

त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा भण्डार व्यवस्थापन:-

भण्डार व्यवस्थापनको कुरा गर्दा आज भन्दा लगभग २००० वर्ष अगाडिदेखि नै भण्डार व्यवस्थापनको सुरुवात भएको पाइन्छ । भण्डार व्यवस्थापनको सुरुवात सर्वप्रथम खाद्यन्नको अभिलेख व्यवस्थित तरिकाले राख्नका लागि भएको पाइन्छ । पछि आएर यसको कार्य क्षेत्र क्रमशः कलकारखाना, उद्योग-व्यवसाय सरकारी कार्यालय तथा अन्य संघ संस्थामा पनि फैलिदै गएको पाइन्छ । इतिहासको पाना पल्टाएर केलाउँदा के सम्म भेटिन्छ भने हाम्रो छिमेकी देश भारतमा जुन पेशामा जसले काम गरेको छ उसको थर पनि सोही पेशा अनुसार राखेको पाइन्छ जस्तै भण्डारमा काम गर्नेको थर भण्डारी भएको पाइन्छ ।

आजको बदलिँदो संसारमा भण्डार व्यवस्थापनको ठूलो महत्व छ । नेपालमा सरकारी जिन्सी श्रेस्ताको इतिहासलाई केलाएर हेर्दा वि.सं. २०२० साल सम्म पुरानै स्याहा-श्रेस्ता प्रणाली अनुसार जिन्सी कारोवारको अभिलेख राखेको पाइन्छ । वि.सं. २०२० साल माघ महिनादेखि नेपाल अधिराज्यभर नयाँ जिन्सी श्रेस्ता लागू हुने गरी नयाँ ढाँचाका जिन्सी फारमहरु तर्जुमा गरिएर सोही फारम अनुसार नै त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा २०३२ सालमा आएर लेखा र भण्डारमा प्रयोग हुने फारमहरु परिवर्तन गरी वैज्ञानिक पद्धतिबाट संचालन भएको पाइन्छ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न अध्ययन संस्थान, अनुसन्धान केन्द्र, संकाय, क्याम्पसमा भण्डारको व्यवस्था नियममा नै गरेको पाइन्छ । विभिन्न क्याम्पस, कार्यालयहरुमा रहेका भण्डार शाखाहरुले आफ्नो कार्यालयका लागि आवश्यक भै खरिद गरेर प्राप्त गरेका खर्च भएर जाने सामान तथा जिन्सी सामानको रेकर्ड त्रि.वि. लेखा कार्यप्रणालीमा उल्लेख भए अनुसार रेकर्ड राख्ने काम स्टोरमा कार्यरत कर्मचारीको प्रमुख दायित्वभित्र पर्दछ । यसका साथै विभिन्न संघ संस्था तथा दातृ निकायहरुबाट प्राप्त भएका सामानहरु व्यवस्थित तरिकाबाट राख्नु स्टोरमा कार्यरत कर्मचारीहरुको दायित्वभित्र पर्न आउँछ । कार्यालयका लागि खरिद भई प्राप्त भएका सामानको विवरण रेखदेख मर्मत संभार तथा काम नलाग्ने सामानको लिलाम विक्रीको प्रक्रिया गराउनु पनि स्टोरमा कार्यरत कर्मचारीको दायित्व भित्र पर्न आउँछ । त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सबै निकाय अन्तरगतका स्टोरहरुको कार्यमा एक रुपता ल्याउनका लागि लेखा कार्य प्रणाली २०५१ मा व्यवस्था गरे अनुसार निम्नानुसारको व्यवस्था गरेको पाइन्छ ।

(क) त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा एकरुपता ल्याउनको लागि त्रि.वि. फ.नं. २१ को लेजरको व्यवस्था गरिएको छ र सोही लेजरमा नै कार्यालयको लागि प्राप्त भएका खर्च भएर जाने तथा खर्च नहुने (जिन्सी) सामानको आम्दानी बाँधिन्छ । जिन्सी सामानहरु बाँधिँएको लेजर हरेक १०-१० वर्षमा फेरिन्छ भने खर्च भएर जाने सामानको लेजर हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा सम्बन्धित प्रमुखबाट खर्च भै बाँकी भएका सामान प्रमाणीकरण गराई नयाँ वर्षमा संचालनमा ल्याइएको नयाँ लेजरमा अघिल्लो वर्षमा खर्च भै बाँकी भएका सामान समेत अ.ल्या. गरी लेजर राख्नु पर्छ । खर्च भएर जाने तथा खर्च नहुने सामानको स्टोर लेजरको हरेक पानामा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई



राख्नु पर्छ । हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च भै बाँकी भएका सामानको स्टोर सम्हाल्ने कर्मचारी तथा अधिकार प्राप्त पदाधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्दछ । त्यसैले त्रि.वि. को भण्डार व्यवस्थापनमा त्रि.वि. फ.नं. २१ लाई भण्डार व्यवस्थापनको मुख्य अंग मानिन्छ । लेखा कार्य प्रणाली अनुसार प्रयोग हुने फर्महरुको विवरण तल छुट्टै प्रस्तुत गरेको छु ।

(ख) खरिद आदेश:- कुनै पनि क्याम्पस/कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने सामान बजारबाट खरिद गर्नको लागि खरिद आदेश फर्म भरी निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । बजारबाट सामान खरिद गर्नको लागि भरिने फर्मलाई नै खरिद माग फारम भनिन्छ जुन लेखा कार्य प्रणाली २०५१ मा त्रि.वि.फा नं. १७ मा व्यवस्था गरेको छ ।

(ग) पर्चेज अर्डर:- त्रिभुवन विश्वविद्यालयको विभिन्न निकायहरुको लागि आवश्यक पर्ने खरिद आदेश भरी स्वीकृति दिने अधिकारीबाट स्वीकृत प्राप्त भएपछि सामान सप्लाई गर्ने फर्महरुलाई सामन ल्याउनको लागि लेखा कार्य प्रणाली २०५१ मा Purchase Order को व्यवस्था T.U.F.N. 18 मा गरेको छ । सोही Purchase Order बाट सामान ल्याउनको लागि व्यापारिक फर्मलाई सामानको विवरण भरी अर्डर दिइन्छ ।

(घ) स्टोर माग तथा खर्च नोट:- कुनै पनि शाखा तथा व्यक्तिहरुले आफ्नो शाखा वा आफुलाई आवश्यक पर्ने सामान लिनको लागि स्टोर माग तथा खर्च नोट फर्म भरी अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट स्वीकृत गराई उक्त फारम भण्डार शाखामा दिई सामान लिइन्छ । भण्डार शाखाबाट सामान लिदा भरिने फर्मलाई नै स्टोर माग तथा खर्च नोट भनिन्छ । जुन फर्म त्रि.वि. फा.नं. १९ (क) मा उल्लेख भएको छ ।

(ङ) स्टोर प्राप्ति तथा निरीक्षण नोट:- बजारबाट खरिद भै प्राप्त वा अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त भै आम्दानी बाध्नको लागि भरिने फर्मलाई नै स्टोर प्राप्ति तथा निरीक्षण नोट भनिन्छ । जुन फर्म लेखा कार्य प्रणाली २०५१ त्रि.वि. फा.नं. १९ मा व्यवस्था गरेको छ । खरिद गरेर तथा विभिन्न संघ संस्था बाट प्राप्त भएका सामानहरुको आम्दानी स्टोरमा भएको लेजरको कुन पानामा कुन सामान आम्दानी बाँधिएको छ भन्ने कुरा यसै स्टोर प्राप्ति तथा निरीक्षण नोट फारमबाट थाहा पाउन सकिन्छ ।

(च) त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न निकायहरुले आफ्नो कार्यालयमा रहेको जिन्सी सामानको विवरणको रेकर्ड राख्नको लागि सानो नगदी कोष जस्तै छुट्टै एउटा जिन्सी सहायक खाताको व्यवस्था गरी कुन सामान कुन शाखामा कुन व्यक्तिले लिएको छ सो को अभिलेखको लागि लेखा कार्य प्रणाली २०५१ मा त्रि.वि. फ.नं. २२ को व्यवस्था भएको छ ।

त्रि.वि. आर्थिक व्यवस्थापन तथा संचयकोष सम्वन्धी नियम २०५० को परिच्छेद २० को दफा ८२ मा कार्यालयमा भएका जिन्सी सामानहरुको निरीक्षण कम्तिमा वर्षको एक पटक गर्नु पर्दछ भन्ने व्यवस्था गरेको छ । सो जिन्सी सामानको निरीक्षण फर्म लेखा कार्य प्रणाली २०५१ मा त्रि.वि. फ.नं. २३ को व्यवस्था भएको छ । साथै स्टोर संग सम्वन्धित अर्को मुख्य पाटो भनेको टुटफट भएका सामान मिनाहा

गर्ने हो जसको व्यवस्था लेखा कार्य प्रणाली २०५१ को त्रि.वि. फा.नं. २४ मा व्यवस्था भएको छ । विश्वविद्यालयको एक निकायमा दाखिला भै अर्कै निकायमा उक्त सामान दिनु पर्ने भएमा सो को लागि पनि लेखा कार्य प्रणाली २०५१ को फा.नं. २५ मा माल सामान हस्तान्तरण सम्बन्धी फारमको व्यवस्था गरेको छ ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय आर्थिक व्यवस्थापन तथा संचयकोष सम्बन्धी नियम २०५० को परिच्छेद २० मा सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत र संरक्षण सम्बन्धी व्याख्या गरेको छ जुन कुरा भण्डारमा कार्य गर्ने कर्मचारीको लागि अति आवश्यक छ । लिलाम सम्बन्धी व्याख्या परिच्छेद २२ मा र मिनाहा सम्बन्धी व्याख्या परिच्छेद २३ मा गरेको छ ।

सन्दर्भ सामग्री स्रोत:- त्रि.वि. लेखा कार्य प्रणाली २०५१ र त्रि.वि. आर्थिक व्यवस्थापन तथा संचयकोष सम्बन्धी नियम २०५०