सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर
शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

कार्यकारी परिषद्द्वारा पहिलो संसोधन
स्वीकृत मिति २०८२।१०।०४

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ को नियम ८ को उपनियम १४ र ११५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालयको कार्यकारी परीषद्ले यो कार्यविधि तयार गरेको छ।

परिच्छेद-१

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम "शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि विश्वविद्यालको कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुने छ।

२. परिभाषा:

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन २०६७ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "शिक्षक" भन्नाले विश्वविद्यालयको शिक्षण पेशामा कार्यरत रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले विश्वविद्यालयको बहालबाला कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(घ) "तोकिए वा तोकिए" बमोजिम भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सझनु पर्दछ।

(ङ) "नियमावली" भनाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ सम्झनु पर्दछ।

(च) "परिवार" भन्नाले शिक्षक, कर्मचारीको आफुसँग बस्ने वा आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी,धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु आमा, निजको बाजे बज्यै तथा सासु, ससुरालाई समेत जनाउँद छ।

(छ) "विश्वविद्यालय" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन २०६७ अनुसार स्थापना भएको विश्वविद्याललाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "घातक रोग" भन्नाले Cancer, Kidney Failure (End Stage Renal Failure), Primary Pulmonary Arterial Hypertension, Multiple Sclerosis, Major Organ Transplant, Coronary artery by-pass graft, Surgery to Aorta, Heart Valve Surgery, Stroke, Myocardial Infraction, Coma, Total Blindness, Paralysis, End Stage Liver Failure, End Stage Lung Disease, Alzheimer's Disease, Parkinson's Disease, Third Degree Burns, Major Spinal Injury बुझ्नु पर्दछ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
FAR WESTERN UNIVERSITY
केन्द्रीय कार्यालय
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

(झ) "कार्यकारी परिषद्" कार्यकारी परिषद् भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "कोष" कोष भन्नाले यस कार्यविबिधि बमोजिमको कोष सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "समिति" भन्नले यस कार्यबिबिध बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

३. **कोषको व्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालयको निमावलीको नियम ८ को उपनियम ३ (क) मा भएको व्यवस्था बमोजिम यस कोषको स्थापना हुने छ ।

(२) विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हित र ल्याणकारी जस्ता कार्यक्रमका लागि खर्च गर्नु यस कोषको उद्देश्य रहेको छ ।

४. **कोषको नाम र कोषमा जम्मा हुने रकमहरु :**

(क) कोषको नाम **"सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष"** रहनेछ ।

(ख) विश्वविद्यालयको वार्षिकबजेट तथा कार्यक्रमबाट बचतको रुपमा रहेको बजेटबाट कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार तोकिएको रकम,

(ग) रजिष्ट्रेसन शुल्क, परीक्षा शुल्क, प्रवेश शुल्क तथा अन्य कुनै पनि शुल्क बापत विश्वविद्यालयका बिभिन्न निकायबाट मुलकोषमा प्राप्त हुने रकमबाट १५ प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी कार्यकारी परीषद्ले निर्णय गरि तोकेको रकम,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषका लागि कुनै पनि निकायबाट प्राप्त रकम

(ङ) शुल्क बाहेक विश्वविद्यालयको मूल कोषमा आम्दानी स्वरुप प्राप्त हुने अन्य रकमको ५ प्रतिशत रकम ।

❖ (च) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ऋण सापटी लगानी वाफत दिएको रकमबाट आर्जित हुने कूल बार्षिक व्याज रकमको १५ प्रतिशतले हुने रकम,

(छ) कोषको लगानीबाट प्राप्त हुने व्याज, लाभांश आदि रकमहरु,

(ज) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकमहरु ।

(झ) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि विश्वविद्यालयको नियमित तथा दिर्घकालिन परियोजनालाई असर पर्ने र पूँजिगत बचत बजेटबाट कोषमा रकम राख्न पाइने छैन ।

५. **कोषको बैक खाता संचालन सम्बन्धी व्यवस्था:**

(क) कोषमा जम्मा भएको रकम विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार **शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको** नाममा वाणिज्य बैंकमा खाता खोली तोकेबमोजिम संचालन गरिनेछ । कोषको सञ्चालनको लागि विश्वविद्यालयको सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख र तोकिएको अधिकृतस्तरको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ ।

❖ पहिलो संसोधन २०८२ द्वारा संसोधित

६. कोष सञ्चालन तथा आर्थिक सहायता समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

कोषको संचालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्नको लागि एक कोष संचालन समितिको गठन गरिनेछ । सो समितिमा देहायका सदस्यहरु रहने छन् ।

(क) रजिष्ट्रार - अध्यक्ष
(ख) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य
(ग) विश्वविद्यालय प्राध्यापक संघको सभापति - सदस्य
(घ) विश्वविद्यालय कर्मचारी संघको सभापति - सदस्य
(ङ) कोषको लेखा हेर्ने लेखा अधिकृत - सदस्य
(च) मानव संसाधन तथा विकाश शाखा प्रमुख - सदस्य
(छ) सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

७. समितिको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था

(क) समितिको वैठक साधारणतया महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
(ख) अध्यक्षसहित ४ जना सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
(ग) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।
(घ) समितिको प्रत्येक बैठकमा कोषको परिचालन तथा उपयोगलाई केन्द्रित गरी आवश्यक विषयमा छलफल गरिनेछ ।

८. कोषको उपयोग:

(१) कोषको रकम शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको हितका लागि कोषको अवस्था हेरी देहाय बमोजिम उपयोग गरिनेछ ।

❖ (क) ऋण सापटी लगानी लगानी
(ख) लगानी
(ग) आर्थिक सहयोग तथा अनुदान

९ ऋण सापटी लगानी लगानी सम्बन्धि व्यवस्था:

(१) समितिले कोषमा जम्मा भएको रकम देहाय अनुसार ऋणको रुपमा प्रदान गर्न सक्नेछ ।
(क) शैक्षिक ऋण सापटी
(ख) जग्गा जमिन खरिद ऋण सापटी लगानी
(ग) घर निर्माण तथा मर्मत ऋण सापटी
(घ) सवारी साधन खरिद ऋण सापटी लगानी

❖ पहिलो संसोधन २०८२ द्वारा संसोधित

(२) कोषबाट ऋण सापटी लगानी प्रदान गरिने रकमको सिमा र व्याजदर सम्बन्धि व्यवस्था:

(क) शैक्षिक ऋण वा सापटीको अधिकतम सिमा रु.५,००,०००।०० (पाँच लाख)

(ख) जग्गा जमिन खरिद र घर निर्माण तथा मर्मत ऋण वा सापटीको लागि अधिकतम सिमा रु.१०,००,०००।०० (दश लाख)

(ग) साधन खरिद अन्तर्गत दुई पाङग्रेका लागि दिईने ऋण सापटी लगानी अधिकतम रु.२,००,०००।०० (दुई लाख) र चार पाङग्रेका लागि अधिकतम रु.१०,००,०००।०० (दश लाख)

(घ) हरेक प्रकारको ऋण सापटी लगानी लगानीमा वार्षिक ५ प्रतिशतका दरले व्याज लगाईनेछ।

(३) ऋण सापटी लगानी प्राप्त गर्न सकिने व्यवस्था:

(क) विश्वविद्यालयमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको र अवकास हुन कम्तीमा पनि २ वर्षको सेवा अवधि बाँकि रहेको हुनुपर्नेछ।

(ख) विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले स्वयम् अध्ययनका लागि ऋण माग गर्दा ५० वर्ष उमेर पुरा नभएको हुनुपर्ने छ।

(ग) शैक्षिक ऋण स्वदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययनका गर्नका लागि मात्र प्रदान गरिनेछ तर एम फिल वा पि एचडि कार्यक्रममा स्वयं अध्ययन गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन।

(घ) विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो छोरा छोरी अध्ययन गराउनका लागि सेवा अवधिमा २ पटक सम्म शैक्षिक ऋण प्राप्त गर्न सक्ने छन।

(ङ) जग्गा जमिन खरिद गर्न प्राप्त गरिने ऋण सापटी लगानी शिक्षक तथा कर्मचारी स्वयम् वा निजको श्रीमति वा श्रीमानको नाममा खरिद गर्नको लागि मात्र दिईने छ। जग्गा धनि पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।

❖ (च) घर निर्माण तथा मर्मत वापत ऋण सापटी प्राप्त गर्नका लागि कर्मचारी स्वयम् वा निजको एकाघरको बुवा, आमा, श्रीमती वा श्रीमानको नाममा जमिन वा घर जग्गा रहेको हुनुपर्नेछ।

(छ) सवारी साधन खरिद गर्न प्राप्त गरिने ऋण सापटी शिक्षक तथा कर्मचारी स्वयं वा निजको श्रीमति वा श्रीमानको नाममा खरिद गर्नको लागि मात्र दिईने छ। यसरी खरिद गरेको कर बिजक वा नामसारी गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।

(ज) ऋण सापटी लगानी प्राप्त गर्नका लागि यस कार्यविधिको अनुसूचीमा तोकिएको फाराम र तमसुक अनुसारको प्रकृया पुरा भएको हुनु पर्नेछ।

(झ) ऋण सापटी लगानी प्रदान गर्दा निबेदन दर्ताक्रमको आधारमा कोषको रकमको अवस्था समेत हेरी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ऋण सापटी लगानी रकम उपलब्ध गराईने छ।

(ञ) जग्गा जमिन खरिद, घर निर्माण तथा मर्मत र सवारी साधन खरिद ऋण सापटीका लागि तोकिएको अधिकतम सिमासम्म तमाम नोकरी अवधि भरमा एक पटकका लागि मात्र ऋण सापटी लगानी उपलब्ध गरानेछ।

❖ पहिलो संसोधन २०८२ द्वारा संसोधित

(ट) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले कुनै एक प्रकारको ऋण वा सापटीमा तोकिएको अधिकतम सिमा सम्म ऋण सापटी लगानी नलिई कम ऋण सापटी लगानी लिएको खण्डमा अधिकतम सिमासम्म ऋण सापटी लगानी रकम थप गर्न सक्नेछ । यसरि ऋण सापटी लगानी दिदाँ अधिकतम सिमाका लागि एकै प्रकारको ऋण वा सापटीमा पछिल्लो पटक लिएको ऋण सापटी लगानी रकम (चुक्ता भएको ऋण सापटी) लाई समेत जोडी अधिकतम सिमा सम्म नपुगेको भएमामात्र ऋण सापटी लगानी रकम अर्को पटक पनि दिन सकिने छ ।

(४) ऋण सापटी लगानी र व्याज असुली सम्बन्धि व्यवस्था:

❖ (क) यस कार्यविधि बमोजिम ऋण सापटी लगानी रकम प्रदान गर्दा शिक्षक तथा कर्मचारीको उमेरको हद ६१ वर्ष कायम गरी सबै प्रकारको ऋण सापटीका लागि वार्षिक १२ किस्ताको दरले बढीमा ९६ किस्ता सम्म निर्धारण गरि शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट नियमित रुपमा कट्टी गरिनेछ । ऋण सापटी लिने शिक्षक कर्मचारीले आफु कार्यरत निकायको प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई ऋण वा व्याजको किस्ता कट्टि हुने जानकारी अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ । र सम्बन्धित निकाय प्रमुखले उक्त किस्ता रकम कट्टि गरी प्रत्येक महिना शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोषको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने प्रमुख दायित्व रहने छ ।

(ख) किस्ता रकम निर्धारण गर्दा नोकरी अवधिले नभ्याउने भएमा कुल किस्ता कम हुने गरी निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(ग) कुनै पनि प्रकारको ऋण वा सापटीको किस्ता रकम नियमित रुपमा तिर्नुपर्नेछ ।

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले ऋण सापटी लगानी लिई अवकासको समयमा साँवा व्याज नतिरेमा उक्त रकम निजको अवकास भुक्तानी वाफत प्राप्त हुने सुबिधाको रकमबाट असुल उपर गरिनेछ तर उक्त रकमले नभ्याउने भएमा निजको अन्य सम्पत्तिबाट असुरउपर गर्न बाधा पुग्नेछैन ।

(ङ) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले लिएको ऋण सापटी लगानी रकमको कुनै कारण बस एकमुष्ठ वा किस्ता रकम बढाई फिर्ता गर्न सक्नेछ । फिर्ता बुझाउदा बाँकि रहेको रकममा फिर्ता गर्दाको दिन सम्मको मात्र व्याज लाग्नेछ ।

(च) ऋण सापटी लगानी लिएका शिक्षक तथा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा निजले तिर्नुपर्ने बाँकि ऋण सापटी लगानी रकमको व्याज मिनाहा गरिनेछ ।

(१०) लगानी सम्बन्धि व्यवस्था:

समितिले कोषमा जम्मा भएको रकमको सुरक्षालाई प्राथमिकता दिई अधिकतम प्रतिफल प्राप्त हुने देहायका क्षेत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

❖ पहिलो संसोधन २०८२ द्वारा संसोधित

(१) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेको संगठित संस्थाको ऋणपत्र वा ट्रेजरी बिल खरिद,

(२) कल डिपोजिटमा लगानी,

(३) मुद्दति निक्षेपमा लगानी (क र ख श्रेणीको वित्तिय संस्था),

(४) अन्य सुरक्षित क्षेत्रहरुमा लगानी ।

११. आर्थिक सहयोग तथा अनुदान सम्बन्धि व्यवस्था:

(१) यस कार्यविधि अनुसार स्थापना भएको कोषबाट देहाय अनुसारको आर्थिक सहयोग तथा अनुदानका लागि रकम दिईने छ ।

(क) काजक्रिया अनुदान: शिक्षक तथा कर्मचारीको परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भई काजक्रियाको लागि आर्थिक सहायता माग भई आएमा निजको तमाम नोकरी अवधिभरमा २ पटकसम्म प्रति पटक रु.१०,०००।- र शिक्षक तथा कर्मचारी स्वयंमको मृत्यु भएको अवस्थामा रु. २५,०००।- आर्थिक सहायता प्रदान गरिनेछ ।

काजक्रिया अनुदानका लागि आवश्यक कागजातहरु: १. कार्यालयको सिफारिश सहित निर्धारित माग फाराम, २. मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, ३. नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी (नाता खुलेको कागजात)

(ख) घातक रोगको उपचारका लागि अनुदान:

शिक्षक तथा कर्मचारीलाई घातको रोग लागेको कारणले नेपालभित्र वा बिदेशमा गई उपचार गर्नुपर्ने अवस्था आई आर्थिक सहयोग माग भई आएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई उपचारको लागि तमाम नोकरी अवधिभरमा एक पटक वा पटक पटक गरी रु. १,००,०००।- (एक लाख) मा नबढाई आर्थिक सहायता दिइनेछ ।

घातक रोगको उपचारको अनुदानको लागि आवश्यक कागजात: १. कार्यालयको सिफारिश सहित निर्धारित माग फाराम, २. रोग खुल्ने कागजात ३. उपचारका सक्कल बिल, रिपोर्ट तथा प्रेस्कृप्सन

❖ **(घ) दैबि प्रकोप तथा दुर्घटना सहयोग**

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीको घरमा दैबि प्रकोप परी घरमा भौतिक क्षति पुगेको अवस्थामा प्रमाण सहित आर्थिक सहायताको लागि माग भई आएमा तत्काल राहतको लागि तमाम नोकरी अवधिभरमा एक पटक रु.२०,०००।- (बीस हजार) सम्म आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) दैबि प्रकोप तथा दुर्घटनामा परी कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको अङ्गभंग हुने गरि चोटपटक लाग्न गएमा नोकरी अवधिभर बढीमा एक पटक रु.२०,०००।०० (बिस हजार) बिल पेस भई आएमा सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारी भुक्तान गरिनेछ ।

❖ (३) विश्वविद्यालयको कामकाजको शिलसिलामा दैबि प्रकोप तथा दुर्घटनामा परी उपचारको क्रममा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको उपचारमा लागेको बिल अनुसारको बढीमा ५० हजार खर्च कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

❖ पहिलो संसोधन २०८२ द्वारा संसोधित

(४) कार्यालय कामकाजको सिलसिलामा कार्य स्थलमा रहँदा रहँदै दुर्घटना भई वा अन्य कुनै कारणले शिक्षक तथा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा निज शिक्षक तथा कर्मचारीको परिवारलाई आर्थिक सहायता स्वरुप एकमुष्ट रु. २,००,०००।०० (दुई लाख) प्रदान गर्न सकिनेछ ।

दैवि प्रकोप तथा दुर्घटना अनुदानका लागि आवश्यक कागजातहरु: १. कार्यालयको सिफारिश सहित निर्धारित माग फाराम, २. सम्बन्धित स्थानिय तहको क्षति खुलेको र रकम खुलेको सिफारिश पत्र ३. क्षति पुगेको संरचनाको तस्बिर (फोटो) ४. दुर्घटनाको हकमा प्रहरी मुचुल्का ५ अनुसूची बमोजिमको निवेदन आदि ।

❖ १२ ऋण तथा सापटी र आर्थिक सहयोग प्राप्त नहुने अवस्था:

(क) कुनै एक प्रकारको ऋण सापटी लगानी लिई सोको सम्पूर्ण साँवा व्याज रकम चुक्ता नगरे सम्म अर्को प्रकारको ऋण सापटी लगानी लिन पाउने छैन ।

(ख) विश्वविद्यालयबाट निलम्बनमा परेको वा कुनै पनि कारबाहीमा परेको अवधिमा कुनै पनि प्रकारको ऋण तथा सापटी र आर्थिक सहयोग तथा अनुदान दिइने छैन ।

(ग) छात्रबृत्तिमा अध्ययन गरि रहेको हकमा शैक्षिक ऋण सापटी लगानी प्रदान गरिने छैन ।

(घ) यस कार्यविधिमा तोकिएको प्रयोजन बाहेक अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि ऋण सापटी लगानी भुक्तान गरिने छैन ।

(ङ) कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले जानि जानि वा बदनियतपूर्ण तवरले घटना घटाई उत्पन्न हुने परिस्थितिमा कुनै पनि प्रकारको आर्थिक सहायता तथा अनुदान प्रदान गरिने छैन ।

(च) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले एक पटकमा कुनै एक भन्दा बढी प्रकारको ऋण सापटी लगानी पाउने छैनन् ।

(छ) कोषमा न्यूनतम रु.२५,००,०००।०० (पच्चिस लाख) भन्दा कम रकम संचित रहने गरी कुनै पनि प्रकारको ऋण तथा सापटी रकम र लगानी गरिने छैन ।

(ज) नोकरीको सेवा अवधि दुई वर्ष वा सो भन्दा कम भएका कुनै पनि ऋण सापटी लगानी रकम प्रदान गरिने छैन ।

❖ १३ आर्थिक सहयोगका लागि समय सिमा :

यसं कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसारको आर्थिक सहयोग तथा अनुदान दाविको लागि घटना घटेको मितिले ६ महिना भित्र र कडा रोगको उपचारको अनुदानको लागि विरामी डिस्चार्ज भएको ६ महिना भित्रमा आवश्यक प्रमाणित कागजात_सहित निवेदन दर्ता भै सकेको हुनु पर्नेछ ।

❖ पहिलो संसोधन २०८२ द्वारा संसोधित

१४ कोषको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) कोषको सचिवालय विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रारको कार्यालयमा रहनेछ ।
(ख) समितिको बैठकको निर्णयपुस्तिका कोषको सचिवालयमा राखिनेछ ।
(ग) कोषको अध्यावधिक विवरण कोषको सचिवालयले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ
(घ) सचिवालयको रेखदेख तथा आवश्यक कारवाही रजिष्ट्रारको प्रत्यक्ष निगरानिमा तोकिएका प्रशासनिक कर्मचारीहरुले गर्नेछन् ।

१५ कोषको लेखा र लेखा परीक्षण:

(क) कोषको लेखा विश्वविद्यालयले अपनाएको स्वीकृत लेखा सिद्धान्त तथा व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
(ख) आन्तरीक लेखापरीक्षकले प्रत्येक ६।६ महिनामा कोषको लेखापरीक्षण गर्नेछ ।
(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षकले कोषको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन समितिमा जानकारी गराउनेछ ।
(घ) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण विश्वविद्यालयको नियमानुसार हुनेछ ।
(ङ) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने दायित्व सचिवालयको हुनेछ ।

१६ कार्यविधिको व्याख्या तथा बाधा अड्चन फुकाउने र आवश्यक निर्देशन दिने :

यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यो कार्यविधिको प्रावधानहरु कार्यान्वयन गर्दा बाधा अड्चन आएमा **कोष सञ्चालन तथा आर्थिक सहायता समितिको सिफारिसमा विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले** त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन तथा आवश्यक देखिएका आदेश, निर्देशनहरु जारी गर्न सक्नेछ ।

१७ कार्यविधिमा संशोधनको व्यवस्था:

यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन वा थप गर्न आवश्यक भएमा सोसम्बन्धी विषयमा **कोष सञ्चालन तथा आर्थिक सहायता समितिले** अध्ययन, छलफल गरी सिफारिश सहित कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची- १

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याणकोष
शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
अन्तर्गत **आर्थिक सहयोग तथा अनुदान** माग गर्दा भर्ने फाराम

श्री .....ज्यू,
कोष सञ्चालन तथा आर्थिक सहायता समिति,
सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ।

मिति: .....

विषय: **आर्थिक सहयोग तथा अनुदान** बारे ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, **शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१** को दफा नं .... मा व्यवस्था भएको आर्थिक सहयोग तथा अनुदानमध्ये तल उल्लेख गरिएको आर्थिक सहायोग तथा अनुदान पाउनको लागि सोसंबन्धी प्रमाणित कागजात पानाः .... यसैसाथ संलग्न राखी अनुरोध गर्दछु । उपरोक्त व्यहोरा ठीक साँचो हो । झूठ्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

तपसील (चिन्ह (√) लगाउने)

(क) **काजक्रिया अनुदान** (...)
दुर्घटनामा पर्ने कर्मचारीको नाम:
दुर्घटना मिति :
मृत्यु मिति : .....
निवेदक /कर्मचारीको मृतकसंगको नाता : ..... उक्त सुविधा यस अघि..... को .....पटक लिइसकेको छु ।

(ख) **घातक रोगको उपचारका लागि अनुदान:** (...)
बिरामिको नाम : .....
निवेदक कर्मचारीलाई लागेको रोग:.....।

(ग **दैबि प्रकोप तथा दुर्घटना अनुदान** (...)
दैवि प्रकोप तथा दुर्घटना मिति :
मृत्यु मिति : .....
.....परि घरमा क्षति पुगेको ।

कर्मचारी/निवेदकको नाम:-.....
कर्मचारीको संकेत नं.:- ....
दर्जा:- ....
कार्यरत कार्यालय:- ....
बाजेको नाम:- ....
बाबुको/पति/पत्नीको नाम:- .....
ठेगाना:- ....
कर्मचारी/निवेदकको सही:- .....
मिति:- .....
मोबाइल नं.

माथि पेश भएको व्यहोरा संलग्न प्रमाणित कागजातहरु मनासिब देखिएकोले निवेदकको माग बमोजिम .... आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनको लागि सिफारिस गर्दछु ।

सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको सही :
नाम : .....
पद : .....
कार्यरत कार्यालय : .....
मिति: .....

अनुसूची- २

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय
शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याणकोष
शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१
ऋण तथा सापटी माग गर्दा भर्ने फाराम

श्री अध्यक्षज्यू,
कोष सञ्चालन तथा आर्थिक सहायता समिति,
सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ।

मिति: .....

विषय: ऋण तथा सापटी उपलब्ध गराईदिने बारे ।

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, **शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ बमोजिमका शर्तहरु** पालना गर्ने गरी देहायको कार्यको लागि सि.नं. ..... मा उल्लेख भएको व्यवस्था अनुसार ऋण तथा सापटी रकम र सोमा लाग्ने ..... प्रतिशत व्याज बुझाउन मञ्जुर रहेकोले सो ऋण तथा सापटी पाउन अनुरोध गर्दछु । यस अघि मैले मिति ..... मा ..... ऋण तथा सापटी रु ..... लिईसकेको छु/छैन । आजको मिति सम्म कुनै पनि ऋण तथा सापटीको साँवा व्याज रु..... बाँकि छ/छैन । उपरोक्त व्यहोरा ठीक सँचो हो । भूट्ठा ठहरे कानूनबमोजिम सहुँला बुझाउँला । अवकाशको समयमा साँवा व्याज फिर्ता भुक्तानी हुन बाँकि रहेमा उक्त रकम मेरो अवकास भुक्तानी वापत प्राप्त हुने सुविधाको रकमबाट असूल गर्न र उक्त रकमले नभ्याउने भएमा मेरो अन्य सम्पत्तिबाट असुरउपर गर्न समेत मञ्जुरी छ ।

तपसील (चिन्ह (√) लगाउने)
(क) शैक्षिक ऋण सापटी लगानी (...)
(ख) जग्गा जमिन खरिद ऋण सापटी लगानी : (...)
(ग) घर निर्माण तथा मर्मत ऋण वा सापटी (...)
(घ) सवारी साधन खरिद ऋण सापटी लगानी (...)

निबेदकको रेखात्मक सहि

कर्मचारी/निवेदकको नाम:-.....
कर्मचारीको संकेत नं.:- ....
दर्जा:- ....
कार्यरत कार्यालय:- ....
बाजेको नाम:- ....
...
बाबुको/पति/पत्नी को नाम:- .....
ठेगाना:- ....
कर्मचारी/निवेदकको सही:- .....
मिति:- .....
मोवाइल नं.

निबेदकको परिवारको हकवाला सदस्यको रेखात्क सहि:

निबेदकको परिवारको हकवाला सदस्यको विवरण:
नाम:
निबेदक संगको नाता:
नागरिकता नं.
दस्तखत
मिति:

केन्द्रीय कार्यालय
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

१ तलब वितरण गर्ने शाखाले भर्ने भर्ने :

उपरोक्त कर्मचारीले मिति ..... मा ..... कार्यको लागि लिएको ऋण तथा सापटी रकम रु..... को साँवा ब्याजमध्ये हालसम्म भुक्ता भएको रु..... र चुक्ता हुन बाँकि ऋण तथा सापटी रकम रु. ..... मात्र रहेको छ/चुक्ता भैसकेको छ । हाल निजले खाईपाई आएको (ग्रेड सहितको) मासिक तलब रु..... रहेको छ ।

नाम:..... दर्जा: ..... सहि:..... मिति:.....

२ कार्यालय प्रमुखले भर्ने :

आबेदित कर्मचारीको माथि उल्लेखित ऋण तथा सापटीको पूर्ण बिवरण कार्यालयको अभिलेख बमोजिम ठिक दुरुस्त छ । निजलाई माग बमोजिमको सापटी दिन मिल्ने/नमिल्ने देखिन्छ ।

नाम:..... दर्जा: ..... सहि:..... .....

कार्यालय:..... मिति:.....

३. कोषको सचिवालय हेर्ने कर्मचारीले भर्ने:

ऋण सापटी लगानी लिएको मिति रकम रु	ऋण सापटी लगानी किसिम	ऋण सापटी लगानी
क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		

नाम:..... दर्जा: ..... सहि:..... मिति:.....

४. मानव संसाधन विकासशाखा प्रमुखले भर्ने:

उपरोक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति मिति ..... र नियुक्ति हुँदाको उमेर ..... वर्ष ..... महिना..... दिन भएको र सो अनुसार ६३ वर्ष पुग्नलाइ..... वर्ष ..... महिना..... दिन बाकि रहेको छ ।

सिफारिस गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

केन्द्रीय कार्यालय
महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

अनुसूची–३

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याणकोष

शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

ऋण वा सापटीको तमसुकको ढाँचा

दायाँ

बायाँ

साक्षीको

लिखीतम धनीका नाम सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, कञ्चनपुर जिल्ला भिमदत्त नगरपालिका १८, स्थित सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको सामान्य प्रशासन महाशाखाको तर्फबाट श्री ..... (जसलाई यस पछि प्रथम पक्ष भनिनेछ) आगे ऋणीका नाम..... को नाती/नातिनी/बुहारी ..... को छोरा/छोरी/पत्नी ..... जिल्ला ..... महा/उपमहा/नपा/गापा .....वडा नं ..... टोल घर भई हाल सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको ..... कार्यालय/बिभाग/क्याम्पस/शाखामा ..... सेवामा ..... तहको ..... पदमा कार्यरत कर्मचारी संकेत नं .....वर्ष ..... को म (जसलाई यस पछि दोस्रो पक्ष भनिनेछ) ले शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०८१ को शर्त र बन्देजका अधिनमा रही ..... ऋण वा सापटीको लागि बार्षिक ५ प्रतिशत ब्याज लाग्ने गरि साँवा रू. ..... (अक्षरेपी ..... रूपैया मात्र) कर्जा लिएको ठीक साँचो हो । उक्त कर्जाको साँवा र ब्याज मैले विश्वविद्यालयको म कार्यरत निकायबाट प्राप्त गर्ने प्रत्येक महिनाको तलबबाट शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०८१ बमोजिम किस्ता कायम गरि ..... बर्ष ..... महिनाभित्र किस्ता नबढाई पहिलो पक्षले असुल गरी लिनु होला । यो कर्जाको साँवा ब्याज भुक्तानी नभएसम्म मैले यस विश्वविद्यालयबाट नियमानुसार पाउने अवकास भुक्तानीको रकम मध्ये कर्जाले खामे सम्मको सम्पत्ति धितो लेखि दिएको छु । उक्त धितो दिएको सम्पत्ति मैले प्रथम पक्षबाट लिएको सापटी चुक्ता नगरेसम्म रोक्का राख्न मञ्जुर गर्दछु । कुनै कारणवश सापटी रकम चुक्ता नगर्दै अवकास प्रप्त गरेमा वा नोकरी छाडेमा वा बर्खास्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट चुक्ता गर्न नसकेमा मैले विश्वविद्यालयबाट पाउने अवकास भुक्तानीका रकमबाट कट्टी गरी अशुल उपर गरिलिनु सोबाट पनि अशुल नभए मेरो घर घरना जायजेथा समेतबाट अशुल उपर गरी लिनुहोला । यो सापटी रकमको दुरपयोग गरेमा शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि २०८१ तथा विश्वविद्यालयको नियममा तोकिए बमोजिम कारबाही भएमा समेत मेरो मञ्जुरी छ भनी मेरो मनोमानी राजीखुसीसँग सुदूरपश्चम विश्वविद्यालय ..... को कार्यालयमा बसि किनाराका साक्षीका रोहवरमा यो तमसुक लेखि सहिछाप गरि दियौं । ईति सम्वत् ..... साल .....महिना .....गते..... रोज शुभम .....

दायाँ	बायाँ