धरौटी
		००४	कर्मचारी सञ्चयकोष क) सञ्चयकोष कट्टी ख) सञ्चयकोष सापटी कट्टी
		००५	विषेश अवकाश कोष कट्टी
		००६	आयकर क) सामाजिक सुरक्षा कर ख) पारिश्रमिक आय कर ग) अन्य आय कर घ) अग्रीम कर (एकलौटी फर्म) ड) अग्रीम कर (प्राइभेट लिमिटेड)
		००७	पारिश्रमिक सम्बन्धी दायित्व
		००८	निर्माण सम्बन्धी दायित्व
		००९	खरिद सम्बन्धी दायित्व
		०१०	अन्य सेवाका कर्मचारीको सञ्चयकोष
		०११	परियोजना/कन्सल्टेन्सी दायित्व
		०१२	अन्य दायित्व
		०६	केन्द्रीय हिसाब
००२	अन्य निकाय हिसाब क) नियमित सञ्चालन बजेट ख) नियमित विकास बजेट ग) सशर्त विकास बजेट घ) अन्य शीर्षक अन्तर्गतको बजेट		
००३	चन्दा दान दातव्य तथा अन्य स्रोत		

		००४	निकायगत बचत
०७	विश्वविद्यालय आय	००१	अनुदान रकम क) नियमित सञ्चालन बजेट ख) नियमित विकास बजेट ग) सर्सत विकास बजेट घ) चन्दा दान दातव्य तथा अन्य स्रोत
		००२	क्याम्पस प्रवेश शुल्क
		००३	त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्क
		००४	शिक्षण शुल्क
		००५	परिचय पत्र शुल्क
		००६	खेलकुद शुल्क
		००७	प्रयोगशाला शुल्क
		००८	पुस्तकालय शुल्क
		००९	परीक्षा शुल्क
		०१०	छात्रावास शुल्क
		०११	जरिवाना
		०१२	सोधपत्र आदि शुल्क
		०१३	विविध शुल्क
		०१४	प्रकाशन बिक्री
		०१५	त्रिभुवन विश्वविद्यालय जग्गाबाट आय
		०१६	ब्याज आमदानी
		०१७	चन्दा/आमदानी
		०१८	घर/आवास भाडा
		०१९	कन्सल्टेन्सी सेवा
		०२०	ओभरहेड आमदानी
		०२१	सम्बन्धन सेवा शुल्क
		०२२	विशेष उपदान आमदानी
		०२३	परीक्षा सम्बन्धी आय क) त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्क ख) प्रमाण पत्र शुल्क ग) दीक्षान्त समारोह शुल्क

		०२४	अन्य आय
०८	पूँजीगत खर्च	००१	जग्गा
		००२	भवन
		००३	सवारी साधन
		००४	फर्निचर
		००५	पानी विद्युत् व्यवस्था
		००६	अन्य निर्माण
		००७	वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण
		००८	पुस्तक
		००९	कार्यालय उपकरण
		०१०	विविध सम्पत्ति खर्च क) बौद्धिक पूँजीगत खर्च ख) कृषि तथा पशु धन ग) अन्य विविध खर्च
		०९	विश्वविद्यालय सञ्चालन खर्च
००२	क) तलब प्रशासन ख) अतिरिक्त तलब प्रशासन		
००३	भत्ता		
००४	क) सञ्चयकोष अनुदान ख) विशेष अवकास कोष अनुदान		
००५	उपदान तथा निवृत्तिभरण क) निवृत्तिभरण ख) उपदान ग) विशेष आर्थिक सुविधा घ) दाह संस्कार खर्च		
००६	परीक्षा सञ्चालन खर्च क) परीक्षा पारिश्रमिक खर्च ख) प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन खर्च ग) उत्तर पुस्तिका परीक्षण खर्च घ) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण (scrutiny) खर्च ड) उत्तर पुस्तिका छपाई खर्च च) अन्य खर्च		
००७	विद्युत् तथा पानी खर्च		
००८	सेवा शुल्क खर्च		
००९	घर भाडा		
०१०	विमा खर्च		

		०११	मर्मत सम्भार खर्च
		०१२	इन्धन खर्च
०९	विश्वविद्यालय सञ्चालन खर्च	०१३	विज्ञापन तथा प्रचार प्रसार
		०१४	बैंक चार्ज
		०१५	कानूनी खर्च
		०१६	इनाम तथा पुरस्कार
		०१७	छपाई तथा मसलन्द खर्च
		०१८	पत्र पत्रिका खर्च
		०१९	भ्रमण खर्च
		०२०	उत्सव तथा समारोह
		०२१	अतिथि सत्कार
		०२२	सफ्टवेयर तथा अन्य वार्षिक मर्मत खर्च(ए.एम.सी)
		०२३	बैठक भत्ता तथा खर्च
		०२४	विविध खर्च क) कार्यालय विविध खर्च
		०२५	प्रकाशन खर्च
		०२६	विद्यार्थी कल्याण खर्च
		०२७	अनुसन्धान खर्च
		०२८	छात्रवृत्ति
		०२९	शैक्षिक सामाग्री खर्च
		०३०	तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठी
		०३१	टेलिफोन तथा सञ्चालन खर्च
		०३२	कृषि सम्बन्धी खर्च
		०३३	विद्यार्थी स्वास्थ्य उपचार खर्च
		०३४	शिक्षक/कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार खर्च
		०३५	कर्मचारी कल्याण सुविधा खर्च

परिच्छेद ४
लेखा कोड विवरण

१६. लेखा कोड विवरण : विश्वविद्यालयमा देहायका तालिकामा तोकिएबमोजिमका लेखा कोड विवरण रहनेछन् ।

तालिका नं १
पूँजीगत खर्च विवरण (०१)

मुल कोड	बजेट शीर्षक	सव कोड	बजेट उप शीर्षक	कोडको परिभाषा	
०१	पूँजीगत सम्पति	००१	जग्गा	त्रिभुवन विश्वविद्यालय तथा त्रिभुवन विश्वविद्यालयका निकायहरूको स्वामित्व वा नाममा रहेको सम्पूर्ण जग्गाहरू ।	
		००२	भवन	त्रिभुवन विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा रहेको छात्रावास तथा शिक्षक । कर्मचारीहरूको आवास एवं शैक्षिक भवनको लागि निर्माण गरिएका सबै भवन र अन्य अरु सबै भवन का साथै भवनमा थपिएका ट्रेस लगायत थप निर्माण कार्यहरू ।	
		००३	सवारी साधन	सवारी साधन शीर्षकअन्तर्गत बस, मिनिबस, ट्रक, जीप, कार, स्कूटर, मोटरसाइकल, साइकल, अटोरिक्सा तथा अन्य सवारी साधनहरू ।	
		००४	फर्निचर	फर्निचर शीर्षकअन्तर्गत टेबुल, कुर्सी, दराज, पङ्खा, रेफ्रिजेरेटर, रुम कुलर, एअर कण्डिशनर, वाटर कुलर, खाट च्याक, क्लास वेञ्च, क्लास मेच, क्लास टेबुल, शोकेस, स्टुल, टेबुलटोनिस बोर्ड, पार्टिशन स्क्रीन जस्ता सम्पत्तिहरू ।	
		००५	पानी विद्युत् व्यवस्था	पानी तथा बिजुली व्यवस्थापनको लागि आवश्यक दीर्घकालीन रूपमा प्रयोगमा आउने व्यवस्थापन तथा सामग्रीको खर्च ।	
		००६	अन्य निर्माण	सडक, ढल, पर्खाल, ट्रेस, खेलकुद मैदान (फुटबल, भलिबल, वास्केटबल कोर्ट आदि) कार्यालय परिषद् भित्र भएका निर्माणहरू ।	
		००७	वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण	त्रिभुवन विश्वविद्यालय का विभिन्न निकायहरूमा शिक्षण कार्य तथा प्रयोगशालासँग नम्बर सम्बन्धित अध्ययन तथा अध्यापनको क्रममा दीर्घकालीन रूपमा प्रयोगमा आउने शैक्षिक सामग्री सम्बन्धी खर्चहरू ।	
		००८	पुस्तक	०९।०१८ शीर्षकअन्तर्गत पर्ने पत्रपत्रिका खर्चदेखि बाहेक ख्याति प्राप्त प्राविधिक तथा विशिष्ट ज्ञानवर्द्धक आवधिक प्रकाशन, अनुसन्धानात्मक जर्नलहरूको खर्च ।	
		००९	कार्यालय उपकरण	कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक दीर्घकालीन रूपमा प्रयोगमा आउने उपकरण जस्तै सामग्रीको खर्च समावेश हुने छन् । जस्तै ल्यापटप, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन आदि ।	
		०१०	विविध सम्पत्ति		
			(क) बौद्धिक पूँजीगत सम्पत्ति	सार्वजनिक खरिद ऐनअनुसार सिधै खरिद भन्दा बढी रकमको (सफ्टवेयर डेभलपमेण्ट/कार्यालय अटोमेशन) खरिदमा भएको खर्चहरू ।	
			ख) कृषि तथा पशुधन	पशुधन र १ बर्ष भन्दा बढी समय रहने कृषि सामग्री एवं उपकरण सम्बन्धी सम्पत्ति	
	ग) अन्य विविध	लामो समयसम्म टिकाउपन भएको सम्पत्तिको रूपमा राख्न मिल्ने सामग्री तथा उपकरण जस्तै आगो निभाउने उपकरण, सुरक्षा सम्बन्धी उपकरण, अस्थायी निर्माण, झण्डा, हेवी स्ट्याप्लर, हेवी पञ्चिङ्ग मेसिन, सूचना पाटी, भाँडा (फुटेर नष्ट नहुने), नाटक सम्बन्धी मालसामान, म्याट्रेस तथा ओछ्यान, बेड सिट, कम्बल, सिरक जस्ता बढीमा ४।५ वर्ष खप्ने सामानहरू ।			

तालिका नं. २
त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष विवरण

मूल कोड	बजेट शीर्षक	सब कोड	बजेट उप शीर्षक	कोडको परिभाषा
०२	त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष	००१	त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष	त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कोष ।
		००२	पूँजीगत सम्पत्ति कोष	पूँजीगत सम्पत्ति व्यवस्थापनको लागि निर्माण गरिएको कोष ।
		००३	पदक तथा छात्रवृत्ति कोष	कुनै व्यक्ति वा संस्थाले स्थायी पदक वा छात्रवृत्ति प्रदान गर्न विश्वविद्यालयलाई प्रदान गरेको रकम अथवा पदक, छात्रवृत्तिका लागि कुनै प्रकारको लगानी गरी विश्वविद्यालयले सो लगानीको आयबाट पदक, छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने व्यवस्था गरी दिएमा यस प्रकारबाट प्राप्त रकम वा लगानी अङ्कित मूल्यहरू ।
		००४	भवन विकास कोष	कार्य विशेष किटान गरी कुनै अनुदान अथवा सहायता प्राप्त भएमा वा विश्वविद्यालयद्वारा कुनै विशेष कार्यको लागि कोष सृजना गरिएमा यस शीर्षकको प्रयोग हुनेछ र वार्षिक हिसाब तयार गर्दा यस कोषमा जम्मा भएका रकम पूँजीगतकोष, सामान्य जगेडा कोष, अथवा अन्य कोषमा सार्नु पर्ने ।
		००५	सामान्य जगेडा कोष	विश्वविद्यालयको आम्दानी खर्चको वार्षिक हिसाबबाट देखिने परिणामको हिसाब यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्ने ।
		००६	उपदान, निवृत्तिभरण तथा विशेष अवकाश कोष	विश्वविद्यालयबाट निवृत्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको उपदान, निवृत्तिभरण तथा विशेष अवकाश कोषको लागि खडा गरिएको कोष ।
		००७	कर्मचारी कल्याण कोष	विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कल्याण सम्बन्धी सुविधा र निवृत्त शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको संचित विदा प्रयोजनको लागि खडा गरिएको कोष ।
		००८	अक्षय कोष	स्थापना गरिएको कोषलाई नमासी त्यसबाट आर्जित ब्याजबाट कोषको कार्यविधिअनुसार खर्च गर्ने गरी खडा गरिएको कोष ।
		००९	जनशक्ति विकास कोष	विश्वविद्यालयअन्तर्गत कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि खडा गरिएको कोष ।
		०१०	पुस्तकालय विकास कोष	त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका पुस्तकालय विकासको लागि खडा गरिएको कोष ।
		०११	जग्गा विकास कोष	विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायहरूमा जग्गा खरिद गर्नको लागि लागि खडा गरिएको कोष ।
		०१२	ऋण कोष	विश्वविद्यालय अन्तर्गतका स्थायी कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई औषधी उपचार, सामाजिक कार्य, मर्मत सम्भार, घर जग्गा खरिद जस्ता कार्यको लागि ऋण उपलब्ध गराउनको लागि स्थापित ऋण कोष । यस कोषमा ऋण कोषबाट आर्जित ब्याज पनि समावेश गरिनेछ ।
		०१३	क्याम्पस/निकाय विकास कोष	क्याम्पस/कार्यालयको स्तरोन्नतिको लागि स्थापना गरिएको कोष ।
		०१४	ढास कट्टी कोष	ढास कट्टी व्यवस्थापनको लागि स्थापना गरिएको कोष ।
		०१५	फार्मसी रिभल्वीङ्ग कोष	फार्मसी रिभल्वीङ्ग कार्यको लागि स्थापना गरिएको कोष ।
		०१६	विद्यार्थी स्वास्थ्य उपचार कोष	विद्यार्थीहरूको स्वास्थ्य उपचारको लागि विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त रकम तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमबाट खडा गरिएको कोष ।
०१७	शिक्षक / कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार कोष	शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य उपचारको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबबाट कट्टागरिएको रकम तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमबाट स्थापना भएको कोष ।		
०१८	अनुसन्धान कोष	अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न आवश्यक रकमको व्यवस्थाको लागि लागि खडा गरिएको कोष ।		
०१९	अन्य कोष	अन्य विभिन्न कार्य प्रयोजनको लागि स्थापना गरिएको कोष ।		

तालिका नं. ३
चल सम्पत्ति विवरण

मूल कोड	बजेट शीर्षक	सब कोड	बजेट उप शीर्षक	कोडको परिभाषा
०३	चल सम्पत्ति	००१	मुद्दती तथा ऋण पत्र	बचत तथा धरौटी तथा दायीत्वको रकमबाट खोलिएको मुद्दती (१ वर्षे भन्दा माथिको लागि खोलिने मुद्दति) र ऋण पत्र तथा अन्य आय आर्जन गर्ने क्षेत्रमा गरिने लगानी ।
		००२	पदक तथा छात्रवृत्ति कोष लगानी ऋण पत्र तथा मुद्दती हिसाब	पदक तथा छात्रवृत्ति कोषको रूपमा सञ्चालित रकमबाट ऋण पत्र तथा बैंक मुद्दतीको रूपमा गरिने लगानी
		००३	पाउनु पर्ने ब्याज	विश्वविद्यालय लगानीबाट पाउनु पर्ने ब्याज भएमा त्यस्तो ब्याज ।
		००४	असुल हुने आसामी	त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नाममा कुनै धरौटीको व्यवस्था गरिएमा त्यस प्रकारको रकमहरू । त्रिभुवन विश्वविद्यालयको जग्गा वा अन्य स्रोतबाट पाउनुपर्ने रकम ।
		००५	पदक तथा छात्रवृत्ति कोषको खर्च	जनशक्ति, पदक तथा छात्रवृत्ति कोषको रकम लगानी वा मुद्दति लगानीबाट आर्जित आयबाट गरिने खर्च ।
		००६	छपाई तथा मसलन्द मौज्जात	छपाई तथा मसलन्द सामाग्रीको मौज्जात ।
		००७	निर्माण सामग्री मौज्जात	निर्माण सामाग्रीको मौज्जात ।
		००८	स्टोर तथा स्पेयर्स मौज्जात	स्टोर तथा स्पेयर्स सामाग्रीको मौज्जात ।
		००९	प्रयोगशाला मौज्जात	प्रयोगशाला सामाग्रीको मौज्जात ।
		०१०	बाली मौज्जात	बाली सम्बन्धी मौज्जात ।
		०११	प्रकाशन मौज्जात	प्रकाशन गरिएका सामाग्रीको बाँकी रहेको मौज्जात ।
		०१२	औषधी मौज्जात	औषधीजन्य सामाग्रीको मौज्जात ।
		०१३	अन्य मौज्जात	उल्लेखित शीर्षकदेखि बाहेक अन्य सामाग्रीको बाँकी रहेको मौज्जात ।
		०१४	ऋण (शिक्षक तथा कर्मचारी)	त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने ऋण
		०१५	प्रतित पत्र	प्रतितपत्र खोली मालसामान खरिद गर्ने व्यवस्था भएमा प्रतितपत्र सम्बन्धी सबै खर्च (बैंक चार्ज, ब्याज इत्यादि) यस हिसाबमा समावेश हुने छन् । प्रतित पत्रअन्तर्गत खरिद भएका मालसामानको बिलहरू यसै हिसाबमा फछ्यौट गरिने छन् ।
		०१६	सप्लायर तथा ठेकेदारलाई पेशकी	यस शीर्षकअन्तर्गत ठेकेदार तथा सप्लायरलाई दिइएको पेशकी रकम र ठेकेदारलाई सप्लायर गरिएको निर्माण सामाग्रीको मूल्य ।
		०१७	अनुसन्धान पेशकी	अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्न दिइएको पेशकी ।
		०१८	परियोजना सञ्चालन पेशकी	परियोजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्न दिइएको पेशकी ।
		०१९	औषधी उपचार पेशकी	अस्पतालले मन्त्रालय वा अन्य संस्थासँग औषधी उपचार छुटबापत गरिएको खर्चको लिनुपर्ने सोधभर्नालाई जनाइने पेशकीको प्रयोजनार्थ ।
		०२०	आकस्मिक पेशकी	शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको कामको सिलसिलामा अन्यत्र क्याम्पस/कार्यालयबाट आवश्यकता तथा औचित्य हेरी कार्य सकिए पछि नगद नै फिर्ता गर्ने गरी उपलब्ध गराइएको पेशकी ।
		०२१	कर्मचारी तलब पेशकी	त्रिभुवन विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई पेशकीको रूपमा अग्रिम दिइएको तलब ।
		०२२	भ्रमण पेशकी	कार्यालयको कार्यको सिलसिलामा विभिन्न स्थानमा भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई दिइने पेशकी ।
		०२३	खर्च सम्बन्धी पेशकी	कार्यालयको कार्यको सिलसिलामा गरिनु पर्ने खर्चको लागि अग्रिम रूपमा लागत अनुमानअनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई दिइने पेशकी ।
		०२४	अन्य पेशकी	आवश्यकता तथा औचित्य हेरी नगद नै फिर्ता हुने गरी कुनै निकाय तथा संस्थालाई दिइने पेशकी ।

तालिका नं. ४
बैंक मौज्जात तथा इम्प्रेष्ट विवरण

मूल कोड	बजेट शीर्षक	सब कोड	बजेट उप शीर्षक	कोडको परिभाषा
०४	बैंक मौज्जात तथा इम्प्रेष्ट	००१	अधिकृत इम्प्रेष्ट	दैनिक कार्यालय सञ्चालनका लागि चालु आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने गरी दिइने रकम (सानो नगदी कोष) ।
		००२	मार्गरथ रकम	बैंकमा जम्मा नभई क्लेरिङको अवस्थामा रहेको बैंक दाखिला रकम ।
		००३	नेपाल बैंक लि.	नेपाल बैंक लि. सँग भएको कारोबारको हिसाब ।
		००४	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकसँग भएको कारोबारको हिसाब ।
		००५	अन्य बैंक :	अन्य बैंकसँग भएको कारोबारको हिसाब (यस महलमा बाँकी सम्पूर्ण क वर्गको बैंक आवश्यकतानुसार उप शीर्षक थप्दै लाने) ।
			क)	
			ख)	
००६	मुद्दती खाता	बढीमा १ वर्ष सम्मको लागि खोलिएको मुद्दती खाता ।		

तालिका नं. ५
धरौटी तथा दायित्व विवरण

मूल कोड	बजेट शीर्षक	सब कोड	बजेट उप शीर्षक	कोडको परिभाषा
०५	धरौटी तथा दायित्व	००१	विद्यार्थी धरौटी	विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त हुने धरौटी रकम (छात्रवास धरौटी, पुस्तकालय धरौटी, प्रयोगशाला धरौटी र गाउन धरौटी लगायत अन्य विद्यार्थीसंग सम्बन्धीत धरौटी) ।
		००२	सेक्युरिटी डिपोजिट तथा अर्नेष्टमनी	नियमानुसार निर्माण व्यवसायी तथा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिने गरी कट्टा गरेको रकम ।
		००३	अन्य धरौटी :	सम्झौता तथा नियमानुसार निर्माण व्यवसायी तथा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिने गरी कट्टागरेको रकम ।
			क) रिटेन्सनमनी धरौटी	
			ख) बिरामी उपचार धरौटी	अस्पतालमा बिरामी उपचारको क्रममा बिरामीबाट धरौटीको रूपमा लिइएको रकम ।
			ग) गेट पास धरौटी	अस्पतालमा बिरामी उपचारको क्रममा बिरामी कुरुवाबाट गेट पास धरौटीको रूपमा लिइएको रकम ।
			घ) अन्य धरौटी	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य धरौटी रकम ।
		००४	क) कर्मचारी सञ्चयकोष	त्रिभुवन विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबबाट कट्टा गरिएको सञ्चयकोष सम्बन्धित कार्यालय नपठाउन्जेल राखिने (विशेष अवस्थाबाहेक यस्तो दायित्वमा राख्न प्रोत्साहित नगर्ने) ।
ख) सञ्चयकोष सापटी	त्रिभुवन विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबबाट कट्टा गरिएको सञ्चयकोष सापटी सम्बन्धित कार्यालय नपठाउन्जेल राखिने (विशेष अवस्था बाहेक दायित्व राख्न लागि प्रोत्साहित नगर्ने) ।			

०५	धरौटी तथा दायित्व	००५	विशेष अवकाश कोष कट्टी	त्रिभुवन विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबबाट कट्टा गरिएको अवकाशको योगदान नम्बर सम्बन्धित कार्यालय नपठाएसम्म राखिने (विशेष अवस्था बाहेक दायित्वमा राख्न प्रोत्साहित नगर्ने) ।
		००६	आयकर	(शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण पारिश्रमिकबापतको कर दायित्व) ।
			क) सामाजिक सुरक्षा कर	सामाजिक सुरक्षा करबापत कट्टा गरिएको रकम ।
			ख) पारिश्रमिक आयकर	पारिश्रमिक आयकरबापत कट्टा गरिएको रकम ।
			ग) अन्य आयकर	नियमित पारिश्रमिकदेखि बाहेक पटके रूपमा प्राप्त पारिश्रमिकमा कट्टा गरिने आयकर । (अन्तिम कर)
			घ) अग्रिम कर	कारोबार भएका संस्थालाई भुक्तानी गर्ने क्रममा कट्टा गरिने अग्रिम कर । (एकलौटी/व्यक्तिगत फर्म)
			ङ) अग्रिम कर	कारोबार भएका संस्थालाई भुक्तानी गर्ने क्रममा कट्टा गरिने अग्रिम कर । (प्राइभेट लिमिटेड)
		००७	पारिश्रमिक सम्बन्धी दायित्व	दिनुपर्ने तलब र सम्पूर्ण पारिश्रमिक: केही कारणवश शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई दिनु पर्ने तलब, भत्ता धरौटीको रूपमा राखिने शीर्षक ।
		००८	निर्माण सम्बन्धी दायित्व	ठेकेदार तथा सप्लायरहरूको बिलहरूबापतको दायित्व हिसाब फछ्यौट गर्ने लेखा शीर्षक ।
		००९	खरिद सम्बन्धी दायित्व	खरिद सम्बन्धी खर्चको दायित्व सृजना गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रयोग गरिने लेखा शीर्षक ।
		०१०	अन्य कर्मचारीको सञ्चयकोष	अन्य सेवाका कर्मचारीहरूको तलबबाट कट्टा गरिएको सञ्चयकोष सम्बन्धित कार्यालय नपठाउञ्जेल राखिने धरौटी (सम्भव भएसम्म यस्तो धरौटी लागि प्रोत्साहित नगर्ने) ।
		०११	परियोजना/ कन्सल्टेन्सी दायित्व	नेपाल सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अन्य निकायबाट आयोजना/कार्यक्रमको लागि प्राप्त रकम, ऋण तथा सहयोगलाई दायित्वको रूपमा राख्न प्रयोग गर्ने लेखा शीर्षक । (व्यवसायिक आय) नेपाल सरकार/विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/अन्य निकायबाट आयोजना /कार्यक्रमको लागि प्राप्त ऋण सहयोग ।
		०१२	अन्य दायित्व	उल्लेखित दायित्व शीर्षक देखि बाहेक नसमेटिएको अवस्थामा प्रयोग गरिने दायित्व शीर्षक ।
क)				
ख)				

तालिका नं. ६
केन्द्रीय हिसाब विवरण

मूल कोड	बजेट शीर्षक	सब कोड	बजेट उप शीर्षक	कोडको परिभाषा
०६	केन्द्रीय हिसाब	००१	निकाय हिसाब	विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमार्फत प्राप्त एकमुष्ट अनुदानलाई विनियोजन गर्दा यस शीर्षकमा लेखाङ्कन गर्ने ।
			क) नियमित सञ्चालन बजेट	विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमार्फत सञ्चालन खर्च शीर्षकअन्तर्गत प्राप्त एकमुष्ट रकम स्वायत्तता प्राप्त तथा अन्य निकायमा विनियोजन गर्ने ।
			ख) नियमित विकास बजेट	विश्वविद्यालय अनुदान आयोगमार्फत पूँजीगत खर्च शीर्षकअन्तर्गत प्राप्त एकमुष्ट रकम निकायहरूमा विनियोजन गर्ने ।
			ग) सशर्त विकास बजेट	विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट निर्दिष्ट परियोजनाको नाम र निकाय तोकिएको प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित निकायहरूमा विनियोजन गर्ने ।
			घ) अन्य शीर्षक अन्तर्गतको बजेट	विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट निर्दिष्ट परियोजनाको नाम र अन्य शीर्षकमा प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित निकायहरूमा विनियोजन गर्ने ।
		००२	अन्य निकाशा	विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाहेक मन्त्रालय, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार तथा अन्य आधिकारिक निकायहरू जस्ता अन्य स्रोतबाट प्राप्त अनुदान रकम सम्बन्धित निकायहरूले यस शीर्षकमा राखी खर्च गर्ने ।
			क) नियमित सञ्चालन बजेट	अन्य स्रोतमार्फत सञ्चालन खर्च शीर्षकअन्तर्गत प्राप्त एकमुष्ट रकम सम्बन्धित निकायहरूले यस शीर्षकमा राखी खर्च गर्ने ।
			ख) नियमित विकास बजेट	अन्य स्रोतमार्फत पूँजीगत खर्च शीर्षकअन्तर्गत प्राप्त एकमुष्ट रकम सम्बन्धित निकायहरूले यस शीर्षकमा राखी खर्च गर्ने ।
			ग) सशर्त विकास बजेट	अन्य स्रोतबाट निर्दिष्ट परियोजनाको नाम तोकिएको प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित निकायहरूले यस शीर्षकमा राखी खर्च गर्ने ।
			घ) अन्य शीर्षक अन्तर्गतको बजेट	अन्य स्रोतबाट निर्दिष्ट परियोजनाको नाम अन्य शीर्षकमा प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित निकायहरूले यस शीर्षकमा राखी खर्च गर्ने ।
		००३	चन्द्रा दान दातव्य	त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम चन्द्रा दान दातव्यको रूपमा प्राप्त रकम यस शीर्षकमा राखी खर्च गरिनु पर्ने ।
		००४	निकायगत बचत	आम्दानी तथा खर्चको फरक रकम यस शीर्षकमा राखी हिसाब मिलान गर्ने ।

तालिका नं. ७
विश्वविद्यालय आय विवरण

मूल कोड	बजेट शीर्षक	सब कोड	बजेट उप शीर्षक	कोडको परिभाषा		
०७	विश्वविद्यालय आय	००१	अनुदान रकम क) नियमित सञ्चालन बजेट ख) नियमित विकास बजेट ग) सरसत विकास बजेट घ) चन्दा दान दातव्य तथा अन्य स्रोत	विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र अन्य स्रोतबाट प्राप्त सञ्चालन, पूँजीगत, विकास सशर्त चन्दा दान दातव्य एवं अन्य शीर्षकअन्तर्गत प्राप्त एकमुष्ट रकम विश्वविद्यालय कोषमा आम्दानी गर्ने । (यो शीर्षक केन्द्रीय कार्यालयमा मात्र प्रयोग हुनेछ ।)		
		००२	क्याम्पस प्रवेश शुल्क	तोकिएको क्याम्पस प्रवेश शुल्क ।		
		००३	त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्क	तोकिएको त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्क ।		
		००४	शिक्षण शुल्क	तोकिएको शिक्षण शुल्क ।		
		००५	परिचय पत्र शुल्क	तोकिएको परिचय पत्र शुल्क ।		
		००६	खेलकुद शुल्क	तोकिएको खेलकुद शुल्क ।		
		००७	प्रयोगशाला शुल्क	तोकिएको प्रयोगशाला शुल्क ।		
		००८	पुस्तकालय शुल्क	तोकिएको पुस्तकालय शुल्क ।		
		००९	परीक्षा शुल्क	तोकिएको परीक्षा शुल्क ।		
		०१०	छात्रावास शुल्क	तोकिएको छात्रावास शुल्क ।		
		०११	जरिवाना	जरिवाना ।		
		०१२	शोधपत्र आदि शुल्क	शोधपत्र आदि शुल्कबापत प्राप्त रकम ।		
		०१३	विविध शुल्क	तोकिएको विविध शुल्क ।		
		०१४	प्रकाशन बिक्री	प्रकाशन बिक्रीबाट प्राप्त आय ।		
		०१५	त्रिभुवन विश्वविद्यालय जग्गाबाट आय	त्रिभुवन विश्वविद्यालय जग्गाबाट अन्यलाई प्रयोग गर्न दिएबापत प्राप्त आय ।		
		०१६	ब्याज आम्दानी	बैंकबाट प्राप्त ब्याज, ऋण वाट प्राप्त ब्याज लगायत अन्य ब्याज आम्दानी ।		
		०१७	चन्दा/आम्दानी	चन्दा स्वरूप त्रिभुवन विश्वविद्यालयले प्राप्त रकम ।		
		०१८	घर/आवास भाडा	घर/आवास भाडाबापत रकम ।		
		०१९	कन्सल्टेन्सी सेवा	त्रिभुवन विश्वविद्यालयले कन्सल्टेन्सी सेवा प्रदान गरी प्राप्त रकम ।		
		०२०	ओभरहेड आम्दानी	परियोजना सञ्चालन तथा ओभरहेडबापत प्राप्त रकम ।		
		०२१	सम्बन्धन सेवा शुल्क	सम्बन्धन दिएबापत प्राप्त रकम ।		
		०२२	विशेष उपदान आम्दानी	विशेष उपदानबापत प्राप्त रकम ।		
		०२३		परीक्षा सम्बन्धी आय		परीक्षा सम्बन्धी आयबापत प्राप्त रकम ।
				क) त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्क	त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्कबापत प्राप्त रकम ।	
				ख) प्रमाण पत्र शुल्क	प्रमाण पत्र शुल्कबापत प्राप्त रकम ।	
		०२४		अन्य आय		उल्लेखित शीर्षकदेखि बाहेक अन्यबाट प्राप्त रकम ।
				क)		
					ख)	

तालिका नं. ८
पूँजीगत खर्च विवरण

मूल कोड	बजेट शीर्षक	सब कोड	बजेट उप शीर्षक	कोडको परिभाषा
०८	पूँजीगत खर्च	००१	जग्गा	त्रिभुवन विश्वविद्यालय तथा त्रिभुवन विश्वविद्यालयका निकायहरूको स्वामित्व वा नाममा रहेको सम्पूर्ण जग्गाहरू खरिद ।
		००२	भवन	त्रिभुवन विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा रहेको छात्रावास तथा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आवास एवं शैक्षिक भवनको लागि निर्माण गरिएका सबै भवन र अन्य अरु सबै भवन का साथै भवनमा थपिएका ट्रेस लगायत थप निर्माण कार्यहरूको खर्च ।
		००३	सवारी साधन	बस, मिनिबस, टक, जीप, कार, स्कूटर, मोटरसाइकल, साइकल, अटोरिक्सा तथा अन्य सवारी साधनहरूको खर्च ।
		००४	फर्निचर	टेबुल, कुर्सी, दराज, पङ्खा, रेफ्रिजेरेटर, रुम कुलर, एअर कण्डीशनर, बाटर कुलर, खाट याक, ल्कास बेञ्च, क्लास मेच, क्लास टेबुल, शोकेस, स्टुल, टेबुलटेनिस बोर्ड, पार्टशन स्क्रीन जस्ता सम्पत्तिहरूको लागि खर्च ।
		००५	पानी विद्युत् व्यवस्था	पानी तथा बिजुली व्यवस्थापनको लागि आवश्यक दीर्घकालीन रूपमा प्रयोगमा आउने व्यवस्थापन तथा सामाग्रीको खर्च ।
		००६	अन्य निर्माण	यस शीर्षकअन्तर्गत सडक, ढल, पर्खाल, ट्रेस, खेलकूद मैदान (फुटबल, भलिबल, बास्केटबल कोर्ट कार्यालय परिसर) आदि निर्माणहरूको खर्च ।
		००७	वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण	त्रिभुवन विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायहरूमा शिक्षण कार्य तथा प्रयोगशालासँग सम्बन्धित अध्ययन तथा अध्यापनको क्रममा दीर्घकालीन रूपमा प्रयोगमा आउने शैक्षिक सामाग्री सम्बन्धी खर्चहरू ।
		००८	पुस्तक	०९।०१८ शीर्षकअन्तर्गत पर्ने पत्र पत्रिका खर्चदेखि बाहेक ख्याति प्राप्त प्राविधिक तथा विशिष्ट ज्ञानवर्द्धक आवधिक प्रकाशन, अनुसन्धानात्मक जर्नलहरूको खर्च ।
		००९	कार्यालय उपकरण	कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक दीर्घकालीन रूपमा प्रयोगमा आउने उपकरण जस्तै सामाग्रीको खर्च समावेश हुने छन् । जस्तै ल्यापटप, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन आदिको खर्च ।
		०१०	विविध सम्पत्ति खर्च	सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार सिधै खरिदभन्दा बढी रकमको (सफ्टवेयर डेभलपमेण्ट/कार्यालय अटोमेशन) खरिदमा भएको खर्चहरू ।
	ख) कृषि तथा पशु धन	पशुधन र १ वर्ष भन्दा बढी समयसम्म सम्पत्तिको रूपमा राख्न मिल्ने कृषि सम्बन्धी सामग्री तथा उपकरण सम्बन्धी खर्चहरू ।		
	ग) अन्य विविध खर्च	लामो समयसम्म टिकाउपन भएको सम्पत्तिको रूपमा राख्न मिल्ने सामाग्री तथा उपकरण जस्तै आगो निभाउने उपकरण, सुरक्षा सम्बन्धी उपकरण, अस्थायी निर्माण, भण्डा, हेवी स्ट्याप्लर, हेवी पञ्चिङ्ग मेशिन, सूचना पाटी भाँडा (फुटेर नष्ट नहुने), नाटक सम्बन्धी मालसामान, म्याट्रेस तथा ओछ्यान, बेड सिट, कम्बल, सिरक जस्ता बढीमा ४।५ वर्ष खप्ने सामानहरू सम्बन्धी खर्चहरू । ।		

तालिका नं. ९
विश्वविद्यालय सञ्चालन खर्च विवरण

मूल कोड	बजेट शीर्षक	सब कोड	बजेट उप शीर्षक	कोडको परिभाषा	
०९	विश्वविद्यालय सञ्चालन खर्च	००१	क) तलब शिक्षण	नियमित शिक्षकहरूलाई भुक्तान गरिने तलब	
			ख) अतिरिक्त तलब शिक्षण	अतिरिक्त कक्षा र आशिक कक्षा लिएवापत शिक्षकहरूलाई दिइने पारिश्रमिक खर्च ।	
		००२	क) तलब प्रशासन	कर्मचारीहरूलाई भुक्तान गरिने तलब	
			ख) अतिरिक्त तलब प्रशासन	बिदा, युटिलिटी, ठेक्का करार, ज्यालादारी, अतिरिक्त पारिश्रमिक, प्रोत्साहन, प्रेरणा भत्ता आदि ।	
		००३	भत्ता	भत्ता र पदीय सचिन्त बिदाबापतको रकम ।	
		००४	क) सञ्चयकोष अनुदान	स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट उपलब्ध गराइने सञ्चयकोष अनुदान ।	
			ख) विशेष अवकाश कोष अनुदान	स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट उपलब्ध गराइने विशेष उपदानबापतको रकम ।	
		००५	उपदान तथा निवृत्तिभरण		त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट निवृत्त शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम ।
			क) निवृत्तिभरण		
			ख) उपदान		
			ग) विशेष आर्थिक सुविधा		
				शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यरत अवस्थामा निधन पश्चात् मरणोपरान्त दिइने विशेष आर्थिक सुविधा	
				घ) दाह संस्कार खर्च	शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यरत अवस्थामा निधन पश्चात् मरणोपरान्त दिइने दाह संस्कार सुविधा
		००६	परीक्षा सञ्चालन खर्च		परीक्षा सञ्चालन खर्चअन्तर्गत विद्यार्थी सूची पत्र तयारी, प्रबन्ध, निरीक्षण, प्रश्न पत्र तथा उत्तर पुस्तिका छपाइ खर्च, परीक्षा सम्बन्धी भ्रमण खर्च, उत्तर पुस्तिका निरीक्षकको पारिश्रमिक, गोप्य खर्च तथा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य खर्च र कर्मचारी सेवा परीक्षा खर्च।
			क) परीक्षा पारिश्रमिक खर्च		
			ख) प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन खर्च		
			ग) उत्तर पुस्तिका परिक्षण खर्च		
			घ) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण - (scrutiny) खर्च		
			ड) उत्तर पुस्तिका छपाइ खर्च		
			च) अन्य खर्च		
		००७	विद्युत् तथा पानी खर्च	विद्युत्, पानी महशुल तथा विद्युत् नभएको स्थानमा मट्टितेल खर्च यस शीर्षकमा राख्ने ।	
००८	सेवा शुल्क खर्च	डाँक तार टिकट तथा राजस्व आदि खर्च यस शीर्षकमा राख्ने ।			
००९	घर भाडा	त्रिभुवन विश्वविद्यालयले घर भाडामा गरिने खर्च ।			

०९	विश्वविद्यालय सञ्चालन खर्च	०१०	विमा खर्च	विमा शीर्षकले विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको विमा गराउंदाको खर्च समावेश हुनेछ ।
		०११	मर्मत सम्भार खर्च	भौतिक संरचना, फर्निचर सवारी साधन सभिसिप लगायतको अन्य मर्मत तथा सभिसिड् खर्च ।
		०१२	इन्धन खर्च	सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल, डिजल, लुब्रिकेन्टस सम्बन्धी खर्च ।
		०१३	विज्ञापन तथा प्रचार प्रसार	राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाहरूको सदस्यता शुल्क विश्वविद्यालयको कृयाकलाप सम्बन्धी प्रचार प्रसार खर्च र अन्य विज्ञापन सम्बन्धी खर्चहरू ।
		०१४	बैंक चार्ज	बैंकिङ कारोबार गर्दा लाग्ने बैंक दस्तूर, कमिशन ।
		०१५	कानुनी खर्च	कानुनी कार्यसँग सम्बन्धित दस्तूर एवं खर्च ।
		०१६	इनाम तथा पुरस्कार	शिक्षक तथा कर्मचारीलाई त्रिभुवन विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्रदान गरिने इनाम तथा पुरस्कार ।
		०१७	छपाई तथा मसलन्द खर्च	परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी छपाई खर्च तथा बिक्रीको लागि छापिने प्रकाशनहरूको छपाई खर्चदेखि बाहेक कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक विभिन्न छपाई तथा मसलन्द खर्च ।
		०१८	पत्र पत्रिका खर्च	०१।००८ मा समावेश हुने पत्रिका खर्चदेखि बाहेक अन्य पत्र पत्रिकाहरूको खर्च ।
		०१९	भ्रमण खर्च	भ्रमणको क्रममा हुने खाना, बास, दैनिक भत्ता, यातायात खर्च तथा शिक्षक कर्मचारीको भ्रमणमा भ्रमण अवधिको विमा खर्च ।
		०२०	उत्सव तथा समारोह	त्रिभुवन विश्वविद्यालयद्वारा मनाइने विभिन्न उत्सव तथा समारोह खर्च ।
		०२१	अतिथि सत्कार	पदाधिकार, महाशाखा प्रमुख, निकाय प्रमुखसँग सम्बन्धित अतिथि सत्कारजन्य खर्च
		०२२	सफ्टवेयर तथा अन्य वार्षिक मर्मत खर्च (ए.एम.सी)	त्रिभुवन विश्वविद्यालय नियमअनुसार सोभै खरिद प्रक्रियाको सफ्टवेयर निर्माण, डेभलपमेण्ट, कार्यालय अटोमेशन खर्च र वार्षिक मर्मत खर्च (ए.एम.सी)बापत हुने सबै प्रकारको खर्च ।
		०२३	बैठक भत्ता तथा खर्च	त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, नियम, विनियमले व्यवस्था गरिएका समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी खर्च
		०२४	विविध खर्च	अन्य शीर्षकमा नपरेका साधारण खर्चहरू । सम्भव भएसम्म उपशीर्षकको व्यवस्था गरी खर्च शीर्षकको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने ।
			क) कार्यालय विविध खर्च	
			ख) अन्य	
		०२५	प्रकाशन खर्च	बिक्रीको लागि छापिने प्रकाशनहरूको छपाई तथा अन्य सम्बन्धित खर्चहरू यस बजेट शीर्षकअन्तर्गत समावेश हुने छन् ।
		०२६	विद्यार्थी कल्याण खर्च	विद्यार्थी कल्याण, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी सामान्य मालसामान (फुटबल, भलिबल, क्रिकेट रैकेट, क्यारेम बोर्ड, नेट आदि), खेलाडीहरूको पोशाक, खेलकुदको लागि डाइट खर्च, विद्यार्थी सम्बन्धी खर्च, विद्यार्थीहरूद्वारा गरिन अतिरिक्त क्रियाकलाप (नाटक, कैम्पिंग इत्यादि) सम्बन्धी खर्च समावेश हुनेछ ।

		०२७	अनुसन्धान खर्च	अनुसन्धान सम्बन्धी छात्रवृत्ति अनुदान प्रोजेक्टहरू तथा सोअन्तर्गत काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण खर्च तथा अन्य अनुसन्धान सम्बन्धी खर्चहरू यसमा समावेश हुने छन् ।
		०२८	छात्रवृत्ति	बजेटमा व्यवस्था गरी त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने विभिन्न छात्रवृत्ति सम्बन्धी खर्च ।
		०२९	शैक्षिक सामग्री खर्च	त्रिभुवन विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायहरूमा शिक्षण कार्य तथा प्रयोगशालासँग सम्बन्धित अध्ययन तथा अध्यापनको क्रममा प्रयोगमा आउंदा खर्च भई, नासिई, टुटफुट भई जाने शैक्षिक सामग्री सम्बन्धी खर्च ।
		०३०	तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठी	तालिम, कार्यशाला गोष्ठी, सेमिनार आदिमा भएका सम्पूर्ण खर्च
		०३१	टेलिफोन तथा सञ्चार खर्च	टेलिफोन तथा इन्टरनेट महसुल सम्बन्धी खर्च ।
		०३२	कृषि सम्बन्धी खर्च	बगैँचाको गमला, बगैँचाको लागि मल विरुवा, खेतिको लागि प्रयोग हुने बिउ, मल, ज्यामी खर्च र मालपोत महसुल ।
		०३३	विद्यार्थी स्वास्थ्य उपचार खर्च	विद्यार्थीहरूलाई स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी खर्च ।
		०३४	शिक्षक तथा कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार खर्च	शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको लागि गरिने स्वास्थ्य उपचार सम्बन्धी खर्च ।
		०३५	शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण सुविधा खर्च	शिक्षक तथा कर्मचारीहरू सेवा निवृत्त पश्चात् उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य उपचार खर्च । (आकस्मिक अवस्थामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अग्रिम भुक्तानी भएको औषधी उपचार खर्च यो शीर्षकमा राखिने छ ।) यस शीर्षकमा सेवा निवृत्त पश्चात प्राप्त हुने संचित विदाहरू वापतको रकम खर्चपनि समावेश हुनेछ ।

परिच्छेद ५
लेखा फाराम

१७. लेखा कोड विवरण : विश्वविद्यालयमा देहायबमोजिमका लेखा फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

त्रि. वि. फा. नं. १

रसिद नं.

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
.....क्याम्पस/विभाग/निकाय
विद्यार्थी आम्दानी रसिद
वर्ष/सेमेष्टर

विद्यार्थीको नाम थर:

मिति :

रोल नं.

न.सं.	विवरण	रकम	कैफियत
१	क्याम्पस प्रवेश शुल्क		
२	त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्क		
३	शिक्षण शुल्क		
४	परिचय पत्र शुल्क		
५	खेलकुद शुल्क		
६	प्रयोगशाला शुल्क		
७	पुस्तकालय शुल्क		
८	परीक्षा शुल्क		
९	छात्रावास शुल्क		
१०	जरिवाना		
११	सोधपत्र आदि शुल्क		
१२	विविध शुल्क		
१३	पुस्तकालय धरौटी		
१४	छात्रावास धरौटी		
१५	प्रयोगशाला धरौटी		
१६	विविध विद्यार्थी धरौटी		
जम्मा			
अक्षरूपी :-			

नोट:

- (i) धरौटी फिर्ता लिन धरौटी रसिद प्रस्तुत गर्न अनिवार्य हुनेछ ।
- (ii) शैक्षिक वर्ष समाप्त भएको १ वर्ष भित्र धरौटी फिर्ता लिनु पर्नेछ ।

.....
रकम बुझिलिनेको सही

रसिद नं.

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
क्याम्पस/विभाग/निकाय
 विद्यार्थी रजिष्टर

विद्यार्थीको नाम थर :

रोल नं.

तह/वर्ष/सेमेष्टर :

मिति	रसिद क्रमाङ्क	शुल्क रकम	अन्य रकम	जम्मा रकम	धरौटी			जम्मा रकम
					पुस्तकालय	प्रयोगशाला	छात्राबास	

		भौ. नं.	फिर्ता रकम	फिर्ता मिति	कैफियत
१	पुस्तकालय धरौटी फिर्ता				
२	प्रयोगशाला धरौटी फिर्ता				
३	छात्राबास धरौटी फिर्ता				

रसिद नं.

त्रि. वि. फा. नं. ५

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
.....क्याम्पस /विभाग/निकाय
अन्य आम्दानी रजिष्टर

क्र. सं.	विवरण	भर्पाई क्रमाङ्क	विश्वविद्यालय आय										कैफियत	
			०१४ प्रकाशन	०१५ जग्गा	०१६ ब्याज	०१७ चन्दा	०१८ आवास भाडा	०१९ कन्सल्टेनसी सेवा	०२० ओभरहेड आम्दानी	०२१ सम्बन्धन सेवा शुल्क	०२२ विशेष उपदान आम्दानी	०२३ परीक्षा सम्बन्धी आय		०२४ अन्य आय

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....क्याम्पस/विभाग/निकाय

आ. व. २०.....

व्यक्तिगत पेशकी खाता

शिक्षक तथा कर्मचारीको सङ्केत नं.

शिक्षक तथा कर्मचारीको नाम :

पद :

स्थायी ठेगाना :

कार्यालय :

अन्य विवरण :

		विवरण	खर्च शीर्षक	०४		०३								जम्मा बाँकी		
				००१		०२०		०२१		०२२		०२३		०२४		
मिति	भौचर सङ्ख्या			डेविड	क्रेडिट	डेविड	क्रेडिट	रकम								

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
क्याम्पस /विभाग/निकाय
 आ. व. २०.....
 आपूर्तिकर्ता / निर्माण व्यवसायी / सेवा प्रदायक सबलेजर

पत्र सङ्ख्या :

बैंक :

नाम :

VAT no.

		विवरण	०३ (पेशकी)						०५ (धरौटी)				जम्मा बाँकी
			०१५		०१६				००२		००३		
मिति	भौचर सङ्ख्या		डेविड	क्रेडिट	डेविड	क्रेडिट	डेविड	क्रेडिट	डेविड	क्रेडिट	डेविड	क्रेडिट	

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
क्याम्पस/विभाग/निकाय
 साल महिनाको तलबी फाराम

महिना													
काम गरेको दिन													
तलब र भत्ताहरू													
१. तलब													
२. सञ्चयकोष अनुदान													
३. विशेष अवकाश कोष अनुदान													
४. महँगी भत्ता													
५. विशेष भत्ता													
६. अन्य सुविधा													
(क) जम्मा तलब र भत्ता													
कट्टि													
७. पारिश्रमिक आयकर													
८. सामाजिक सुरक्षा कर													
९. सापटी													
१०. सञ्चयकोष कट्टा													
११. अन्य सेवा सञ्चयकोष													
१२. तलब पेशकी													
१३. ऋण किस्ता													
१४. ऋणको ब्याज													
१५. विशेष अवकाश कोष कट्टी													
१६. नागरिक लगानी कोष कट्टी													
१७.													
(ख) जम्मा कट्टि													
जम्मा पाउने (क - ख)													
नाम													
पद													
खाता नं.													
कैफियत													

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
रजिष्ट्रारको कार्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा

त्रैमासिक निकाशा विवरण पत्र

आ. प्र. च. नं.

.....
.....
.....

विषय :- त्रैमासिक बजेट निकाशा बारे ।

चालु आर्थिक वर्षको लागि त्रिभुवन विश्वविद्यालय सभाबाट स्वीकृत वजेट मध्ये संलग्न विवरण अनुसार त्यस क्याम्पस अनुसन्धान केन्द्र/परियोजना/निकायको लागि त्रैमासिक खर्च वापत पाउने रु को स्थित बैंकमा भुक्तानी पाउने गरी डिपोजिट गरेको छु । सो बमोजिम रकम प्राप्तिको जानकारी पठाउनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

.....

शाखा प्रमुख

कार्यक्रम तथा बजेट शाखा

बोधार्थ :-

श्री लेखापरीक्षण महाशाखा,
त्रि.वि. कीर्तिपुर

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
रजिष्ट्रारको कार्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
त्रैमासिक निकाशा विवरण

..... क्याम्पस कार्यालय । अध्ययन संस्थान ।
संकायको चालु आर्थिक वर्षको लागि त्रैमासिक निकाशा विवरण ।

		रकम	कैफियत
त्रैमासिक निकाशा			
.....			
.....			
.....			
जम्मा :			
थप :			
रकमान्तर तथा धरौटी निकाशा			
.....			
.....			
.....			
.....			
निकासा :			
कट्टि			
आम्दानी			
संचयकोष			
जम्मा निकाशा			
वचत कट्टि			
पेशकी कट्टि			
खुद निकाशा :			
पेशकी फछ्यौट निकाशा			
जम्मा रकम निकाशा :			

.....

.....

.....

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
रजिष्ट्रारको कार्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
मासिक आर्थिक विवरण पत्र

त्रि. वि. फा. नं. १४क

श्री प्रमुखज्यू,
आर्थिक प्रशासन महाशाखा,
कीर्तिपुर, काठमाडौं

विषय :- मासिक आर्थिक विवरण पठाइएको ।

महाशय,
यस निकायको २० साल महिनाको मासिक आर्थिक विवरण यसै साथ पठाएका छौं ।
सो आर्थिक विवरण यस निकायको लेखाबमोजिम ठीक दुरुस्त छ भनी प्रमाणित गर्दछौं ।

भवदीय

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

वोधार्थ :

१	४
.....
.....
२	५
.....
.....
३	६
.....
.....

नोट :- प्रत्येक निकायले सञ्चालित अध्ययन संस्थान र सङ्घायअन्तर्गत प्रत्येक कार्यक्रमको एक मुष्ठ मासिक विवरण तयार गरी पठाउनु पर्ने ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....क्याम्पस /विभाग/निकाय

आ. व. २०.....

सन्तुलन परीक्षण

मुख्य लेखा कोड	मुख्य लेखा	डेबिट	क्रेडिट
०१	पूँजीगत सम्पत्ति		
०२	विश्वविद्यालय कोष		
०३	चल सम्पत्ति		
०४	बैंक मौज्दात तथा इम्प्रेष्ट		
०५	धरौटी तथा दायित्व		
०६	निकाय हिसाब		
०७	विश्वविद्यालय आय		
०८	पूँजीगत खर्च		
०९	विश्वविद्यालय सञ्चालन खर्च		

तालिका नं. १

आम्दानीको विवरण

लेखा कोड	आय लेखा शीर्षक	रकम
००२	क्याम्पस प्रवेश शुल्क	
००३	त्रिभुवन विश्वविद्यालय. दर्ता शुल्क	
००४	शिक्षण शुल्क	
००५	परिचय पत्र शुल्क	
००६	खेलकुद शुल्क	
००७	प्रयोगशाला शुल्क	
००८	पुस्तकालय शुल्क	
००९	परीक्षा शुल्क	
०१०	छात्रावास शुल्क	
०११	जरिवाना	
०१२	विविध शुल्क	
०१३	क्याम्पस /निकाय विकास आय	
०१४	प्रकाशन बिक्री	
०१५	त्रिभुवन विश्वविद्यालय. जग्गाबाट आय	
०१६	त्रिभुवन विश्वविद्यालय. लगानीको ब्याज	
०१७	चन्दा/आय	
०१८	अन्य आय	
०१९	कन्सल्टेन्सी सेवा	
०२०	ओभरहेड आम्दानी	
०२१	सम्बन्धन सेवा शुल्क	
०२२	विशेष उपदान आम्दानी	
०२३	परीक्षा सम्बन्धी आय क) त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्क ख) प्रमाण पत्र शुल्क ग) दीक्षान्त समारोह शुल्क	
०२४	अन्य आय	

तालिका नं. २

विश्वविद्यालय कोष

लेजर कोड	शीर्षक	बाँकी रकम		
		डेबिट	क्रेडिट	बाँकी रकम

तालिका नं. ३

चल सम्पत्तिको विवरण

लेजर कोड	शीर्षक	बाँकी रकम		
		डेबिट	क्रेडिट	बाँकी रकम

तालिका नं. ४

बैंक मौज्जातको विवरण

लेजर कोड	बैंकको नाम	खाताको प्रकार	बाँकी रकम		
			डेबिट	क्रेडिट	बाँकी रकम

तालिका नं. ५

धरौटी विवरण

लेजर कोड	शीर्षक	बाँकी रकम		
		डेबिट	क्रेडिट	बाँकी रकम

तालिका नं. ६

दायित्व विवरण

लेजर कोड	शीर्षक	बाँकी रकम		
		डेबिट	क्रेडिट	बाँकी रकम

बैंक हिसाब मिलान विवरण

तालिका ७

विवरण	रकम	रकम
(क) आम्दानी खर्च किताब अनुसार बैंक मौज्दात		
(ख) थप :		
(१) चेक काटेको तर बैंकले भुक्तानी नगरेको		
(२) बैंकले आम्दानी जनाएको तर आम्दानी खर्च किताबमा आम्दानी नबाँधेको		
थप जम्मा (ख)		
(ग) कुल जम्मा (क+ख)		
(घ) कट्टा :		
(३) बैंकले खर्च जनाएको तर आम्दानी खर्च किताबमा खर्च नलेखेको		
(४) आम्दानी खर्च किताबमा आम्दानी जनाएको तर बैंकले आम्दानी नजनाएको		
कट्टी जम्मा (घ)		
कुल जम्मा (ग-घ)		
(ड) बैंक प्रमाणपत्र अनुसार मौज्दात		

तालिका ८ निकाय हिसाब विवरण

मिति	विवरण		डेबिट	क्रेडिट	बाँकी
	कोड नं.	बजेट शीर्षक			

तालिका ९ बजेट तथा खर्च विवरण

मिति	विवरण		डेबिट	क्रेडिट	बाँकी
	कोड नं.	बजेट शीर्षक			

नाम धर :

पद:

कर्मचारी सञ्ज्ञेत नं.

स्थायी ठेगाना :

नियुक्ति मिति :

तलब स्केल :

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... क्याम्पस/विभाग/निकाय

आ. व

व्यक्तिगत तलबी रजिष्टर

नागरिक लगानी कोष नं. :

सञ्चयकोष क्रमाङ्क :

विशेष अवकाश कोष नं.

बैंक खाता नं. :

PAN

महिना	साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	जम्मा	मंसिर	पुस	माघ	फागुन	जम्मा	चैत	वैशाख	जेठ	असार	जम्मा	
काम गरेको दिन																
भौचर नं.																
१. तलब २. सञ्चयकोष अनुदान ३. विशेष अवकाश कोष अनुदान ४. महँगी भत्ता ५. विशेष भत्ता ६. अन्य सुविधा																
जम्मा तलब र भत्ता (क)																
कट्टिहरू ७. पारिश्रमिक आयकर ८. सामाजिक सुरक्षा कर ९. सञ्चयकोष कट्टा १०. सञ्चयकोष सापटी कट्टा ११. तलब पेशकी १२. अन्य सेवा सञ्चयकोष १३. नागरिक लगानी कट्टा १४. अन्य कट्टा																
जम्मा कट्टी (ख)																
जम्मा पाउने (क - ख)																
कैफियत																

नोट : हरेक शिक्षक कर्मचारीहरूलाई यस फाराम प्रति उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
क्याम्पस /विभाग/निकाय
 आ. व. २०.....
 खरिद माग फाराम

क्र. सं.

मिति

श्री

निम्न विवरण अनुसारको मालसामानको आवश्यकता परेको हुँदा खरिद गर्ने व्यवस्था हुन अनुरोध गर्दछु ।

.....
 स्टोर किपर, माग गर्ने

सि. नं.	मालसामानको विवरण	एकाई	न्युनतम मौज्जात	स्टोर मौज्जात	आवश्यक परिमाण	रकम	बजेट कोड नं.	कैफियत

बजेटले भ्याउने /नभ्याउने

.....
 लेखा

.....
 सिफारिस गर्ने

.....
 स्वीकृति दिने

द्रष्टव्य : सामानको लागि फाराम भर्दा आवश्यक भएको कारण कैफियतमा स्पष्ट खुलाउनु होला ।

Tribhuvan University
 Campus/Dept./Office

प्रस्तावित

Purchase Order

To

.....

.....

Order No :

Dated :

Gentlemen,

Please execute the following order :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Discount

Carriages Delivery Terms

Place of Delivery

Packing etc.

Distinctive Mark

Authorised
Signature

Note : Tribhuvan University do not hold themselves responsible for any goods delivered unless a written order, duly signed by an authorised official, can be produced.

For officed used only

Date of Delivery	Delivery Note No.	Particulars of Delivery	Invoice No & Date	Amount		Date of Payment	Remark
				Rs.	P.		

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
.....क्याम्पस/विभाग/निकाय

आ. व. २०.....
स्टोर प्राप्त तथा निरीक्षण नोट

श्री बाट निम्न लिखित माल
प्राप्त भयो ।

क्रम सङ्ख्या :

बिल नं.

मिति :-.....

सि. नं.	विवरण	अर्डर नं. मिति	एकाई	परिमाण	रकम			स्टोर लेजर पाना	कैफियत
					एकाई दर	रूपैया	पैसा		

स्टोरमा बुझिलिने.....
मिति
.....

निरीक्षण गरी स्वीकृत दिने.....
मिति.....

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि. वि. फा. नं. १९क

.....क्याम्पस र विभाग र निकाय

आ. व. २०.....

स्टोर माग तथा खर्च नोट

मिति :

क्रम संख्या :

श्री स्टोर

निम्न माल स्टोरबाट इस्यु गरी

.....

.....

मा खर्च लेख्नु हुन अनुरोध छ ।

सिफरिस गर्ने

हस्ताक्षर

क्र सं	मालको विवरण	इकाई	यस अघि लिएको मिति र परिमाण	माग भएको परिमाण	इस्यु भएको परिमाण	पूजीगत स्टोर खाता नं.	खर्च स्टार खाता नं.	कैफियत

स्वीकृति दिने

(प्रमुख)

माल इस्यु गर्ने

(स्टोर इन्चार्ज)

माल प्राप्त गर्ने

सूचना :- दोस्रो प्रति स्टोरबाट प्रमाणित गरी सम्बन्धित इकाईमा पठाउनु पर्नेछ । यसको आधारमा सम्बन्धित इकाईको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
क्याम्पस /विभाग/निकाय
 आ. व. २०.....
 को जिन्सी खाता

माल सामानको विवरण :

खरिद आदेश		सप्लायर्स	आम्दानी					खर्च					बाँकी		कैफियत
क्रमाङ्क	मिति		स्टोर प्राप्ति		परिमाण	एकाई दर	रकम	खर्च नोट		मालसामान पठाएको स्थान	परिमाण	रकम	मौज्दात परिणाम	रकम	
		क्रमाङ्क	मिति	क्रमाङ्क				मिति	क्रमाङ्क						मिति

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....क्याम्पस /विभाग/निकाय

आ.व. २०.....

जिन्सीको सहायक खाता

कर्मचारीको नाम थर :

दर्जा :

सामान रहने कोठा । शाखा

स्टोरबाट सामान पठाउँदा						स्टोरमा माल सामान फिर्ता हुँदा					
क्र. सं.	मिति	स्वीकृत माग फाराम नम्बर	सामानको विवरण	परिमाण	जिन्सी खाता पाना नम्बर	मिति	खाता पाना नम्बर	सामानको विवरण	परिमाण	फिर्ता लानेको सही	कैफियत

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 अध्ययन संस्थान
 क्याम्पस/निकाय
 आ. व. को
 जिन्सी निरीक्षण फाराम (खर्च भएर जाने)

क्र. सं.	सामानको विवरण	जिन्सी खाता पाना नम्बर	मिति खाता बमोजिमको मौज्दात	गन्ती गर्दाको परिमाण	थप/घट	सामानको अवस्था			कैफियत
						चालु	मर्मत गर्नु पर्ने	बेकम्मा	

.....
 उतार गर्ने
 दर्जा

.....
 सिफारिस गर्ने
 दर्जा

.....
 प्रमाणित गर्ने
 निकाय प्रमुख

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....क्याम्पस /विभाग/निकाय

आ.व. २०.....

मिनाहा रिपोर्ट फाराम

क्र. सं.	खाता सामानको विवरण	स्टोर दाखिला मिति	खरिद मूल्य	हालको अवस्थाको अनुमानित मोल	काममा प्रयोग हुन नसक्नाको कारण	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको बेहोरा ठीक भएकोले उक्त माल सामानहरू बिक्री गर्ने/लिलाम गर्ने/धुल्याउने आदेशको लागि सिफारिस गर्दछु।

सिफारिस गर्ने

दस्तखत :

नाम :

दर्जा:

आदेश दिने

दस्तखत :

निकाय प्रमुख :

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....क्याम्पस/विभाग/निकाय

आ.व. २०.....

माल सामान हस्तान्तरण फाराम

क्र. सं.	जिन्सी खाता पाना नम्बर	सामानको विवरण	परिमाण	इकाई	जम्मा परल मोल	शुरु प्राप्त मिति	सामानको अवस्था	कैफियत

बुझाउनेको

दस्तखत

नाम

दर्जा

क्याम्पस/निकाय/विभाग/कार्यालय

बुझिलिनेको

दस्तखत

नाम

दर्जा

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 ,.....क्याम्पस/कार्यालय
 आ.व. २०.....
 पूँजीगत सम्पतिको भौतिक परीक्षण फाराम

जिन्सि किताव अनुसारको अवस्था						सामान गणना गर्दाको अवस्था					
क्र.सं.	सामानको विवरण	लेखा कोड नं.	जिन्सी खाता पाना नं	खाता अनुसारको परिमाण	खाता अनुसारको लागत	चालु अवस्थाको परिमाण	मर्मत गर्न सकिने परिमाण	प्रयोगमा नआउने सामानको परिमाण	जम्मा परिमाण	घटि/वढि	कैफियत

,.....
 सम्पतिको उतार र गणना गर्ने

,.....
 प्रमाणित गर्ने

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....क्याम्पस /विभाग/निकाय

आ.व. २०.....

धरौटी रकमको विवरण

क्र. सं.	विवरण	धरौटी रकमको विवरण								कैफियत
		भौचर र मिति	सेक्युरिटी डिपोजिट तथा अर्नेष्टमनी	विद्युत्	रिटेन्सन्मनी धरौटी	बिरामी उपचार धरौटी	गेट पास धरौटी	अन्य धरौटी	जम्मा रकम	

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
केन्द्रीय कार्यालय
हिसाब मिलान सूचना

क्र. सं.

मिति

श्री

.

निम्नबमोजिमका रकमहरू हिसाब गरिएको हुँदा आवश्यक कारवाही हुन अनुरोध छ ।

क्र. सं.	कारोबारको विवरण	लेखा शीर्षक	कोड नं.	खर्च	आम्दानी
				रकम	रकम

.....

लेखाप्रमुख

.....

स्वीकृत दिने अधिकृत

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....क्याम्पस /विभाग/निकाय

महालेखापरीक्षकको आ.व.को बैरुजु लगत

क्र. सं.	बैरुजुको विवरण	बैरुजु रकम	फछ्यौट भएको विवरण			सम्परीक्षण भएको		सम्परीक्षण हुन बाँकी रकम	फछ्यौट हुन नसकेको कारण
			भौ. नं.	मिति	रकम	मिति	रकम		

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....क्याम्पस/विभाग/निकाय

भ्रमण आदेश

मिति :-

नाम :-

पद :-.....श्रेणी.....

कार्यालयको नाम :-.....

भ्रमण गर्ने स्थान :-.....

भ्रमण गर्ने उद्देश्य :-.....

भ्रमण गर्ने अवधि :-.....देखि.....सम्म जम्मा.....दिन

भ्रमण गर्ने साधन

(क) हवाईजहाज

(ख) रेल

(ग) बस

(घ) अन्य.....

भ्रमणको निमित्त पेशकी विवरण

(क) दैनिक भत्ता.....

(ख) भ्रमण भत्ता.....

(ग) विविध.....

.....
भ्रमण गर्ने शिक्षक/कर्मचारी

.....
भ्रमण आदेश दिने अधिकारी

कार्यालय प्रयोजनको निमित्त

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश.....

पेशकी स्वरूप बजेट नं.....(पेशकी) बाट चेक नं.....बाट

मिति.....मा रकम

रु.....दिएको छ ।

.....
लेखा प्रमुख

नोट :- खर्चको फाँटवारी नियमानुसार पेश गरी समयमै फछ्यौट गर्नुपर्ने छ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 क्याम्पस/विभाग/निकाय
 दैनिक भ्रमण भत्ताको विवरण

मिति :-

भ्रमण गर्नेको नाम भ्रमण आदेश दिने अधिकारी.....
 पद..... भ्रमण आदेश दिएको मिति.....
 श्रेणी..... भ्रमण गरेको अवधि.....
 कार्यालय..... भ्रमण आदेशको प्रमाण.....

(क) भ्रमण खर्चको विवरण :

मिति	छाडेको स्थान	पुगेको स्थान	साधन	रकम	कैफियत

(विवरण नअटाए पछाडि लेख्नुहोस् ।) जम्मा भ्रमण खर्च :

(ख) दैनिक भ्रमण भत्ताको विवरण

पुगेको मिति	छाडेको मिति	स्थान	दिन	दैनिक भ्र. दर	स्थानीय	रकम	कैफियत

(विवरण नअटाए पछाडि लेख्नुहोस् ।) जम्मा भ्रमण खर्च :

(ग) अन्य खर्च :

मिति	विवरण	रकम	कैफियत
	यात्रा विमा खर्च		

(विवरण नअटाएको पछाडि लेख्नुहोस् ।) जम्मा भ्रमण खर्च :

भ्रमण खर्च स्वीकृत रकम :-	
लिएको पेशकी रकम :-	
सोधभर्ना/फिर्ता गर्नुपर्ने रकम :-	

.....
 भ्रमण गर्नेको
 दस्तखत

(क) को बाँकी विवरण

मिति	छाडेको स्थान	पुगेको स्थान	साधन	रकम	कैफियत

(ख) को बाँकी विवरण

पुगेको मिति	छाडेको मिति	स्थान	दिन	दै. भ्र. दर	स्थानीय	रकम	कैफियत

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....क्याम्पस तथा कार्यालय

.....आषाढ मसान्तको वासलात

कोड नं	सम्पत्ति विवरण	अनुसूची	चालु वर्ष	गत वर्ष
०१	पूँजीगत सम्पत्ति	१		
	जम्मा			
०३	चल सम्पत्ति लगानी (३क) मौज्दात (३ग) असुल हुनुपर्ने आसामी तथा ऋण (३ख/घ) पेशकी (३ङ)	३		
	जम्मा			
०४	बैंक मौज्दात	६		
	जम्मा			
	जम्मा सम्पत्ति			
	दायित्व विवरण			
०२	त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष त्रि.वि.केन्द्रीय कोष (७क) पूँजीगत सम्पत्ति कोष (७ख) विशेष कोष (७ग)	७		
	जम्मा			
०५	घरौटी दायित्व	२ २क		
	जम्मा			
०६	केन्द्रीय कार्यालय गत वर्षसम्मको बचत यस वर्षको खुद बाँकी बचत			
	जम्मा			
	जम्मा दायित्व			

आर्थिक वर्ष

आम्दानी खर्चको विवरण

आम्दानी - विवरण	अनुसूची	चालु वर्ष	गत वर्ष
यस वर्षको आम्दानी निकासा	९ ८		
जम्मा आम्दानी (क)			
खर्च - विवरण			
यस वर्षको खर्च	५		
जम्मा			
खुद बाँकी बचत केन्द्रीय कोषमा सारेको (क-ख)			
जम्मा खर्च (ख)			

लेखा प्रमुख

निकाय प्रमुख

अनुसूची १

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 क्याम्पस/विभाग/निकाय
 आर्थिक वर्ष

पूँजीगत सम्पत्तिको विवरण

कोड नं.	शीर्षक	खरिदबाट			खरिद बाहेक अन्य श्रोतबाट			जम्मा सम्पत्ति
		अघिल्लो वर्षसम्मको मौज्दात	यस वर्षको थप	जम्मा	अघिल्लो वर्षसम्मको मौज्दात	यस वर्षको थप	जम्मा	
	१	२	३	४=२+३	५	६	७=५+६	८=४+७
०१।००१	जग्गा							
००२	भवन							
००३	सवारी साधन							
००४	फर्निचर							
००५	पानी विद्युत व्यवस्था							
००६	अन्य निर्माण							
००७	वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण							
००८	पुस्तक							
००९	कार्यालय उपकरण							
०१०	विविध सम्पत्ति							
	जम्मा							

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची २

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
..... क्याम्पस/विभाग/निकाय
आर्थिक वर्ष

धरौटी रकमको विवरण

कोड नं.	शीर्षक	धरौटी रकमको विवरण							कैफियत
		गत वर्षको धरौटी (क)	यस वर्षको थप (ख)	जम्मा ग (क+ख)	गत वर्षको फिर्ता (घ)	यस वर्ष फिर्ता (ङ)	जम्मा फिर्ता च (घ+ङ)	जम्मा बाँकी रकम ढ (ग-च)	
५१०१	विद्यार्थी धरौटी								
५१०२	सेक्युरिटी डिपोजिट तथा अर्नेष्टमनी								
५१०३	अन्य धरौटी								
	क) रिटेन्सन्मनी धरौटी								
	ख) बिरामी उपचार धरौटी								
	ग) गेट पास धरौटी								
	घ) अन्य धरौटी								
	जम्मा								

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची २क

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 क्याम्पस/विभाग/निकाय
 आर्थिक वर्ष
 दायित्व रकमको विवरण

कोड नं.	शीर्षक	धरौटी रकमको विवरण							कैफियत
		गत वर्षको दायित्व (क)	यस वर्षको थप (ख)	जम्मा दायित्व ग (क+ख)	गत वर्षको फिर्ता (घ)	यस वर्षको फिर्ता (ङ)	जम्मा फिर्ता च (घ+ङ)	कुल बाँकी दायित्व (ग-च)	
५१००४	क) सञ्चयकोष कट्टी ख) सञ्चयकोष सापटी कट्टी								
५१००५	विशेष अवकाश कोष कट्टी								
५१०६	क) सामाजिक सुरक्षा कर								
	ख) पारिश्रमिक आय कर								
	ग) अन्य आय कर								
	घ) अग्रीम कर (एकलौटी फर्म)								
	ङ) अग्रीम कर (प्राइभेट लिमिटेड)								
५१००७	पारिश्रमिक सम्बन्धी दायित्व (दिनुपर्ने तलब र सम्पूर्ण पारिश्रमिक								
५१००८	निर्माण सम्बन्धी दायित्व								
५१००९	खरिद सम्बन्धी दायित्व								
५१०१०	अन्य सेवाका कर्मचारीको सञ्चयकोष								
५१०११	परियोजना / कन्सल्टेन्सी दायित्व								
५१०१२	अन्य दायित्व								
	जम्मा								

.....
 लेखा प्रमुख

.....
 निकाय प्रमुख

अनुसूची ३

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
..... क्याम्पस /निकाय
आर्थिक वर्ष

चल सम्पत्ति

कोड नं.	शीर्षक	चालु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम	कैफियत
०१	लगानी ऋणपत्र			
०२	पदक तथा छात्रवृत्ति कोष लगानी ऋणपत्र तथा मुद्दती हिसाब			
	जम्मा लगानी (क)			
००३	पाउनु पर्ने ब्याज			
००४	असुल हुने आसामी			
००५	पदक तथा छात्रवृत्ति कोषको खर्च			
	जम्मा असुल (ख)			
००६	छपाई तथा मसलन्द मौज्दात			
००७	निर्माण सामग्री मौज्दात			
००८	स्टोर तथा स्पेयर्स मौज्दात			
००९	प्रयोगशाला मौज्दात			
०१०	बाली मौज्दात			
०११	प्रकाशन मौज्दात			
०१२	औषधी मौज्दात			
०१३	अन्य मौज्दात			
	जम्मा मौज्दात (ग)			
०१४	ऋण (शिक्षक तथा कर्मचारी)			
	जम्मा ऋण (घ)			
०१५	प्रतित पत्र			
०१६	सप्लायर तथा ठेकेदारलाई पेशकी			
०१७	अनुसन्धान पेशकी			
०१८	परियोजना सञ्चालन पेशकी			
०१९	औषधी उपचार पेशकी			
०२०	आकस्मिक पेशकी			
०२१	कर्मचारी तलब पेशकी			
०२२	भ्रमण पेशकी			
०२३	खर्च सम्बन्धी पेशकी			
०२४	अन्य पेशकी			
	जम्मा पेशकी (ङ)			
	जम्मा चल सम्पत्ति (क+ख+ग+घ+ङ)			

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची ४

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 क्याम्पस /निकाय
 आर्थिक वर्ष
 पेशकी विवरण

कोड नं.	बजेट शीर्षक	यस वर्षको शुरुको पेशकी	यस वर्षमा गएको पेशकी	जम्मा	यस वर्षको शुरुको पेशकी मध्येबाट यस वर्ष फर्छिएको	यस वर्षमा गएको पेशकी मध्येबाट यस वर्ष फर्छिएको	जम्मा	बाँकी	कैफियत
		१	२	३=१+२	४	५	६=५+६	७=३-६	
०१५	प्रति पत्र								
०१६	सप्लायर तथा ठेकेदार पेशकी								
०१७	अनुसन्धान पेशकी								
०१८	परियोजना सञ्चालन पेशकी								
०१९	औषधी उपचार पेशकी								
०२०	आकस्मिक पेशकी								
०२१	कर्मचारी तलब पेशकी								
०२२	भ्रमण पेशकी								
०२३	खर्च सम्बन्धी पेशकी								
०२४	अन्य पेशकी								
	जम्मा								

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची ४(क)

व्यक्तिगत पेशकी विवरण*

लेजर नं.	पेशकी लिएको मिति	पेशकी लिनेको नाम	खर्च नं.	बाँकी पेशकी रकम	पेशकी फछ्याउनु पर्ने मिति	पेशकी फछिन नसक्नाको कारण

* विस्तृत विवरण नअटाएमा छुट्टै पानामा लेखी नत्थी गर्ने ।

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची ५

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... क्याम्पस /निकाय

आर्थिक वर्ष

बजेट तथा खर्चको विवरण

कोड नं.	शीर्षक	बजेट	थप बजेट केन्द्रबाट निकासा	रकमान्तर थप÷घट	खुद बजेट (निकासा)	गत वर्षको धरौटी	दायित्व	यस वर्षको शुरुको पेशकी	जम्मा	खर्च	पेशकी बाँकी	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट
	१	२	३	४	५=२+३+४	६	७		८=५+६+७	९	१०	११=९+१०	
०८।०० १	जग्गा												
००२	भवन												
००३	सवारी साधन												
००४	फर्निचर												
००५	पानी विद्युत व्यवस्था												
००६	अन्य निर्माण												
००७	वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण												
००८	पुस्तक												
००९	कार्यालय उपकरण												
०१०	विविध सम्पत्ति खर्च क) बौद्धिक पूँजीगत खर्च ख) कृषि तथा पशु धन ग) अन्य विविध खर्च												
	पूँजीगतखर्च जम्मा												
०९।००१	क) तलब शिक्षण ख) अतिरिक्त तलब शिक्षण												
००२	क) तलब प्रशासन ख) अतिरिक्त तलब प्रशासन												

००३	भत्ता (पदीय सञ्चित बिदाबापतको रकम)												
००४	क) सञ्चयकोष अनुदान ख) विशेष उपदान कोष												
००५	उपदान तथा निवृत्तिभरण क) निवृत्तिभरण												
००६	परीक्षा सञ्चालन खर्च क) परीक्षा पारिश्रमिक खर्च ख) प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन खर्च ग) उत्तर पुस्तिका परिक्षण खर्च घ) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण- (scrutiny) खर्च ङ) उत्तर पुस्तिका छपाइ खर्च च) अन्य खर्च												
००७	विद्युत् तथा पानी खर्च												
००८	सेवा शुल्क खर्च												
००९	घर भाडा												
०१०	बिमा खर्च												
०११	मर्मत सम्भार खर्च												
०१२	इन्धन खर्च												
०१३	विज्ञापन तथा प्रचार प्रसार												
०१४	बैंक चार्ज												
०१५	कानुनी खर्च												
०१६	इनाम तथा पुरस्कार												
०१७	छपाइ तथा मसलन्द खर्च												
०१८	पत्र पत्रिका खर्च												
०१९	भ्रमण खर्च												
०२०	उत्सव तथा समारोह												

अनुसूची ६

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
..... क्याम्पस /निकाय
आर्थिक वर्ष

बैंक मौज्जातको विवरण

कोड नं.	शीर्षक	बैंकको नाम	खाता नं. र खाताको प्रकार	चालु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम
०४।००१	अधिकृतहरूसँग इम्प्रेष्ट				
००२	मार्गरथ रकम				
००३	नेपाल बैंक लि.				
००४	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक				
००५	अन्य बैंक :				
	क)				
	ख)				
	बैंक जम्मा				
००६	मुद्दती खाता				
	मुद्दती खाता जम्मा				
	कुल जम्मा				
	जम्मा				

नोट :- यस महलमा बाँकी सम्पूर्ण क वर्गको बैंक आवश्यकतानुसार उपशीर्षक थप्दै लाने ।

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची ७

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 क्याम्पस /निकाय
 आर्थिक वर्ष
 त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष

कोड नं.	शीर्षक	चलु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम	कैफियत
०२।०१	त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कोष			
	जम्मा केन्द्रीय कोष (क)			
००२	पूँजीगत सम्पत्ति कोष			
	जम्मा पूँजीगत कोष (ख)			
००३	पदक तथा छात्रवृत्ति कोष			
००४	भवन विकास कोष			
००५	सामान्य जगेडा कोष			
००६	उपदान, निवृत्ति भरण तथा बिमा कोष			
००७	कर्मचारी कल्याण कोष			
००८	अक्षय कोष			
००९	जनशक्ति विकास कोष			
०१०	पुस्तकालय विकास कोष			
०११	जग्गा विकास कोष			
०१२	ऋण कोष			
०१३	क्याम्पस/निकाय विकास कोष			
०१४	ह्रास कट्टी कोष			
०१५	फार्मेसी रिभल्वीङ्ग कोष			
०१६	विद्यार्थी औषधी तथा विशेष अवकाश कोष			
०१७	शिक्षक कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार कोष			
०१८	अनुसन्धान कोष			
०१९	अन्य कोष			
	जम्मा विशेष कोष (ग)			
	कुल कोष जम्मा			

.....

लेखा प्रमुख

.....

निकाय प्रमुख

अनुसूची ७क

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
..... क्याम्पस /निकाय
आर्थिक वर्ष

पूँजीगत सम्पत्ति कोष

कोड नं.	शीर्षक	चलु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम	कैफियत
००१	जरगा			
००२	भवन			
००३	सवारी साधन			
००४	फर्निचर			
००५	पानी विद्युत व्यवस्था			
००६	अन्य निर्माण			
००७	वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण			
००८	पुस्तक			
००९	कार्यालय उपकरण			
०१०	विविध सम्पत्ति: क) बौद्धिक पूँजीगत सम्पत्ति ख) कृषि तथा पशु धन ग) अन्य विविध			

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची ८

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... क्याम्पस /निकाय

निकासा विवरण

कोड नं.	शीर्षक	रकम	बाँकी रकम	कैफियत
अ. ल्या. ०६।००४				
०६।००१	केन्द्रीय कार्यालय			
००१क	नियमित सञ्चालन बजेट			
००१ख	नियमित विकास बजेट			
००१ग	सशर्त विकास बजेट			
००१घ	अन्य शीर्षकअन्तर्गतको बजेट			
०६।००२	केन्द्रीय बजेटबाहेक नियमित निकासा			
००१क	सञ्चालन एकमुष्ट बजेट			
००१ख	विकास एकमुष्ट बजेट			
००१ग	सशर्त विकास बजेट			
००१घ	अन्य शीर्षकअन्तर्गतको बजेट			
०६।००३	चन्दा दान दातव्य तथा अन्य			
	जम्मा			

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची ९

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... क्याम्पस /विभाग/निकाय
आर्थिक वर्ष
आम्दानी विवरण

कोड नं.	शीर्षक	अनुमानित	वास्तविक	फरक	कैफियत (अनुमानित र वास्तविकमा फरक हुनाका प्रमुख कारणहरू)
०७००१	अनुदान रकम				
००२	क्याम्पस प्रवेश शुल्क				
००३	त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्क				
००४	शिक्षण शुल्क				
००५	परिचय पत्र शुल्क				
००६	खेलकुद शुल्क				
००७	प्रयोगशाला शुल्क				
००८	पुस्तकालय शुल्क				
००९	परीक्षा शुल्क				
०१०	छात्रावास शुल्क				
०११	जरिवाना				
०१२	सोधपत्र आदि शुल्क				
०१३	विविध शुल्क				
०१४	प्रकाशन विक्री				
०१५	त्रिभुवन विश्वविद्यालय जग्गाबाट आय				
०१६	बैंकबाट प्राप्त ब्याज आम्दानी				
०१७	चन्दा /आम्दानी				
०१८	घर /आवास भाडा				
०१९	कन्सल्टेन्सी सेवा				
०२०	ओभरहेड आम्दानी				
०२१	सम्बन्धन सेवा शुल्क				
०२२	विशेष उपदान आम्दानी				
०२३	परीक्षा सम्बन्धी आय				
	क) त्रिभुवन विश्वविद्यालय. दर्ता शुल्क				
	ख) प्रमाण पत्र शुल्क				
	ग) दीक्षान्त समारोह शुल्क				
०२४	अन्य आय				
	जम्मा				

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
आर्थिक वर्षको एकीकृत वासलात

कोड	सम्पत्ति विवरण	अनुसूची	चालु वर्ष	गत वर्ष
०१	पूँजीगत सम्पत्ति	१		
	जम्मा			
०३	चल सम्पत्ति लगानी (३क) मौज्दात (३ग) असुल हुनुपर्ने आसामी (३ख/घ) पेशकी (३ङ)	३		
	जम्मा			
०४	बैंक मौज्दात	६		
	जम्मा सम्पत्ति			
	दायित्व विवरण			
०२	त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष त्रि.वि. केन्द्रीय कोष (७क) पूँजीगत सम्पत्ति कोष (७ख) त्रि वि. विशेष कोष (७ग)	७		
	जम्मा			
०५	धरौटी दायित्व	२ २क		
	जम्मा			
०६	केन्द्रीय कार्यालय गत वर्षसम्मको बचत यस वर्षको खुद बाँकी बचत			
	जम्मा			
	जम्मा दायित्व			

आर्थिक वर्ष
एकीकृत आम्दानी खर्चको विवरण

आम्दानी विवरण	अनुसूची	चालु वर्ष	गत वर्ष
यस वर्षको आम्दानी निकाशा	९ ८		
जम्मा आम्दानी (क)			
खर्च विवरण			
यस वर्षको खर्च पेशकी	५ ४		
जम्मा खर्च			
खुद बाँकी बचत केन्द्रीय कोषमा सारेको (क-ख)			
जम्मा (ख)			

.....
 आर्थिक प्रमुख

.....
 रजिष्ट्रार

अनुसूची १

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 क्याम्पस/विभाग/निकाय
 आर्थिक वर्ष

एकीकृत पूँजीगत सम्पत्तिको विवरण

कोड नं.	शीर्षक	खरिदबाट			खरिद बाहेक अन्य श्रोतबाट			जम्मा सम्पत्ति
		अघिल्लो वर्षसम्मको मौज्दात	यस वर्षको थप	जम्मा	अघिल्लो वर्षसम्मको मौज्दात	यस वर्षको थप	जम्मा	
१		२	३	४=२+३	५	६	७=५+६	८=४+७
०१।००१	जग्गा							
००२	भवन							
००३	सवारी साधन							
००४	फर्निचर							
००५	पानी विद्युत व्यवस्था							
००६	अन्य निर्माण							
००७	वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण							
००८	पुस्तक							
००९	कार्यालय उपकरण							
०१०	विविध सम्पत्ति							
	जम्मा							

.....
 आर्थिक प्रमुख

.....
 रजिष्ट्रार

अनुसूची २

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
..... क्याम्पस/विभाग/निकाय
आर्थिक वर्ष

एकीकृत धरौटी रकमको विवरण

को नं.	शीर्षक	धरौटी रकमको विवरण							कैफियत
		गत वर्षको धरौटी (क)	यस वर्षको थप (ख)	जम्मा ग (क+ख)	गत वर्षको फिर्ता (घ)	यस वर्ष फिर्ता (ङ)	जम्मा फिर्ता च=(घ+ङ)	जम्मा बाँकी रकम (ग-च)	
०५१००१	विद्यार्थी धरौटी								
०५१००२	सेक्यूरिटी डिपोजिट तथा अर्नेष्टमनी								
०५१००३	अन्य धरौटी								
	क) रिटेन्सन्मनी धरौटी								
	ख) बिरामी उपचार धरौटी								
	ग) गेट पास धरौटी								
	घ) अन्य धरौटी								
	जम्मा								

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

अनुसूची २क

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 क्याम्पस/विभाग/निकाय
 आर्थिक वर्ष
 एकीकृत दायित्व रकमको विवरण

कोड नं.	शीर्षक	धरौटी रकमको विवरण							कैफियत
		गत वर्षको दायित्व (क)	यस वर्षको थप (ख)	जम्मा दायित्व ग=(क+ख)	गत वर्षको फिर्ता (घ)	यस वर्षको फिर्ता (ङ)	जम्मा फिर्ता च=(घ+ङ)	कुल बाँकी दायित्व (ग-च)	
५१००४	क) सञ्चयकोष कट्टी ख) सञ्चयकोष सापटी कट्टी								
५१००५	विषेश अवकाश कोष कट्टी								
५१०६	क) सामाजिक सुरक्षा कर								
	ख) पारिश्रमिक आय कर								
	ग) अन्य आय कर								
	घ) अग्रीम कर (एकलौटी फर्म)								
	ङ) अग्रीम कर (प्राइभेट लिमिटेड)								
५१००७	पारिश्रमिक सम्बन्धी दायित्व (दिनुपर्ने तलब र सम्पूर्ण पारिश्रमिक)								
५१००८	निर्माण सम्बन्धी दायित्व								
५१००९	खरिद सम्बन्धी दायित्व								
५१०१०	अन्य सेवाका कर्मचारीको सञ्चयकोष								
५१०११	परियोजना / कन्सल्टेन्सी दायित्व								
५१०१२	अन्य दायित्व								
	जम्मा								

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रा

अनुसूची ३

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
..... क्याम्पस /निकाय
आर्थिक वर्ष
एकीकृत चल सम्पति

कोड नं.	शीर्षक	चालु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम	कैफियत
००१	लगानी ऋणपत्र			
००२	पदक तथा छात्रवृत्ति कोष लगानी ऋणपत्र तथा मुद्दती हिसाब			
	जम्मा लगानी (क)			
००३	पाउनु पर्ने ब्याज			
००४	असुल हुने आसामी			
००५	पदक तथा छात्रवृत्ति कोषको खर्च			
	जम्मा असुल (ख)			
००६	छपाई तथा मसलन्द मौज्दात			
००७	निर्माण सामग्री मौज्दात			
००८	स्टोर तथा स्पेयर्स मौज्दात			
००९	प्रयोगशाला मौज्दात			
०१०	बाली मौज्दात			
०११	प्रकाशन मौज्दात			
०१२	औषधी मौज्दात			
०१३	अन्य मौज्दात			
	जम्मा मौज्दात (ग)			
०१४	ऋण (शिक्षक तथा कर्मचारी)			
	जम्मा ऋण (घ)			
०१५	प्रतित पत्र			
०१६	सप्लायर तथा ठेकेदारलाई पेशकी			
०१७	अनुसन्धान पेशकी			
०१८	परियोजना सञ्चालन पेशकी			
०१९	औषधी उपचार पेशकी			
०२०	आकस्मिक पेशकी			
०२१	कर्मचारी तलब पेशकी			
०२२	भ्रमण पेशकी			
०२३	खर्च सम्बन्धी पेशकी			
०२४	अन्य पेशकी			
	जम्मा पेशकी (ङ)			
	जम्मा चल सम्पति (क+ख+ग+घ)			

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

अनुसूची ४

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 क्याम्पस /निकाय
 आर्थिक वर्ष
 एकीकृत पेशकी विवरण

कोड नं.	शीर्षक	यस वर्षको शुरुको पेशकी	यस वर्षमा गएको पेशकी	जम्मा	यस वर्षको शुरुको पेशकी मध्येबाट यस वर्ष फछिएको	यस वर्षमा गएको पेशकी मध्येबाट यस वर्ष फछिएको	जम्मा	बाँकी	कैफियत
		१	२	३=१+२	४	५	६=४+५	७=३+६	
०३०१५	प्रतित पत्र								
०१६	सप्लायर तथा ठेकेदार पेशकी								
०१७	अनुसन्धान पेशकी								
०१८	परियोजना सञ्चालन पेशकी								
०१९	औषधी उपचार पेशकी								
०२०	आकस्मिक पेशकी								
०२१	कर्मचारी तलब पेशकी								
०२२	भ्रमण पेशकी								
०२३	खर्च सम्बन्धी पेशकी								
०२४	अन्य पेशकी								
	जम्मा								

अनुसूची ४(क)

एकीकृत व्यक्तिगत पेशकी विवरण*

लेजर नं.	पेशकी लिएको मिति	पेशकी लिनेको नाम	खर्च नं.	बाँकी पेशकी रकम	पेशकी फछ्याउनु पर्ने मिति	पेशकी फछिनु नसक्नाको कारण

* विस्तृत विवरण नअटाएमा छुट्टै पानामा लेखी नत्थी गर्ने ।

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

अनुसूची ५

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... क्याम्पस /निकाय

आर्थिक वर्ष

एकीकृत बजेट तथा खर्चको विवरण

कोड नं.	शीर्षक	बजेट	थप बजेट केन्द्रबाट रकमान्तर	रकममान्तर थप÷घट	खुद बजेट (निकासा)	गत वर्षको धरौटी	दायित्व	यस वर्षको शुरुको पेशकी	जम्मा	खर्च	पेशकी बाँकी	जम्मा खर्च	जम्मा सम्पत्ति
	१	२	३	४	५=२+३+४	६	७		८=५+६+७	९	१०	११ = ९+१०	८=४+७
०८।००१	जग्गा												
००२	भवन												
००३	सवारी साधन												
००४	फर्निचर												
००५	पानी विद्युत व्यवस्था												
००६	अन्य निर्माण												
००७	वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण												
००८	पुस्तक												
००९	कार्यालय उपकरण												
०१०	विविध सम्पत्ति												
पूँजीगतखर्च जम्मा													
०९।००१	क) तलब शिक्षण ख) अतिरिक्त तलब शिक्षण												
००२	क) तलब प्रशासन ख) अतिरिक्त तलब प्रशासन												
००३	भत्ता (पदीय सञ्चित बिदाबापतको रकम समेत)												
००४	क) सञ्चयकोष अनुदान ख) विशेष उपदान कोष												

००५	उपदान तथा निवृत्ति भरण क) निवृत्तिभरण												
००६	परीक्षा सञ्चालन खर्च क) परीक्षा पारिश्रमिक खर्च ख) प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन खर्च ग) उत्तर पुस्तिका परिक्षण खर्च घ) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण (scrutiny) खर्च ङ) उत्तर पुस्तिका छपाइ खर्च च) अन्य खर्च												
००७	विद्युत तथा पानी खर्च												
००८	सेवा शुल्क खर्च												
००९	घर भाडा												
०१०	बिमा खर्च												
०११	मर्मत सम्भार खर्च												
०१२	इन्धन खर्च												
०१३	विज्ञापन तथा प्रचार प्रसार												
०१४	बैंक चार्ज												
०१५	कानुनी खर्च												
०१६	इनाम तथा पुरस्कार												
०१७	छपाइ तथा मसलन्द खर्च												
०१८	पत्र पत्रिका खर्च												
०१९	भ्रमण खर्च												
०२०	उत्सव तथा समारोह												
०२१	अतिथि सत्कार												
०२२	सफ्टवेयर तथा अन्य वार्षिक मर्मत खर्च(ए.एम.सी.)												
०२३	बैठक भत्ता तथा खर्च												
०२४	विविध खर्च												

	क) कार्यालय विविध खर्च												
०२५	प्रकाशन खर्च												
०२६	विद्यार्थी कल्याण खर्च												
०२७	अनुसन्धान खर्च												
०२८	छात्रवृत्ति												
०२९	शैक्षिक सामग्री खर्च												
०३०	तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठी												
०३१	टेलिफोन तथा सञ्चालन खर्च												
०३२	कृषि सम्बन्धी खर्च												
०३३	विद्यार्थी स्वास्थ्य उपचार खर्च												
०३४	शिक्षक तथा कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार खर्च												
०३५	कर्मचारी कल्याण सुविधा खर्च												
	सञ्चालन जम्मा												
	कुल जम्मा												

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

अनुसूची ६

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
..... क्याम्पस /निकाय
आर्थिक वर्ष

एकीकृत बैंक मौज्जात विवरण

कोड नं.	शीर्षक	बैंकको नाम	खाता नम्बर/रसिद नं	खाताको प्रकार	चालु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम
०४१००१	अधिकृतहरूसँग इम्प्रेष्ट					
००२	मार्गार्थ रकम					
००३	नेपाल बैंक लि.					
००४	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक					
००५	अन्य बैंक :					
	क)					
	ख)					
	जम्मा बैंक					
००६	मुद्ती खाता					
	जम्मा मुद्ती खाता					
	कुल जम्मा					

नोट :- यस महलमा बाँकी सम्पूर्ण क वर्गको बैंक आवश्यकता अनुसार उपशीर्षक थप्दै लाने ।

.....
लेखा प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

अनुसूची ७

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 क्याम्पस /निकाय
 आर्थिक वर्ष
 एकीकृत त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष

कोड नं.	शीर्षक	चालु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम	कैफियत
०२१००१	त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कोष			
	जम्मा केन्द्रीय कोष (क)			
००२	पूँजीगत सम्पत्ति कोष			
	जम्मा पूँजीगत कोष (ख)			
००३	पदक तथा छात्रवृत्ति कोष			
००४	भवन विकास कोष			
००५	सामान्य जगेडा कोष			
००६	उपदान, निवृत्ति भरण तथा विशेष अवकाश कोष			
००७	कर्मचारी कल्याण कोष			
००८	अक्षय कोष			
००९	जनशक्ति विकास कोष			
०१०	पुस्तकालय विकास कोष			
०११	जग्गा विकास कोष			
०१२	ऋण कोष			
०१३	क्याम्पस/निकाय विकास कोष			
०१४	हास कट्टी कोष			
०१५	फार्मसी रिभल्वीङ्ग कोष			
०१६	विद्यार्थी औषधी बिमा कोष			
०१७	शिक्षक कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार कोष			
०१८	अनुसन्धान कोष			
०१९	अन्य कोष			
	जम्मा विशेष कोष (ग)			
	जम्मा			

.....
 आर्थिक प्रमुख

.....
 रजिष्ट्रार

अनुसूची ७क

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
..... क्याम्पस /निकाय
आर्थिक वर्ष

एकीकृत पूँजीगत सम्पत्ति कोष

कोड नं.	शीर्षक	चलु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम	कैफियत
००१	जग्गा			
००२	भवन			
००३	सवारी साधन			
००४	फर्निचर			
००५	पानी विद्युत व्यवस्था			
००६	अन्य निर्माण			
००७	वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण			
००८	पुस्तक			
००९	कार्यालय उपकरण			
०१०	विविध सम्पत्ति: क) बौद्धिक पूँजीगत सम्पत्ति ख) कृषि तथा पशु धन ग) अन्य विविध			

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची ८

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... क्याम्पस /निकाय

एकीकृत निकासी विवरण

कोड नं.	शीर्षक	रकम	बाँकी रकम	कैफियत
अ. ल्या.	०६१००४			
०६१००१	केन्द्रीय कार्यालय			
००१क	नियमित सञ्चालन बजेट			
००१ख	नियमित विकास बजेट			
००१ग	सशर्त विकास बजेट			
००१घ	अन्य शीर्षकअन्तर्गतको बजेट			
०६१००२	केन्द्रीय बजेटबाहेक नियमित निकासी			
००१क	सञ्चालन एकमुष्ट बजेट			
००१ख	विकास एकमुष्ट बजेट			
००१ग	सशर्त विकास बजेट			
००१घ	अन्य शीर्षकअन्तर्गतको बजेट			
०६१००३	चन्दा दान दातव्य तथा अन्य			
	जम्मा			

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

अनुसूची ९

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... क्याम्पस /विभाग/निकाय

आर्थिक वर्ष

एकीकृत आम्दानी विवरण

कोड नं.	शीर्षक	अनुमानित	वास्तविक	फरक	कैफियत
					(अनुमानित र वास्तविकमा फरक हुनाका प्रमुख कारणहरू)
०७००१					
००२	क्याम्पस प्रवेश शुल्क				
००३	त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्क				
००४	शिक्षण शुल्क				
००५	परिचय पत्र शुल्क				
००६	खेलकुद शुल्क				
००७	प्रयोगशाला शुल्क				
००८	पुस्तकालय शुल्क				
००९	परीक्षा शुल्क				
०१०	छात्रावास शुल्क				
०११	जरिवाना				
०१२	सोधपत्र आदि शुल्क				
०१३	विविध शुल्क				
०१४	प्रकाशन बिक्री				
०१५	त्रिभुवन विश्वविद्यालय जग्गाबाट आय				
०१६	ब्याज आम्दानी				
०१७	चन्दा/आम्दानी				
०१८	घर/आवास भाडा				
०१९	कन्सल्टेन्सी सेवा				
०२०	ओभरहेड आम्दानी				
०२१	सम्बन्धन सेवा शुल्क				
०२२	विशेष उपदान आम्दानी				
०२३	परीक्षा सम्बन्धी आय				
	क) त्रिभुवन विश्वविद्यालय दर्ता शुल्क				
	ख) प्रमाण पत्र शुल्क				
	ग) दीक्षान्त समारोह शुल्क				
०२४	अन्य आय				
	जम्मा				

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
विश्वविद्यालय केन्द्रीय कोष
.....आषाढ को वासलात

कोड नं.	सम्पत्ति विवरण	अनुसूची	चालु वर्ष	गत वर्ष
००३	चल सम्पत्ति	१		
	जम्मा			
००४	बैंक मौज्जात	३		
	जम्मा			
जम्मा सम्पत्ति				
दायित्व विवरण				
००२	त्रिभुवन विश्वविद्यालय केन्द्रीय कोष	४		
	जम्मा			
००५	धरौटी तथा दायित्व	२		
	जम्मा			
जम्मा दायित्व				

आर्थिक वर्ष

प्राप्ति र खर्च विवरण

कोड नं.	प्राप्ति - विवरण	अनुसूची	चालु वर्ष	गत वर्ष
००७	यस वर्षको आम्दानी	६		
	जम्मा आम्दानी (क)			
खर्च - विवरण				
००६	यस वर्षको निकासा	५		
	खुद बाँकी बचत केन्द्रीय कोषमा सारेको (क - ख)			
	जम्मा निकासा (ख)			

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची १

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा,
कार्यक्रम तथा बजेट शाखा
आर्थिक वर्ष

चल सम्पत्ति

कोड नं.	शीर्षक	चालु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम	कैफियत
००१	लगानी ऋणपत्र			
०२	पदक तथा छात्रवृत्ति कोष लगानी ऋणपत्र तथा मुद्दती हिसाब			
	जम्मा लगानी (क)			
०१०	असुल हुने आसामी जग्गा			
०११	ऋण (शिक्षक तथा कर्मचारी)			
	जम्मा आसामी (ख)			
०१४	कर्मचारी तलब पेशकी			
०१५	भ्रमण पेशकी			
०१६	खर्च सम्बन्धी पेशकी			
०१७	अनुसन्धान पेशकी			
०१८	परियोजना सञ्चालन पेशकी			
०२०	अन्य पेशकी			
	जम्मा पेशकी (ग)			
	जम्मा चल सम्पत्ति (क+ख+ग)			

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

अनुसूची २

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
कार्यक्रम तथा बजेट शाखा
आर्थिक वर्ष
दायित्व रकमको विवरण

कोड नं.	शीर्षक	धरौटी रकमको विवरण						कुल बाँकी दायित्व (ग-च)	कैफियत
		गत वर्षको दायित्व (क)	यस वर्षको थप (ख)	जम्मा दायित्व ग (क+ख)	गत वर्षको फिर्ता (घ)	यस वर्षको फिर्ता (ङ)	जम्मा फिर्ता च (घ+ङ)		
५१००४	क) सञ्चयकोष कट्टी ख) सञ्चयकोष सापटी कट्टी								
५१००५	विशेष अवकाश कोष कट्टी								
५१००६	क) सामाजिक सुरक्षा कर								
	ख) पारिश्रमिक आय कर								
	ग) अन्य आय कर								
	घ) अग्रीम कर (एकलौटी फर्म)								
	ङ) अग्रीम कर (प्राइभेट लिमिटेड)								
५१००७	पारिश्रमिक सम्बन्धी दायित्व (दिनुपर्ने तलब र सम्पूर्ण पारिश्रमिक)								
५१००८	निर्माण सम्बन्धी दायित्व								
५१००९	खरिद सम्बन्धी दायित्व								
५१०१०	अन्य सेवाका कर्मचारीको सञ्चयकोष								
५१०११	परियोजना / कन्सल्टेन्सी दायित्व								
५१०१२	अन्य दायित्व								
	जम्मा								

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

अनुसूची ३

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
कार्यक्रम तथा बजेट शाखा
आर्थिक वर्ष
बैंक मौज्जात विवरण

कोड नं.	शीर्षक	बैंकको नाम	खाता नम्बर/रसिद नं	खाताको प्रकार	चलु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम
०४।०१	अधिकृतहरूसँग इम्प्रेष्ट					
००२	मार्गरथ रकम					
००३	नेपाल बैंक लि.					
००४	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक					
००५	अन्य बैंक :					
	क					
	ख					
००६	मुद्दती खाता					
	जम्मा					

नोट :- यस महलमा बाँकी सम्पूर्ण क वर्गको बैंक आवश्यकता अनुसार उपशीर्षक थप्दै लाने ।

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

अनुसूची ४

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
कार्यक्रम तथा बजेट शाखा
आर्थिक वर्ष
कोष विवरण

कोड नं.	शीर्षक	चालु वर्षको रकम	गत वर्षको रकम	कैफियत
२१००१	त्रिभुवन विश्वविद्यालय कोष			
००२	पूँजीगत सम्पत्ति कोष			
००३	पदक तथा छात्रवृत्ति कोष			
००४	भवन विकास कोष			
००५	सामान्य जगेडा कोष			
००६	उपदान, निवृत्ति भरण कोष			
००७	कर्मचारी कल्याण कोष			
००८	अक्षय कोष			
००९	जनशक्ति विकास कोष			
०१०	पुस्तकालय विकास कोष			
०११	जग्गा विकास कोष			
०१२	ऋण कोष			
०१३	क्याम्पस/निकाय विकास कोष			
०१४	द्वास कट्टी कोष			
०१५	फार्मोसी रिभल्वीङ्ग कोष			
०१६	विद्यार्थी औषधी बिमा कोष			
०१७	शिक्षक कर्मचारी स्वास्थ्य उपचार कोष			
०१८	अनुसन्धान कोष			
०१९	अन्य कोष			

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

अनुसूची ५

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
कार्यक्रम तथा बजेट शाखा
आर्थिक वर्ष

निकासा विवरण

कोड नं.	शीर्षक	चालु वर्षको निकासा	गत वर्षको निकासा
०६।००१	केन्द्रीय कार्यालय		
००१क	नियमित सञ्चालन बजेट		
००१ख	नियमित विकास बजेट		
००१ग	सशर्त विकास बजेट		
००१घ	अन्य शीर्षकअन्तर्गतको बजेट		
०६।००३	चन्दा दान दातव्य तथा अन्य		
	जम्मा		

.....
आर्थिक प्रमुख

.....
रजिष्ट्रार

अनुसूची ६

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 . . . आर्थिक प्रशासन महाशाखा
 कार्यक्रम तथा बजेट शाखा
 आर्थिक वर्ष
 आम्दानी विवरण

कोड नं.	शीर्षक	चालु वर्षमा प्राप्त	गत वर्षमा प्राप्त
०७००१	विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान रकम		
	क) नियमित सञ्चालन बजेट		
	ख) नियमित विकास बजेट		
	ग) सर्शत विकास बजेट		
	घ) चन्दा दान दातव्य तथा अन्य शीर्षकअन्तर्गतको बजेट		
	जम्मा		

.....
 आर्थिक प्रमुख

.....
 रजिष्ट्रार

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

इष्टिमेटबमोजिम कामको नाम कार्य अभिलेख खाता काम सक्ने मिति
 इष्टिमेट रकम रु. काम शुरु गरेको मिति
 संशोधनबाट कायम हुन आएको रु. काम सम्पन्न भएको मिति

भौचर नं.	नापी, किताबको सङ्केत नं.	विवरण	मालसामान		पेशकी		खुद खर्च	जम्मा खर्च	कैफियत
			आम्दानी ४	खर्च ५	गाएको ६	फर्छिएको ७			
१	२	३					८	९	१०
	अर्को महिनामा सरेको	जम्मा जिम्मेवारी							

जुनसुकै निर्माण कार्यमा लागेका वास्तविक खर्च देखाउने उद्देश्यले यी फाराम तर्जुमा भएको हो । निर्माण कार्यमा जे जति खर्च हुँदै जान्छ निम्न दिएका तरिकाबमोजिम यसमा खर्च चढाउँदै जानुपर्छ ।

द्रष्टव्यः

१. महल नं. २ मा नापी किताबको सङ्केत गर्दा, कुन नम्बरको नापी किताबको कुन पानामा यो पोष्टिङ्ग सम्बन्धी हिसाब चढेको हो सो खुलाउनुपर्छ ।
२. नं. ३ विवरण महलमा आवश्यकतानुसारको संक्षिप्त विवरण खुलाउनुपर्छ ।
३. मालसामान महलमा-(१) यो क्याम्पस-कार्यालय-आयोजनको निमित्त खरिद गरिएका सामान वा अरु काम वा अन्य निकायबाट सरी आएका मालसामानको मोल आम्दानीतर्फ (महल ४ मा) देखाउनुपर्छ र त्यतिकै रकम जम्मा खर्च महल (९) मा चढाउनु पर्छ । (२) प्राप्त भएका सामान मध्ये कामलाई खर्च

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

काम (इष्टिमेट अनुसार) :

क्याम्पस-निकाय-आयोजनाको नाम :

दर (इष्टिमेट अनुसार) :

आइटमवाइज कार्य अभिलेख

इष्टिमेटको सङ्केत नम्बर :

परिमाण(इष्टिमेटअनुसार):

रकम (इष्टिमेट अनुसार) :

नापी किताब नं. तथा पृष्ठ सङ्ख्या	मिति	जम्मा काम भएको				बाँकी		कैफियत
		एकाई	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	रकम	

इष्टिमेटअनुसार कुन काम के कति भयो र कति हुन बाँकी छ, सो देखाउनु यो फारामको उद्देश्य हो। नापी किताबमा उल्लेख गरिएअनुसार यसमा भएका काम चढाउँदै जानुपर्छ।

द्रष्टव्य :

- स्वीकृत इष्टिमेटबमोजिम गर्नुपर्ने प्रत्येक कामको परिमाण दर, रकम र त्यसमध्ये पूरा भएका कामको अभिलेख आइटमवाइज कार्य अभिलेखमा चढाउनुपर्छ।
- यसमा इष्टिमेटमा भएको आइटम, आइटमको परिमाण दर रकम र काम भएको परिमाण दर र बाँकी कामको परिमाण र रकम अर्थात प्रत्येक आइटम आइटमसमेतको छुट्टाछुट्टै पानामा लेख्नुपर्छ।
- प्रत्येक आइटमको छुट्टाछुट्टै पाना राख्नु पर्दछ। यसमा योजनाको नाम इष्टिमेटको सङ्केत नम्बरअनुसारको काम दर, परिमाण र रकम लेख्नु पर्दछ।
- काम भएपछि काम भएको नापी किताबको सङ्केत र नापी भएको मिति एकाई परिमाण र रकमसमेत उल्लेख गर्नु पर्दछ। यी सबै नापी किताबको आधारमा चढाउनु पर्दछ। यसमा चढाएपछि सो काममा खटिने प्राविधिज्ञले निस्सा लगाउँदै जानु पर्दछ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
ठेक्का सम्बन्धी बिल

बिलको क्रम

सङ्ख्या :-

क्याम्पस/निकाय/आयोजनाको नाम :-

ठेकेदारको नाम :-

ठेक्का पट्टाको :-

सङ्ख्या :-

अघिल्लो भुक्तानी बिलको क्रम सङ्ख्या :-

अघिल्लो भुक्तानी बिलको भौ. नं. :-

कार्यारम्भ आदेश

मिति :-

काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति :-

काम सम्पन्न भएको मिति :-

भुक्तानी भौचर नं. :-

भुक्तानी मिति :-

नापी किताब नं. को कोष्ठ :-

पृष्ठमा	कामको विवरण	एकाई	अद्यावधि काम भएको			अघिल्लो बिलमा चढेको		हाल भएको काम		कैफियत
			परिमाण (४)	दर (५)	जम्मा मूल्य (६)	परिमाण (७)	जम्मा मूल्य (८)	परिमाण (९)	जम्मा मूल्य (१०)	
(१)	(२)	(३)								(११)

उपर्युक्तबमोजिम ठीक छ भनी प्रमाणित गर्नेको सही :-

यो बमोजिम जम्मा रु.

अघिल्लो बिलबाट भुक्तानी भएको रु.

बाँकी दिनु पर्ने रु.

कट्टागर्नु पर्ने रु.

(क) पेशकी

(ख) मालसामानको मोल

(ग) मेसिन औजारको बहाल

(घ) ठेक्का कर

(ङ.) धरौटी

(च) अन्य

खुद दिनु पर्ने

पेश गर्नेको सही

जाँच गर्नेको सही

स्वीकृत गर्नेको सही

जम्मा रु. अक्षरेपी

भएको भनी सही गर्ने ठेकेदारको सही :-

प्रत्येक ठेकेदारबाट यही ढाँचामा बिल प्रस्तुत गराउनुपर्दछ । ठेकेदारले गरेका काममा र सोबापत ठेकेदारलाई भुक्तानी भएको हिसाबसमेत देखिने गरी अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

दृष्टव्य :

१. बिलको क्रमसङ्ख्या एक ठेकेदारको एकै काम सम्बन्धी पेश भएको बिलको क्रमसङ्ख्या लेख अनिवार्य छ ।
२. योजना तथा कामको नाम यसमा सर्वप्रथम योजनाको नाम लेखी तदन्तर्गत भएको कामको नाम समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
३. ठेकेदारको नाम यसमा जुन व्यक्ति तथा व्यावसायिक संस्थासँग ठेक्का पट्टा भएको छ त्यसको नाम लेख्नुपर्छ ।
४. ठेक्का पट्टाको सङ्ख्या यसमा ठुक्का पट्टा भएको सङ्ख्या उल्लेख हुनुपर्छ ।
५. अधिल्लो भुक्तानी बिलको क्रमसङ्ख्या एकै ठेकेदारको एउटै कामको यो भन्दा अधिल्लो बिलको क्रमसङ्ख्या लेख्नु पर्छ ।
६. अधिल्लो भुक्तानी बिलको भौचर नम्बर दफा छ मा उल्लेख भएको बिलको भुक्तानी भएको सम्बन्धित भौचर नम्बर चढाउनुपर्छ ।
७. कार्याम्भ आदेश मिति माथि दफा २ मा उल्लेख भएको काम शुरु गर्न ठेकेदारलाई आदेश दिइएको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
८. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति ठेक्का पट्टाबमोजिम दफा २ मा उल्लेख भएको काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति चढाउनुपर्छ ।
९. काम सम्पन्न भएको मिति दफा २ मा उल्लेख भएको काम जुन मितिमा सम्पन्न भएको छ सो मिति खुलाउनुपर्छ ।
१०. भुक्तानी भौचर नं. ठेकेदारलाई यो बिलबाट भुक्तानी भएको सम्बन्धित नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११. भुक्तानी मिति ठेकेदारलाई यो बिलबाट जनु मितिमा भुक्तानी भएको हो सो मिति चढाउनुपर्छ ।
१२. नापी किताब नं. को पृष्ठ यो बिलमा चढाइएको विभिन्न काम (जस्तै माटोका काम, ईटको काम आदि) भएका परिमाण आदि जुन नापी किताब नं. को जुन पृष्ठ नं. बाट उत्तार गरिएको हो सोही नापी किताब नम्बर र पृष्ठ नम्बर चढाउनु पर्छ ।
१३. इष्टिमेटबमोजिमको आइटम सङ्ख्या इष्टिमेटमा उल्लेख भए वमोजिमको आइटम (जस्तै १ माटोको काम, २ ईटाको काम, ३ आर. सी. सी. को काम) सङ्ख्या चढाउनु पर्छ ।
१४. कामको विवरण महलमा कस्तो किसिमको काम भएको हो (जस्तै माटोको काम, ईटको काम, काठको काम) सो भर्नु पर्छ ।
१५. इकाई महलमा इष्टिमेटबमोजिम प्रत्येक कामको इकाई (जस्तै माटोको काममा एक हजार क्यूबिक फिट, सिमेण्ट प्लास्टरमा एकसय स्क्वायर फिट) चढाउनु पर्छ ।
१६. अद्यावधि काज भएको महलअन्तर्गतको परिमाणको कोठामा हालसम्म (यो बिल तयार भएका अवस्थामासम्म) कुन काम कति सम्पन्न भै सक्यो सो उल्लेख गरी दरको कोठामा ठेक्काबमोजिमको दर र जम्मा मूल्यको कोठामा प्रत्येक कामको दरले हुन आउने जम्मा मूल्य चढाउनु पर्छ ।
१७. अधिल्लो बिलमा चढेको महलको परिमाणको कोठामा यो बिलभन्दा अधिल्लो बिलमा चढेको कामको परिमाण र जम्मा मूल्यको कोठामा ठेक्काबमोजिमको दरले उक्त कामको हुन आउने जम्मा रकम चढाउनु पर्छ ।
१८. हाल भएको कामको महलको परिमाण कोठामा अद्यावधि काम भएको परिमाणबाट अधिल्लो बिलमा चढेको परिमाण कटाउँदा बाँकी रहन आएको परिमाण चढाउनु पर्छ र जम्मा मूल्यको कोठामा अद्यावधि काम भएको जम्मा मूल्यबाट अधिल्लो बिलमा चढेको जम्मा मूल्य काटाउँदा बाँकी रहन आएको रकम चढाउनु पर्छ ।
१९. यो बिल नापी किताबको आधारमा तयार गर्नु पर्छ । बिलमा चढाएको परिमाण, दर जम्मा मूल्य नापी किताबसँग भिड्छ/भिड्दैन राम्ररी जाँच गरी सम्बन्धित प्राविधिज्ञले प्रमाणित गरी दस्तखत गर्नुपर्छ ।
२०. उपर्युक्तबमोजिम तयार गरिएको बिल लेखा फाँटमा आएपछि यो बिलबमोजिम जम्मा देखाइउका रकम मध्ये अधिल्लो बिलसँग भिडाई सो बिलबाट भुक्तानी भएको रकम कट्टागरी बाँकी दिनु पर्ने रकम मध्ये कट्टागरी खुद दिनु पर्ने रकम निकाली पेश गर्नेले दस्तखत गरी पेश गरी ठीक भएमा भुक्तानीको लागि स्वीकृत गरी दस्तखत गर्नुपर्छ । दस्तखत गर्ने प्रत्येक पदाधिकारीले मिति र दर्जा खुलाई दस्तखत गर्नु पर्छ ।
२१. भुक्तानको स्वीकृति भएपछि भुक्तानी गर्दा भुक्तानी पाउने ठेकेदार वा निजको अधिकत प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्छ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

क्याम्पस/निकाय/आयोजनाको नाम :-

कामको नाम :-

कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

इष्टिमेटको कुल अङ्क:-

खर्च भएको कुल अङ्क :-

इष्टिमेटभन्दा घटी बढी :-

घटी बढीको प्रतिशत :-

काम शुरु भएको मिति :-

काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति :-

सम्पन्न भएको मिति :-

कामको विवरण	इष्टिमेटबमोजिमको			खुद भएको कामको			फरक			कैफियत
	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	
जम्मा										

बढी भएमा (+) घटी भएमा (-) चिन्ह अङ्कित गर्ने ।

इष्टिमेट भन्दा घटी बढी खर्च भएको मुख्य कारण :

स्वीकृत डिजाइन र स्पेसिफिकेशनबमोजिम काम भएको छ भनी प्रमाणित गर्ने ।

आयोजना प्रमुख

निकाय प्रमुख

प्रत्येक काम सम्पादन भएपछि शुरु इष्टिमेटको परिमाणमा खुद भएको कामको घटी बढी के कति भएको छ सो देखाउन स्वीकृत इष्टिमेट तथा डिजाइनबमोजिम काम भएको छ भनी प्रमाणित गरी देखाउनलाई यो फाराम जर्नुमा भएको हो ।

द्रष्टव्य :

- कामको विवरण महलमा इष्टिमेटमा लेखेबमोजिमको विवरण लेख्ने ।
- फरक महलमा इष्टिमेटभन्दा बढी काम भएको भए (+) र घटी भएमा (-) राखी देखाउने ।
- कैफियत महलमा घटी बढी मुख्य कारण साथै अन्य आवश्यकीय कुरा लेख्ने । लेखिएको मालको मूल्य खर्च महल (५) मा चढाउनु पर्छ । ठेकेदारलाई बिलबाट कट्टा गर्ने गरी मालसामान दिइएको भए निजको बिल पेश भई मूल्य कट्टा भएअनुसारको रकम मात्र खर्च लेख्नु पर्छ । अमानतबाट काम भएमा सोको पनि रकम खर्च लेख्नु पर्छ । यसरी खर्च लेखिएको रकम खुद खर्च महलमादेखाउनु पर्छ र जम्मा खर्च महलमा त्यति रकम कोष्ठ () भित्र चिन्ह दर्शाई देखाउनु पर्छ । जस्तै (-) यसमा मालसामान भन्नाले निमार्णमा खर्च भएर जाने जस्तै सिमेण्ट, ईट, चून, रोडा, रंग काठ इत्यादि र जडान हुने सामान जस्तै विद्युत तर्फ पावर हाउसमा जडान हुने जेनेरेटर ट्रान्समिशनको लागि ट्रान्सफर्मर लट्टा, तार, इन्सुलेटर आदि ।
- पेशकी महल ६ मा यो सम्बन्धी कामको लागि ठेकेदार वा कर्मचारीलाई गएको पेशकी वा प्रतित पत्र खोलेको पेशकी आदि लेख्नुपर्छ । मालसामानको निमित्त गएको पेशकी रकम मध्ये जे जति रकमको सामान प्राप्त भएको छ, सो फर्छिएको महल नं. ७ मा जनाई सोहीबमोजिमको रकम महल नं. ४ मा आम्दानी चढाउनु पर्छ । रनिङ् बिलबाट काम गर्ने गरी ठेकेदारलाई मालसामान वा पेशकी पाएको छ भने निजको रनिङ् बिल पेश भएपछि मालसामान वा पेशकी जे जति कट्टी भएको छ ती रकमहरू पेशकीको सम्बन्धमा फर्छिएको महल (नं. ७) मा र मालसामानको महल (नं. ५) मा खर्चमा चढाई ती खर्च समेत रनि बिलको समुच्चा खर्चमा समावेश गरी खर्च लेख्नु पर्छ । उदाहरणार्थ यदि रु. ३०,०००/- को रनि बिलमा रु. २,०००/- मालसामानको र रु. ४,०००/- पेशकी कट्टी भै ठेकेदारलाई रु. २४,०००/- भुक्तानी खर्च लेखेको छ भने मालसामानको खर्च महलमा रु. २,०००/- र पेशकी महलको फर्छिएकोमा रु. ४,०००/- चढाई खुद खर्चमा रु. ३०,०००/- नै लेख्नु पर्छ ।
- खुद खर्च महल नं. ८ मा यस काममा खुद खर्च भएको रकम मात्र जनाउनु पर्छ ।
- जम्मा खर्च महल नं. ९ मा निम्नानुसार भर्नु पर्छ ।
 - कोठा नं. ४, ६ र ८ को रकम बेग्ला बेग्लै चढाउनु पर्छ ।
 - कोठा नं. ५ र ७ को रकम कोष्ठ () भित्र देखाउनु पर्छ । प्रत्येक महिनामा कोष्ठ () भित्र रहेको रकम घटाएर मात्र जम्मा जम्मी गर्नु पर्छ ।
 - उक्त जम्मा जम्मी रकम कोठा नं. ४, ६ र ८ को जम्मा जम्मी रकममा कोठा नं. ५ र ७ को जम्मा जम्मी रकम कट्टी गर्दा रहन आउने बाँकी रकमसँग मिलेको हुनुपर्छ ।
- प्रत्येक महिनामा महल नं. ४ को अंकमा महल नं. ५ को अङ्क घटाउँदा हुन आउने अङ्क र महल नं. ६ को अङ्कबाट महल नं. ७ को अङ्क घटाउँदा हुन आउने अङ्क तथा खुद खर्च र जम्मा जम्मी खर्च महलको रकम समेत पछिल्ला महिनामा जिम्मावारी सार्नुपर्छ ।
- यो खाता प्रत्येक महिनामा बन्द गर्नु पर्छ र प्रमुखले मिति खुलाई प्रमाणित गर्नु पर्छ ।

परिच्छेद ६
बजेट फाराम

१८. बजेट फाराम : विश्वविद्यालयमा देहायका तालिकामा तोकिएबमोजिमका लेखा कोड विवरण रहनेछन् ।

बजेट फा. नं. १

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
आन्तरिक स्रोत समष्टिगत बजेट विवरण

	सम्भावित बजेट आय स्रोत		अनुमानित बजेट खर्च	
	स्रोत	रकम	खर्च शीर्षक	रकम
१	आर्थिक वर्ष को अनुमानित बचत र धरोटी तथा दायित्वमा रहेने		-	पूँजीगतखर्च
२	आम्दानी			सञ्चालन खर्च
	२.१	विद्यार्थी आम्दानी		
	२.२	ब्याज आम्दानी		
	२.३	लिज, घर भाडा आम्दानी		
	२.४	बिक्री आम्दानी (टेण्डर फाराम, भर्ना फाराम, पत्रिका, जर्नल, कर्मचारी विज्ञापन फाराम आदिबाट)		
	२.५	अन्य आम्दानी		
	कुल अपेक्षित आम्दानी			
३	अन्य स्रोत			
	३.१	सहयोग, सहायता, चन्दा		
	३.२	स्थानीय सरकार अनुदान वा सहयोग		
	३.३	वैदेशिक अनुदान वा सहयोग		
	३.४	अन्य सम्भावित स्रोत		
				कुल अनुमानित खर्च (८० प्रतिशत)
				क्याम्पस र कार्यालय जेगेडा कोष (१० प्रतिशत)
		कुल अन्य सम्भावित आय स्रोत		केन्द्रीय कार्यालय (निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष १० प्रतिशत)
	कुल आय स्रोत (१०० प्रतिशत)			कुल रकम (१०० प्रतिशत)

नोट :

- त्रिभुवन विश्वविद्यालय. आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७१ को बुँदा नं. ६ अनुसार बजेट तर्जुमा गर्दा कुल बजेट रकम मध्ये ३० प्रतिशत पूँजीगतमा र ५० प्रतिशत सञ्चालनमा हुने गरी गर्नुहुन पुनः स्मरण गराउंदछ ।
- पूँजीगतशीर्षक अन्तर्गत रु. १०,००,०००।०० भन्दा बढीको बजेट भएमा त्यसको औचित्य पुष्ट्याई हुने प्रमाणित कागजपत्र पनि संलग्न हुनुपर्नेछ ।

लेखा प्रमुख

निकाय प्रमुख

Tribhuvan University
Kirtipur
Capital Annual Development Plan

Name of Campus / Office:	Address:
Focal Person:	Contact No:

New and Ongoing Development Plan

S. N	Major Development/ Capital Activities / Project	Project Approved Date	Budget Source		Total Project / Activities Cost	Expected Completion Years	Per Year Plan Cost	Occured Expenses	Purposed Budget (----- Fiacal Year)	Timeline for completion (Project Years)	Key Milestone of Ongoing Project (%)	Remarks
			Regular	Internal Committment								
	Total											

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
बजेट हिसाब मिलान विवरण

निकाय कोड नं.	निकायको नाम	ठेगाना	कुल बजेट निकास (केन्द्रीय कोषको आर्थिक विवरण अनुसार)					निकाशा विवरण ८ (फाराम ३५ र ३५क) अनुसूची (निकायको आर्थिक विवरण अनुसार)			
			सञ्चालन बजेट निकास (क)	नियमित तर्फको आम्दानी (ख)	जम्मा सञ्चालन बजेट (क+ख)	विकास बजेट	कुल जम्मा निकाशा	०६।००१क केन्द्रीय कार्यालयबाट प्राप्त निकास	०६।००१ख-घ केन्द्रीय विकास बजेटको लागि प्राप्त निकास	अन्य सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त विकास वा अन्य बजेट	कुल स्रोत

नोट :

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन महाशाखा
बजेट खर्च विवरण

निकाय कोड नं.	निकायको नाम	ठेगाना	कुल बजेट निकास			कुल खर्च		
			सञ्चालन बजेट	विकास बजेट	जम्मा बजेट	सञ्चालन खर्च	विकास खर्च	जम्मा खर्च

नोट :

.....
लेखा प्रमुख

.....
निकाय प्रमुख

त्रिभुवन विश्वविद्यालय, प्रस्तावित आय व्यय अनुमान विवरण
आ.व.

बजेटको कोड	बजेट शीर्षक	केन्द्रीय कार्यालय जम्मा (१)	परीक्षा जम्मा (२)	अनुसन्धान केन्द्र जम्मा (३)	इन्जिनियरिङ अ. सं. जम्मा (४)	कृषि र पशु विज्ञान अ. सं. जम्मा (५)	चिकित्सा शास्त्र अ. सं. जम्मा (६)	वन विज्ञान अ. सं. जम्मा (७)	विज्ञान तथा प्रविधि अ. सं. जम्मा (८)

कानून सङ्घाय जम्मा (९)	व्यवस्थापन सङ्घाय जम्मा (१०)	शिक्षा शास्त्र सङ्घाय जम्मा (११)	मानविकी सङ्घायअन्तर्गत स्थापित कार्यक्रम जम्मा (१२)	मानविकी सङ्घाय जम्मा (१३)	स्कूल जम्मा (१४)	क्याम्पसह रू जम्मा (१५)	विश्वविद्यालय क्याम्पस कीर्तिपुर जम्मा (१६)	स्वायत्तता क्याम्पसह रू (१७)	विज्ञान के. वि. जम्मा (१८)	व्यवस्थापन के. वि. जम्मा (१९)	मानविकी तथा सामाजिक (२०)	कानून के विभाग (२१)	शिक्षा के विभाग (२२)	छापखाना (२३)

प्रस्तावित कार्यक्रम विवरण

१. थप कार्यक्रम
२. अध्ययन अध्यापन कार्यक्रम

क्र. सं.	अध्ययन संस्थान/ सङ्घाय	निम्न /अन्य			प्रवीणता प्रमाण पत्र			स्नातक			स्नातकोत्तर			एम फिल	विद्यावारिधि			कुल जम्मा		
		नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा	नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा	नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा	नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा		नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा	नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा
१.	इन्जिनियरिङ अ. सं.																			
२.	कृषि र पशु विज्ञान अ. सं.																			
३.	चिकित्साशास्त्र अ. सं.																			
४.	वन विज्ञान अ. सं.																			
५.	विज्ञान तथा प्रविधि अ. सं.																			
	(क) प्राविधिकको जम्मा																			
६.	कानून सङ्घाय																			
७.	व्यवस्थापन सङ्घाय																			
८.	शिक्षाशास्त्र सङ्घाय																			
९.	मानविकी र सामाजिक शास्त्र सङ्घाय																			
	(ख) साधारणको जम्मा																			
	कुल जम्मा (क+ख)																			

३. अनुसन्धान कार्यक्रम
४. भौतिक सुविधा विस्तार कार्यक्रम
५. स्थानीय श्रोत जनसहभागिताबाट सञ्चालन कार्यक्रम
६. स्थानीय श्रोत जनसहभागिताबाट सञ्चालन कार्यक्रम

७. उत्पादन (पठन पाठनबाट तह पार गर्ने) कार्यक्रम

क्र. सं.	अध्ययन संस्थान/सङ्घाय	निम्न / अन्य			प्रविणता प्रमाण पत्र			स्नातक			स्नातकोत्तर			एम फिल	विद्यावारिधि			कुल जम्मा			
		नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा	नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा	नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा	नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा		नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा	नयाँ भर्ना	क्यास ओभर	जम्मा	
१.	इन्जिनियरिङ अ. सं.																				
२.	कृषि र पशु विज्ञान अ. सं.																				
३.	चिकित्साशास्त्र अ. सं.																				
४.	वन विज्ञान अ. सं.																				
५.	विज्ञान तथा प्रविधि अ. सं.																				
	(क) प्राविधिकको जम्मा																				
६.	कानून सङ्घाय																				
७.	व्यवस्थापन सङ्घाय																				
८.	शिक्षाशास्त्र सङ्घाय																				
९.	मानविकी र सामाजिक शास्त्र सङ्घाय																				
	(ख) साधारणको जम्मा																				
	कुल जम्मा (क+ख)																				

८. वैदेशिक सहयोग अनुदानमा सो को प्राप्त साना आयोजना कार्यक्रम

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... अ. सं./निकाय

..... क्याम्पस /विभाग/निकाय

आ.व. २० को लागि प्रस्तावित कार्यक्रम बजेटको संक्षिप्त विवरण

क्र. सं.	कार्यक्रमको विवरण	आ.व. २०. . . को यथार्थ खर्च	आ.व. २०. . . को संशोधित अनुमानित खर्च	आ.व. २०. . . को प्रस्तावित खर्च	कैफियत
१.	साविक कार्यक्रम				
२.	वैदेशिक सहयोग (क) वैदेशिक अनुदान (ख) वैदेशिक ऋण (ग) म्याचिङ्ग फण्ड				
३.	थप कार्यक्रम :- (क) तह थप कार्यक्रम तह विषय १. २ ३. (ख) विषय थप कार्यक्रम तह विषय १. २ ३.				
४.	निर्माण कार्यक्रम १. २ ३.				
५.	क्याम्पस विकास कोषबाट गरिने कार्यक्रम				
	जम्मा				

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....

.....

आ.व. २० को साविक तथा थप कार्यक्रमको लागि अनुमानित खर्च विवरण

क्र. सं.	बजेट शीर्षक	आ.व. २०. . . को यथार्थ खर्च	आ.व. २०. . . को संशोधित अनुमानित खर्च	आ.व. २०. . . को अनुमानित प्रस्तावित खर्च				कैफियत
				५	६	७	८	
१	२	३	४	साविक कार्यक्रमको अनुमानित खर्च	थप कार्यक्रमको अनुमानित खर्च	जम्मा	थप कार्यक्रमको नाम उल्लेख गनुपर्ने छ	९
	०८ पूँजीगतखर्च							
	००१ जग्गा							
	००२ भवन							
	००३ सवारी साधन							
	००४ फर्निचर							
	००५ पानी, विद्युत व्यवस्था							
	००६ अन्य निर्माण							
	००७ वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण							
	००८ पुस्तक							
	००९ कार्यालय उपकरण							
	०१० विविध सम्पत्ति							
	जम्मा							

क्र. सं.	बजेट शीर्षक	आ.व. २०. . . को यथार्थ खर्च	आ.व. २०. . . को संशोधित अनुमानित खर्च	आ.व. २०. . . को अनुमानित प्रस्तावित खर्च				कैफियत
				५	६	७	८	
१	२	३	४	साविक कार्यक्रमको अनुमानित खर्च	थप कार्यक्रमको अनुमानित खर्च	जम्मा	थप कार्यक्रमको नाम उल्लेख गर्नुपर्ने छ	९
	०९ सञ्चालन खर्च ००१ क) तलब शिक्षण ख) अतिरिक्त तलब शिक्षण ००२ क) तलब प्रशासन ख) अतिरिक्त तलब प्रशासन ००३ भत्ता ००४ क) सञ्चयकोष अनुदान ख) विशेष अवकास कोष अनुदान ००५ उपदान तथा निवृत्तिभरण क) निवृत्तिभरण ख) उपदान ग) विशेष आर्थिक सुविधा घ) दाह संस्कार खर्च ००६ परीक्षा सञ्चालन खर्च क) परीक्षा पारिश्रमिक खर्च ख) प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन खर्च ग) उत्तर पुस्तिका निर्माण खर्च घ) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण (scrutiny) खर्च ड) अन्य खर्च ००७ विद्युत तथा पानी खर्च ००८ सेवा शुल्क खर्च ००९ घर भाडा ०१० बिमा खर्च ०११ मर्मत सम्भार खर्च ०१२ इन्धन खर्च ०१३ विज्ञापन तथा प्रचार प्रसार ०१४ बैंक चार्ज ०१५ कानुनी खर्च ०१६ इनाम तथा पुरस्कार ०१७ छपाइ तथा मसलन्द खर्च ०१८ पत्र पत्रिका खर्च							

०१९ भ्रमण खर्च							
०२० उत्सव तथा समारोह							
०२१ अतिथि सत्कार							
०२२ सफ्टवेयर तथा अन्य वार्षिक मर्मत खर्च(ए.एम.सी)							
०२३ बैठक भत्ता तथा खर्च							
०२४ विविध खर्च							
क) कार्यालय विविध खर्च							
०२५ प्रकाशन खर्च							
०२६ विद्यार्थी कल्याण खर्च							
०२७ अनुसन्धान खर्च							
०२८ छात्रवृत्ति							
०२९ शैक्षिक सामग्री खर्च							
०३० तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठी							
०३१ टेलिफोन तथा सञ्चालन खर्च							
०३२ कृषि सम्बन्धी खर्च							
०३३ विद्यार्थी स्वास्थ्य खर्च							
०३४ स्वास्थ्य उपचार खर्च							
०८ पूँजीगतखर्च (००१ देखि ०१० सम्मको जम्मा							
०९ सञ्चालन खर्च (००१ देखि ०३१ सम्मको) जम्मा							
कुल जम्मा							

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

.....

आ.व. को बजेट माग सम्बन्धी स्पष्टीकरण

रकम	०८ पूँजीगत	रकम	कैफियत
	००१ जग्गा		
	००२ भवन		
	(क) शैक्षिक तथा प्रशासकीय भवन		
	(ख) आवासीय भवन		
	००३ सवारी साधन		
	००४ फर्निचर		
	(क) शैक्षिक फर्निचर		
	(ख) प्रशासकीय फर्निचर		
	(ग) आवासीय फर्निचर		
	००५ पानी, विद्युत व्यवस्था		
	(क) पानी व्यवस्था		
	(ख) विद्युत व्यवस्था		
	००६ अन्य निर्माण		
	(क) सडक निर्माण		
	(ख) ढल निर्माण		
	(ग) पर्खाल निर्माण		
	(घ) खेलकुद मैदान निर्माण		
	००७ वैज्ञानिक तथा शैक्षिक उपकरण		
	(क) प्रयोगशाला उपकरण		
	(ख) अन्य उपकरण		
	००८ पुस्तक		
	(क) पाठ्यक्रम सम्बन्धी पुस्तक		
	(ख) अन्य सहयोगी पुस्तक		
	(ग) प्राविधिक पत्रिका (जर्नल)		
	००९ कार्यालय उपकरण		
	०१० विविध सम्पत्ति		

रकम	०९ सञ्चालन खर्च	रकम	कैफियत
	००१ क) तलब शिक्षण ख) अतिरिक्त तलब शिक्षण		
	००२ क) तलब प्रशासन ख) अतिरिक्त तलब		
	भत्ता		
	००४ क) सञ्चयकोष अनुदान ख) विशेष अवकास कोष अनुदान		
	००५ उपदान तथा निवृत्तिभरण क) निवृत्तिभरण ख) उपदान ग) विशेष आर्थिक सुविधा घ) दाह संस्कार खर्च		
	००६ परीक्षा सञ्चालन खर्च क) परीक्षा पारिश्रमिक खर्च ख) प्रश्न पत्र निर्माण तथा परिमार्जन खर्च ग) उत्तर पुस्तिका निर्माण खर्च घ) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण (scrutiny) खर्च ड) अन्य खर्च		
	००७ विद्युत् तथा पानी खर्च		
	००८ सेवा शुल्क खर्च		
	००९ घर भाडा		
	०१० विमा खर्च		
	०११ मर्मत सम्भार खर्च		
	०१२ इन्धन खर्च		
	०१३ विज्ञापन तथा प्रचार प्रसार		
	०१४ बैंक चार्ज		
	०१५ कानुनी खर्च		
	०१६ इनाम तथा पुरस्कार		
	०१७ छपाई तथा मसलन्द खर्च		
	०१८ पत्र पत्रिका खर्च		

	०१९ भ्रमण खर्च		
	०२० उत्सव तथा समारोह		
	०२१ अतिथि सत्कार		
	०२२ सफ्टवेयर तथा अन्य वार्षिक मर्मत खर्च (ए.एम.सी)		
	०२३ बैठक भत्ता तथा खर्च		
	०२४ विविध खर्च क) कार्यालय विविध खर्च		
	०२५ प्रकाशन खर्च		
	०२६ विद्यार्थी कल्याण खर्च		
	०२७ अनुसन्धान खर्च		
	०२८ छात्रवृत्ति		
	०२९ शैक्षिक सामाग्री खर्च		
	०३० तालिम, सेमिनार तथा गोष्ठी		
	०३१ टेलिफोन तथा सञ्चालन खर्च		
	०३२ कृषि सम्बन्धी खर्च		
	०३३ विद्यार्थी स्वास्थ्य खर्च		
	०३४ स्वास्थ्य उपचार खर्च		

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... अ. सं. /सङ्काय

..... क्याम्पस /विभाग/निकाय

आ.व. २० मा हुने प्रस्तावित अनुमानित विद्यार्थी सङ्ख्या

सिफ्ट	तह/वर्ष सेमेष्टर/खण्ड	कार्यक्रम	आ.व. २०. . . को वास्तविक सङ्ख्या	आ.व. २०. . . को सङ्ख्या	आ.व. २०. . . को हुने विद्यार्थी सङ्ख्याको विवरण		
					भर्ना सङ्ख्या	भर्ना महिना	तहपार महिना

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... अ. सं./सङ्घाय

..... क्याम्पस /विभाग/निकाय

आ.व. २० को अनुमानित आय विवरण

क्र. सं.	आय शीर्षक	आ.व. २०... को वास्तविक आय	आ.व. २०... को संशोधित अनुमानित आय	आ.व. २०... को अनुमानित आय	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
७.					
८.					
९.					
१०.					
११.					
१२.					
१३.					
१४.					
१५.					
१६.					
१७.					
१८.					
१९.					

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... अ. सं./ सङ्काय
 क्याम्पस /विभाग/निकाय
 आ.व. २० को दरबन्दी विवरण

शिक्षण तर्फ									प्रशासन तर्फ				थप दरबन्दी	
स्वीकृति दरबन्दी			पूर्ति दरबन्दी			थप दरबन्दी			स्वीकृति दरबन्दी		पूर्ति दरबन्दी			
पद	विषय	सङ्ख्या	पद	विषय	सङ्ख्या	पद	विषय	सङ्ख्या	पद	सङ्ख्या	पद	सङ्ख्या	पद	सङ्ख्या

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... अ. सं./सङ्घाय

..... क्याम्पस /विभाग/निकाय

आ.व. २० को प्रस्तावित तलब, भत्ता, सञ्चयकोष अनुदान खर्चको विवरण

क्र. सं.	शिक्षक तथा कर्मचारीको नाम थर	स्थायी/अस्थायी, करार, ज्यालादारी नेपाल सरकारको करार, विदेशी स्वयं सेवक	पद	खाईपाई आयको तलब स्केल	आ.व. २०. . . . मा हुने खर्च				काज/अध्ययन बिदा, बेतलबी बिदा/अन्य बिदा
					तलब शिक्षण	तलब प्रशासन	भत्ता	सञ्चयकोष	

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
 क्याम्पस
 अतिरिक्त कक्षा विवरण फारम आ.व. २०
 कक्षा विवरण

क्र. सं.	शिक्षकको नाम थर	पद	तह	विषय	शिफ्ट	लिनुपर्ने भार नियमित कार्यक्रम	अतिरिक्त	कक्षा दर	जम्मा रकम	कैफियत

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... अध्ययन संस्थान/सङ्काय

..... क्याम्पस /विभाग/निकाय

आ.व. २० को प्रशासनिक अतिरिक्त पारिश्रमिक दरबन्दी र कर्मचारी विवरण

अतिरिक्तमा कार्यरत हुने कर्मचारी (ओभर टाइम)			
पद	कर्मचारीको नाम थर	दिनुपर्ने पारिश्रमिक	कैफियत

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

..... अध्ययन संस्थान/निकाय

..... क्याम्पस /विभाग/निकाय/अनुसन्धान केन्द्र

आ.व. २० मा हुने प्रस्तावित अनुसन्धान, निर्माण र अन्य कार्यक्रमको वार्षिक विस्तृत कार्य विवरण

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <p>१. आ.व. २० . . . को वार्षिक कुल बजेट :-
 (क) आन्तरिक बजेट :-
 (ख) वैदेशिक बजेट :-
 (ग) ऋण रु :-
 (घ) अनुदान रु :-
 (ड) म्यचिड फण्ड (नेपाल सरकार) :-</p> | <p>४. आयोजनाको कूल लागत :-
 (क) आन्तरिक लागत :-
 (ख) वैदेशिक अनुदान :-</p> | <p>(अ) शुरुको :-
 (अ) शुरुको :-
 (अ) शुरुको :-</p> | <p>(आ) संशोधित :-
 (आ) संशोधित :-
 (आ) संशोधित :-</p> |
| <p>२. आयोजना शुरु भएको मिति :-</p> | <p>५. गत आ.व. २० . . . सम्मको खर्च रु :-
 (क) आन्तरिक :-
 (ख) बैदेशिक</p> | <p>१) अनुदान रु :-
 २) ऋण :-</p> | |
| <p>३. आयोजना पूरा हुने मिति :-</p> | <p>६. आयोजना । कार्यक्रमको उद्देश्य :-</p> | | |

कार्य विवरण	कार्यक्रमको वर्तमान स्थिति र आ.व. २० मा सम्पन्न हुने कार्य विवरण	आ.व. २०. को वार्षिक कार्य लक्ष्य	वार्षिक बजेट	आ.व. २०. मा कामको चौमासिक विभाजन						कैफियत
				प्रथम चौमासिक		द्वितीय चौमासिक		तृतीय चौमासिक		
				कार्य लक्ष्य	बजेट	कार्य लक्ष्य	बजेट	कार्य लक्ष्य	बजेट	

परिच्छेद ७
विविध

१९. खारेजी र बचाउ :

- (१) "त्रिभुवन विश्वविद्यालय लेखा कार्यप्रणाली, २०५१" खारेज गरिएको छ ।
- (२) त्रि.वि. लेखा कार्यप्रणाली, २०५१ बमोजिम भएका काम कारबाहीहरू यसै निर्देशिकाबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (३) यस निर्देशिकाबमोजिम काम कारबाही गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा सो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय निकाय विवरण

सि.न.	क्याम्पस कोड	क्याम्पस र कार्यालयको नाम	ठेगाना	क्याम्पसको प्रकार	
१	१	केन्द्रीय कार्यालय	कीर्तिपुर	१	केन्द्रीय कार्यालय
२	२	त्रि. वि. सेवा आयोग	कीर्तिपुर	१	केन्द्रीय कार्यालय
३	३	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	बल्खु	१	परीक्षा
४	४	पुर्वाञ्चल क्षे. प. नि.का. बिराटनगर	बिराटनगर	१	परीक्षा
५	५	पश्चिमाञ्चल क्षे. का. पोखरा	पोखरा	१	परीक्षा
६	६	मध्य पश्चिमाञ्चल क्षे. प. नि.का. नेपालगंज	नेपालगंज	१	परीक्षा
७	७	सुदुर पश्चिमाञ्चल क्षे.प. नि.का.अटरिया	अटरिया	१	परीक्षा
८	८	त्रि. वि. छापाखाना	कीर्तिपुर	१	त्रि. वि. छापाखाना
९	९	आर्थिक विकास तथा अनुसन्धान केन्द्र	कीर्तिपुर	३	अनुसन्धान केन्द्र
१०	१०	नेपाल र एशियाली अनुसन्धान केन्द्र	कीर्तिपुर	३	अनुसन्धान केन्द्र
११	११	व्यवहारिक विज्ञान तथा अनुसन्धान केन्द्र	कीर्तिपुर	३	अनुसन्धान केन्द्र
१२	१२	शिक्षा विकास तथा अ. केन्द्र, बल्खु	कीर्तिपुर	३	अनुसन्धान केन्द्र
१३	१३	इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान, डिनको कार्यालय	पुल्चोक	२	अध्ययन संस्थान डिनको कार्यालय, इन्जिनियरिङ्ग
१४	१४	पुल्चोक क्याम्पस	पुल्चोक	४	इन्जिनियरिङ्ग
१५	१५	पुर्वाञ्चल क्याम्पस	धरान	४	इन्जिनियरिङ्ग
१६	१६	थापाथली क्याम्पस	काठमाडौं	४	इन्जिनियरिङ्ग
१७	१७	पश्चिमाञ्चल क्याम्पस	पोखरा	४	इन्जिनियरिङ्ग
१८	१८	उर्जा अध्ययन केन्द्र पुल्चोक	पुल्चोक	८	इन्जिनियरिङ्ग
१९	१९	चितवन इन्जिनियरिङ्ग क्याम्पस	चितवन	४	इन्जिनियरिङ्ग
२०	२०	घोराही इन्जिनियरिङ्ग क्याम्पस	घोराही, दाङ्ग	४	इन्जिनियरिङ्ग
२१	२१	खप्तड इन्जिनियरिङ्ग क्याम्पस	डोटी	४	इन्जिनियरिङ्ग
२२	२२	कृषि तथा पशु विज्ञान अध्ययन संस्थान, डिनको कार्यालय	काठमाडौं	२	अध्ययन संस्थान डिनको कार्यालय, कृषि
२३	२३	कृषि क्याम्पस रामपुर	रामपुर	४	कृषि
२४	२४	कृषि पक्लिहवा क्याम्पस	पक्लिहवा	४	कृषि
२५	२५	कृषि लम्जुंग क्याम्पस	लम्जुङ्ग	४	कृषि
२६	२६	गौरादह कृषि क्याम्पस	झापा	४	कृषि

सि.न.	क्याम्पस कोड	क्याम्पस र कार्यालयको नाम	ठेगाना	क्याम्पसको प्रकार	
२७	२७	वन विज्ञान अध्ययन संस्थान, डिनको कार्यालय	काठमाडौं	२	अध्ययन संस्थान डिनको कार्यालय, वन
२८	२८	वन विज्ञान अध्ययन संस्थान, पोखरा क्याम्पस	पोखरा	४	वन
२९	२९	वन विज्ञान अध्ययन संस्थान, हेटौडा क्याम्पस	हेटौडा	४	वन
३०	३०	चिकित्सा शास्त्र अध्ययन संस्थान, डिनको कार्यालय	काठमाडौं	२	अध्ययन संस्थान डिनको कार्यालय, चिकित्सा
३१	३१	महाराजगंज चिकित्सा क्याम्पस , चि.शा. अ.सं.	महाराजगंज	४	चिकित्सा
३२	३२	महाराजगंज नर्सिङ क्याम्पस	महाराजगंज	४	चिकित्सा
३३	३३	विराटनगर नर्सिङ क्याम्पस	विराटनगर	४	चिकित्सा
३४	३४	विरगंज नर्सिङ क्याम्पस	विरगंज	४	चिकित्सा
३५	३५	पोखरा नर्सिङ क्याम्पस	पोखरा	४	चिकित्सा
३६	३६	नेपालगंज नर्सिङ क्याम्पस नेपालगंज	नेपालगंज	४	चिकित्सा
३७	३७	वि. पि. कोइराला लायन्स नेत्र अध्ययन केन्द्र	महाराजगंज	७	चिकित्सा
३८	३८	मनमोहन कार्डियोथोरसिक भास्कुलर तथा ट्रान्सप्लान्ट केन्द्र	महाराजगंज	७	चिकित्सा
३९	३९	शिक्षण अस्पताल, महाराजगंज	महाराजगंज	७	चिकित्सा
४०	४०	आयुर्वेद शिक्षण अस्पताल	कीर्तिपुर	७	चिकित्सा
४१	४१	फिल्ड तलिम केन्द्र, चौतारा	सिन्धुपाल्चोक	८	चिकित्सा
४२	४२	जनस्वास्थ्य केन्द्रीय विभाग	महाराजगंज	५	चिकित्सा केन्द्रीय विभाग
४३	४३	विज्ञान प्रविधि अध्ययन, डिनको कार्यालय	कीर्तिपुर	२	संकाय डिनको कार्यालय, विज्ञान
४४	४४	व्यवस्थापन संकाय, डिनको कार्यालय	कीर्तिपुर	२	संकाय डिनको कार्यालय, व्यवस्थापन
४५	४५	शिक्षाशास्त्र संकाय, डिनको कार्यालय	कीर्तिपुर	२	संकाय डिनको कार्यालय, शिक्षाशास्त्र
४६	४६	मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र संकाय, डिनको कार्यालय	कीर्तिपुर	२	संकाय डिनको कार्यालय, मानविकी तथा सामाजिक
४७	४७	कानून संकाय, डिनको कार्यालय	प्रदर्शनी मार्ग	२	संकाय डिनको कार्यालय, कानून
४८	४८	खुल्ला तथा दुर शिक्षा केन्द्र	कीर्तिपुर	८	क्याम्पस/कार्यालय
४९	४९	तेहथुम बहुमुखी क्याम्पस, तेहथुम	तेहथुम	४	क्याम्पस/कार्यालय
५०	५०	भोजपुर बहुमुखी क्याम्पस, भोजपुर	भोजपुर	४	क्याम्पस/कार्यालय
५१	५१	धनकुटा बहुमुखी क्याम्पस, धनकुटा	धनकुटा	४	क्याम्पस/कार्यालय
५२	५२	महेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस, धरान	धरान	४	क्याम्पस/कार्यालय
५३	५३	महेन्द्र मोरङ आदर्श व. क्याम्पस, विराटनगर	विराटनगर	४	क्याम्पस/कार्यालय
५४	५४	डिग्री क्याम्पस, विराटनगर	विराटनगर	४	क्याम्पस/कार्यालय

सि.न.	क्याम्पस कोड	क्याम्पस र कार्यालयको नाम	ठेगाना	क्याम्पसको प्रकार	
५५	५५	महेन्द्र बिन्देश्वरी बहुमुखी क्याम्पस, राजविराज	राजविराज	४	क्याम्पस/कार्यालय
५६	५६	सूर्यनारायण सत्यनारायण मोरवैता यादव बहुमुखी क्याम्पस, सिमरा	सिरहा	४	क्याम्पस/कार्यालय
५७	५७	रामस्वरूप रामसागर बहुमुखी क्याम्पस, जनकपुर	जनकपुर	४	क्याम्पस/कार्यालय
५८	५८	ठाकुरराम बहुमुखी क्याम्पस, बिरगंज	बिरगंज	४	क्याम्पस/कार्यालय
५९	५९	बीरेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस, भरतपुर	भरतपुर	४	क्याम्पस/कार्यालय
६०	६०	भक्तपुर बहुमुखी क्याम्पस, भक्तपुर	भक्तपुर	४	क्याम्पस/कार्यालय
६१	६१	सानोठिमी क्याम्पस, भक्तपुर	सानोठिमी	४	क्याम्पस/कार्यालय
६२	६२	पाटन संयुक्त क्याम्पस, पाटन	पाटनढोका	४	क्याम्पस/कार्यालय
६३	६३	त्रि-चन्द्र बहुमुखी क्याम्पस, घण्टाघर	घण्टाघर	४	क्याम्पस/कार्यालय
६४	६४	अमृत क्याम्पस, लैनचौर	काठमाडौं	४	क्याम्पस/कार्यालय
६५	६५	सरस्वती बहुमुखी क्याम्पस, लेखनाथमार्ग	लैनचौर	४	क्याम्पस/कार्यालय
६६	६६	प्राकृतिक विज्ञान संग्रहालय, स्वयम्भु	स्वयम्भु	८	क्याम्पस/कार्यालय
६७	६७	ललितकला क्याम्पस, भोटाहिटी	भोटाहिटी	४	क्याम्पस/कार्यालय
६८	६८	रत्न राज्यलक्ष्मी क्याम्पस, प्रदर्शनीमार्ग	प्रदर्शनी मार्ग	४	क्याम्पस/कार्यालय
६९	६९	नेपाल कमर्स क्याम्पस, मिनभवन	मिनभवन	४	क्याम्पस/कार्यालय
७०	७०	शंकर देव क्याम्पस, पुतलीसडक	पुतलीसडक	४	क्याम्पस/कार्यालय
७१	७१	पब्लिक युथ क्याम्पस, धोबिचौर	धोबिचौर	४	क्याम्पस/कार्यालय
७२	७२	विश्वभाषा क्याम्पस, प्रदर्शनीमार्ग	प्रदर्शनी मार्ग	४	क्याम्पस/कार्यालय
७३	७३	नेपाल ल क्याम्पस, प्रदर्शनी मार्ग	प्रदर्शनी मार्ग	४	क्याम्पस/कार्यालय
७४	७४	गोरखा क्याम्पस, गोरखा	गोर्खा	४	क्याम्पस/कार्यालय
७५	७५	त्रिभुवन बहुमुखी क्याम्पस, पाल्पा	पाल्पा	४	क्याम्पस/कार्यालय
७६	७६	पृथ्वीनारायण क्याम्पस, पोखरा	पोखरा	४	क्याम्पस/कार्यालय
७७	७७	बुटवल बहुमुखी क्याम्पस, बुटवल	बुटवल	४	क्याम्पस/कार्यालय
७८	७८	भैरहवा बहुमुखी क्याम्पस, भैरहवा	भैरहवा	४	क्याम्पस/कार्यालय
७९	७९	महेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस, दाङ्ग	दाङ्ग	४	क्याम्पस/कार्यालय
८०	८०	महेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस, नेपालगंज	नेपालगंज	४	क्याम्पस/कार्यालय
८१	८१	सुर्खेत क्याम्पस, सुर्खेत	सुर्खेत	४	क्याम्पस/कार्यालय
८२	८२	जुम्ला बहुमुखी क्याम्पस, जुम्ला	जुम्ला	४	क्याम्पस/कार्यालय

सि.न.	क्याम्पस कोड	क्याम्पस र कार्यालयको नाम	ठेगाना	क्याम्पसको प्रकार	
८३	८३	डोटी क्याम्पस, डोटी	डोटी	४	क्याम्पस/कार्यालय
८४	८४	डडेल्धुरा क्याम्पस, डडेल्धुरा	डडेल्धुरा	४	क्याम्पस/कार्यालय
८५	८५	सिद्धनाथ विज्ञान क्याम्पस, महेन्द्रनगर	महेन्द्रनगर	४	क्याम्पस/कार्यालय
८६	८६	धौलागिरी बहुमुखी क्याम्पस, बाग्लुङ	बाग्लुङ	४	क्याम्पस/कार्यालय , स्वायत्तता
८७	८७	महेन्द्ररत्न क्याम्पस, ताहाचल	ताहाचल	४	क्याम्पस/कार्यालय , स्वायत्तता
८८	८८	आयुर्वेद क्याम्पस, कीर्तिपुर	कीर्तिपुर	४	क्याम्पस/कार्यालय , स्वायत्तता
८९	८९	केन्द्रीय प्रविधि क्याम्पस, धरान	धरान	४	क्याम्पस/कार्यालय, स्वायत्तता
९०	९०	महेन्द्ररत्न बहुमुखी क्याम्पस, इलाम	इलाम	४	क्याम्पस/कार्यालय, स्वायत्तता
९१	९१	जन-प्रशासन क्याम्पस, बल्लु	बल्लु	४	क्याम्पस/कार्यालय, स्वायत्तता
९२	९२	पद्मकन्या बहुमुखी क्याम्पस, बागबजार	बागबजार	४	क्याम्पस/कार्यालय, स्वायत्तता
९३	९३	मेची बहुमुखी क्याम्पस, भद्रपुर	भद्रपुर	४	क्याम्पस/कार्यालय, स्वायत्तता
९४	९४	विश्वविद्यालय क्याम्पस, कीर्तिपुर	कीर्तिपुर	४	क्याम्पस/कार्यालय
९५	९५	रसायनशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
९६	९६	भौतिकशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
९७	९७	बनस्पतिशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
९८	९८	प्राणीशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
९९	९९	गणित केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
१००	१००	तथ्यांकशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
१०१	१०१	भूगर्भशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
१०२	१०२	जल तथा मौसम विज्ञान केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
१०३	१०३	वातावरण विज्ञान केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
१०४	१०४	कम्प्युटर विज्ञान तथा सुचना प्रविधि केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
१०५	१०५	खाद्य प्रविधि केन्द्रीय विभाग, धरान	धरान	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
१०६	१०६	जैविक प्रविधि केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
१०७	१०७	सूक्ष्म जीव विज्ञान केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	विज्ञान केन्द्रीय विभाग
१०८	१०८	व्यवस्थापन केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	व्यवस्थापन केन्द्रीय विभाग
१०९	१०९	जन-प्रशासन केन्द्रीय विभाग	बल्लु	५	व्यवस्थापन केन्द्रीय विभाग
११०	११०	अर्थशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग

सि.न.	क्याम्पस कोड	क्याम्पस र कार्यालयको नाम	ठेगाना	क्याम्पसको प्रकार	
१११	१११	राजनीतिशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
११२	११२	अंग्रेजी केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
११३	११३	नेपाली केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
११४	११४	इतिहास केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
११५	११५	समाजशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
११६	११६	मानवशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
११७	११७	भूगोल केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
११८	११८	नेपाली इतिहास, संस्कृति तथा पुरातत्त्व केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
११९	११९	मनोविज्ञान केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१२०	१२०	संस्कृत केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१२१	१२१	हिन्दी केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१२२	१२२	जनसंख्या अध्ययन केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१२३	१२३	गृह विज्ञान केन्द्रीय विभाग	बागबजार	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१२४	१२४	नेपाल भाषा केन्द्रीय विभाग	पाटनढोका	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१२५	१२५	ग्रामिण विकास केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१२६	१२६	बौद्ध अध्ययन केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१२७	१२७	मैथिली केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१२८	१२८	भाषा विज्ञान केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१२९	१२९	पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१३०	१३०	ललितकला केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१३१	१३१	पत्रकारिता तथा आमसंचार केन्द्रीय विभाग	प्रदर्शनीमार्ग	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१३२	१३२	दृष्ट शान्ति र विकास अध्ययन विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१३३	१३३	लैङ्गिक अध्ययन विभाग	बागबजार	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१३४	१३४	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा कुटनीति विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१३५	१३५	सामाजिक कार्य विभाग	कीर्तिपुर	५	मानविकी तथा सामाजिक केन्द्रीय विभाग
१३६	१३६	कानून केन्द्रीय विभाग	प्रदर्शनी मार्ग	५	कानून केन्द्रीय विभाग
१३७	१३७	शिक्षाशास्त्र केन्द्रीय विभाग	कीर्तिपुर	५	शिक्षाशास्त्र केन्द्रीय विभाग
१३८	१३८	स्कुल अफ म्याथम्याटिकल साइन्स	कीर्तिपुर	६	स्कुल

सि.न.	क्याम्पस कोड	क्याम्पस र कार्यालयको नाम	ठेगाना	क्याम्पसको प्रकार	
१३९	१३९	स्कुल अफ फरेस्ट्री एण्ड नेचुरल रिसोर्स म्यानेजमेन्ट	बल्खु	६	स्कुल
१४०	१४०	स्कुल अफ म्यानेजमेन्ट	कीर्तिपुर	६	स्कुल
१४१	१४१	स्कुल अफ यजुकेसन	कीर्तिपुर	६	स्कुल
१४२	१४२	श्रम अध्ययन स्नातकोत्तर कार्यक्रम	कीर्तिपुर	८	मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र कार्यक्रम
१४३	१४३	पर्यटन तथा आथित्य अध्ययन स्नातकोत्तर तह कार्यक्रम	कीर्तिपुर	८	मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र कार्यक्रम
१४४	१४४	परामर्श मनोविज्ञान कार्यक्रम	कीर्तिपुर	८	मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र कार्यक्रम
१४५	१४५	खेलकुद विज्ञान स्नातकोत्तर कार्यक्रम	कीर्तिपुर	८	मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र कार्यक्रम
१४६	१४६	सुशासन तथा भ्रष्टाचार निवारण अध्ययन	कीर्तिपुर	८	मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र कार्यक्रम

सि न	क्याम्पसको प्रकार	संख्या
१	केन्द्रीय कार्यालय	८
२	डीनको कार्यालय	९
३	अनुसन्धान केन्द्र	४
४	क्याम्पस/कार्यालय	६४
५	केन्द्रीय विभाग	४४
६	स्कुल	४
७	अस्पताल	४
८	विभाग तथा अन्य निकाय	९
		१४६