

# काठमाडौं विश्वविद्यालय कम्प्यूटर क्लबको विधान २०६३

## प्रस्तावना:

काठमाडौं विश्वविद्यालय उच्च कोटी शिक्षाका लागि नेपालमा प्रख्यात रहेको कुरा त सर्वविदितै छ। यस विश्वविद्यालय अन्तर्गत रहेको कम्प्यूटर विज्ञान तथा ईन्जिनियरिङ्ग विभागले संचालन गर्दै आएको विभिन्न कार्यक्रममा अध्ययनरत छात्र छात्राहरुको सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक सीप विकास गर्ने उद्देश्यले काठमाडौं विश्वविद्यालय कम्प्यूटर क्लब नामको संस्था खोली सु-संचालनको निम्ति संस्था दर्ता ऐन २०३४ को अधिनमा रहि यो विधानको तर्जुमा गरिएको छ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

#### १. संस्थाको परिचय

##### क) संक्षिप्त नाम

यस संस्थाको नाम काठमाडौं विश्वविद्यालय कम्प्यूटर क्लब रहनेछ। अंग्रेजीमा Kathmandu University Computer Club रहनेछ। छोटकरीमा नेपालीमा का.वि.क.क. र अंग्रेजीमा KUCC रहनेछ।

##### ख) संस्थाको कार्यालय रहने ठेगाना

यस संस्थाको कार्यालय काठमाडौं विश्वविद्यालय, धुलिखेल, वडा नं. ४ काभ्रेमा रहने छ।

##### ग) संस्थाको कार्यक्षेत्र

यस संस्थाको मुख्य कार्यक्षेत्र काठमाडौं विश्वविद्यालय रहनेछ। तर सूचना प्रवधिको विकास एवं डिजिटल डिभाइड उन्मुलनका निम्ति आसपासका जिल्ला र आवश्यक परेमा काठमाडौं विश्वविद्यालय तथा सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिई नेपाल अधिराज्य भित्र कार्यक्षेत्र विस्तार गर्न सकिनेछ।

##### घ) प्रारम्भ

यो विधान का.वि.क.क.ले पारित गरी सूचना प्रकाशित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

##### ङ) संस्थाको अस्तित्व

यो संस्था काठमाडौं विश्वविद्यालयको मातहतमा रहि एक अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला संगठित स्वशासित गैर-नाफामुलक गैर-राजनितिक तथा गैर-सरकारी सामाजिक संस्था रहनेछ।

#### २. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा

क) "विधान" भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालय कम्प्यूटर क्लबको विधान २०६३ लाई सम्झनु पर्छ।

ख) "संस्था" भन्नाले काठमाडौं विश्वविद्यालय कम्प्यूटर क्लबलाई जनाउँछ।

ग) "समिति" भन्नाले यस विधानको दफा १३ बमोजिम गठित कार्य समितिलाई जनाउँछ।

*Handwritten signatures and dates:*  
- 10/12/2017  
- 10/9/2017  
- Various signatures including: *Manoj, Mala, Anand, Prakash, MM, etc.*







- ग) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको।
- घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको नठहरेको।
- ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारीको अवियोगमा सजाय नपाएको।
- च) संस्थाले तोके बमोजिम सदस्यता शुल्क तिरेको भएमा।

८. सदस्यताको अयोग्यता वा सदस्यता बहाल रहन नसक्ने अवस्था  
देहाय अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छैन।

- क) काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गत रहेको कम्प्युटर विज्ञान तथा इन्जिनियरिङ्ग विभागले संचालन गर्ने कार्यक्रममा भर्ना नलिएको। (नोट: मानार्थ सदस्यतामा यो नियम लागु हुदैन।)
- ख) १८ वर्ष उमेर पुरा नगरेको।
- ग) मगज बिग्रिएको वा बौलाएको।
- घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको ठहरेको।
- ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारीको अभियोगमा सजाय पाएको।
- च) सम्बन्धित संस्थाको व्यवसायमा निजी स्वार्थ भएको।
- छ) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, कित्तो वा जालसांझी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको एक वर्ष भित्र।
- ज) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले संस्थाको विधान विपरित काम गरेमा।
- झ) संस्थाको नियम वा निर्णय पालन नगर्ने व्यक्ति।
- ञ) संस्थालाई बुझाउनु पर्ने शुल्क नबुझाएमा।

९. सदस्यताको समाप्ति

१. देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संस्थाको बहाल रहने छैन।

- क) यस विधानको दफा ८ बमोजिमको सदस्य पद हासिल गर्न नसक्ने भएमा।
- ख) साधारण सभाको ७५ प्रतिशत सदस्यहरूको बहुमतले संस्थाको सदस्य पदबाट हटाउने प्रस्ताव पारित गरेमा।
- ग) यस विधान बमोजिम संस्थाले गर्न नहुने, भनी तोकिएको कुनै काम गरेमा।
- घ) सदस्यले आफ्नो पदबाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा।
- ङ) संस्थाको काम कारबाहीमा बेइमानी वा बदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा।
- च) सदस्यता शुल्क बुझाउन बाँकी भएमा।
- छ) संस्था विगठन भइ खारेज भएमा।

२. कुनै व्यक्ति संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्न वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि संस्थाले निजलाई सो कुराको सुचना दिई, सफाईको सबुद पेश गर्ने मौका दिने छ।

A collection of handwritten signatures and notes in red ink. On the left, there is a signature 'Prashant' and 'Nov 9, 2019'. In the center, there are several signatures, including 'Mala', 'Sushree', 'Ajay', 'Bijay', and 'Raj'. On the right, there is a large signature 'Raj' and another one 'Sushree'.







ख) यस संस्थाको साधारण सभा, देहाय बमोजिम हुनेछ।

१. वार्षिक साधारण सभा: वर्षको एक पटक वार्षिक साधारण सभा बस्नेछ।

२. विशेष साधारण सभा: संस्थाको कुल सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा विशेष साधारण सभा, कार्य समितिले कम्तीमा ७ (सात) दिन भित्र अनिवार्य रूपमा बोलाउनु पर्दछ। तर साधारण सभा वा विशेष सभा बसेको ६ महिना भित्र पुनः विशेष साधारण सभा बस्न सक्ने छैन।

ग) यस संस्थाको प्रथम वार्षिक साधारण सभा संस्था स्थापना भएको आ व समाप्त भएको मितिले दुई महिना भित्र गरिने छ।

घ) यस संस्थाको वार्षिक साधारण सभा गर्नको लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नको लागि कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै सभा हुने स्थान, मिति, समय र छलपल गर्ने विषय खोली सबै साधारण सदस्यहरूलाई अनिवार्य रूपले सूचना दिईनेछ।

ङ) उपदफा ४ बमोजिम बोलाइएको साधारण सभा वा विशेष साधारण सभामा विधानको दफा १८ बमोजिमको गण पुरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई पुनः साधारण सभा बोलाइनेछ।

च) साधारण सभा र विशेष साधारण सभाको छुट्टा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राखिनेछ।

## १२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) कार्य समितिले पेश गरेको योजना कार्यक्रमहरू र वार्षिक बजेट पारित गर्ने।

ख) वार्षिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन माथि छलपल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरुजु रकमहरू असुल उपर गरी फर्छ्यौट गर्नको लागि कार्य समितिलाई निर्देशन दिने।

ग) संस्थाको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र संस्थाले गरेका कार्यहरूको मूल्याङ्कन गरी कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

घ) संस्थाको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि पुगेको अवस्थामा कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको विधान बमोजिमको प्रक्रिया अन्तर्गत रही निर्वाचन/चयन गर्ने।

ङ) कार्य समितिद्वारा पेश भएका विधान संशोधन, नियम तथा विनियम स्वीकृत गर्ने।

च) मानार्थ सदस्यता प्रदान गर्ने।

छ) कार्य समितिबाट संस्थाको हित अनुकूल भएका काम, कारवाहीहरूको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने।

ज) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि ऐन कानूनको परिधिभित्र रही अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

## १३. कार्य समितिको गठन

क) पूर्व आर्थिक वर्षमा रहेको कार्य समिति र सल्लाहकार समितिका सदस्यहरूको सहभागितामा एक निर्वाचन समिति गठन गरी उक्त समितिद्वारा तल उल्लेखित कार्य समितिका विभिन्न पदका लागि आएका आवेदकहरू मध्ये बहुमतका आधारमा पदाधिकारीहरूको चयन गर्ने।

अध्यक्ष ?

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Nov 9, 2017

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



उपाध्यक्ष १

महासचिव १

क्लब सचिव १

कोषाध्यक्ष १

सदस्यहरु ११ जना नकटने गरि आवश्यकता अनुसार

ख) कार्य समितिको कार्यकाल १ (एक) वर्षको हुनेछ।

ग) वार्षिक साधारण सभा हुनुभन्दा अगावै कार्य समितिमा रहेका कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि कार्य समितिका सदस्यको मनोनयन कार्य समितिद्वारा गर्न सकिनेछ।

नोट : निर्वाचन एवं पदाधिकारीहरु सम्बन्धि छुट्टै नियम-विनियम साधारण सभाको बहुमतबाट पारित गरि कार्य समितिको गठन सम्बन्धि व्यवस्था परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

#### १४. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) संस्थाको आगामी वर्षको कार्यक्रम तथा अनुमानित बजेट बनाई साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने।

ख) विधान बमोजिमको व्यवस्था पालना गरि साधारण सभाको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने गराउने।

ग) संस्थाको हितमा हुने कार्यक्रम संचालन गर्ने।

घ) साधारण सभापति उत्तरदायी रहने।

ङ) संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि उपलब्ध साधन र श्रोतको अधिकतम उपभोग र प्रयोग गर्ने।

च) संस्थाको कार्य सम्पादन गर्न कार्य योजना बनाउने, श्रोत जुटाउने, कार्यन्वयन, सुपरिवेक्षण र अनुमान गर्ने।

छ) संस्थाको कोष र सम्पत्ति सुरक्षित राख्ने लगाउने र बैकमा खाता खोलि संचालन गर्ने।

ज) संस्थाको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि आफ्नो कार्य अवधिमा उपयुक्त व्यक्तिहरुको सल्लाहका समिति, अन्य समिति र उपसमितिहरु गठन गर्ने र आवश्यकता अनुरूप कार्य को बाडफाँड गरि दिने।

झ) संस्थाको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने।

#### १५. पद त्याग्न सक्ने

अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्य समिति समक्ष र उपाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिई पद त्याग गर्न सक्ने छन्।

#### १६. अन्य समितिहरु

क) यस विधानको परिधिभित्र रहेर संस्थाको कार्य सम्पादनको लागि कार्य समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ तर साधारण सभाको बैठकमा सो उपसमितिको बारेमा जानकारी गराउनुपर्नेछ।

ख) उप-समितिहरुको कार्यहरु कार्य समितिले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ।

*Sumit*

*Khadgya*

*Ayush*

*Shree*

*Aditya*

*Pranav*

*Pranav*

*Aditya*

Nov 9, 2017

*Aditya*

*Aditya*

*Aditya*

*Aditya*

*Aditya*

*Aditya*

## १७. कार्य समितिको बैठक

क) कार्य समितिले निम्न अनुसारको बैठक बोलाउन सक्नेछ।

### १. नियमित बैठक

कार्य समितिले हप्ताको एक पटक नियमित बैठक बोलाउन सक्नेछ। उक्त बैठक बोलाउनु भन्दा कम्तिमा ५ दिन पूर्व नै समय, स्थान र बैठकको बिषय तोकी क्लब सचिवले सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुलाई सुचित गर्नुपर्नेछ।

### २. विशेष बैठक

कार्यसमितिले अध्यक्षको अध्यक्षतामा आवश्यकता परेमा विशेष बैठक बोलाउन सक्नेछ। बैठकको कम्तिमा एकदिन अगावै बैठकको स्थान, मिति, समय तोकी सचिवले सम्पूर्ण पदाधिकारीहरुलाई सुचित गर्नु पर्नेछ।

ख) कार्य समितिले बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले बोलाउने छ। तर समितिको पदाधिकारीहरुको जम्मा ५१% ले बैठक बोलाउन माग गरेमा अध्यक्षले कार्य समितिको बैठक तुरुन्त बोलाउनु पर्नेछ।

ग) कार्य समिति को पदाधिकारिहरुको कूल संख्या को ५१% पदाधिकारीहरु उपस्थित नवि कार्य समितिको बैठक बस्ने छैन।

घ) कार्य समितिका बैठकमा अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले, उध्यक्षको अनुपस्थितिमा महासचिवले र महासचिवको अनुपस्थिति रहेमा बैठकमा उपस्थित भएमा अन्य सदस्यहरुले छानेको जेष्ठ सदस्यले सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ।

ङ) कार्य समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ।

च) कार्य समितिको बैठकमा छलफल भएको विषयहरुको छुट्टै निर्णय किताबमा लेखि राखिनेछ र सो विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरुले सहि गर्नुपर्नेछ तर निर्णयमा असहामति जनाउनेहरुले कैफियत खोली सहि गर्नुपर्नेछ।

छ) संस्थाले गर्ने भनेको सम्पूर्ण काम कार्यसमितिको निर्णयाबाट हुनेछ।

ज) माथिका दफाहरुमा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएता पनि कार्य समितिले गर्न पाउने कुनै कार्यको सम्बन्धमा कार्य समितिका सम्पूर्ण पदाधिकारीहरु लिखित रूपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरि त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरि त्यस्तो काम बैठक बिना पनि गर्नसकिने छ। उपरुक्ता बमोजिमको सहमतिलाई कार्य समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिनेछ।

परिच्छेद -५

## पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

### १८. पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*

*Signature*



नोट: कार्य समितिको निर्वाचन र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि कुनै नियम संशोधन गर्नुपरेमा सो सम्बन्धि छुट्टै नियम-विनयम तयार पारि कार्यसमितिले स्वीकृतिको लागि साधारण सभाको बहुमतले सो नियम-बमोजिम पारित गरेमा निर्वाचन र पदाधिकारीहरू सम्बन्धि सम्पूर्ण व्यवस्था सो नियम-विनयम पारित गरेमा निर्वाचन र पदाधिकारीहरू सम्बन्धि सम्पूर्ण व्यवस्था सो नियम-विनयम अनुरूप नै हुनेछ।

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. समिति र सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्न बैठक सन्चालन गर्ने।
२. निर्णायक मत दिने।
३. संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने।
४. संस्थाको नेतृत्व लिने।
५. आवश्यकता अनुसार बैठकहरू बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने।
६. अन्य पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूलाई कामको बाडफाड गर्ने।
७. अभिलेख प्रमाणित गर्ने।
८. संस्थाको साधारण सभा, विशेष साधारण र कार्यसमितिको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
९. पदाधिकारीहरूको नियन्त्रण र कार्य विभाजन गर्ने गराउने।
१०. संस्थाको हक, हित र सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने।
११. संस्थाको विधान तथा नियम अनुसार गर्नु पर्ने अन्य काम गर्ने गराउने।

ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।
२. अध्यक्षले दिएको काम पुरा गर्ने।
३. अध्यक्षको अनुपस्थिती मा निजको कार्य गर्ने।
४. अध्यक्ष कुनै कारणवश आफ्नो पदिय दायित्व वहन गर्न असमर्थ भएमा वा निजको पद रिक्त भएमा कार्यवाहक अध्यक्षको रूपमा निजको कर्तव्यको अधिकार प्रयोग गर्ने गराउने।
५. अध्यक्षले प्रत्यायोजन गरे अनुसारका कामहरू गर्ने।
६. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई काम गर्ने।

ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संस्थाको सचीवालयको रेखदेख र संचालन गर्ने।
२. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक र सभा बोलाउने।
३. अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
४. अध्यक्षले दिएको अन्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने।
५. अध्यक्षको परामर्श लिई साधारण सभा र कार्य समितिको बैठक बोलाउने।

*[Handwritten signature]*

*Knadky Dipash*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Subodh*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

६. पदाधिकारीहरूको सुपरिवेक्षण गरि काममा लगाउने।
७. साधारण सभामा पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने, पेश गर्ने।
८. कार्य समितिको कार्यसूची तयार गरी र निर्णय पुस्तिका तथा कागजपत्र आफ्नो जिम्मामा राख्ने।
९. कार्य समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
१०. संघको नीति तथा कार्यक्रमहरूको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गर्ने।
११. संघको सम्पत्तिको संरक्षण, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्ने।

घ) महसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. संस्थाको बाह्य मामिला रेख देख गर्ने।
२. अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुबैको अनुपस्थितिमा कार्य समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने।
३. संस्थाको उद्देश्य पूर्ति गर्नका निम्ति कार्यसमितिलाई विभिन्न कार्य निर्देशन दिने एवं सबै योजनाको तर्जुमा गर्ने।
४. क्लब सचिवको अनुपस्थितिमा उक्त पदको सम्पूर्ण जिम्मेवारि वहन गरि कार्य गर्ने।

ङ) कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र जिम्मेवारि :

१. संस्थाको कोषको रेखदेख र सञ्चालन गर्ने।
२. साधारण सभामा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पेश गर्ने।
३. लेखा दुरुस्त राख्ने।
४. संघको कोष सम्बन्धी जवाफदेही र जिम्मेवारी लिने।
५. कार्य समितिको निर्णय अनुसार खर्च गर्ने र तत्सम्बन्धि लेखा दुरुस्त राख्ने।
६. साधारण सभामा आयव्यय सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
७. आगामी वर्षको बजेट साधारण सभामा पेश गर्ने।
८. संघको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने।
९. संघको उद्देश्यपूर्तिका लागि कोष निर्माण गर्ने र त्यसको सञ्चालन गर्ने, गराउने।

च) सदस्यहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने।
२. संस्थाको कार्यमा रचात्मक भुमिकाको निर्वाह गर्ने।
३. सदस्यहरूले संघ सुव्यस्थित रूपले संचालन गर्नका लागि आवश्यक सुझाव पेश गर्ने।

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Nov 9, 2017

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



परिच्छेद - ६  
आर्थिक व्यवस्था

१९. आर्थिक श्रोत

संस्थाले आर्थिक श्रोत देहाय बमोजिम संकलन गर्न सक्ने छ।

- सदस्यता शुल्क वापत प्राप्त गरेको रकम।
- विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्दा प्राप्त गरेको प्रवेश शुल्क एवं अन्य शुल्क।
- काठमाडौं विश्वविद्यालय वा/तथा कम्प्यूटर विज्ञान तथा ईन्जिनियरिङ्ग विभागबाट प्राप्त नगद एवं जिन्सी।
- अन्य संघ-संस्थाबाट अनुदान स्वरूप प्राप्त नगद एवं जिन्सी।

२०. चल अचल सम्पतिको विवरण

संस्थाको चल-अचल सम्पतिको विवरण निम्न अनुसार राखिनेछ। चल-अचल सम्पतिको विवरण राख्ने तथा रेखदेख गर्न सम्पूर्ण जिम्मेवारी कषाध्यक्षको हुनेछ।

- कोषाध्यक्षले संस्थाको नियमित आय-व्यय विवरण राख्नु पर्नेछ।
- कोषाध्यक्षले लेख परिक्षण नियम अनुरूप सम्पूर्ण बाहि-खाता विवरण राख्नेछ।
- कोषाध्यक्षले उक्त आ व को सम्पूर्ण चल अचल सम्पति तथा आय-व्यय विवरण वार्षिक साधारण सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

२१. कोष

कार्य समितिले विभिन्न श्रोतबाट सङ्कलन गरेको रकमबाट एउटा कोष खडा गर्नेछ। आर्थिक कोषको स्थापक तथा संचालन गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरू गरिनेछ।

- उक्त कोषलाई काठमाडौं विश्वविद्यालयमा रहेको वा अन्य कुनै बैंकमा उपाध्यक्ष वा कोषाध्यक्षको संयुक्त जिम्मेवारी एवं रेखदेख खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
- उक्त बैंक खाताको संचालन (खाताबाट रकम झिक्ने एवं रकम जम्मा गर्ने) उपाध्यक्ष तथा दुवैको हस्ताक्षरबाट हुनेछ।

नोट : निर्वाचन एवं पदाधिकारीहरू सम्बन्धि छुट्टै नियम-विनियम साधारण सभाको बहुमतबाट पारित गरि कोष संचालनको जिम्मेवारी अन्य पदाधिकारीलाई दिन सकिनेछ।

परिच्छेद - ७

अन्य

२२. सम्बन्धन

संस्थाको सम्बन्धन काठमाडौं विश्वविद्यालय संगै छ। संस्था काठमाडौं विश्वविद्यालय अन्तर्गत रहेको कम्प्यूटर विज्ञान तथा ईन्जिनियरिङ्ग विभागको अधिनमा रही एक अभिन्न, अविच्छिन्न अंगको रूपमा कार्य गर्नेछ। संस्थाले आवश्यकता हेरी अन्य संघ संस्था संग पनि सम्बन्ध प्राप्त गर्न सकिनेछ।

*Amish*

*Nov 9, 2017*

*K. Madhupesh*  
*gohraee*  
*aug*

*Agarwal*  
*21/11*

*M. 10*

*Shankar*  
*Shankar*

*Sly*  
*Pr*

*Bakal*

*Mr*  
*A.F*