

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९
एघारौं सभा (२०८०/०३/२६) बाट भएको छैठौं संशोधनसहित ।

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय
आर्थिक प्रशासन नियमावली-२०६९



कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक, प्रशासन नियमावली, २०६९

विषय सूची

क्र स	विषय	परिच्छेद	पृष्ठ
१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१	३
२	विश्वविद्यालयको कोष र कोषको सञ्चालन	२	५
३	बजेट प्रणाली	३	९
४	बजेट माग, निकास र कार्यान्वयन	४	११
५	बजेट रकमान्तरसम्बन्धी व्यवस्था	५	१२
६	खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि	६	१४
७	पेशकी र पेशकी फछ्यौट	७	१७
८	लेखा	८	१९
९	लेखापरीक्षण	९	२१
१०	पुरस्कार र छात्रवृत्ति	१०	२३
११	वेरुजु फछ्यौट	११	२४
१२	खरिद	१२	२५
१३	बजारबाट सोभै खरिद	१३	२६
१४	दरभाउपत्रद्वारा खरिद	१४	२७
१५	बोलपत्र	१५	२९
१६	सार्वजनिक घटाघट	१६	३६
१७	निर्माण कार्य	१७	३७
१८	मर्मत सम्भार	१८	४३
१९	प्राविधिक वा परामर्श सेवा	१९	४४
२०	सम्पत्तिको जिम्मा लगत र संरक्षण	२०	४५
२१	वरबुभारथ	२१	४७
२२	लिलाम विक्री मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था	२२	४८
२३	सम्पत्तिको हस्तान्तरण वहाल वा लिजमा दिने व्यवस्था	२३	५०
२४	छपाइ प्रकाशन र विज्ञापन	२४	५१
२५	सञ्चय कोष र निवृत्तिभरण कोषको स्थापना, सञ्चालन र कोष कट्टी	२५	५२
२६	विविध	२६	५४

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक, प्रशासन नियमावली, २०६९

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-** (१) यो नियमको नाम कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक, प्रशासन नियमावली, २०६९ रहेको छ ।
- (२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:-** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ लागेमा बाहेक यस नियममा:
- (क) “ऐन” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय, ऐन, २०६७ सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ख) “नियम” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको आर्थिक, प्रशासन नियमावली, २०६९ सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ग) “विश्वविद्यालय” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (घ) “विनियम” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको विनियम सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ङ) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (च) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ अनुसार गठन भएको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (छ) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालयको सेवा आयोग सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारी र सोअन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएबमोजिम पदाधिकारी सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (झ) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिमको विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ञ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २५ विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ट) “परिषद्हरू” भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन, सङ्गठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६९ बमोजिमका परिषद्हरू सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ठ) “शिक्षक” भन्नाले विश्वविद्यालयको अध्यापन तथा अनुसन्धान कार्यमा संलग्न व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ड) “कर्मचारी” भन्नाले विश्वविद्यालयको स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्त व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ढ) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमबमोजिम तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ण) “बजेट” भन्नाले विश्वविद्यालयको आयव्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) लाई सम्भन्नुपर्दछ । सो शब्दले १ (एक) आर्थिक वर्षका लागि सभाबाट स्वीकृत जगेडा बजेट, पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ । तर विशेष कोषमा जम्मा हुने आयव्यय सो कोषबाट हुने व्ययको विवरणलाई भने जनाउने छैन ।
 - (त) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम विश्वविद्यालयका सबै प्रकारको रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (थ) “बैंक तथा वित्तीय संस्था” भन्नाले नेपाल कानूनबमोजिम स्थापित वाणिज्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू” सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (द) “निकासा” भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो अन्तर्गतका निकायलाई दिने निकासा सम्भन्नुपर्दछ ।

- (ध) “लेखा प्रमुख” भन्नाले निकायको प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, वित्तीय कारोवार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने र लेखापरीक्षणप्रति जिम्मेवारी हुनुपर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ । यस शब्दले लेखातर्फका अधिकृत स्तरका जिम्मेवार कर्मचारीसमेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (न) “बोलपत्र” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ नियमबमोजिमको बोलपत्र सम्भन्नुपर्दछ ।
- (प) “तलब” भन्नाले विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा शर्तसम्बन्धी नियम २०६९ बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेबापत र पदाधिकारी रहेको पदको प्रचलित स्केलबमोजिम पाउने तलबलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (फ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्त सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ब) “विशेष कोष” भन्नाले विश्वविद्यालयको विशेष प्रयोजनको लागि स्थापना गरिएको कोष सम्भन्नुपर्दछ ।
- (भ) “ठेक्का” भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा मुनाफाको उद्देश्यले नेपालभित्र कुनै काम गर्न विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयको पदाधिकारी वा निकाय प्रमुखसँग यस नियमावलीको प्रक्रिया पुरा लिएको ठेक्का सम्भन्नुपर्दछ । यस शब्दले दरभाउपत्र, कोटेशन, **#बोलपत्रबाट** लिएको ठेक्कासमेत जनाउने छ ।
- (म) “तोकिए वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले ऐन वा ऐनअन्तर्गत बनेका नियम वा विनियम, कार्यविधि, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा निर्देशिका वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोकिएको वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्दछ ।
- (२) काम कारवाही बैध हुने: यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडि कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपति वा रजिष्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे गराएको आर्थिक, प्रशासनसम्बन्धी काम, कारवाही यसै नियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (३) बाधा अडकाउ फुकाउने : यो नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वा विश्वविद्यालयको कार्य-सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ आएमा सो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
*+यो नियमावली व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यो नियमावली कार्यान्वयन गर्न कुनै विशेष व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी सो व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सो व्यवस्था सम्बन्धी निर्णय लगत्तै बस्ने आउँदो सभाबाट अनुमोदन गर्नुपर्दछ ।
- (४) बचाउ: विश्वविद्यालय ऐन नियमबमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतले गरेका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा निजहरू उपर मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाहि गरिने छैन ।
- (५) ऐनको मनसायबमोजिम व्याख्या गर्नुपर्ने: विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ लागेमा ती वाक्यांश र शब्दहरूको व्याख्या ऐनकै प्रसङ्ग अनुरूप गरिने छ ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

*+ पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

परिच्छेद - २
विश्वविद्यालयको कोष र कोषको सञ्चालन

३. **विश्वविद्यालयको कोष:-** (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोषको स्थापना हुनेछ । हाल रहेको विश्वविद्यालयको कोष यसै नियमबमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोष कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अधीनमा रही रजिष्ट्रारका जिम्मा र रेखदेखमा रहनेछ ।
- (३) यस नियम अन्तर्गत सो कोषको केन्द्रीय संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी निजको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको कोष कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त ठानेको कुनै बैंकमा “कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय” को नाममा खाता खोली राखिनेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा हालसम्म जम्मा भएको रकम र ऐनबमोजिम जम्मा हुनुपर्ने रकमसमेत सोही बैंकको खातामा जम्मा गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
४. **विश्वविद्यालयको कोषको बैंक खाता सञ्चालन:-** (१) आवश्यकता अनुसार बैंकहरूमा आय र व्ययको छुट्टाछुट्टै खाताहरू खोल्न सकिनेछ ।
- (२) यस नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक निकायले वित्तीय कारोवार गर्न बैंक खाता खोल्नुपर्नेछ । नगदी कारोवार गर्न सकिने कलम र अवस्थामा बाहेक बैंक खाता मार्फत मात्र कारोवार गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।
- (३) बजेट निकासबाट सञ्चालन हुने वित्तीय कारोवारका लागि बैंकमा मूल खाता खोल्नुपर्नेछ ।
- (४) बजेट निकास बाहेक अन्य आय वा कोष वा रकमबाट हुने वित्तीय कारोवारको लागि अवस्था र प्रयोजन अनुसार रजिष्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिई बैंकमा अन्य खाताहरू खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको निकायहरूमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण आय अनिवार्य रूपमा मूल खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (६) विश्वविद्यालयको कोषको बैंक खाता सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको हुनेछ ।
५. **आयआर्जन कोषको स्थापना:-** (१) विश्वविद्यालयका केन्द्रीय कार्यालय एवं निकायहरूले शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको निमित्त खर्च गर्न पाउने गरी आयआर्जन गर्न पाउने गरी आय आर्जन कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको मूल धन भने खर्च गर्न पाइने छैन र सो कोषको व्याज तथा अन्य आमदानी मात्र प्रयोग गर्ने गरी उक्त कोषको सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको आयआर्जन कोषको स्थापना, गठन, सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोकीबमोजिम हुनेछ ।
६. **विकास तथा अन्य कोष:-** (१) विश्वविद्यालयको वार्षिक बजेटबाट बचत भएको रकम कार्यकारी परिषद्ले विकास कोष वा अन्य कोष खडा गरी जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम कार्यकारी परिषद्को निर्णयअनुसार विश्वविद्यालयको हितमा प्रयोग गरिनेछ ।
७. **विशेष लगानी:-** (१) विश्वविद्यालयले पछि फिर्ता गर्नुपर्ने वा तोकिएका शर्तहरू पुरा नगरेबापत जफत हुने कुनै रकम धरौटीमा रहन आएमा सो धरौटीको रकम सुरक्षित रूपमा लगानी गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सो रकम सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्ने अवधिसम्मका लागि मात्र लगानी गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको लगानीबाट आर्जित आय विश्वविद्यालयको आय हुनेछ ।

द. विशेष र छुट्टै कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग:- (१) नियम ३ को उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कुनै सङ्गठन वा निकायले खास खास खर्च र दायित्व व्यहोर्न वा व्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता प्रयोजनका लागि यस नियममा अन्यत्र व्यवस्था भएका कोषहरूका अतिरिक्त एक वा सोभन्दा बढी विशेष कोष उपयुक्त नामबाट स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको सम्बन्धित निकायले उपनियम (१) बमोजिम विशेष कोष उपयुक्त बैंकमा खाता खोली वा लगानीको व्यवस्था गर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित विशेष कोषमा सो कोषको प्रकृति र प्रयोजनअनुसार देहायका सबै वा केही रकमहरू जम्मा गरिनेछ ।

(क) बजेट निकासबाट विनियोजित रकम,

(ख) सरकारी वा गैरसरकारी संस्था व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति, शिक्षकवृत्ति, पदक, पुरस्कार, कल्याणकारी कार्यक्रम जस्ता खास प्रयोजनका लागि प्राप्त विशेष वा अतिरिक्त अनुदान, सहायता दानदातव्य र चन्दाजस्ता कामबापत प्राप्त रकम,

*** (ग) बजेट सञ्चालनबाट आर्थिक वर्षको अन्तमा हुन आउने बचत वा तोकिएको रकम, सो कार्य-सम्पादन गर्न सोही काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।**

(घ) तोकिएको अन्य रकम ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको कोष सम्भव भएसम्म व्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन हुने गरी भरपर्दो रूपले लगानी गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको विशेष कोष मध्ये तोकिएको कोषमा जम्मा भएको वा हुने मूल धन कम वा ह्रास हुने गरी सो कोष प्रयोग गर्न नपाउने गरी व्यवस्थित र नियन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्ता कोषबाट आर्जित व्याज वा आय वा प्रतिफल तोकिएको रकमसम्मको सीमामा तोकिएको प्रयोजनका लागि खर्च वा दायित्व व्यहोर्न सकिनेछ ।

(७) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै निकायले विश्वविद्यालयबाट तोकिएको आम्दानीको नियमित शीर्षकदेखि बाहेक अन्य कुनै किसिमबाट आम्दानी गरेमा त्यस्तो निकायले त्यस्तो आम्दानीबाट विश्वविद्यालयको विकास, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको हितका निमित्त खर्च गर्न पाउने गरी छुट्टै कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम स्थापना गरिएको कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये ९० (नब्बे) प्रतिशतसम्म त्यस्तो आम्दानी प्राप्त गर्ने निकायले आफैले खर्च गर्न सक्नेछ र बाँकी रकम नियम ३ (४) अन्तर्गतको विश्वविद्यालयको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(९) कुनै निकायले निश्चित कार्यका लागि उठाएको चन्दा, अतिरिक्त शुल्क वा प्राप्त गरेको दानदातव्यको पुरै रकम सोही कार्यका लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१०) कुनै प्रयोजनार्थ सम्भौताबमोजिम प्राप्त रकम छुट्टै खाता खोली खर्च गरेको भए यसै नियमबमोजिम खर्च भएको मानिनेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

- (११) उपनियम (७) बमोजिम सिर्जना भएको कोषको रकम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै बैकमा खाता खोली राख्न वा नेपाल राष्ट्र बैकको बन्ड खरिद गर्न वा यस्तै प्रयोजनको अन्य कुनै काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (१२) उपनियम (७) बमोजिम आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त गरेको आम्दानीबाट गरिएका खर्चहरू विश्वविद्यालयको समष्टिगत आम्दानी खर्च भित्र देखिने गरी हिसाब मिलानका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा यथार्थ जानकारी पठाउने ।
- (१३) सम्बन्धित निकायको आफ्नो वार्षिक हिसाबमा पनि उपनियम (१२) बमोजिमको विवरण समावेश गरी आर्थिक प्रतिवेदन पठाइनेछ ।
- (१४) अनुसन्धान वा परामर्श वा तालिम वा अन्य सेवासम्बन्धी परियोजनाका सन्दर्भमा ओभरहेड शीर्षकअन्तर्गत प्राप्त रकमको ३० (तीस) प्रतिशत रकम विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (१५) यस नियमावली बमोजिम खोलिएको कोष वा खाताबाट गरिने लगानी वा खर्च र सो कोष वा खाता सञ्चालनको लागि कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई वित्तीय कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

९. विश्वविद्यालयको कोषको प्रयोग:- (१) विश्वविद्यालयको ऐन नियमको अधीनमा रही कोषको प्रयोग देहायको प्रयोजनको लागि गरिनेछ ।

- (क) विश्वविद्यालय र सोअन्तर्गतको सङ्घ, कलेज तथा स्कूलहरूको शैक्षिक कार्यक्रम गर्न-गराउन ।
- (ख) ऐन, नियमको उद्देश्य प्राप्तीका लागि विश्वविद्यालयले लिएका सापटी रकम, व्याज तथा अन्य दस्तुरको भुक्तानी गर्न ।
- (ग) विश्वविद्यालय सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् तथा ऐन नियमद्वारा तोकिएका वा अन्य परिषद्, समिति र कार्यदल जस्ता सङ्गठन वा निकायहरूको सञ्चालन खर्चको भुक्तानी गर्न ।
- (घ) विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक एवं सुविधाबापतको रकम भुक्तानी गर्न ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस, आवासगृह, छात्रावास, पुस्तकालय, संग्राहलय तथा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय लगायत विश्वविद्यालय अन्तर्गतको सम्पूर्ण निकायहरूको सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धी खर्चबापतको रकम भुक्तानी गर्न ।
- (च) विश्वविद्यालयले कुनै कानूनी कारवाहीका निमित्त वा अदालतको फैसलाबाट व्यहोर्नु पर्ने खर्च वा तिर्नु पर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्तिबापतको रकम भुक्तानी गर्न ।
- (छ) सम्बन्धन प्राप्त कलेजलाई दिने अनुदान ।
- (ज) विश्वविद्यालयबाट आफ्नै खर्चमा स्थापित पदक, पुरस्कार, विद्वत् वृत्ति, छात्रावृत्ति वा चन्दाबापत दिइने रकम ।
- (झ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको भ्रमण खर्च निवृत्तिभरण, उपदान, यूटिलिटी, कपडा भत्ता सञ्चयकोष रकम, अनुदान, औषधिउपचार, बीमा, विदाबापतको रकम र तोकिएको वा अन्य सुविधा र सहायता सम्बन्धी आवश्यक रकम ।
- (ञ) विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी कल्याणकोष, अक्षय कोष लगायतका कोषहरूमा विनियोजन गर्नुपर्ने रकम ।
- (ट) अन्य आवश्यक प्रशासनिक खर्चहरू ।
- (ठ) विश्वविद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक श्रोत, साधन, अचल सम्पत्ति, भौतिक सामानहरूको निर्माण र विकासका आवश्यक खर्चहरू ।
- (ड) लेखापरीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षण बापत गर्नुपर्ने भुक्तानी बापतको रकम ।

(ढ) विश्वविद्यालय सभा वा कार्यकारी परिषद्वाट तौकिएका अन्य खर्च, रकम र लगानी ।

१०. **विश्वविद्यालय कोषको लगानी:-** विश्वविद्यालयले कोषको रकम कार्यकारी परिषद्को निर्णयवाट विश्वविद्यालयले सरकारी ऋणपत्र र नेपालमा पूंजीकृत धितो तथा आवश्यकताअनुसार अन्य विश्वसनीय सुरक्षणमा लगानी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट प्रणाली

११. **बजेट प्रणाली:-** (१) विश्वविद्यालयको बजेट प्रणाली यस नियममा लेखिएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले तोकिएकोमोजिम हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्ने सम्पूर्ण र अन्तिम जिम्मेवारी कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ । यस नियममा अन्यत्र लेखिएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले बजेटको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।
१२. **बजेट तर्जुमा:-** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित बजेट तर्जुमासम्बन्धी कार्य रजिष्ट्रारले आगामी आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा ६ (छ) महिना अगाडि नै तर्जुमाको कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालय अर्न्तगतका निकायलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया ४ (चार) महिना अगावै परिपत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक निकाय प्रमुखले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको अवधि भित्र दाखिल नगर्ने निकायको बजेट अपर्याप्त हुन गएमा वा बजेट नै स्वीकृत हुन छुट भएमा सो निकाय प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- (५) केन्द्रीय कार्यालयमा विश्वविद्यालय अर्न्तगतका निकायहरूले प्रस्तावित बजेट दाखिल गरिसक्नुपर्ने अवधि समाप्त भइसकेपछि रजिष्ट्रारले देहायका विषयहरू माथिसमेत ध्यान दिई विस्तृत तथा सामूहिक रूपमा विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछः
- (क) विश्वविद्यालयको वित्तीय अवस्था ।
- (ख) सभा र कार्यकारी परिषद्बाट बजेट सम्बन्धमा सभा र कार्यकारी परिषद्बाट जारी गरेका निर्देशनहरू ।
- (ग) विश्वविद्यालयको योजना र कार्यक्रम ।
- (घ) प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद्लगायत अन्य सङ्गठन वा निकायबाट शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा भएका निर्णय र सिफारिसहरू ।
- (६) रजिष्ट्रारले उपनियम (५) बमोजिम तर्जुमा गरेको प्रस्तावित बजेटमा देहायका विषयहरूसमेत सम्बोधन गर्नुपर्नेछः
- (क) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक स्थिति र चालु आर्थिक वर्षको आयव्ययको अनुमान,
- (ख) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका विकास, शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धानका नयाँ कार्यक्रमको प्रस्ताव वा चालु कार्यक्रममा निरन्तरता दिने विषय,
- (ग) प्रस्तावित बजेटमा खर्च व्यहोर्ने आयस्रोत भएमा सो हेरफेर वा नयाँ आयस्रोत,
- (घ) सभामा प्रस्तुत हुने बजेटको व्यवस्था ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावित बजेटको विवरणमा सुझावका लागि कार्यकारी परिषद्ले बजेट सम्बन्धी विशेषज्ञ समितिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । समितिको सुझावका आधारमा प्रस्तावित बजेटको मस्यौदा विवरणमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।
१३. **प्रस्ताव गरिएको बजेटको प्रस्तुतीकरण:-** (१) नियम १२ को उपनियम ७ बमोजिम अन्तिम रूप दिएको प्रस्तावित बजेटको विवरण विश्वविद्यालय योजना परिषद् रहेको अवस्थामा सो परिषदमा प्रस्तुत गरिनेछ र उक्त बजेटको बारेमा सो परिषदको प्रतिक्रिया लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम रजिष्ट्रारले अन्तिम रूपमा तर्जुमा गरेको बजेटको विवरण आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुभन्दा साधारणतया ३० (तीस) दिनअगावै विचारार्थ कार्यकारी परिषदमा पेस गरिनेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित बजेटको विवरणमा आवश्यक थपघट गर्नुपर्ने भए गरी अन्तिम रूपमा तयार भएको प्रस्तावित बजेट र सोसम्बन्धी प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्न रजिष्ट्रारलाई अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बजेट सम्बन्धी प्रस्ताव चालु आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै सभामा प्रस्तुत गर्नु रजिष्ट्रारको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम सभामा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट र सोसम्बन्धी प्रस्तावमाथि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक, प्रशासन नियमावली, २०६९ को अधीनमा रही छलफल र आवश्यक काम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

१४. बजेटको स्वीकृति:- सभामा पेस गरिएको प्रस्तावित बजेट र सोसम्बन्धी प्रस्तावमाथि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक, प्रशासन नियमावली, २०६९ को अधीनमा रही हेरफेर वा थपघटसहित सभाले स्वीकृत गर्नेछ ।

१५. विशेष व्यवस्था:- (१) सभाबाट स्वीकृत भएको बजेटमा समावेश भएको जगेडा बजेट शीर्षकअन्तर्गत समायोजित विनियोजित रकम कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा देहायको अवस्थामा मात्र प्रयोग गर्न- गराउन सक्नेछ:-

- (क) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानमा वा सेवाको बजारभाउ अत्याधिक वृद्धि भएकोमा सो मालसामान वा सेवाको खरिद एवं प्रवन्ध गर्नुपरेमा,
 - (ख) विश्वविद्यालय अर्न्तगत आवश्यक नयाँ प्राज्ञिक शैक्षिक, वा अनुसन्धानात्मक लगायत अन्य कार्यक्रम गर्नुपर्ने अवस्था भएमा,
 - (ग) असामान्य वा काबु बाहिरको परिस्थितिले दायित्व बढेमा,
 - (घ) विश्वविद्यालयको सम्पत्ति अप्रत्याशित रूपले बिग्रन गई वा क्षति भई सोको परिपूरण गर्नुपरेमा,
 - (ङ) मनासिव माफिको अन्य आधार र कारण भएमा ।
- (२) चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेट रकम अपर्याप्त भई आवश्यक व्यवस्था गर्नुपरेमा कार्यकारी परिषद्ले पूरक बजेटको तर्जुमा गरी त्यसको स्वीकृतिको लागि सभामा पेस गर्नेछ ।
 - (३) पूरक बजेटको तर्जुमा गर्दा वार्षिक बजेटको, तर्जुमा प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतिसम्बन्धी सिद्धान्तहरू सामान्यतया अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) पूरक बजेटको तर्जुमा गर्दा कार्यकारी परिषदको निर्देशनको अधीनमा रही रजिष्ट्रारले गर्नुपर्नेछ ।

१६. बजेटमा नियन्त्रण:- यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा कार्यकारी परिषद् वा सो परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारीले आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

बजेट माग, निकासा र कार्यान्वयन

१७. **बजेट स्वीकृतमा ढिलाइ भएमा अपनाउन पर्ने प्रक्रिया:-** (१) आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व कुनै कारणले सभाबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको भएमा वा बजेट स्वीकृत भए तापनि सोको जानकारी समयमै जानकारी प्राप्त नभएमा स्वीकृत बजेटमा परेको तलब भत्ता (वार्षिक वृद्धिको थप रकमसमेत) र सञ्चालन खर्चको बढीमा २० (बीस) प्रतिशतसम्म रजिष्ट्रारले निकासा दिन सक्नेछ। तर यस्तो अवस्थामा सामान्यतया पूँजिगत बजेट शीषक अर्न्तगत कुनै रकम खर्च गर्न पाइने छैन।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निकासा भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासा, समायोजन गरी सोधभर्ना गर्नु-गराउनुपर्नेछ।
१८. **बजेट माग:-** (१) बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सो स्वीकृत बजेट भित्र रही प्रत्येक सम्बन्धित निकाय वा प्रमुखले वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृतले बजेट निकासाका लागि सम्बन्धित निकायमा तोकिएको ढाँचामा बजेट माग गरी पठाउनुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट माग गर्दा कार्यकारी परिषद्ले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक बजेटरी निकाय वा सङ्गठनको लागि ४ (चार) महिनाका लागि चाहिने बजेट खर्च माग गर्नुपर्नेछ।
- (३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बजेट माग गर्दा बजेट सम्बन्धित शीर्षकमा समावेश भएको रकम पटक पटक गरी खर्च गर्न नहुने वा नसक्ने रकम एकै पटक माग गर्नुपर्नेछ। यसरी एकै पटक रकम निकासा माग गर्दा पर्याप्त उचित कारण खुलाउनुपर्नेछ।
१९. **बजेट निकासा:-** (१) बजेट निकासा गर्नका लागि भएको मागमा आवश्यक जाँचवुझ गरी नियम सङ्गत देखिएमा आवश्यक निर्देशनसहित बजेट निकासा दिनुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासा गर्दा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकायलाई सोभै वा सोको तालुकी निकायमार्फत बजेट निकासा गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ५
बजेट रकमान्तरसम्बन्धी व्यवस्था

२०. बजेट रकमान्तर गर्न नहुने:- (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा आवश्यक परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

*** (२) १ (एक) आर्थिक** वर्षमा आवश्यकता अनुसार एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

(३) पूँजीगत शीर्षकको बजेट रकम सञ्चालन खर्च तर्फ रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

(४) बजेट रकमान्तर लेखा प्रमुखको परामर्श नलिई गर्न पाइने छैन ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक र औचित्य हेरी बजेट रकमान्तर गर्न-गराउने सम्बन्धमा बन्देज लगाउने वा नलगाउने अधिकार हुनेछ ।

२१. रकमान्तर अख्तियारवाला:- (१) बजेट रकमान्तरको प्रयोजनको लागि निकायको सम्बन्धित बजेट शीर्षक, उप शीर्षक र सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्नुपर्ने छ ।

(२) बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकको अन्तर्गतको देहायका प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवालालाई हुनेछ:-

(क) २० (बीस) प्रतिशतसम्म - सम्बन्धित निकायको प्रमुख,

(ख) २० (बीस) प्रतिशतभन्दा माथि अर्को - १० प्रतिशतसम्म सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन परिषद् तर सो समिति वा परिषद् नरहेको हकमा रजिष्ट्रार, केन्द्रीय कार्यालयको हकमा ३० (तीस) प्रतिशतसम्म रजिष्ट्रार,

(ग) ३० (तीस) प्रतिशतभन्दा माथि अर्को - उपकुलपति

३० (तीस) प्रतिशतसम्म

(घ) ६० (साठी) प्रतिशतभन्दा माथि - कार्यकारी परिषद्

(ङ) केन्द्रीय कार्यालयबाहेक अन्य निकायले बजेट रकमान्तर गरेको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्नेछ ।

२२. बजेट रकमान्तर गर्न हुने:- (१) पूँजीगत बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट पूँजीगत बजेटकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

२३. रकमान्तर गर्न नहुने:- (१) पूँजीगत बजेटको कुनै पनि शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन बजेटको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा र देहायका शीर्षकहरूबाट रकमान्तर गर्न हुँदैन ।

(क) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृतिबिना जगेडा बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,

(ख) तेस्रो पक्ष प्रतिको दायित्वसँग सम्बन्धित बजेटको शीर्षक वा उप शीर्षकबाट,

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमका बजेट वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,

(२) सञ्चालन खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षक अन्तर्गत तलब, भत्ता, सञ्चयकोष अनुदान, कल्याणकोष निवृत्तिभरण, उपदान शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चको अन्य कुनै शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन । सोबाहेक सञ्चालन खर्चको एक शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

शीर्षक तथा पूँजीगत खर्चको कुनै शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा आवश्यकताअनुसार रकमान्तर गर्न पाइनेछ ।

- (३) कुनै एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा बजेट रकमान्तर भई सकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न पाइने छैन ।

२४. बजेट रकमान्तर फाँटवारी:- बजेट रकमान्तरको अवस्था र विवरणको संक्षिप्त फाँटवारी प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रत्येक ६/६ महिनामा रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६
खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि

२५. खर्च व्यवस्था:- (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले रकम खर्च गर्दा देहायबमोजिमका खर्चहरू देहायबमोजिम हुनेगरी खर्च गरिनेछ ।

- (क) स्वीकृत बजेट शीर्षकअन्तर्गत परिच्छेद- ४ र ५ को व्यवस्थाको परिधिभित्र रही नियम २७ बमोजिम गरिनेछ ।
 - (ख) विशेष कोष बमोजिम सञ्चालन गरिएकोमा यस नियमको ४ को अधीनमा रही खर्च गरिने छ ।
 - (ग) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको कुनै व्यक्ति वा निकायसँग सम्भौता भएअनुरूप कार्य गर्दा सो सम्भौतामा व्यवस्था गरिए बमोजिम खर्च पर्दछ ।
 - (घ) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले कुनै स्रोतबाट आम्दानी गरेको भएमा सोको सञ्चालन खर्च नियम ५ बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि परीक्षा सञ्चालनमा खर्च गर्दा परीक्षाको गोप्यतालाई विचार गरी आवश्यक व्यवस्था अनुसार खर्च गर्न-गराउन पाइनेछ । यसरी खर्च गरिएको भएमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात यस नियमबमोजिम खर्च मिलान गरिनेछ ।

२६. स्वीकृत बजेटको खर्च कार्यविधि:- (१) स्वीकृत बजेट प्रत्येक बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षक अन्तर्गत खर्च गरिने प्रक्रिया र सीमा बजेट निकासा दिने निकायले बजेट स्वीकृत विवरणसँगै पठाउनुपर्नेछ । बजेट खर्च गर्ने निकायले पनि सोही सिद्धान्त र सीमा भित्र रही खर्च गर्ने छ ।

- (२) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न-गराउन पाइने छैन ।
- (३) स्वीकृत बजेटको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही चौमासिक माग गर्नु, खर्च गर्नु र खर्चको लागि निकासा दिनुपर्नेछ ।
- (४) बजेट पारित भएको सूचना प्राप्त भएपछि नियम १८ बमोजिम प्रत्येक निकायले चौमासिक बजेट निकासा प्रणालीको आधारमा बजेट निकासाको लागि माग गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) समयमा बजेट माग नगरेबाट वा बजेट निकासा नभएबाट विश्वविद्यालयको काममा बाधा परेमा सोको जवाफदेही र जिम्मेवारी सम्बन्धित निकाय प्रमुख नै हुनुपर्नेछ ।
- (६) चौमासिक निकासा माग गर्दा अघिल्लो महिनासम्ममा भएको खर्च रकम, माग गरिएको रकमको विवरण उल्लेख गरी खोली कार्यकारी परिषद्ले तोकेको अन्य विवरण, प्रक्रिया र ढाँचाबमोजिम रकम माग गर्नुपर्ने छ ।
- (७) बजेट खर्च गर्न पाउने निकायले चौमासिक निकासा माग गरेपछि स्वीकृत बजेट भित्र रही बढीमा ४ (चार) महिनासम्मलाई पुग्ने रकम सम्बन्धित माग गर्ने निकायको खातामा नियम १४ बमोजिम जम्मा गराइदिनु पर्दछ ।

२७. निकासा दिँदा खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायका विषयमा विचार गरी खर्च गर्ने र निकासा दिनुपर्नेछ ।

- (क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र रही सम्बन्धित शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षक भित्र भित्र पर्छ र खर्च गर्न बाँकी भएमा ।
 - (ख) रकम कुनै निर्धारित कार्यक्रमका लागि छुट्टयाएको भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भईसकेको भएमा ।
 - (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने निकासाको आदेश प्राप्त भईसकेको भएमा ।
- (२) सम्बन्धित बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रहेको रकम नपुग छ र सो शीर्षक उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकम खर्च नगर्दा विश्वविद्यालयलाई हानि नोक्सानी हुने वा विश्वविद्यालयको

काममा बाधा पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गरी धरौटी, तलब र सञ्चय कोषको रकम तथा तोकिएको रकमबाहेक अन्य मौज्जात रहेको रकमबाट केन्द्रीय कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिई खर्च गर्न पाइनेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको स्थिति परी खर्च गरेकोमा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले रकमान्तर गरी सो खर्च भएको रकम नियमित गर्न सक्नेछ ।
- (४) बजेट निकासामा भएको रकम सम्बन्धित शीर्षकमा आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभएमा अर्को आर्थिक वर्षमा समायोजन गरिनेछ ।

२८. स्वीकृत खर्च गर्ने रकम खर्च गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ:-

- (१) सम्बन्धित शीर्षक भित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजात सहितको लेखा राख्नुपर्छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- (४) स्वीकृत बजेट भित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको लेखापरीक्षक लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, र राख्न लगाउने सम्पूर्ण जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही निकाय प्रमुखले खर्च गर्नुपर्दछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी गर्दा भुक्तानी गर्नभन्दा पहिला रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्छ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम भुक्तानीसँग सबै रसिद, बिल, भरपाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।
- (७) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरू उपर पूर्ण रेखदेख गरी नगद वा जिन्सी समेत कुनै किसिमको हिनामिना, हानि, नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी नगदको, काम मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएको भएमा समेत सो कार्यप्रति सम्बन्धित प्रमुख नै उत्तरदायि र जवाफदेही हुनेछ ।
- (८) विश्वविद्यालयको सबै निकायको प्रमुखले प्रचलित नियमबमोजिम केन्द्रीय कार्यालयमा मासिक लेखा फाँटवारीहरू नियमित रूपले प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।
- (९) खर्च भएको सबै रकमहरूको बिल, रसिद, भरपाई वा अरु प्रमाण राख्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखमा रहनेछ ।
- (१०) निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियमबमोजिम फर्छ्यौट गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।
- (११) विकास परियोजनाको समयमै योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत इस्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई समयमै स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार उपलब्ध गराई तोकिएको कार्यक्रम बमोजिमखर्च गर्नुपर्ने ।
- (१२) तोकिएको कार्यक्रमबमोजिम सामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासनिक व्यवस्थापन मिलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित योजना प्रमुखको नै हुनेछ ।
- (१३) निकाय प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्न र प्रचलित नियमबमोजिम निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा लेखा रीतपूर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने निकायमा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (१४) विश्वविद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि एक छुट्टै खाता सञ्चालन गरी सोबाट सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार गर्नुपर्नेछ ।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिमको खाता तोकिएको वाणिज्य बैंक वा वित्तिय संस्थामा रहनेछ ।

(१६) उपनियम (१५) बमोजिमको खाता निकाय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट मात्र सञ्चालन गरिने छ ।

(१७) विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायले आफुकहाँ प्राप्त हुन आएको आम्दानी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(१८) उपनियम (१७) बमोजिम बैंक दाखिला हुन आएको धरौटी रकमको मौज्जात बैंकमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

२९. सानो नगदी कोष:- (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले आर्थिक कारोवार गर्दा सकेसम्म नगदमा खर्च गर्नु, पेशकी दिनु र भुक्तानी दिन पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तत्काल आवश्यक भएमा वा सानातिना आर्थिक कारोवारको लागि निकाय प्रमुखले तोकिएको बमोजिम सानो नगदी कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको खर्च रकमको हिसाव किताब, बिल, भरपाई, रसिद, बीजक, आदि जिन्सी खाता कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी अद्यावधिक राख्नुपर्दछ ।

*** (४) सानो नगदी कोषबाट** भएको खर्च बढीमा १५ (पन्ध्र) दिन भित्र फछ्यौट गर्नु गराउनुपर्दछ र सो आधारमा मात्र फछ्यौट भएको रकमसम्म सोधभर्ना गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सो बजेट रकममा र अन्य सम्बन्धित अभिलेखमा मिलान गर्न पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७
पेशकी र पेशकी फछ्यौट

- ३०. पेशकी:-** (१) विश्वविद्यालयको भैपरी आउने कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने अवस्था भएमा बाहेक पेशकी दिइने छैन ।
- (२) पेशकीको सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको सम्झौता वा करारमा व्यवस्था भए सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (३) आवश्यकताको आधारमा पेशकी फछ्यौट हुन सक्ने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । सो पेशकी फछ्यौट नभएसम्म पुनः पेशकी दिइने छैन ।
- (४) उपनियम (१) को अवस्थामा पनि मनासिब कारणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको समय भित्र फछ्यौट गर्ने गरी पेशकी दिन सक्नेछ ।
- ३१. पेशकी फाँटवारी:-** (१) पेशकी माग गर्ने व्यक्ति वा अधिकारीले वा निकायले के कार्यको लागि आवश्यक परेको हो सोको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारीबमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सो कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिइनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस नियमावली बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु पेशकी लिने दिने दुबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३२. सरुवा वा बहुवा हुँदाको पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) विश्वविद्यालयको कुनै एक निकायबाट अर्को निकायमा सरुवा वा बहुवा भई जाँदा विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिम साविकको निकायबाट पाउने तलब र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकीमध्ये तलब पेशकीको हकमा पेस्की पाएको मितिले २ (दुई) महिना भित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
- (२) दैनिक र भ्रमण भत्ताको हकमा सरुवा बहुवा भई गएको निकायमा हाजिर भएको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु-गराउनुपर्दछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सरुवा वा बहुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीबाट पेशकी फछ्यौट पश्चात सो भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र जिम्मेवार व्यक्तिले पेशकी रकमको शोध भर्ना साविक निकायमा पठाउनुपर्दछ ।
- (४) साविकको निकायमा पेशकी रकमको शोधभर्ना पठाउन हालको निकायमा रकम मौज्दात नभएमा वा भइरहेको निकासाले नपुग्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले सो रकमको निकासालागि निकासाले दिने अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनुपर्दछ र सोको सूचना साविक निकायलाई दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम निकासालागि लेखी पठाएपछि मागबमोजिमको रकम निकासाले भई आएमा निकासाले भई आएको ७ (सात) दिनभित्र पेशकी रकमको शोधभर्ना जिम्मेवार व्यक्तिले साविकको निकायमा पठाउनुपर्दछ ।
- ३३. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी:-** विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीहरूले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र आवश्यक अन्य खर्चसमेत पेशकीको रूपमा लिएको रकम भ्रमणबाट आफ्नो निकायमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरिसकेको मितिले २९ (एक्काईस) दिन भित्र फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ ।
- ३४. सामान खरिद पेशकी:-** (१) विश्वविद्यालयले नेपाल राज्यभित्र वा विदेशबाट सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम र यस नियमको प्रक्रिया पुऱ्याई खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्था परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सामान खरिद गर्न पेशकी बुझी सामान खरिद गरी सम्बन्धित निकायमा फर्केको ७ (सात) दिन भित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस नियमबमोजिम सामान खरिद गर्न आफ्नो निकायको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनुपर्ने भएमा सामान्यतया लेखा शाखाका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाइने छैन ।

३५. व्यक्ति, सङ्गठित संस्था वा फर्मलाई दिइने पेशकीसम्बन्धी व्यवस्था:- (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा सङ्गठित संस्था वा फर्मलाई पेशकी दिँदा कानूनबमोजिम बैंक जमानत लिएर मात्र पेशकी दिन सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको ५० (पचास) प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थालाई पेशकी दिँदा बैंक जमानत लिनुपर्नेछैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी यस नियमको अधीनमा रही सम्झौता बमोजिम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

३६. पेशकी दिन नपाइने:- आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले मात्र पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न पाइनेछैन ।

३७. पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारबाही हुने व्यवस्था:- (१) यस नियमबमोजिम लिएको पेशकी तोकिएको समयमा फछ्यौट नगरे सो बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक १२ (बाह्र) प्रतिशतका दरले व्याजसमेत लाग्नेछ र त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीउपर सेवा, शर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम आवश्यक कारबाहीसमेत गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो कावु बाहिरको अवस्था परी तोकिएको समयमा पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा उपनियम (१) बमोजिमको व्याज लगाइने छैन ।

३८. फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बरबुभारथ गर्ने व्यवस्था:- (१) विश्वविद्यालयको काम काजको लागि १ (एक) आर्थिक वर्षमा दिएको पेशकी रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट केमा सोको जिम्मेवार व्यक्तिले उक्त फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्नेछ ।

- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले अन्य कुनै किसिमले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

३९. पेशकीको फाँटवारी प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था:- (१) जिम्मेवार व्यक्तिले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको लेखा सेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको पेशकी, फछ्यौट भएको पेशकी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी, फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेशकी र म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नाम समेत उल्लेख गरी पेशकीको फाँटवारीसमेत पेश गर्नुपर्दछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम फाँटवारी प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले म्याद नाघेको पेशकीको लगत राखी म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारबाही गर्न वा गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

लेखा

४०. **लेखा प्रणाली:-** (१) विश्वविद्यालयको आय, व्यय, पेस्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल सम्पत्ति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोवारको लेखा प्रणाली कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकताअनुसार लेखाको ढाँचा, अभिलेख विधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गर्नु-गराउनु सम्बन्धित निकायको प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधि आदिबाट लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोहीअनुसार लेखा प्रणाली र ढाँचा तथा कार्यविधिमा तत्कालै हेरफेर, थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी र जवाफदेहिता रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम रजिष्ट्रारले गरेको काम निजले कार्यकारी परिषदसमक्ष जानकारी वा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) विश्वविद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

***^x(७) खारेज ।**

४१. **लेखा अद्यावधि:-** विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायको आर्थिक व्ययभार र कारोवारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुऱ्याई राख्नु र राख्नु लगाउनु सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

४२. **लेखा विवरण र फाँटवारी:-** (१) लेखा र सोसँग सम्बन्धित विवरण र फाँटवारी सम्बन्धित निकायमा तोकिएको म्याद भित्रै दाखिल हुने गरी पठाउनु वा पठाउन लगाउनु प्रत्येक निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दाखिल भएको विवरण वा फाँटवारीमा आवश्यक कारवाही गर्नु-गराउनु वा उपनियम (१) बमोजिम दाखिल हुनुपर्ने विवरण वा फाँटवारी म्याद भित्र दाखिल नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नु-गराउनु विवरण प्राप्त गर्न तोकिएको सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

४३. **आय-व्ययको प्रतिवेदन:-** (१) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया प्रत्येक ४ (चार) महिनामा कार्यकारी परिषदमा पेश गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी परिषदको तर्फबाट रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आय-व्ययको विवरण विश्वविद्यालय सभामा पेश गर्नेछ ।

***⁺(३) सभाले पारित गरेको आयव्ययको प्रतिवेदन तोकिएबमोजिम सार्वजनिक गरिनेछ ।**

४४. **लेखाको निरीक्षण:-** (१) लेखा तथा आर्थिक कारोवारको प्रमाणित प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्याविक रूपमा राखिएको छ, छैन भन्ने विषयको नियमति वा छड्के जाँच वा निरीक्षण आवश्यकताअनुसार अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशीघ्र नियमित गराउन सङ्गठन वा निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवारी कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार, अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।

*^x पहिलो संशोधन २०७० द्वारा खारेज ।

*⁺ पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशन प्राप्त भएपछि यथाशीघ्र रीतपूर्वक नियमित रूपमा लेखा राख्न लगाउनु सम्बन्धित निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (४) कुनै निकायको कुनै लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यसमाथि आवश्यक कारवाही गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ९
लेखापरीक्षण

४५. लेखापरीक्षण:- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्यय ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिम लेखापरीक्षणको निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सोको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्नुपर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ ।

- (२) ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिमको लेखापरीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासँग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ । यस्ता प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्न नसकिने स्थिति भएको मनासिब माफिकको कारण उल्लेख गरेमा लेखा परीक्षकले ३० (तीस) दिनभित्र प्रमाण, कागजात तथा स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनुपर्ने गरी म्याद तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) को म्यादभित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ प्रस्तुत नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवा नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बेरुजु फल्ल्यौटसम्बन्धी काम सन्तोषजनक रूपमा गरेको पाइएमा सो लेखा राख्ने कर्मचारी भए सम्बन्धित निकाय प्रमुखले र निकाय प्रमुख भए कार्यकारी परिषद्ले विभागीय कारवाही नगर्न सक्नेछ ।
- (५) लेखा परीक्षणबाट बेरुजु भएको पाइएमा यथाशीघ्र बेरुजु फल्ल्यौट गर्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (६) समयमा बेरुजु फल्ल्यौट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु, विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको भए निजहरूको तलब वा त्यस्तै अन्य स्रोतबाट कट्टा गरी परिपूरण गर्न सकिनेछ ।
- (७) आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोवार समेत यस नियमानुसार लेखापरीक्षण गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) यस नियमबमोजिम लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले विश्वविद्यालयको कार्यक्रम अनुसार विनियोजित भएको रकम अनुरूप कार्य भए नभएको सो समेत कार्यसम्पादन लेखापरीक्षण (Performance Audit) गर्नुपर्दछ ।

४६. आन्तरिक लेखापरीक्षण:- (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न निकायका आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोवारको ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिम हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

*** (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण** कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट गराइनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले लेखापरीक्षण सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तहरूको आधारमा लेखा पद्धति र त्यसको कार्यान्वयन भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

४७. आन्तरिक लेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:- (१) आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको निकायले गरेको आर्थिक कारोवार, र लेखाको वास्तविक तथ्य देखाउने, टिप्पणी गर्ने र आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन दिने अधिकार हुनेछ ।

- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्य-सम्पादनको सिलसिलामा सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा लेखासम्बन्धी कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग यस नियम बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षणको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित जुनसुकै विषयमा सोध्ने, कागजात माग गर्ने र देखेमा स्थलगत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षकको स्वतन्त्र अधिकार र व्यवसायिक नैतिकतामा आघात नपर्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले दिएको मार्ग निर्देशनलाई पालना गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखापरीक्षकले कसैको दबाव वा प्रभावमा नपरी व्यावसायिक नैतिकताको आधारमा लेखापरीक्षण गर्नुपर्दछ ।

४८. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:- (१) आन्तरीक लेखापरीक्षकले देहायका अधिकारी वा निकायसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको मितिले १ (एक) महिना भित्र पेश गर्नेछ ।

- (क) रजिष्ट्रार,
 - (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न खटाएका निकायको प्रमुख,
 - (ग) महालेखा परीक्षकको कार्यालय,
 - (घ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारी वा निकाय ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू समावेश गर्नुपर्दछ ।
- (क) आर्थिक कारोवारमा भएका अनियमितता,
 - (ख) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणाली सम्बन्धी त्रुटि,
 - (ग) असुलउपर गरिनुपर्ने रकम वा देखिएको बेरुजु,
 - (घ) नियमति हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोवारहरू,
 - (ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू ।
 - (च) मौज्जात जाँचसम्बन्धी अवस्था र व्यवस्था ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा काम, कारबाही गर्नु-गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता हुनेछ ।

परिच्छेद - १०
पुरस्कार र छात्रवृत्ति

४९. **पुरस्कार र छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सकिने:-** (१) विश्वविद्यालयका लागि महत्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पुरस्कार, इनाम, छात्रवृत्ति दिन तथा पदकको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको छात्रवृत्तिको सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय र दाताको आपसी सम्भौता बमोजिम कुनै छात्रवृत्ति र पुरस्कारको व्यवस्था र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्थापना भएको छात्रवृत्ति र पुरस्कारको व्यवस्था र सञ्चालन विश्वविद्यालय र दाताहरूको बीच भएको सम्भौताबमोजिम गरिनेछ ।
- (५) कार्यकारी परिषदको पूर्वस्वीकृति लिई विश्वविद्यालयअन्तर्गतको कुनै सङ्गठन वा निकायले दाताहरूसँग सम्भौता गरी छुट्टै पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (६) कार्यकारी परिषदको पूर्वस्वीकृति लिई विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायले शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरूको हितको लागि छुट्टै पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम स्थापना भएको पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको सञ्चालन सो निकाय आफैले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो कार्यविधि कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।
- (९) विश्वविद्यालय आफैले जेहेन्दार तथा मुक्त हलिया, मुक्त कमैया, दलित, जनजाती, महिला, मधेसी र पछाडि पारिएका वर्ग तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम गर्न सक्नेछ ।
- (१०) कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू र निजका सन्तान २ (दुई) जनालाई मात्र विश्वविद्यालयका सङ्घाय, कलेज र स्कूलहरूमा शुल्क मिनाहा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ११

बेरुजु फछ्यौट

५०. **बेरुजु फछ्यौट र असुलउपर:-** (१) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गराई वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व लेखाको उत्तरदायी र जवाफदेहिता अधिकारीको हुनेछ ।
(२) व्यक्ति वा निकायको नाममा देखिएको बेरुजु फछ्यौट भए वा नभएको अनुगमन गरी नभएको भए प्रचलित नियमबमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित लेखाको जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता हुनेछ ।
५१. **सम्परीक्षण:** (१) महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ (पैंतीस) दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएबमोजिम फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र बेरुजु सम्परीक्षण तथा फछ्यौट गराउन नसक्ने उचित कारण भएमा सो कारणसमेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयसमक्ष अनुरोध गर्न सकिनेछ ।
५२. **बेरुजु लगत:-** (१) महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा देखाइएका बेरुजु असुलउपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु वुझाउनुपर्ने ठहर्‍याएको रकमको लगत केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
(२) महालेखापरीक्षणबाट देखिएको हिनामिना र मस्यौदा भएको रकम वा तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुननसकेका बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ ।
५३. **समितिको गठन:-** (१) सामान्य प्रक्रियाबाट फछ्यौट हुननसकेका बेरुजुहरू फछ्यौट गर्न र मिनाहाको लागि आधार कारणसहित सिफारिस गर्न कार्यकारी परिषद्ले केन्द्रीय स्तरमा आवश्यकताअनुसार १ (एक) बेरुजु फछ्यौट समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
(२) महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट लेखापरीक्षण हुँदा देखिएका हिनामिना र मस्यौट भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएको बेरुजुबाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौट तथा सम्परीक्षण हुननसकेका विश्वविद्यालयको बेरुजु फछ्यौट गर्न वा मिनाहा दिनको लागि समितिको तर्फबाट सिफारिस भई आएका कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजु फछ्यौटको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।

परिच्छेद - १२

खरिद

५४. **खरिद:-** विश्वविद्यालयले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण खरिदसम्बन्धी कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधीनमा रही गर्नु-गराउनुपर्ने छ। यदि यस नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था र सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था बाभिएमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

५५. **खरिद आदेश:-** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित निर्णय वा आदेशबिना कुनै खरिद गर्नु-गराउनु हुँदैन।
(२) साधारणतया: ४ (चार) महिनाको लागि आवश्यक पर्ने एकै प्रकृतिको सामान यथाशक्य एकै पटक खरिद गर्नु-गराउनुपर्नेछ।

(३) सामान खरिद गर्दा-गराउँदा सो मालसामानको मौज्जात र त्यस आर्थिक वर्षमा हुने उपभोगसमेतको अनुमानलाई मूल्याङ्कन गरी खरिद गरिनेछ।

(३) नियम ५८ को उपनियम (५) मा उल्लिखित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोही नियममा तोकिएको रकमको सीमासम्मको सोभै बजारबाट खरिद गर्न-गराउन सक्नेछ।

(४) नियम ५९ को उपनियम (६) मा उल्लेखित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोही नियममा तोकिएको रकमको हदसम्मको सामान गोप्य वा लाहाछापबन्दी (सिलबन्दी) दरभाउपत्रबाट खरिद गर्नु-गराउनुपर्नेछ।

(५) गोप्य वा लाहाछापबन्दी (सिलबन्दी) दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिने हदभन्दा बढी जतिसुकै मूल्य पर्ने सामान यस नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी गराई वा सार्वजनिक डाक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्था गरी गराई विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नु-गराउनुपर्नेछ।

६) बोलपत्र आह्वानमा सार्वजनिक डाक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्थाद्वारा कुनै सामान खरिद गर्नु-गराउनुपर्ने विषयमा निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त अधिकारी सोही नियमबमोजिम हुनेछन्।

(७) यस परिच्छेदमा तोकिएका नियमहरू हुवानीका सम्बन्धमा समेत लागू हुनेछन्।

५६. **दरभाउपत्र (कोटेशन) वा बोलपत्र आवश्यक नहुने:-** यस नियममा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्थाद्वारा खरिद गर्नु-गराउनुपर्ने छैन।

(क) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम दर्ता भएको सहकारी संस्थाबाट निर्धारित विक्री मोलमा खरिद गर्दा,

(ख) नेपाल सरकारले ५० (पचास) प्रतिशतभन्दा बढी पूँजी लगाएको सङ्गठित संस्था वा त्यसको अधिकृत अभिकर्ता (एजेन्ट) बाट निर्धारित विक्री मोलमा खरिद गर्दा,

(ग) नेपाल सरकार, विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूका बीच भएको अनुदान वा सहायतासम्बन्धी सम्झौतामा तोकिएबमोजिम खरिद गर्दा,

(घ) निश्चित स्तरको सामान उत्पादन गर्ने सङ्गठित संस्था वा त्यस्तो सङ्गठित संस्थाको उत्पादित सामानको सो सङ्गठित संस्थाद्वारा निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा,

(ङ) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित विक्री मोलमा खरिद गर्दा।

५७. **नेपालमा उत्पादित सामान खरिद गर्नुपर्ने:-** (१) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्दा सकभर स्वदेशमै उत्पादित सामानलाई नै प्रथमिकता दिई खरिद गर्नुपर्नेछ।

(२) बोलपत्र वा दरभाउपत्रको रीत पुऱ्याई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा नेपालमा उत्पादित सामान उपयुक्त र स्तरीय भएमा विदेशी सामानभन्दा १० (दश) प्रतिशतसम्म महङ्गो भए पनि स्वदेशी सामान नै खरिद गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - १३
बजारबाट सोभै खरिद

५८. **बजारबाट सोभै खरिद:-** (१) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्न, मर्मत गर्न, वा छपाइ वा अन्य प्रयोजनका लागि बजारबाट सोभै खरिद गर्न-गराउनका लागि निकाय प्रमुखले सम्भव भएसम्म सम्बन्धित विक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा सम्बन्धित मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिको कम्तीमा ७ (सात) सङ्ख्याको सूची आफ्नो सङ्गठन वा निकायमा राखिने वा राख्न लगाइने छ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ग्रामीण वा दुर्गम क्षेत्रका हकमा सोभन्दा कम सङ्ख्यामा सूची राख्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१), (२) बमोजिम राख्नुपर्ने सूची आवश्यक र उपयुक्त देखिएमा जुनसुकै समयमा हेरफेर वा थपघट गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सानातिना वा आकस्मिक विषयवस्तुलाई सूचीमा समावेश नभएका विक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिबाट पनि सम्पन्न गर्न-गराउन पाइनेछ ।
- (५) बजारबाट सोभै खरिद गर्न सकिने काम वा विषयवस्तुको लागि देहायको हदसम्मको रकममा देहायको अधिकारीहरूले खरिद गर्न सक्नेछन् ।
- β(क) रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा – उप कुलपति
- β(ख) रु. ४,६०,०००/- (चार लाख साठी हजार रुपैयाँ) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा – रजिष्ट्रार
- β(ग) रु. ३,००,०००/- (तीन लाख रुपैयाँ) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा – डीन, अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशक र परीक्षा नियन्त्रक ।
- β (घ) रु. २,५०,०००/- (दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा – आङ्गिक कलेज (क्याम्पस) प्रमुख
- (ङ) वैदेशिक संघसंस्थासँगको सम्भौताअनुसार सहायता वा अनुदान रकमबाट खरिद हुने हकमा सम्भौता बमोजिम नै हुनेछ ।

β चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - १४
दरभाउपत्रद्वारा खरिद

५९. दरभाउपत्रद्वारा खरिद:- ^β(१) स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजनाअनुसार रु. २०,००,०००/- (बीस लाख रुपैयाँ) सम्म लागत अनुमान भएको माल सामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सर्वाजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिने छ।
- ^β(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवाको स्पेशिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका शर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाई सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गरिनेछ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ।
- (४) १ (एक) पटक पेश भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न पाइने छैन।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमका शर्तहरू पुरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कन दरभाउपत्र स्वीकृत गरिनेछ।
- (६) दरभाउपत्र (कोटेशन) बाट काम सम्पन्न गर्नु-गराउनुपर्दा देहाएका अधिकारीले देहाएका रकमको सीमासम्मको काम गराउन सक्नेछनः
- ^β(क) रु.२०,००,०००/- (बीस लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि उपकुलपति,
- ^β(ख) रु.१८,००,०००/- (अठार लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि रजिष्ट्रार,
- ^β(ग) रु.१०,००,०००/- (दस लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि डीन, अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशक र परीक्षा नियन्त्रक।
- ^β(घ) रु.७,००,०००/- (सात लाख रुपैयाँ) सम्मको लागि आङ्गिक कलेज (क्याम्पस) प्रमुख।
- ^β५९क. (१) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० को उप दफा (२) मा उल्लेख भएको कुराहरूको र नियम ५९ को उपनियम (२) मा उल्लेख भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- ^β(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
- ^β(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिदबाहेक),
- (ग) कार्य-सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्र-दाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- ^β(छ)मालसामानको हकमा वारेण्टीसम्बन्धी दायित्व, र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व
- २) उपनियम (१) बमोजिम फाराम तयार भए पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न नियम ५९ को उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

^β चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित।

- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा ३ (तीन) भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सोसम्बन्धमा कुनै उल्लेख नगरी सोही उपनियमबमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

४) उपनियम (३) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१५) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिले रु.१००० (एक हजार) तिरी विश्वविद्यालय तथा यसअन्तर्गतका निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ

६) उपनियम (५) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।

७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको २ (दुई) देखि ३ (तीन) प्रतिशत रकमको सीमा भित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट ७५ (पच्चहत्तर) दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

८) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ (पैंतालीस) दिनको हुनेछ ।

९) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सम्बन्धित निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नुपर्नेछ ।

१०) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

११) उपनियम (९) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० को उप दफा ५ र नियम ५९ को उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

१२) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको ७ (सात) दिन भित्र सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० को उपदफा ५ बमोजिम सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।

१३) उपनियम (१२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ११० बमोजिम कार्य-सम्पादन जमानत (पर्फर्मेन्स ग्यारेण्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

१४) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (७) बमोजिम राखिएको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ ।

- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्य-सम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,
- (ग) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

^१ चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद-१५

बोलपत्र

६०. **बोलपत्र आह्वान कार्यविधि:-** (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी कार्य गर्दा बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी उपनियम (७) बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

(२) **#बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी** सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा ३० (तिस) दिनको सूचना प्रकाशित गरिनेछ । बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गरिनेछ ।

- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सूचना बोलपत्र आह्वान गर्ने निकायले आफ्नो सूचना पाटीमासमेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) **#अन्तर्राष्ट्रिय** बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) आह्वानसम्बन्धी सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशित हुने राष्ट्रिय स्तरको र ख्याति प्राप्त विदेशी पत्रपत्रिका मध्ये कम्तीमा २ (दुई) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना नेपाल स्थित विदेशी कूटनीतिक नियोगहरूमा समेत पठाउनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सम्झौताबमोजिम कुनै खास मुलुकहरूबाट मात्र बोलपत्र आह्वान गर्नुपरेमा सो मुलुकहरूबाहेक अन्य मुलुकहरूका कूटनीतिक नियोगहरूलाई सो सूचना पठाउन आवश्यक पर्ने छैन ।
- (७) बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सूचनामा देहायका विवरणहरू खुलाउनुपर्नेछ ।
 - (क) बोलपत्र आह्वान गरिएको विषयवस्तु,
 - (ख) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका,
 - (ग) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा स्थान,
 - (घ) बोलपत्रबापत लाग्ने दस्तुर,
 - (ङ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद,
 - (च) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 - (छ) बोलपत्र दाखिला गर्दा राख्नुपर्ने बैना रकम (अर्नेस्टमनी) र अन्य सुरक्षित धरौटी रकम,
- (ज) बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकाय वा अधिकारीले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरू ।

६१. **बोलपत्र खरिद गर्दा लाग्ने दस्तुर:-** (१) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा निकायले देहाय बमोजिम रकमको लागि देहाय बमोजिमको बोलपत्र खरिद दस्तुर तिरी बोलपत्र खरिद गर्नुपर्नेछ ।

^०(क) रु. बीस लाखभन्दा माथि रु. दुई करोडसम्मका लागि रु. तीन हजार ।

^०(ख) रु. दुइ करोडभन्दा माथि रु. दश करोडसम्मका लागि रु. पाँच हजार ।

^०(ग) रु. दश करोडभन्दा माथि रु. पच्चिस करोडसम्मका लागि रु. दश हजार ।

^०(घ) रु. पच्चिस करोड देखि माथि जतिसुकै रकमका लागि रु. बीस हजार ।

^{०*}(ङ) खारेज

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर तिरी सम्बन्धित निकाय प्रमुखको छाप र दस्तखत भएको बोलपत्र किन्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बोलपत्र फारमको साथमा ठेक्काका सर्तहरू पनि संलग्न रहेको हुनुपर्दछ ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

^० छैठौँ संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

^{०*} छैठौँ संशोधन २०८० द्वारा खारेज ।

(४) बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाइन, नक्सा इत्यादि लिनुपरेमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले तोकेबमोजिमको रकम तिरी लिन सक्नेछ ।

६२. बोलपत्र फारमको साथमा रहने ठेक्काका सर्तहरू:- (१) बोलपत्र फारमको साथमा देहायबमोजिमका सर्तहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :-

- (क) बोलपत्रको विषयवस्तुको विवरण,
- (ख) बोलपत्र दाखिला भइसक्नुपर्ने मिति, खोलिने स्थान, समय र मिति,
- (ग) बोलपत्रका साथ बैना रकम र धरौटीबापत संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू,
- (घ) भुक्तानी गरिने मूल्य र ठेक्का रकम,
- (ङ) भुक्तानी दिने तरिका,
- (च) बोलपत्र स्वीकृतिसम्बन्धी सर्वाधिकार सुरक्षित रहने कुरा र
- (छ) सङ्गठन वा निकायले तोकेका अन्य शर्तहरू ।

६३. बोलपत्र फारम विक्री:- बोलपत्र फाराम विक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ । १ (एक) पटक दाखिला भएको बोलपत्र फिर्ता लिने दिने गर्न पाइने छैन ।

#६३क. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १४ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६ को अधीनमा रही विद्युतीय बोलपत्र (E-Bidding) को प्रयोग गरी खरिद कारोवार गर्न सकिनेछ ।

६४. बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद:- बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) रु दश लाखसम्मको बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन,

#*(ख)

#(ग) रु. दश लाखदेखि माथि बोलपत्र प्रकाशित गर्दा बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले ३० (तीस) दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।

६५. बोलपत्रका लागि राख्नुपर्ने धरौटी वा जमानत:- (१) बोलपत्र दाखिल गर्दा बोलपत्र दाताले जमानतबापतको रकम लागत अनुमान अङ्कको २.५ (साढे दूई) प्रतिशतले हुने कुल रकम बैंक जमानत वा नगदै राख्नुपर्नेछ ।

(२) गैरनेपाली नागरिक वा विदेशी सङ्गठित संस्थाले दाखिला गर्ने बोलपत्रमा अङ्कित कुल अङ्कको ५ (पाँच) प्रतिशत धरौटी वा जमानत राख्नुपर्नेछ ।

(३) बोलपत्र स्वीकृति नभएको अवस्थामा उपनियम (१) र (२) बमोजिम जमानत वा धरौटी राखिएको रकम २१ (एक्काईस) दिन भित्र निर्व्याजी फिर्ता दिइनेछ वा फुकुवा गरिनेछ ।

(४) स्वीकृत बोलपत्रवाला फर्म वा निकायले सम्बन्धित बोलपत्र आह्वान गर्ने निकायसँग निर्धारित समयभित्र सम्झौता नगरेमा धरौटी रकम जफत गरिनेछ ।

(५) बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक्का गर्ने ठेक्का अङ्कको ५ (पाँच) प्रतिशतको हिसाबले नपुग नगद जमानत वा ठेक्का अङ्कको ५ (पाँच) प्रतिशतले हुने रकम बराबरको परफर्मन्स बन्ड पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको परफर्मन्स बन्ड बैंक जमानत दिँदा सम्बन्धित निकायले मागेका बखत तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर ग्यारेन्टी मान्य हुने सर्त रहेको बैंक जमानत मात्र मान्य हुनेछ ।

६६. विदेशी व्यक्ति वा निकायसँगको बोलपत्र:- (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रलगायत कुनै बोलपत्र दिँदा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका विवरणहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(क) नेपाल राज्यभित्र आफ्नो कुनै एजेन्ट वा प्रतिनिधि भए-नभएको,

(ख) एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए-

#+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

#* दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा खारेज ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

- अ. एजेन्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना,
- आ. एजेन्ट वा प्रतिनिधिसँग भएको कुनै सर्त,
- इ. एजेन्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिसनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानी प्राप्त गर्ने तरिका,
- ई. स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर, दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

- (२) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको तर्फबाट स्थानीय एजेन्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दिँदा बोलपत्रमा उपनियम १ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (आ) र (इ) का कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्रदाताको उपनियम (१) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेस गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिसन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्र दातालाई कालो सूचीमा राख्न कारवाही अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।

६७. बोलपत्र खोल्ने कार्यविधि:- (१) नियम ६० को उपनियम (७) बमोजिमको सूचनाअनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरू वा निजहरूका प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहीछाप गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेक्काको कुल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेक्का दिने नदिने निर्णय गर्ने अधिकार, अधिकार प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

६८. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारी र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार:- (१) यस नियममा तोकिएको सीमासम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार यस नियममा उल्लेख गरेका पदाधिकारी, समिति वा परिषद्लाई हुनेछ ।

- (२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य देहायबमोजिमको हुनेछ ।
 - (क) नियम ६९ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
 - (ख) साधारणतया सबैभन्दा घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रहरूको स्वीकृतिका लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, अनुभव भरपर्दो भए-नभए आदि कुराहरूको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्छ र घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्न मनासिव नदेखिने कारण खोली सोभन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
 - (घ) खण्ड (ग) बमोजिम सबैभन्दा घटी दररेट भएको बोलपत्रभन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा उपकुलपति र अन्य निकायको हकमा रजिष्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
 - (ङ) नियम ६० (७) बमोजिम तोकिएको सूचनाअनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरूमा आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा विश्वविद्यालयलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको स्वीकृति लिई सो बोलपत्र आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
 - (च) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अङ्कको सयकडा १० (दश) प्रतिशतसम्म बढी अङ्कको बोलपत्र पनि बढ्नाका कारणहरू उचित भए सो कुरा जनाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
 - (छ) **#एउटा पनि** बोलपत्र नपरेमा वा कुनै पनि रीतपूर्वकको बोलपत्रहरू नपरेमा पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

#x(ज)

#x(भ)

- (ज) पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई दोस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीतपूर्वकको नदेखिएमा तेस्रो पटक कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- (ट) तेस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीतपूर्वक नदेखिएमा विश्वविद्यालयको काममा हानि नोक्सानी नहुने गरी व्यावहारिकता र औचित्यलाई समेत ध्यानमा राखी कम्तीमा ३ (तीन) सम्बन्धित प्रतिष्ठित संस्था वा व्यक्ति वा ठेकेदारसँग सम्पर्क राखी वार्तालापद्वारा सामान खरिद गर्न वा आपूर्ति गर्न वा निर्माण कार्य गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।
- (३) निर्माणसम्बन्धी कामको ठेक्का स्वीकृत गर्दा जति रकमको ठेक्का हो त्यति रकम भित्रको काम गर्न पाउने वर्गको ठेकेदारको बोलपत्र सो वर्गको निमित्त तोकिएको अधिकतम रकमभन्दा ५ (पाँच) प्रतिशतसम्म बढी भए पनि मिल्दो वर्गको बोलकबोलवालाको बोलपत्र नै स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

६९. बोलपत्रमा कारवाही नहुने अवस्था:- देहायको अवस्थामा रीत नपुगेको बोलपत्रमा कुनै कारवाही गरिने छैन ।

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र फारम भरी नआएको,
- (ग) म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,
- (घ) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको,
- (ङ) यस नियमबमोजिम उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू उल्लेख नगरेको वा गलत कुराहरू उल्लेख गरेको,
- (च) बोलपत्र आह्वान गर्नेले तोकिएबमोजिमको शर्त पुरा नगरेको,
- (छ) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचनाबमोजिम जमानतवापतको रकमसाथ नभएको ।

७०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारी:- (१) यस नियममा उल्लेख भएको निर्माण कार्यसम्बन्धी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का दिने कुरामा बाहेक अन्य विषयको बोलपत्रका सम्बन्धमा देहायका रकमसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा -

अ. रु.६०,००,०००/- (साठी लाख रूपैया) सम्मका लागि रजिष्ट्रार,

आ. रु.१००,००,०००/- (एक करोड रूपैया) सम्मका लागि उपकुलपति,

इ. सोभन्दा जतिसुकै माथिको रकमको लागि कार्यकारी परिषद् ।

(ख) माथि खण्ड (क) मा उल्लेखितबाहेक अन्य निकायको हकमा -

अ. रु.३०,००,०००/- (तीस लाख रूपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय प्रमुख,

आ. रु.४०,००,०००/- (चालिस लाख रूपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकायमा सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन तथा परिषद् रहेकोमा सो समिति वा परिषद् तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रु.६०,००,०००/- (साठी लाख) सम्म रजिष्ट्रार ।

इ. रु.६०,००,०००/- (साठी लाख रूपैया) भन्दा बढी रु. १,००,००,०००/- (एक करोड रूपैया) सम्मका लागि उपकुलपति,

ई. सोभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि कार्यकारी परिषद् ।

#७१. बोलपत्र स्वीकृत र खरिद सम्झौता: (१) सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतिको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।

#(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको ७ (सात) दिनभित्र सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनुपर्नेछ ।

#(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको ७ (सात) दिनको अवधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४७ बमोजिम निवेदन नगरेमा उपनियम (१) बमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई १५ दिनको खरिद सम्झौता गर्नको लागि कार्य-सम्पादन जमानत सूचना दिनुपर्नेछ ।

#(४) उपनियम (३) को अवधि भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य-सम्पादन जमानत दाखिला गरी सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ५२ तथा यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

#(५) उपनियम (३) को अवधि भित्र कार्य-सम्पादन जमानत दाखिला गरी छनौट भएको बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सोभन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

#(६) उपनियम (५) बमोजिम को बोलपत्रदाता पनि कार्य-सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरिद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

#(७) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना दिएको ३० (तिस) दिन भित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित निकायले त्यसको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

#(८) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले उपनियम (४) बमोजिमको कार्य-सम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा उपनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्य-सम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

#+(९) उपनियम (८) बमोजिमको कार्य-सम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको ५ (पाँच) प्रतिशत हुनुपर्नेछ ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

#+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

#+ (१०) उपनियम (९) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा सम्बन्धित निकायले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्य-सम्पादन जमानत पेश गर्नुपर्नेछ ।

#+ (११) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उप नियम (८) बमोजिमको कार्य-सम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नुपर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेण्टी) अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्याउने दायित्व (डिफेक्टीभ ल्यावलिटीज) को अवधिभन्दा कम्तीमा १ (एक) महिना बढी अवधिको हुनुपर्नेछ ।

#+ (१२) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य-सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैंकले प्रति प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेण्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

#+ ७१क. बोलपत्र अस्वीकृत गर्ने वा खरिद कारवाही रद्द गर्ने: (१) सम्बन्धित निकायले देहायको अवस्थामा सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा खरिद कारवाही रद्द गर्न सक्नेछ :

(क) कुनै पनि बोलपत्र सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा २३ को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिम सारभूत रूपमा प्रभावग्राही नभएमा,

(ख) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अङ्क लागत अनुमानभन्दा सारभूत रूपमा बढि भएमा वा,

(ग) माग भएको मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा आवश्यक नभएमा,

२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केही बोलपत्र वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्रआह्वान गर्न सकिने छैन

३) सम्बन्धित निकायले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारणसहितको सूचना सबै बोलपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

४) उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको ३० (तिस) दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सबै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित निकायले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।

५) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी वा उपनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समिक्षा गरी आवश्यकताअनुसार बोलपत्र सम्बन्धित कागजात प्राविधिक स्पेशीफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका शर्तहरूमा हेरफेरसमेत गर्नुपर्नेछ ।

६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरू रद्द हुनेछन् ।

७२. म्याद थप:- (१) यस नियमबमोजिम भएको ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकेदारले कुनै उचित कारण परी काम पुरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पुरा गर्नुपर्ने ठेक्का सम्झौतामा तोकिएकोमा सोहीबमोजिम र नतोकिएकोमा घटीमा १५ (पन्ध्र) दिनअगावै सम्बन्धित कार्यालयसमक्ष म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपका लागि निवेदन परेमा ठेक्का सम्झौताबमोजिम पुरा गर्नुपर्ने काममध्ये के कति पुरा भयो के कति बाँकी छ र सो बाँकी काम के कति पुरा हुनसकेको हो छानबिन गरी उचित कारण देखिएमा अवधि तोकिएको सम्बन्धित बोलपत्र स्वीकृत कर्ताले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उचित कारण नभई ठेकेदारको ढिलाइको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको अवधि भित्र ठेक्काको काम पुरा हुनसकेको भए त्यस्तो ठेकेदारसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रति दिनको दरले हर्जना लिने गरी बढीमा ३ (तीन) महिनासम्म म्याद थप दिन सकिनेछ ।

#+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

- ७३. ठेक्का तोड्न नपाइने:-** (१) यस नियमबमोजिम ठेक्का सम्झौता भइसकेपछि ठेक्का दिने लिने दुवैको मन्जुरीबिना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सम्झौताबमोजिम काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बीचमा छोडेमा वा सम्झौताबमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने पक्षले ठेक्का तोड्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारको सो कामबापत राखेको जमानत पुरै जफत हुनेछ ।
- ७४. पेशकी:-** सम्झौतामा पेस्की दिने शर्त रहेकोमा वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नका निमित्त बैंक जमानत लिई बढीमा #२० (बिस) प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।
- ७५. भुक्तानी:-** ठेकेदारसँग भएको सम्झौताबमोजिम निजले गरेको कामबापतको देहायबमोजिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ:
- (१) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वक रनिड बिल वा अन्तिम बिल पेस गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक भए-नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच्दा उपयुक्त देखिएमा बिल पेश गरेको १ (एक) महिनाभित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (३) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अङ्कको ५ (पाँच) प्रतिशत रिटेन्सन भनी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिँदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानतबापत रहेको रकम ठेक्का सम्झौताको शर्तअनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानीको मितिले साधारणतया ३ (तीन) महिनादेखि १ (एक) वर्षसम्मको मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि आयकर विवरण पेश गरेको वा तिरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (५) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानूनबमोजिम ठेक्का करको रकम पनि कटाउनुपर्नेछ । (६) उपनियम (५) बमोजिम काटिएको ठेक्का कर सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुझाइदिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १६
सार्वजनिक घटाघट

- ७६. सार्वजनिक घटाघट:-** (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्रद्वारा सामान खरिद गर्दा वा निर्माण वा अन्य कामका लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट विश्वविद्यालयलाई हानिनोक्सानी हुने भएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नुपर्दा देहायको विवरणहरू खोली कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई पत्रपत्रिकामा कम्तीमा ३ (तीन) पटक सूचना प्रकाशित गरी वा पत्रपत्रिका नभएको स्थानमा सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टांसी प्रचार गर्नुपर्नेछ:
- (क) घटाघट हुने सामान,
(ख) सामान वा कामको विवरण,
(ग) बोल स्वीकृत भएमा राख्नुपर्ने ठेक्का अङ्कको ५ प्रतिशत जमानत,
(घ) घटाघट हुने समय र मिति,
(ङ) घटाघट गर्ने निकायले तोकेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (३) सार्वजनिक बोल घटाघटमा बोलिएको सबैभन्दा घटी बोल सामान्यतया स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सार्वजनिक बोल घटाघटको व्यवस्थाअन्तर्गत निर्माण कार्यको हकमा बाहेक अन्य बोल स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ७० मा तोकिएको हदसम्मको रकम सोही नियममा तोकिएको अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

परिच्छेद - १७
निर्माण कार्य

- ७७. अख्तियारवालाको आदेशविना निर्माण कार्य गर्न-गराउन नहुने:-** (१) अख्तियारवालाको लिखित निर्णय वा आदेशविना विश्वविद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको कुनै किसिमको निर्माण कार्य गर्नु-गराउन सकिने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको भौतिक निर्माणका लागि सो कार्य वा आयोजनाको सही पहिचान गर्ने स्थलगत अध्ययनसमेत गरी तयार गरिएको ड्रइङ डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, नर्म्स र दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमानमा सो काम गर्ने गराउने समयावधिसमेत किटान गरिनु पर्नेछ ।
- (३) लागत अनुमान तयार भएपछि त्यस लागत अनुमानलाई प्राविधिज्ञहरूबाट जाँच र मूल्याङ्कन गराई सम्बन्धित निर्माण समितिको सिफारिसबमोजिम निर्माण कार्य गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सङ्गठन वा निकायमा रु.५०,०००/- भन्दा बढी भुक्तानी नहुने कार्यका लागि निर्माणको ड्रइङ्ग, डिजाइन र लागत अनुमान अनिवार्य हुने छैन ।
- (५) तर केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्ट्रारलाई रु.७५,०००/- (पचहत्तर) र उपकुलपतिलाई रु.१,००,०००/- (एक लाख) सम्म ड्रइङ्ग, डिजाइन र लागत अनुमान अनिवार्य हुने छैन ।

७८. निर्माण समितिको गठन:- (१) नियम ७७ को उपनियम (२) को प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको निर्माण समिति गठन गरिनेछ ।

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्ट्रारको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन, योजना हेर्ने प्रमुखहरू सदस्य रजिष्ट्रारबाट तोकिएको प्राविधिज्ञ १ (एक) जना सदस्य तथा सामान्य प्रशासन हेर्ने प्रमुख सदस्य-सचिव भएको केन्द्रीय निर्माण समिति गठन गरिनेछ ।

(ख) अन्य सङ्गठन वा निकायको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको अध्यक्षतामा **#आर्थिक प्रशासन** हेर्ने प्रमुख सदस्य, सम्बन्धित निकाय प्रमुखले तोकेको १ (एक) जना प्राविधिज्ञ र सामान्य प्रशासन हेर्ने प्रमुख सदस्य-सचिव भएको निर्माण समिति गठन गरिनेछ ।

- (२) आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञहरूलाई उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिमा आमन्त्रण गरी निजहरूको पनि राय लिई कार्य गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समिति गठन हुन नसकेसम्मको लागि निर्माण समितिको गठन र सोमा रहने सदस्यहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको हुनेछ ।
- (४) बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विशेषज्ञहरूसमेतलाई कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम बैठक भत्ता दिन सकिनेछ ।

#+७८क. मूल्याङ्कन समिति: (१) विश्वविद्यालय तथा यसको मातहतको निकायहरूले गर्ने खरिद कार्यको लागि प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्याङ्कन गर्न देहायको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा:

- (१) रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृत - अध्यक्ष
(२) कर्मचारी प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य
(३) सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य
(४) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य
(५) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ - सदस्य
(६) कानून अधिकृतको दरवन्दी भएमा सो निकायको कानून अधिकृत - सदस्य
(७) खरिद इकाइको प्रमुख - सदस्य सचिव

(ख) अन्य निकायको हकमा:

- (१) सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत - अध्यक्ष
(२) सम्बन्धित निकायको कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
(३) सम्बन्धित निकायको सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

#+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

- (४) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (५) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ -सदस्य
- (६) कानून अधिकृतको दरबन्दी भएमा सो निकायको कानून अधिकृत - सदस्य
- (७) खरिद इकाइको प्रमुख - सदस्य सचिव

- (२) खरिद इकाइको प्रमुखले उप नियम (१) बमोजिमको समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले काम गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले सम्बन्धित निकाय प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रका विशेषज्ञ व्यक्तिलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्श सेवाको आवश्यकता भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम र यस नियमको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्ति गरी दिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्यूटस् तयार गरी राख्नुपर्ने छ र समितिमा छलफल भएको सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (८) मूल्याङ्कन समितिले यस नियममा उल्लेख भएबमोजिम सम्बन्धित निकाय प्रमुख समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

७८. खरिद इकाइ सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विश्वविद्यालय र सोअन्तर्गतका निकायहरूको खरिदसम्बन्धी कार्य गर्नका लागि केन्द्र र अन्य निकायहरूमा खरिद इकाइको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको खरिदसम्बन्धी कार्य गर्नको लागि केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कम्तीमा उप प्रशासक वा सोसरहको पदको खरिदसम्बन्धी कार्यमा अनुभव वा तालिम प्राप्त कर्मचारी खरिद इकाइको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको अन्य निकायको हकमा खरिद सम्बन्धि कार्य गर्नको लागि कम्तीमा सहायक प्रशासक वा सोसरहको पदको खरिदसम्बन्धी कार्यमा अनुभव वा तालिम प्राप्त कर्मचारी खरिद इकाइको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।

७९. निर्माण कार्य प्रक्रिया:- यस परिच्छेदबमोजिम निर्माणसम्बन्धी कुनै कार्य देहायका कुनै एक वा सोभन्दा बढी प्रक्रिया र पद्धतिबाट गर्न-गराउन सकिनेछ :-

- (क) बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गराएर,
- (ख) अमानतबाट,
- (ग) दरभाउपत्रबाट,
- (घ) वार्तालाप गरेर वा गराएर,
- (ङ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य तरिकाबाट ।

८०. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट:- (१) नियम ८३ को खण्ड (क) र (ख)मा उल्लेख भएदेखि माथि जतिसुकै रकमको निर्माणसम्बन्धी कार्य गराउँदा यो नियममा व्यवस्था भएबमोजिम बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गरी गराई निर्माण कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघटबाट निर्माण कार्य गराउँदा देहायको रकमसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियारवाला देहायबमोजिम हुनेछन् :

(क) केन्द्रीय कार्यालयका हकमा-

अ. रू. ६०,००,०००।- (साठी लाख रूपैया) सम्म रजिष्ट्रार,

आ. रू. १००,००,०००।- (एक करोड रूपैया) सम्म उपकुलपति,

इ. रू. १००,००,०००।- (एक करोड रूपैया) भन्दा माथिका लागि कार्यकारी परिषद्

(ख) खण्ड (क) बाहेक अन्य निकायका हकमा:

अ. रू. ३०,००,०००।- (तीस लाख रूपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय प्रमुख,

आ. रु. ४०,००,०००।- (चालिस लाख रूपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकायमा सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन तथा परिषद् रहेकोमा सो समिति वा परिषद् तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिष्ट्रार ।

इ. रु. ६०,००,०००।- (साठीलाख रूपैया) भन्दा बढी रु. १,००,००,०००।- (एक करोड रूपैया) सम्मका लागि उपकुलपति,

ई. सोभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि कार्यकारी परिषद् ।

८१. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गर्नु पर्ने अवस्था:- (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिएमा देहायको अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गरी वा सार्वजनिक बोल घटाघट गराई निर्माण कार्य गर्नु-गराउनु आवश्यक मानिने छैन ।

(क) विश्वविद्यालयको कुनै निर्माण कार्य पहिले अत्यन्त सन्तोषप्रद रूपमा सम्पन्न गरेका सरकारी संस्थान वा अर्धसरकारी पब्लिक लिमिटेड कम्पनीबाट निर्माण कार्य गर्दा-गराउँदा ।

(ख) नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वको संस्थानबाट निर्माण कार्य गराउँदा ।

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य अवस्थामा निर्माण कार्य गराउँदा

८२. अमानतबाट कार्य गराउने:- (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको कुनै भौतिक सम्पत्तिको निर्माण कार्य अमानतबाट गराउँदा स्वीकृत निर्माण ड्रइङ्ग, डिजाइन र संभाव्यता अध्ययन र लागत अनुमानभित्र रही देहायबमोजिमको रकमको हदसम्म देहायको अख्तियारवालालाई स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ:-

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा:

अ. रु. १५,००,०००।- (पन्ध्र लाख रूपैया) सम्मका लागि उपकुलपति,

आ. रु. १०,००,०००।- (दश लाख रूपैया) सम्मका लागि रजिष्ट्रार,

(ख) अन्य निकायका हकमा:

अ. रु. ५,००,०००।- (पाँच लाख रूपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय प्रमुख,

आ. रु. १०,००,०००।- (दश लाख रूपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय सञ्चालन गर्ने सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा परिषद् । तर त्यस्तो समिति वा विकास परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिष्ट्रार ।

(२) अमानतबाट निर्माण कार्य गराउँदा आवश्यक पर्ने सामान यस नियमको प्रक्रियाबमोजिम खरिद गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अमानतबाट निर्माण गर्नुपरेमा त्यस्तो निर्माण कार्यको खण्ड खण्ड गरी ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्का दिन सकिनेछ ।

८३. दरभाउपत्र (कोटेशन) बाट निर्माण कार्य गराउने:- विश्वविद्यालयको कुनै निकायमा कुनै निर्माण कार्य दरभाउपत्र (कोटेशन) बाट गराउँदा देहायबमोजिमका रकमसम्मको दरभाउपत्र (कोटेशन) स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ ।

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा:

अ. रु. १५,००,०००।- (पन्ध्र लाख रूपैया) सम्म उपकुलपति,

आ. रु. १०,००,०००।- (दश लाख रूपैया) सम्म रजिष्ट्रार ।

(ख) अन्य सङ्गठन वा निकायको हकमा:

अ. रु. ७,००,०००।- (सात लाख रूपैया) सम्म सम्बन्धित निकाय प्रमुख,

आ. रु. १०,००,०००।- (दश लाख रूपैया) सम्म त्यस्तो निकाय सञ्चालन गर्न कुनै सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा परिषद् । तर सो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिष्ट्रार ।

#८३ क. (१) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा नियम ५९ को उपनियम (२) मा उल्लेख भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ:

(क) निर्माण कार्यको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताको योग्यता,

(ग) कार्य-सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,

- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
 (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्र दाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,
 (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
 (छ) मालसामानको हकमा वारेण्टीसम्बन्धी दायित्व ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न नियम ५९ को उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
 (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सोबापत लाग्ने दस्तुर,
 (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
 (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
 (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
 (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
 (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा ३ (तीन) भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सोसम्बन्धमा कुनै उल्लेख नगरी सोही उपनियमबमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ५) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिले रु.३०० (तीन सय) तिरी विश्वविद्यालय तथा यस अन्तर्गतका निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६) उपनियम (५) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।
- ७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको २ (दुई) देखि ३ (तीन) प्रतिशत रकमको सीमा भित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट ७५ (पच्चहत्तर) दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्रसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ८) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ (पैंतालीस) दिनको हुनेछ ।
- ९) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सम्बन्धित निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नुपर्नेछ ।
- १०) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- ११) उपनियम (९) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सम्बन्धित निकायले नियम ५९ को उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- १२) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको ७ (सात) दिन भित्र सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।
- १३) उपनियम (१२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र भित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको ५ (पाँच) प्रतिशतले हुने नगद वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य-सम्पादन जमानत (पर्फर्मेन्स् ग्यारेण्टी) पेश गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- १४) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताले उपनियम (७) बमोजिम राखिएको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ ।

- (क) छनौट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्य-सम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

८४. निर्माण कार्य गर्दा-गराउँदा पालना गर्नु-गराउनुपर्ने व्यवस्था:- (१) यस परिच्छेदबमोजिम निर्माण कार्य गर्दा-गराउँदा देहायबमोजिमका व्यवस्थाहरूको पालना गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।

- (क) एउटै निर्माण कार्य सकभर विभिन्न सङ्गठित संस्था वा व्यक्ति वा ठेकेदारलाई प्रदान गर्नु हुँदैन ।
- (ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको प्रकृति र प्रक्रियाबाट सो निर्माण कार्य बाँडनुपरेमा सो निर्माण कार्यको पुरा संरचनामा केही बाधा हानिनोक्सानी पर्न नजाने निश्चित भएका निर्माणकर्ताहरूका बीच समन्वय रहने किसिमबाट सो निर्माण कार्य बाँड्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (ग) निर्माणसम्बन्धी कामको विस्तृत नक्सा (स्पेसिफिकेशन) दर्साउने कागजात र योजना ड्रइङ्ग सम्बन्धित निर्माणकर्तालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (घ) निर्माण कार्यको प्रकृति हेरी सुरक्षाका लागि आवश्यकतानुसार रनिङ बिलको ५ (पाँच) प्रतिशत वरावरको रकम कट्टा गर्ने वा परफर्मेन्स बन्ड लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (ङ) रनिङ बिलबाट कट्टा गर्नुपर्ने रकम वा परफर्मेन्स बन्डको रकम अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोक्न सक्नेछ ।
- (च) अधिकारप्राप्त अधिकारीले निर्माण कार्यको रेखदेख गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (छ) निर्माण कार्यमाथि रेखदेखका लागि विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालय सेवा बाहिरका कुनै प्राविधिज्ञको सेवा लिएको भए निजउपर पुरा निगरानी राख्ने र सुपरिवेक्षण गर्ने बन्दोबस्त अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) निर्माणकर्ता वा ठेकेदारसँग सम्पन्न सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक निर्माणमा प्रयोग हुने सामानको मूल्य र ज्यालामा कुनै घटबढ भएमा पनि पूर्वनिर्धारित दरअनुसार नै भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (ञ) निर्माण कार्यका लागि अग्रिम पेशकी ठेकेदारले माग गरेमा वा निजलाई दिइने भएमा स्वीकृत कुल ठेक्का रकमको २५ (पच्चीस) प्रतिशतसम्म बैंक जमानत वा धितो लिई पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (झ) खण्ड (ज) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको संस्थान वा नियन्त्रणमा रहेको कुनै संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी दिँदा बैंक जमानत वा धितोको आवश्यकता पर्नेछैन ।
- (ञ) निर्माणसम्बन्धी कार्य तोकिएको समयमा समाप्त गर्न नसक्ने विशेष विश्वसनीय कारण उल्लेख गरी निर्माणकर्ताले म्यादै भित्र निवेदन दिएमा निजलाई उचित थप म्याद अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिन सक्नेछ ।
- (ट) खण्ड (ञ) अर्न्तगतको थप म्याद मूल म्यादको एक तिहाइभन्दा बढी हुने गरी म्याद थप गर्नु हुँदैन ।

८५. निर्माणकार्यको रेखदेख, नियन्त्रण, अनुगमन र समीक्षा:- यस परिच्छेदबमोजिम विश्वविद्यालयमा गरिने कुनै निर्माण कार्यमा वा परियोजनामा सुव्यवस्था र मितव्ययिता कायम गर्न, प्रभावकारी नियन्त्रण, रेखदेख, अनुगमन र समीक्षा गर्न-गराउन सम्बन्धित निकाय प्रमुखले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको रु. ६०,००,०००।- (साठी लाख रूपैया) भन्दा बढी अनुमानित लागतको निर्माण कार्य वा परियोजनाका लागि १ (एक) सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

८६. #खरिद सम्झौता र पेशकी तथा विल भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था: खरिद सम्झौता र पेशकी फरछ्यौट तथा विल भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र यस नियमावली अधीनमा रही गरिनेछ ।

#८७. प्रि-क्वालिफिकेशन: प्रि-क्वालिफिकेशन गरी निर्माण तथा खरिद कार्य गर्नुपर्ने भएमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र यस नियमावली अधीनमा रही गरिनेछ ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

८८. **जाँचबुझ प्रतिवेदन:-** (१) निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिम सम्बन्धित निकायप्रमुखले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसनबमोजिम स्तरयुक्त भए-नभएको जाँचबुझ गरी कार्य-सम्पादनको जाँचबुझ प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद्समक्ष र अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालयसमक्ष कार्य सम्पन्न भएको २ (दुई) महिनाभित्रमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
८९. **निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था:-** सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम र यस नियमको अधीनमा रही निर्माणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - १८

मर्मत सम्भार

९०. **मर्मत सम्भार:-** (१) विश्वविद्यालयको सामान, भौतिक सम्पत्ति र अन्य विषयवस्तुको हानि, नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने-गराउने दायित्व सम्बन्धित निकायका प्रमुख र निजले तोकेका निकाय वा अधिकारीको हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मर्मत, सम्भार गराउनु पर्दा विश्वविद्यालयका आफ्नै प्राविधिक कर्मचारी भए निजहरूबाटै गराउनुपर्दछ ।
- (३) आकस्मिक रूपमा गराउनुपर्ने कार्य सम्बन्धित निकाय प्रमुखको आदेशबाट जुनसुकै समय र अवस्थामा गर्न-गराउन सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम गरिने मर्मत कार्यको कुल खर्च रु.५०,००० (पचास हजार रूपैया) भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम विश्वविद्यालयकै प्राविधिक व्यक्तिबाट हुननसक्ने वा गराउन उपयुक्त नदेखिएको मर्मत कार्य देहायको तरिकाबाट गराउन सकिनेछ ।
- (क) आवश्यकतानुसार सम्झौता गरेर,
- (ख) दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान वा सार्वजनिक घटाघट बोल व्यवस्था वा वार्तालापबाट स्वीकृत मर्मतकर्ताबाट ।
- (६) आवश्यकताको आधारमा रु ५०,०००/ (पचास हजार रूपैया) सम्मको मर्मतसम्भार सम्बन्धित निकाय प्रमुखको आदेश वा निर्णयबाट गराउन सकिनेछ ।
- (७) नियमित रूपमा जाँच वा रेखदेख गराई सदैव चालु अवस्थामा राख्न आवश्यकताअनुसार मर्मत र सम्भार गरीगराई राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्ने खालका सामान वा सम्पत्ति वा विद्युत, पानी जस्ता आवश्यक सेवासँग सम्बन्धित विषय वस्तुको मर्मत कार्य र सम्भार सेवाका लागि नियमित मर्मत कर्ताको व्यवस्था गर्न-गराउन सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको नियमित मर्मतकर्ताको व्यवस्था गर्दा त्यस्तो निर्माण कर्तासँग सम्झौता गरी मर्मत सम्भार गराउन सकिनेछ ।
- (९) माथि लेखिएबमोजिम मर्मतको कार्य हुननसक्ने भएमा कुल मर्मत रकम रु. २,२५,००० सम्म भए गोप्य दरभाउपत्र र सोभन्दा बढी भए सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था लागु हुनेछ ।
- (१०) दरभाउपत्र कोटेशनबाट खरिद निर्माण र मर्मत गराउदा रजिष्टारबाट रु. ३,००,०००/- (तीन लाख) सम्म र उपकृपतिबाट रु. ४,००,०००/- (चार लाख) सम्मको निर्माण, मर्मत र खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (११) यस नियममा माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट बोल व्यवस्थाद्वारा मर्मत गर्नु-गराउनु आवश्यक हुने छैन । तर यस्तो मर्मत कार्य तोकिएबमोजिम मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (क) कुनै खास किसिमको मर्मत गर्ने संस्था देशमा एक मात्र भएको प्रमाणित भएको अवस्थामा,
- (ख) नेपाल सरकारको संस्थान वा अर्धसरकारी क्षेत्रको पब्लिक लिमिटेड कम्पनीद्वारा मर्मत कार्य गराउँदा,
- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य अवस्थामा ।
- (१२) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै मर्मत कार्य सङ्गठित संस्थासित वार्तालापद्वारा निर्धारित मर्मत रकममा गर्न-गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्विकृति दिन सक्नेछ ।
- (१३) यस परिच्छेदबमोजिम मर्मतसम्भार कार्यका लागि सामान खरिद गर्दा परिच्छेद- १२ मा भएको खरिद सम्बन्धी प्रक्रिया लागु हुनेछ ।

परिच्छेद - १९

प्राविधिक वा परामर्श सेवा

#९१. **प्राविधिक वा परामर्श सेवा:-** (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै निकाय वा कार्यालयहरूमा निर्माण, मर्मत वा योजना तर्जुमा, सभाव्यता, अध्ययन, ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, सर्वेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख मर्मतसम्भार वा अन्य त्यस्तै परामर्श सेवाको कार्य विश्वविद्यालय भित्रका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीबाट हुनसक्ने देखिएमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमले तोकेमोजिम त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।

β(२) **उपनियम (१)** बमोजिमको सेवा लिन सो विषयको विशेषज्ञ, व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थासँगवार्ता गरी रु.२,५०,०००। (दुई लाख पचास हजार रुपियाँ) सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा कलेज (क्याम्पस) प्रमुखले सोभै वार्ताबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।

β(२क.) **उपनियम (१)** बमोजिमको सेवा लिन सो विषयको विशेषज्ञ, व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थासँग वार्ता गरी रु.३,००,०००। (तीन लाख रुपियाँ) सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा डीन, अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशक र परीक्षा नियन्त्रकले सोभै वार्ताबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।

β(३) **केन्द्रको हकमा** रजिष्ट्रारले रु.४,६०,०००। (चार लाख साठी हजार रुपियाँ) सम्म र उपकुलपतिले रु.५,००,०००। (पाँच लाख रुपियाँ) सम्मको परामर्श वा प्राविधिक सेवा सोभै वार्ताबाट लिन सक्नेछन ।

β(४) **उपनियम (२), (२क) र (३)** मा लेखिएभन्दा बढि सेवा शुल्क लाग्ने परामर्श सेवा भएमा सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा लिन सकिनेछ ।

#+९१क. रु. ०२०,००,०००। (बीस लाख रुपियाँ) भन्दा माथिको परामर्श सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधीनमा रही खुल्ला रूपमा आशयपत्र माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

९२. **विशेष सेवा लिन सकिने:-** (१) नियम ९१ बमोजिम लिइने सेवाबाहेक विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक कानूनी परामर्श लिन वा मुद्दा मामिलासम्बन्धी काम गर्न-गराउन, व्यावसायिक विशेषज्ञ व्यक्तिबाट विशेष सेवा लिन सकिनेछ ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

β चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित ।

#+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

० छैठौँ संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद -२०

सम्पत्तिको जिम्मा लगत र संरक्षण

९३. **सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण:-** (१) विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा आएको चल-अचल सम्पत्ति र स्रोत साधनहरूमा विश्वविद्यालयले स्वामित्व र भोगाधिकार रहेको मानिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायहरूमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको श्रेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी सामान तथा सोसँग सम्बन्धी श्रेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ । विश्वविद्यालयको आम्दानीको लगत र सोसम्बन्धी अन्य कागजात सम्बन्धीत सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित निकाय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको जिम्मा वा स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति, जायजेशा र सामानहरू सुरक्षित राख्नु, र राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (६) विश्वविद्यालयलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र सामान, सम्बन्धित श्रेस्ता र लेखामा सो प्राप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र विश्वविद्यालयको नाममा आम्दानी बाँधिसक्नुपर्दछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम प्राप्त सम्पत्ति वा सामान श्रेस्ता र लेखामा आम्दानी नबाँधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (८) विश्वविद्यालयका आयोजनाहरूमा अनुदान ऋण वा सहायतामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरू प्राप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र आम्दानी बाँधी सो आम्दानी बाँधेको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सोको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (९) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले आफ्ना निकायअन्तर्गतको घर जग्गा सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको केन्द्रीय रूपमा लगत राख्ने वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (१०) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सम्पत्ति वा सामान व्यक्तिगत प्रयोजन र फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु-गराउनु हुँदैन ।
९४. **जिन्सी निरीक्षण:-** (१) यस नियम बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरूको अवस्थाको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा १ (एक) पटक स्वयं वा निजले अख्तियारी गरेको कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन लिखित रूपमा तयार गरी अभिलेखमा राखी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन लिखित रूपमा प्राप्त भएपछि सामानको मर्मत सम्भार गर्नु गराउनुपर्ने भएमा सो गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका अवस्थाहरू स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (क) के कति जिन्सी सामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- (ख) सामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन,
- (ग) जिन्सी सामानको हानीनोक्सानी भए-नभएको, भएमा कसको लापरवाही र गलतबाट सो भएको हो,
- (घ) के कति जिन्सी सामानहरू बेकम्मा भई लिलाम विक्री गर्नुपर्ने छन्,
- (ङ) जिन्सी कितावमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी सामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।
- (४) जिन्सी सामानको श्रेस्ता तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

- (५) यस नियम बमोजिम सम्पत्ति संरक्षणको कार्य-सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्व भएका अधिकारी वा निकायले सो दायित्व वहन गरे नगरेको समेत जाँचबुझ गर्न केन्द्रीय कार्यालयका पदाधिकारीले आफैँ वा कुनै शिक्षक, कर्मचारीलाई वा कुनै व्यक्तिलाई अधिकार दिई खटाउन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (५) बमोजिमको व्यक्तिले दिएको प्रतिवेदनमा कुनै अधिकारीमाथि कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा आदेश दिने अधिकारीले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

९५. विमा गर्ने:- विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सामान र सम्पत्तिको आवश्यकताअनुसार विमा गराउन सकिनेछ । बीमा गराउँदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी सामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

परिच्छेद - २१

बरबुभारथ

९६. **बरबुभारथ:-** (१) जिन्सी, नगद, सामान र सम्पत्ति तथा आम्दानीको लगत सेस्ताको जिम्मा लिएका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरू सरुवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले आफुले जिम्मा भएको निकाय छोडेर जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ र बुभिलिनेले पनि तुरुन्त बुभिलिनुपर्दछ ।
- (२) बरबुभारथ गर्दा आफ्नो जिम्मा रहेको सम्पूर्ण सामान र नगद वा जिन्सी सामान र सम्पत्ति साबुत दाखिल गर्नुपर्नेछ । यदि साबुत दाखिल गर्न नसकेमा जिम्मालिने व्यक्तिसँग सो सामानको मूल्य असुलउपर गरी निजमाथि सेवा, शर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम कारबाहीसमेत गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य असुलउपर गर्नुपर्दा सो सामानको अवस्था तथा तत्कालीन बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।
- (४) बरबुभारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य र दायित्व भएका व्यक्तिले विश्वविद्यालयको सेवाबाट कुनै कारणवस बहाल टुटिसकेको अवस्थामा वा निज वेपत्ता भई पत्ता नलागेको अवस्थामा वा मरेमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस् ठेगानामा नभएको वा बहुलाएको अवस्थामा सो व्यक्तिले गर्नुपर्ने बरबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुभिलिनुपर्ने हो सोहीले बुभिलिनुपर्नेछ ।
९७. **बरबुभारथ प्रमाणपत्र:-** (१) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको पदाधिकारि, शिक्षक र कर्मचारीलाई सोबमोजिम वरबुभारथ गरिसकेपछि तोकिएबमोजिमको बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।
- (२) बरबुभारथ गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई पदस्थापित सङ्गठन वा निकायमा हाजिर गराइने छैन (३) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति, बहाल टुटेको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान, निवृत्तिभरण र सञ्चयकोष आदि कुनैपनि सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद - २२

लिलाम विक्री मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था

९८. **लिलाम विक्री:-** *(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा देहायका पदाधिकारीले देहायबमोजिम लिलाम गर्ने वा मिनाहा दिन सक्नेछन् ।

पदाधिकारी	मिनाहा (मूल्य नखुलेको)	लिलाम (मूल्य खुलेको)
*१ निकाय प्रमुख/डीन	२५,०००/सम्म	२००,०००/सम्म
२. रजिष्ट्रार	५०,०००/”	४,००,०००/”
३. उपकुलपति	१,००,०००/”	५,००,०००/”

(२) माथि उल्लेखित अङ्गभन्दा बढीको मिनाहा तथा लिलाम गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

(३) लिलाम गर्दा वा मिनाहा दिँदा सम्पूर्ण, वा आंशिक गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्ने अधिकार उपनियमको (१) को अधीनमा रही सम्बन्धित पदाधिकारिलाई हुनेछ ।

(४) कुनै भवितव्य वा आकस्मिक घटना वा आफ्नो कावु बाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्नु गरी क्षति भएमा मर्मत योग्य नभएको वा मर्मत योग्य भएकोमा मर्मत खर्च बढी लाग्ने भएमा वा सुक्न, चुहन वा जर्ती वा टुटफुट भई नोक्सान भएमा उक्त सामानहरू लिलाम गर्न सकिनेछ ।

९९. **लिलाम:-** पुरानो भएको प्रयोगमा आउन नसक्ने वा विश्वविद्यालयलाई अनावश्यक भएको भनी निर्णय भएका जिन्स सरसामानहरू लिलाम विक्री गर्नुपर्दा देहायका कुराहरू खुलाई स्थानिय प्रमुख पत्रपत्रिकाहरूमा लगातार २ (दुई) पटक विज्ञापन दिई लिलाम गर्न सकिनेछ ।

(क) मालसामानको नाम, नाप, तौल, आकारसमेतको बेहोराको विवरण ।

(ख) लिलाम हुने मिति ।

(ग) बढाबढ हुने समय र स्थान ।

(घ) स्वीकृत बोलवालाले मालसामानहरू हटाउनुपर्ने अवधि ।

(ङ) बढाबढ गर्दा बोललाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सम्बन्धित लिलाम बढाबढ गर्दा स्वीकृति दिने अधिकारीको हुन्छ ।

(च) अन्य आवश्यक कुराहरू भए सोसमेत खुलाउनुपर्नेछ ।

१००. **लिलामको प्रक्रिया:-** लिलाम विक्री गर्नुपर्दा देहायबमोजिम प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्नेछ:

(क) मालसामान लिलाम विक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्दा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिनुपर्दछ ।

(ख) बढाबढ गर्दा सबैभन्दा बढी मोल अङ्गलाई स्वीकार गर्नुपर्दछ ।

(ग) बढी मोल अङ्गलाई स्वीकार गर्ने व्यक्तिसँग आफुले कबूल गरेको अङ्गको १० (दश) प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम विश्वविद्यालयको सम्बन्धित खातामा जम्मा गराउनु पर्दछ ।

(घ) स्वीकृत बोलवालाले आफुले बुझाउनुपर्ने कूल रकम मध्ये जमानत स्वरूप जम्मा गरेको रकम कट्टा गरी हुन आउने रकम ७ (सात) दिन भित्र विश्वविद्यालयले तोकेको खातामा बुझाई सोही अवधि भित्र मालसामान उठाई लैजानुपर्दछ । नलगेमा जमानत स्वरूप जम्मा गरेको रकम जफत हुनेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० बाट संशोधित ।

(ङ) लिलाम बिक्री गर्ने मालसामानको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गरेर सोसमेत उल्लेख गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

#+(च) सामान लिलाम बिक्री गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञबाट सिफारिस गराई मात्र लिलाम बिक्री गर्नुपर्दछ

#+(छ) लिलाम गर्नुपर्ने सामानको सूची आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट जाँच परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

#+१००क. मिनाह दिने प्रक्रिया:

मिनाह गर्दा देहायका प्रक्रियाहरू अनुसरण गर्नुपर्दछ ।

(क) मर्मत योग्य नभएको, मर्मत गर्न बढि खर्च लाग्ने, लिलामीमा पठाउन उपयुक्त नहुने जिन्सी तथा सामानहरूमा मिनाह दिन सकिनेछ ।

(ख) चोरी वा डकैती भएको वा हराएको वा पत्ता नलागेको वा निश्चित गर्न नसकिने भै असुलउपर हुननसक्ने सामानको मिनाह दिन सकिनेछ ।

(ग) माथि उपनियम (क) र (ख) बमोजिम मिनाह दिँदा आन्तरिक लेखापरीक्षक वा अन्य तोकिएको अधिकारीले मिनाहको सिफारिस गरेको हुनुपर्नेछ ।

(घ) मिनाह दिँदा यस नियमवलीको नियम ९८ मा उल्लेख गरेका अधिकारीले वा कार्यकारी परिषद्ले मिनाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - २३

सम्पत्तिको हस्तान्तरण बहाल वा लिजमा दिने व्यवस्था

१०१. विश्वविद्यालयको आधिकारिक निर्णयबिना सम्पत्ति हस्तान्तरण नहुने:- (१) विश्वविद्यालयको आधिकारिक निर्णयबिना विश्वविद्यालयको चल-अचल सम्पत्ति कुनै किसिमले विक्री वितरण गर्न वा हस्तान्तरण गर्न, दान दातव्य गर्न पाइने छैन ।

- (२) विश्वविद्यालयको चल-अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि यस प्रयोजनको लागि कार्यकारी परिषदले निर्णय गरी कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई अख्तियारी दिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्पत्तिको हस्तान्तरणको कार्यले विश्वविद्यालयलाई असर पर्ने अवस्था भएमा हस्तान्तरणको अनुमोदनको लागि विश्वविद्यालय सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव विश्वविद्यालयको सभाको २ (दुई) तिहाई बहुमतले अनुमोदन गरेमा उपनियम (३) बमोजिम अख्तियारबालले हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

१०२. सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिनेसम्बन्धी व्यवस्था:- (१) सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिने सम्बन्धि व्यवस्था कार्यविधि कार्यकारी परिषदले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

- (२) विश्वविद्यालयले कुनै भौतिक वस्तु सम्पत्ति वा माल भाडामा लिनुदिनुपर्दा यस नियम बमोजिमको बोलपत्रसम्बन्धी सिद्धान्त र प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - २४

छपाइ प्रकाशन र विज्ञापन

- १०३. छपाइ:-** (१) विश्वविद्यालयलाई १ (एक) वर्षको लागि आवश्यक पर्ने छपाइसम्बन्धी काम तोकिएको अधिकारीले एकै पटक सम्भव भएसम्म गराउनुपर्नेछ ।
- (२) छपाइसम्बन्धी काम गर्दा परिच्छेद - १२ मा उल्लेखित सिद्धान्त र प्रक्रियाको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षासम्बन्धी प्रश्नपत्रको हकमा गोपनीयता कायम गरी छपाइ गर्न सकिनेछ ।
- १०४. प्रकाशन:-** (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले आफ्नो प्रकाशन वा सेवा प्रदानबापत लागतको आधारमा मुनाफासहित मूल्य निर्धारण गर्न पाउनेछ तर लागतभन्दा कम वा नोक्सान हुने गरी कुनै प्रकाशन वा सेवा प्रदान गरेबापतको मूल्य निर्धारण कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृतिविना गर्न पाइने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयको प्रकाशन कुनै वस्तु बिक्रि वितरणको लागि विश्वविद्यालयले कुनै बिक्रेता वा वितरक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) बिक्रेता वा वितरकलाई दिने छुट वा कमिसन वा अन्य कुराहरू विश्वविद्यालय र सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौताद्वारा निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयबाट तयार गरिएका कृति, ग्रन्थ, पाठ्यपुस्तक आदि विश्वविद्यालयले रोयल्टी लिने गरी निजि क्षेत्रको व्यावसायिक क्षेत्रहरूलाई दिन सक्नेछ ।
- (५) प्रकाशनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- १०५. विज्ञापन:-**(१) विश्वविद्यालयका सङ्गठन वा निकायले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा विभिन्न सञ्चारका माध्यमलाई *सूचना दिन सक्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका सङ्गठन वा निकायका स्वीकृति नलिई कुनै व्यक्तिले सूचना गरे गराएमा भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।
- (३) सूचनासम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - २५

सञ्चय कोष र निवृत्तिभरण कोषको स्थापना, सञ्चालन र कोष कट्टी

*१०६. **सञ्चय कोषको:-** विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको सञ्चय कोष हुनेछ। उक्त रकम कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ।

१०७. **अनिवार्य कोष कट्टी:-** (१) विश्वविद्यालय सेवामा रहेका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलबबाट १० (दश) प्रतिशतका दरले कोष रकम कट्टी गरी सो रकमको शतप्रतिशत थप गरी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(२) कोष कट्टीको रकम अनिवार्य रूपले कटाइनेछ र सोका लागि सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको स्वीकृति लिनु आवश्यक हुने छैन।

*× ३) खारेज।

१०८. **निवृत्तिभरण कोष:-** (१) विश्वविद्यालयबाट दिइने उपदान तथा निवृत्तिभरण रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि शिक्षक, कर्मचारी *उपदान तथा निवृत्तिभरण नामक एक कोष स्थापना गरिनेछ।

*(२) **उपनियम (१)** बमोजिम स्थापना गरिएको कोषमा कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी नियमावली, २०६९ को नियम (५३) बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबबाट १० (दश) प्रतिशत कट्टा गरी सो रकममा विश्वविद्यालयले स्वीकृत तलब शीषकको वार्षिक बजेटबाट कम्तीमा १० (दश) प्रतिशत रकम एकमुष्ट थप गरी उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको लागि दाखिला गरिनेछ। तर कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ३ (२) बमोजिम यस विश्वविद्यालयमा समायोजन हुने आङ्गिक क्याम्पसको शिक्षक/कर्मचारीको हकमा भने उपदान र निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि निजहरूको तलबबाट कट्टा गरिने छैन।

⊕(२क) उप नियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ३ को उप दफा (२) बमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट यस कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयमा समावेश भएका अध्ययन संस्थान र क्याम्पसबाट मिति २०७४ वैशाख ४ गते पछि समायोजन भई आउने शिक्षक, कर्मचारीको हकमा भने उपदान तथा निवृत्ति भरण प्रयोजनको लागि त्रि.वि. को प्रावधान बमोजिम १० प्रतिशत तलब त्रि.वि. मा कट्टा गरी रहेका शिक्षक कर्मचारीको हकमा सोही बमोजिम र त्रि.वि. को प्रावधान बमोजिम १० प्रतिशत तलब उपदान तथा निवृत्ति भरण प्रयोजनको लागि कट्टा नहुने शिक्षक, कर्मचारी सोही बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार र अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमसमेत उक्त कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको रकम कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त बैंकमा बचत/मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्ने छ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित।

*× पहिलो संशोधन २०७० बाट खारेज।

⊕ तेस्रो संशोधन २०७४(विशेष बैठक) द्वारा थप।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि बजेटमा व्यवस्था भएको उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम चौमासिक रूपमा सम्बन्धित कोषमा अनिवार्य रूपमा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(६) विश्वविद्यालयबाट अवकाश प्राप्त स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी दिनको लागि मात्र यो कोषको प्रयोग गरिने छ ।

१०९. उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र प्रयोग:- (१) उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालनको निमित्त तोकिएको ढाँचामा छुट्टै लेखा किताव र फारमहरू राखिने छ ।

(३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक प्रशासनले कोषको आर्थिक स्थिति प्रष्ट हुने गरी वासलात तयार गर्नुपर्दछ ।

(४) कोषमा मौज्जात रकमबाट शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी गरिने छ ।

परिच्छेद - २६

विविध

११०. **ओभरटाइमबापतको भत्ता:-** विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएको समयभन्दा बढी समय काम गरेबापत पाउने भत्ता (ओभरटाइम) कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- *११०क. विश्वविद्यालयको ऐन नियमको अधीनमा रही नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका आर्थिक मितव्ययिता सम्बन्धी नीति निर्देशनहरूको पालना गर्नु-गराउनु विश्वविद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
१११. **भत्तासम्बन्धी व्यवस्था:-** विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन भत्ता, भ्रमण भत्ता, लुगा भत्ता, आवास, विशेष भत्ता, यूटिलिटी सेवा भत्ता, पूजा भत्ता, भत्ता, वैठक भत्ता, दैनिक खाना भत्ता एवं अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
११२. **कर्जा ऋण र सापटी:-** विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने कर्जा वा ऋण सापटी सम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
११३. **अतिथि सत्कार:-** विश्वविद्यालयका अतिथिलाई सत्कार गर्न लाग्ने खर्चको सीमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- *११४. **निवृत्तिभरण कोषको सुरक्षा:-** विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नामको निवृत्तिभरण कोषको रकम निज शिक्षक, कर्मचारीहरू वा निजहरूले मनोनयन गरेको व्यक्ति वा प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले मात्र पाउन सक्नेछ । उक्त कोषको रकम अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कट्टी वा हनन् गरिने छैन ।
११५. **उपयोगी सेवासम्बन्धी व्यवस्था:-** विश्वविद्यालयकालागि दैनिक उपयोगी सेवासम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
११६. **विनियम र कार्यविधिहरूसम्बन्धी व्यवस्था:-** यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकताअनुसार विश्वविद्यालयको आर्थिक, प्रशासनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकताअनुसार विभिन्न विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, र फर्म र ढाँचाहरू बनाई जारी गरी कार्यान्वयन गर्न-गराउन सक्नेछ ।

* पाँचौँ संशोधन २०७५ द्वारा थप ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।