काठमाडौं विश्वविद्यालय

जिन्सी निरीक्षण कार्यविधि २०७४

रजिष्ट्रार

काठमाडौं विश्वविद्यालय, जिन्सी निरीक्षण कार्यविधि, २०७४

जिन्सी निरीक्षणको परिचय

१.१. प्रस्तावना

जिन्सी निरीक्षणको माध्यमबाट विश्वविद्यालयको प्रचलित कानूनी व्यवस्था एवं कार्यविधिहरू पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन कायम राख्न आर्थिक नियम, २०४९ को परिच्छेद ६ को ६.३ (क) बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

१.२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यो निर्देशिकाको नाम जिन्सी निरीक्षण कार्यविधि, २०७४" रहेको छ । यो कार्यविधि तत्कालै देखि लागु हुने छ ।

१.३. परिभाषा

(क) "जिन्सी मालसामान " भन्नाले कार्यालयमा रहेका, खरीद भई आएका अथवा उपहार स्वरुप प्राप्त हुन आएका चल, अचल सामानहरुलाई सम्झनु पर्दछ । (काठमाडौं विश्वविद्यालय आर्थिक नियम २०४९, को परीच्छेद ६)

(ख) "निरीक्षण" भन्नाले माल सामानहरुको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण समेतलाई जनाउँछ

(ग) " जिन्सी निरीक्षण" भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालय रजिष्ट्रार कार्यालय र उक्त कार्यालयले अख्तियार प्रदान गरेका स्कूल, कार्यालय अन्तरगतका प्रमुखहरुबाट गरिने **भौतिक परीक्षण**लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "जिन्सी लगत बाध्ने" भन्नाले जिन्सी मालसामान प्राप्त भएको मितिबाट ७ (सात) दिन भित्र जिन्सी कितावमा खप्ने र नखप्ने सामानको नाप, साईज बनौट र मूल्य समेत देखिने गरी छुट्टा छुट्टै आम्दानी बाधी श्रेस्ता राख्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"संरक्षण र बुझबुझारथ"** भन्नाले जिन्सीको लगत तयार गर्ने, जिम्मा लिने र संरक्षण गर्ने अभिभारा रजिष्ट्रार, स्कूलको हकमा स्कूलका डीन र कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुखले तोकेको जिन्सीमा काम गर्ने व्यक्ति र सामान बुझ्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(च) "संरक्षण" भन्नाले जिन्सी सामानहरुको सहि ढङ्गले प्रयोग, आवश्यक मर्मत संभार र

रजिष्ट्रार

उचित रेखदेख गर्नुलाई जनाउँछ ।

(छ) "मितव्ययिता" भन्नाले ठीक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणको नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

(ज) "लिलाम" भन्नाले जिन्सी सामानले निश्चित, प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरको उपलब्धि हासिल गर्न नसक्ने र प्रयोगमा ल्याउन नसकिने सामानहरु निश्चित प्रकृयाबाट विक्री गर्नुलाई जनाउँछ ।

(झ) "मिनाहा" भन्नाले कुनै जिन्सी सामान हराएमा, चोरी भएमा, दैवि प्रकोपबाट नष्ट भएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारी वा कार्यकारी परीषदबाट निश्चित तोकिएको रकम बराबरको जिन्सी सामान अभिलेखबाट हटाउनुलाई जनाउँछ ।

(ञ) "कार्यमूलक जिन्सी परीक्षण " भन्नाले जिन्सी परीक्षण गराउने निकायले आफनो दायित्व पुरा गर्नका लागि उपलब्ध श्रोत साधनलाई मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी ढंगले प्रयोग गरेको छ या छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

(ट) "खप्ने" भन्नाले पांच बर्ष वा सो समयावधि भन्दा बढी समय सम्म प्रयोग गर्न सकिने सामानहरु, ईक्यूपमेण्ट, मेसिनरी औजार, फर्निचर, भवन आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "नखप्ने" भन्नाले दैनिक प्रयोगका लागि आवश्यक एक वर्ष वा सो समयावधि भन्दा कम समय प्रयोग हुने र प्रयोग पछि पून प्रयोग गर्न नसकिने प्रकृतीका माल सामान जस्तै मसलन्ध, ल्याव केमिकल्स, ग्लासवयर आदि समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "छोटो समय खप्ने" भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी र पांच वर्ष भन्दा कम समय प्रयोग गर्न सकिने सामानहरु जस्तै कार्पेट, पर्दा, ईलेक्ट्रीकल सामानहरु आदि समेतलाई जनाउंदछ ।

१.४. जिन्सी निरीक्षणको उद्देश्य

देहायका उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्ने गरी जिन्सी निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ :-

(क) काठमाडौं विश्वविद्यालय र यस अन्तरगतका स्कूलहरुबाट निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी (Input) नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,

(ख) काठमाडौ. विश्वविद्यालयमा विभिन्न माध्यम (खरीद, उपहार आदि बाट) प्राप्त जिन्सी सामानको

रजिष्ट्रार

आम्दानी ठीक समयमा बाध्न लगाई आर्थिक अनुशासन कायम गराउने ।

(ग) काठमाडौं विश्वविद्यालमा विभिन्न माध्यमबाट प्राप्त भएका सामानहरुको उचित प्रयोग, संरक्षण र संभार गर्न र उक्त सामानहरुको प्रयोग राम्रो संग भए नभएको जानकारी उपलब्ध गराउने ।

(घ) अनावश्यक जिन्सी सामान लिलाम, मिनाहा गराई स्वच्छ वातावरण कायम राख्ने ।

(ङ) अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने,

(च) आन्तरिक संरक्षण प्रणाली प्रयोगको अवस्था सम्बन्धमा जाँच गर्ने ।

(छ) जिन्सी सामानहरुको दुरुपयोग हुन नदिने ।

(ज) जिन्सी सामानहरु अत्यधिक प्रयोग गराई अध्यापनमा नतिजामुखी शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्ने ।

(झ) जिन्सी सामान एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्दा लगत अद्यावधिक गराई सामानको हिफाजत र प्रयोगमा सहयोग पुऱ्याउने ।

१.५. जिन्सी निरीक्षणको क्षेत्र

सामान्यतया जिन्सी निरीक्षणका कार्य क्षेत्र र निरीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ :

जग्गा :

जग्गाको लालपूर्जा दुरुस्त भए, नभएको, सरकारी दस्तुर (तिरो) समयमा तिरे, नतिरेको, जग्गाको संरक्षण भए, नभएको ।

भवन तथा अन्य निर्माण:

भवन तथा अन्य निर्माण सम्वन्धित निकायबाट जांचपास गरी दाखिला गरे, नगरेको, पूजिकृत गरे नगरेको, मर्मत सम्भारको अवस्था ठिक भए नभएको ।

सवारी साधन

मेसिनरी औजार

फर्निचर

प्रयोगशाला सामान

कम्प्यूटर तथा सफ्टवयर

पुस्तक तथा जर्नल

अफिस सामान

रजिष्ट्रार

माथि उल्लेखित अन्य पुजिगत सामानहरुको निरीक्षण देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) खरीद वा अनुदानमा प्राप्त जिन्सी सामानहरुको ठीक समयमा जिन्सी सामानको आम्दानी बांधिएका छन्,

छैनन् परीक्षण गर्ने,

(ख) जिन्सी सामानहरुको संरक्षण र संभार राम्रो संग भएको छ, छैन परीक्षण गर्ने,

(ग) हानी नोक्सानी भएको भए कसको लापरबाही र गल्तीबाट भएको हो परीक्षण गर्ने,

(घ) मर्मत संभार गर्नु पर्ने र लिलाम गर्नु पर्ने के कति सामानहरु छन् परीक्षण गर्ने,

(ङ) जिन्सी आम्दानी नबाधिएको सामान के कति छन् परीक्षण गर्ने,

(च) कार्यालयले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारीताको मुल्यांकन तथा विश्लेषण गर्ने,

(छ) जिन्सी आम्दानी लेखांकन स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

(ज) भौतिक सम्पत्तिको अवस्थाका वारेमा सुधार गर्न सुझाव दिने ।

(झ) विश्वविद्यालयका ऐन नियमहरु पालना भए, नभएको जाच गरी सुधार गर्न सुझाव दिने ।

(ञ)) जिन्सी सामानहरुको परीचयात्मक नम्बर राखे, नराखेको हेर्ने ।

(ट) जिन्सी सामानहरुका समय, समयमा मर्मत सम्भार गर्ने गरेको छ, छैन हेर्ने

(ठ) जिन्सी सामान स्थानान्तरण गरेको अवस्थामा उक्त सामानको लगत अद्यावधिक गरे, नगरेको निरीक्षण गर्ने ।

१.६.जिन्सी निरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना

(क) आर्थिक वर्ष सुरु भए पछि आर्थिक वर्षको आन्तरीक जिन्सी निरीक्षणको योजना बनाई कार्य थालनी गर्नु पर्दछ ।

(ख) प्रत्येक आ.व. अवधि व्यतित भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण कार्य सुरु गर्नुपर्नेछ ।

(ग) जिन्सी निरीक्षण कार्य सम्पन्न भए पछि यथासक्य छिटो प्रतिवेदन तयार गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१.७.जिन्सी निरीक्षणको जिम्मेवारी:

(क) केन्द्रिय कार्यालय, मातहतका कार्यालयहरु, स्कूलहरु तथा अन्य सम्वन्धित कार्यालयहरुको जिन्सी निरीक्षण कार्यका लागि हरेक वर्ष स्कूलको हकमा सम्वन्धित स्कूलका डीन तथा कार्यालयहरुको

रजिष्ट्रार

हकमा रजिष्ट्रारले जिन्सी निरीक्षण समिति/उप समिति गठन गरी आषाढ महिनामा निरीक्षण कार्य गराउने व्यवस्था हुनेछ, साथै निरीक्षण प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई (२) महिना भित्र रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१.८. जिन्सी निरीक्षणको पूर्व तयारी

(क) जिन्सी निरीक्षण गर्न जानुभन्दा पहिले निरीक्षकले निम्नलिखित मूलभूत पक्षहरूको जानकारी राख्नुपर्दछ:

(१) विश्वविद्यालयको सम्वन्धित कार्यालय तथा स्कूलको जिम्मामा भएको जिन्सी सामानहरुको रेकर्ड जस अन्तरगत खरीद वा उपहार प्राप्त सामानको प्राप्ती मिति, स्थान, मूल्य, सामानको समुह, दाखिला नं., कोड नं., र सामान जिम्मा लिने व्यक्तिको विवरण प्राप्त गर्ने ।

(२) जिन्सी निरीक्षणको योजना र निरीक्षणमा लाग्ने समयावधि ।

(३) काठमाडौ. विश्वविद्यालय, आर्थिक नियम २०४९ वारे जानकारी ।

(४) काठमाडौ. विश्वविद्यालय, एकाउण्टीङ्ग म्यानुअल २०१६ वारे जानकारी ।

(५) खरीद, उपहारबाट प्राप्त जिन्सी सामानहरुको जानकारी ।

१.९. जिन्सी निरीक्षणको कार्यसम्पादन

जिन्सी परीक्षण कार्ययोजना अनुरुप परीक्षकले देहायको विधि अपनाई भौतिक परीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ :

(क) सम्बन्धित कागजात एवं अभिलेखको अवलोकन गर्ने ,

(ख) जिम्मेवार पदाधिकारी एवं व्यक्तिसँग अन्तरक्रिया गरी सोको प्रमाण फाईल साथ राख्ने ,

(ग) जिन्सी सामानको अभिलेखको जाँच, भिडान तथा परीक्षण गर्ने ,

(घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूको यथार्थ अवस्थाको परीक्षण गर्ने ,

(ङ) जिन्सी माल सामानहरुको स्थलगत अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछ समेत गर्ने,

(च) जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने ,

(छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,

(ज) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखीकरण गरी राख्ने,

(झ) परीक्षण प्रतिवेदनमा व्यवस्थापनसँग छलफल गरी अभिलेख समेत राख्ने,

(ञ) जिन्सी निरीक्षणका क्रममा जिन्सी सामानको हिनामिना गरेको, बेसाबुद अबस्था भएको वा हानी नोक्सानी भएको पाईएमा तुरुन्त रजिष्ट्रारलाई जानकारी गराउने ।

(ट) जिन्सी निरीक्षण गरिने स्थानको जिन्सीको जिम्मा लिने शिक्षक, कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको सामानहरुको अवस्था वारे जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(ठ) बुँदा (ट) बमोजिम सामानहरुको वारेमा जानकारी दिन आलटाल गरेमा, जिन्सी निरीक्षणमा असहयोग गरेमा सोको जानकारी रजिष्ट्रारलाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ ।

(ड) जिन्सी निरीक्षण सकिए पश्चात जिन्सी निरीक्षण मस्यौदा प्रतिवेदन उपर छलफल गर्न बैठक संचालन गर्ने ।

(ढ) लिलाम, अपलेखन (मिनाहा) गर्नु पर्ने वा कुनै व्यक्ति (शिक्षक, कर्मचारी वा अन्य व्यक्ति)को गलफत, लापरवाहीबाट हानी नोक्सानी भएमा सम्वन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गर्न सिफारीस गर्ने ।

(ञ) कुनै शिक्षक, कर्मचारी लामो समयका लागि विदामा बस्दा वा राजिनामा स्वीकृत गराई अवकाश लिएमा निजले आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरु बुझबुझारथ गरे, नगरेको हेर्ने ।

१.१०. जिन्सी निरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरू

जिन्सी निरीक्षण कार्य सम्पादनको क्रममा अवलोकन तथा परीक्षण गर्दा निरीक्षकले देहायका विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गरी निरीक्षण गर्नुपर्नेछ :

(क) केन्द्रिय कार्यालय लगायत सबै स्कूल तथा कार्यालयहरुको आ.व. अनुसारको जिन्सी निरीक्षण फाइल खडा गरिराख्नु पर्ने र सो फाइलमा देहाय बमोजिमका विवरण कागजातहरू समावेश गरी राख्नु पर्दछ ।

(१) जिन्सी सामानहरुको अवस्था ठीक भए, नभएको

(२) जिन्सी सामानहरुको अधिकतम उपयोग भए, नभएको

(३) जिन्सी सामानको सदुपयोग, दुरुपयोग के भएको

(४) मर्मत हुन सक्ने जिन्सी सामान भएमर्मतका लागि सिफारीस गर्ने ।

(

रजिष्ट्रार

(५) प्रयोगमा आउन नसक्ने, प्रयोग नहुने सामान, मर्मत हुन नसक्ने सामान के कति छन् तिनको अभिलेख तयार गरी ती सामानहरु डिस्पोजल, लिलाम, मिनाहा के गर्न उपयुक्त हुने मूल्याङ्कन समेत गरी सिफारीस गर्ने ।

(६) जिन्सी सामान स्थानान्तरण गरेको अवस्थामा उक्त सामानको लगत अद्यावधिक गरे, नगरेको ।

(७) भौतिक सम्पत्तिको लेखाङ्कन प्रचलित कानून र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरुप भए/नभएको,

(८) जिन्सी सामानहरुको कोड नं. राखे, नराखेको,

(९) संवेदनशिल प्रकारका सामानहरुको प्रभावकारी भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए/नभएको

(१०) गत जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा सिफारीस भई आएको सामानहरुको मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी सिफारीस अनुसार कार्य सम्पादन भए, नभएको ।

(११) प्रोजेक्टबाट प्राप्त जिन्सी सामानहरुको प्रोजेक्ट समाप्ती पछि विश्वविद्यालयमा रेकर्ड अद्यावधिक गरे/नगरेको ।

(१२) जिन्सी खाताले देखाएको मौज्दात र गन्तीमा फरक परेको छ, छैन हेर्ने ।

(ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिंदा निरीक्षण सूची र निरीक्षणको क्रममा देखिएका कैफियतहरू टिपोट गरिएको कागजातलाई पनि आधार लिनुपर्नेछ ।

(ग) जिन्सी निरीक्षण कार्य गर्दा भौतिक व्यवस्थापन शाखाबाट उपलब्ध कागजातलाई आधार लिनुपर्नेछ ।

(घ) रजिष्ट्रार/डीनबाट जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्रमाणित गर्दा जिन्सी निरीक्षणको सिलसिलामा तयार गरेका परीक्षण नोट, परीक्षण सूची (Check List) को आधार लिनुपर्नेछ ।

१.१२. जिन्सी निरीक्षण प्रतिबेदन

(क) जिन्सी निरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित स्कूलका डीन, विभागिय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख र सम्वन्धित व्यक्तिसँग छलफल गरी तत्काल समाधान हुन सक्ने कैफियतहरू तत्कालै समाधान गरी गराई जिन्सी सामान दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ख) अघिल्लो वर्षको जिन्सी निरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरूमध्ये सिफारीस भएका र निर्णय भएका

रजिष्ट्रार

कुराहरू जिन्सी निरीक्षकले अध्ययन गरी सिफरीस कार्यान्वयन नभएको पाईएमा कार्यान्वयन गराई लगत अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

(ग) जिन्सी निरीक्षकले निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको समयावधि भित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

(घ) जिन्सी निरीक्षकले निरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिका हिनामिना (जस्तै :-हानी नोक्सानी, सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको देखिएमा जिन्सी निरीक्षकले तुरुन्तै रजिष्ट्रारलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(ङ) जिन्सी निरीक्षकले निरीक्षण प्रतिवेदन तयार भएपछि पेश गर्नु पूर्व सम्बन्धित व्यक्ति,कार्यालयका प्रमुख, र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरू बीच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका हिनामिना, दुरुपयोगका व्यहोराहरू राखि माईन्यूट गर्नुपर्नेछ ।

(ज) जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी तयार भएको प्रतिवेदन स्कूलहरुको हकमा डीन माफर्त र कार्यालयहरुको हकमा सिधै रजिष्ट्रार समक्ष अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने छ र सो प्रतिवेदन वाइण्डिङ्ग गरी सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(झ) निरीक्षणका क्रममा पत्ता लागेका मूख्य कुराहरु र सुझाब पेश गर्नुपर्नेछ । साथै प्रतिवेदन यथार्थपरक हुनु पर्दछ ।

रजिष्ट्रार

अनुसुचि १

काठमाडौं विश्वविद्यालय

जिन्सी निरीक्षण फारम:

स्थान : स्कूल/ कार्यालय:

विभाग :

ब्लक नं. : कोठा नं. :

सि.नं.	माल सामानको विवरण	खाता पाना नं.	जिन्सी मौज्दात बमोजिमको मौज्दात		गन्ति गर्दाको परिणम	माल सामानको अवस्था	सामान घट वा बढ	कैफियत
			इकाई	परिणाम				

निरीक्षण गर्ने: प्रमाणित गर्ने:

नाम, थर :

पद:

दस्तखत:

मिति:

रजिष्टार

अनुसुचि २

काठमाडौं विश्वविद्यालय

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन फारमः

स्थान : स्कूल/विभाग/कार्यालयः

मर्मतयोग्य सामानहरु					
दाखिला नं.	विवरण	ईकाइ	संख्या	मूल्य	कैफियत

स्थान : स्कूल/विभाग/कार्यालयः

मिनाहा गर्नु पर्ने सामानहरु					
दाखिला नं.	विवरण	ईकाइ	संख्या	मूल्य	कैफियत

स्थान : स्कूल/विभाग/कार्यालयः

लिलाम गर्नु पर्ने सामानहरु					
दाखिला नं.	विवरण	ईकाइ	संख्या	मूल्य	कैफियत
	जम्मा मूल्य				

रजिष्ट्रार