

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

आर्थिक प्रशासन नियमावली
२०६८



प्रकाशक:

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

रामपुर, चितवन, नेपाल

www.afu.edu.np

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६८



(२०७५।५।२५ सम्मको संशोधनसहित)

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६५

विषय सूची

| क्र.सं. | विषय | परिच्छेद | पृष्ठ |
|---------|-------------------------------------|----------|-------|
| १ | संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ | १ | १ |
| २ | विश्वविद्यालयको कोष र कोषको सञ्चालन | २ | ४ |
| ३ | बजेट प्रणाली | ३ | ९ |
| ४ | बजेट माग, निकासा र कार्यान्वयन | ४ | १२ |
| ५ | बजेट रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था | ५ | १३ |
| ६ | खर्च गर्ने व्यवस्था र कार्यविधि | ६ | १५ |
| ७ | पेशकी र पेशकी फछ्यौट | ७ | १९ |
| ८ | लेखापरीक्षण | ८ | २२ |
| ९ | लेखा परीक्षण | ९ | २४ |
| १० | पुरस्कार र छात्रवृत्ति | १० | २७ |
| ११ | वेरूजु फछ्यौट | ११ | २८ |
| १२ | खरिद | १२ | २९ |
| १३ | बजारवाट सोभै खरिद | १३ | ३१ |
| १४ | दरभाउ पत्रद्वारा खरिद | १४ | ३२ |
| १५ | बोलपत्र | १५ | ३६ |
| १६ | सार्वजनिक घटाघट | १६ | ४७ |
| १७ | निर्माण कार्य | १७ | ४८ |
| १८ | मर्मत संभार | १८ | ५८ |
| १९ | प्राविधिक वा परामर्श सेवा | १९ | ६० |
| २० | सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण | २० | ६१ |

| | | | |
|----|--|----|----|
| २१ | बुभुवुभारथ | २१ | ६३ |
| २२ | लिलाम विक्रि, मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था | २२ | ६४ |
| २३ | सम्पत्तिको हस्तान्तरण, बहाल वा लिजमा दिने व्यवस्था | २३ | ६६ |
| २४ | छपाई, प्रकाशन र विज्ञापन | २४ | ६७ |
| २५ | निवृत्तिभरण कोषको स्थापना, सञ्चालन र कोषकट्टी | २५ | ६८ |
| २६ | विविध | २६ | ७० |

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६५

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि 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 तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ लागेमा बाहेक यस नियममा:
(क) “ऐन” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको ऐन २०६७ सम्मनु पर्दछ ।
(ख) “नियम” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको आर्थिक, प्रशासन नियमावली २०६९ सम्मनु पर्दछ ।
(ग) “विश्वविद्यालय” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सम्मनु पर्दछ ।
(घ) “विनियम” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको विनियम सम्मनु पर्दछ ।
(ङ) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्मनु पर्दछ ।
(च) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ अनुसार गठन भएको कार्यकारी परिषद् सम्मनु पर्दछ ।
(छ) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालयको सेवा आयोग सम्मनु पर्दछ ।
(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारी र सो अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएबमोजिम पदाधिकारी सम्मनु पर्दछ ।
(झ) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिमको विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्मनु पर्दछ ।
(ञ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २५ विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार

सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ट) “परिषद्हरू” भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन, संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ बमोजिमका परिषद्हरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “शिक्षक” भन्नाले विश्वविद्यालयको अध्यापन तथा अनुसन्धान कार्यमा संलग्न व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “कर्मचारी” भन्नाले विश्वविद्यालयको स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्त व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमबमोजिम तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “बजेट” भन्नाले विश्वविद्यालयको आयव्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) लाई सम्भन्नु पर्दछ । 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 सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “बैंक तथा वित्तिय संस्था” भन्नाले नेपाल कानून बमोजिम स्थापित वाणिज्य बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरू” सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “निकासा” भन्नाले स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रही केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो अन्तर्गतका निकायलाई दिने निकासा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “लेखा प्रमुख” भन्नाले निकायको प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, वित्तीय कारोवार र त्यसको लेखा सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने र लेखापरीक्षण प्रति जिम्मेवारी हुनुपर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले लेखा तर्फका अधिकृत स्तरका जिम्मेवार कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) “बोलपत्र” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ नियम बमोजिमको बोलपत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “तलब” भन्नाले विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी नियम २०६९ बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेवापत र पदाधिकारी रहेको पदको प्रचलित स्केल बमोजिम पाउने तलबलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ब) “विशेष कोष” भन्नाले विश्वविद्यालयको विशेष प्रयोजनको लागि स्थापना गरीएको कोष सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) “ठेक्का” भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरि वा मुनाफाको उद्देश्यले नेपाल भित्र कुनै काम गर्न विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयको पदाधिकारी वा निकाय प्रमुख संग यस नियमावलीको प्रक्रिया पुरा लिएको ठेक्का सम्झनु पर्दछ, यस शब्दले दरभाउपत्र, कोटेशन, ⁺वोलपत्रवाट लिएको ठेक्का समेत जनाउने छ ।
- (म) “तोकिए वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले ऐन वा ऐनअन्तर्गत बनेका नियम वा विनियम, कार्यविधि, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा निर्देशिका वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिवाट तोकिएको वा कार्यकारी परिषद्वाट तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (२) काम कारवाही बैध हुने: यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडी कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपति वा रजिष्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे गराएको आर्थिक, प्रशासन सम्बन्धी काम, कारवाही यसै नियम बमोजिम 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 गनुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी सो व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सो व्यवस्था सम्बन्धी निर्णय लगत्तै बस्ने आउंदो सभावाट अनुमोदन गर्नुपर्दछ ।
- (४) बचाउ: विश्वविद्यालय ऐन नियम बमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतले गरेका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा निजहरू उपर मुद्धा चलाइने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाहि गरिने छैन ।
- (५) ऐनको मनसाय बमोजिम व्याख्या गर्नुपर्ने: विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसंगबस अर्को अर्थ लागेमा ति वाक्यांश र शब्दहरूको व्याख्या ऐनकै प्रसंग अनुरूप गरिने छ ।

⁺दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

*पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

परिच्छेद - २

विश्वविद्यालयको कोष र कोषको संचालन

३. विश्वविद्यालयको कोष: (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोषको स्थापना हुनेछ। हाल रहेको विश्वविद्यालयको कोष यसै नियम बमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोष कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अधिनमा रही रजिष्ट्रारका जिम्मा र रेखदेखमा रहनेछ।
- (३) यस नियम अन्तर्गत सो कोषको केन्द्रीय संरक्षण, संचालन, 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 ऐन बमोजिम जम्मा हुनुपर्ने रकम समेत सोही बैंकको खातामा जम्मा गर्नु गराउनु पर्नेछ।
४. विश्वविद्यालयको कोषको बैंक खाता संचालन: (१) आवश्यकता अनुसार बैंकहरूमा आय र व्ययको छुट्टाछुट्टै खाताहरू खोल्न सकिनेछ।
- (२) यस नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक नियमकाले वित्तीय कारोवार गर्न बैंक खाता खोल्नु पर्नेछ। नगदी कारोवार गर्न सकिने कलम र अवस्थामा बाहेक बैंक खाता मार्फत मात्र कारोवार गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- (३) बजेट निकासवाट संचालन हुने वित्तीय कारोवारका लागि बैंकमा मूल खाता खोल्नु पर्नेछ।
- (४) बजेट निकास बाहेक अन्य आय वा कोष वा रकमबाट हुने वित्तीय कारोवारको लागि अवस्था र प्रयोजन अनुसार रजिष्ट्रारको पूर्व स्वीकृति लिई बैंकमा अन्य खाताहरू खोली संचालन गर्न सकिनेछ।
- (५) विश्वविद्यालयको निकायहरूमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण आय अनिवार्य रूपमा मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।
- (६) विश्वविद्यालयको कोषको बैंक खाता संचालन 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 गरि आयआर्जन कोषको स्थापना र संचालन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको मूल धन भने खर्च गर्न पाइने छैन र सो कोषको व्याज तथा अन्य आम्दानी मात्र प्रयोग गर्ने गरी उक्त कोषको संचालन गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको आयआर्जन कोषको स्थापना, गठन, संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोकीएवमोजिम हुनेछ ।
६. **विकास तथा अन्य कोष:** (१) विश्वविद्यालयको वार्षिक बजेटबाट बचत भएको रकम कार्यकारी परिषद्ले विकासकोष वा अन्य कोष खडा गरी जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम कार्यकारी परिषद्ले निर्णय अनुसार विश्वविद्यालयको हितमा प्रयोग गरिनेछ ।
७. **बिशेष लगानी:** (१) विश्वविद्यालयले पछि फिर्ता गर्नुपर्ने वा तोकिएका शर्तहरू पुरा नगरे वापत 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 अवधि सम्मका लागि मात्र लगानी गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको लगानीबाट आर्जित आय विश्वविद्यालयको आय हुनेछ ।
८. **बिशेष र छुट्टै कोषको स्थापना, संचालन र प्रयोग:** (१) नियम ३ को उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कुनै संगठन वा निकायले खास खास खर्च र दायित्व व्यहोर्ने 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 बैकमा खाता खोली वा लगानीको व्यवस्था गर्नेछ ।

- (३) सम्बन्धित विशेष कोषमा सो कोषको प्रकृति र प्रयोजन अनुसार देहायका सबै वा केही रकमहरू जम्मा गरिनेछः
- (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 चन्दा जस्ता काम बापत प्राप्त रकम,
- (ग) बजेट सञ्चालनबाट आर्थिक वर्षको अन्तमा हुन आउने वचत वा तोकिएको रकम, सो कार्य सम्पादन गर्न सोहि काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (घ) तोकिएको अन्य रकम ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको कोष सम्भव भएसम्म ब्याज 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 भएता पनि त्यस्ता कोषबाट आर्जित ब्याज वा आय वा प्रतिफल तोकिएको रकमसम्मको सीमामा तोकिएको प्रयोजनका लागि खर्च वा दायित्व व्यहोर्न सकिनेछ ।
- (७) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका 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 गर्नु पर्नेछ ।
- (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 सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम छुट्टै खाता खोली खर्च गरेको भए यसै नियमबमोजिम खर्च भएको मानिनेछ ।
- (११) उपनियम (७) बमोजिम सिर्जना भएको कोषको रकम सम्बन्धित संगठन वा निकायले कुनै बैंकमा खाता खोली राख्न वा नेपाल राष्ट्र बैंकको 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 पठाईनेछ ।
- (१४) अनुसन्धान वा परामर्श वा तालिम वा अन्य सेवा सम्बन्धी परियोजनका सन्दर्भमा ओभरहेड शीर्षक अन्तर्गत प्राप्त रकमको ३० (तीस) प्रतिशत रकम विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (१५) यस नियमावली बमोजिम खोलीएको कोष वा खाताबाट गरिने लगानी वा खर्च र सो कोष वा खाता संचालनको लागि कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई वित्तिय कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्तछ ।

९. **विश्वविद्यालयको कोषको प्रयोग:** (१) विश्वविद्यालयको ऐन नियमको अधिनमा रहि कोषको प्रयोग देहायको प्रयोजनको लागी गरिनेछ ।

- (क) विश्वविद्यालय र सो अर्न्तगतको संकाय, कलेज तथा स्कूलहरूको शैक्षिक कार्यक्रम गर्न गराउन ।
- (ख) ऐन, नियमको उद्देश्य प्राप्तीका लागि विश्वविद्यालयले लिएका सापटी रकम, ब्याज तथा अन्य दस्तुरको भुक्तानी गर्न ।
- (ग) विश्वविद्यालय सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् तथा ऐन नियमद्वारा तोकिएका वा अन्य परिषद्, समिति र कार्यदल जस्ता संगठन वा निकायहरूको संचालन खर्चको भुक्तानी गर्न ।
- (घ) विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक एवं सुविधा वापतको रकम भुक्तानी गर्न ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, अनुसन्धान

केन्द्र, आंगिक क्याम्पस, आवासगृह, छात्रावास, पुस्तकालय, संग्राहलय तथा विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकाय लगायत विश्वविद्यालय अर्न्तगतको सम्पूर्ण निकायहरूको संचालन तथा विकास सम्बन्धी खर्च वापतको रकम भुक्तानी गर्न ।

- (च) विश्वविद्यालयले कुनै कानूनी कारवाहीका निमित्त वा अदालतको फैसलाबाट व्यहोर्नु पर्ने खर्च वा तिर्नु पर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्ति वापतको रकम भुक्तानी गर्न ।
- (छ) सम्बन्धन प्राप्त कलेजलाई दिने अनुदान ।
- (ज) विश्वविद्यालयबाट आफ्नै खर्चमा स्थापित पदक, पुरस्कार, विद्वत् वृत्ति, छात्रावृत्ति वा चन्दा वापत दिइने रकम ।
- (झ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको भ्रमण खर्च निवृत्तिभरण, उपदान, यूटिलिटी, कपडा भत्ता संचयकोष रकम, अनुदान, औषधिउपचार, बीमा, विदा वापतको 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 वापत गर्नु पर्ने भुक्तानी वापतको रकम ।
- (ढ) विश्वविद्यालय सभा वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य खर्च, रकम र लगानी ।

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

परिच्छेद - ३

बजेट प्रणाली

११. **बजेट प्रणाली:** (१) विश्वविद्यालयको बजेट प्रणाली यस नियममा लेखिएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्ने सम्पूर्ण र अन्तिम जिम्मेवारी कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यस नियममा अन्यत्र लेखिएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले बजेटको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।
१२. **बजेट तर्जुमा:** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य रजिष्ट्रारले आगामी आर्थिक वर्ष सुरु हुनु भन्दा ६ (छ) महिना अगाडी नै तर्जुमाको कार्य प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालय अर्न्तगतका निकायलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया ४ (चार) महिना अगावै परिपत्र जारी गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक निकाय प्रमुखले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको अवधिभित्र 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 गरिसक्नु पर्ने अवधि समाप्त भइसकेपछि रजिष्ट्रारले देहायका विषयहरू माथि समेत ध्यान दिई विस्तृत तथा सामूहिक रूपमा विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ:
- (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 परिषद्, कार्यकारी परिषद्, लगायत अन्य संगठन वा निकायबाट शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा

भएका निर्णय र सिफारिसहरू ।

- (६) रजिष्ट्रारले उपनियम (५) बमोजिम तर्जुमा गरेको प्रस्तावित बजेटमा देहायका विषयहरू समेत सम्बन्धन गर्नुपर्नेछः
- (क) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक स्थिति र चालु आर्थिक वर्षको आयव्ययको अनुमान,
 - (ख) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका विकास, शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धानका नयां कार्यक्रमको प्रस्ताव वा चालु कार्यक्रममा निरन्तरता दिने विषय,
 - (ग) प्रस्तावित बजेटमा खर्च व्यहोर्ने आयस्रोत भएमा सो हेरफेर वा नयां आयस्रोत,
 - (घ) सभामा प्रस्तुत हुने बजेटको व्यवस्था ।
- (७) उपनियम (९) बमोजिमको प्रस्तावित बजेटको विवरणमा सुझावका लागि कार्यकारी परिषद्ले वजेट सम्बन्धी विशेषज्ञ समितिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । समितिको सुझावका आधारमा प्रस्तावित बजेटको मस्यौदा विवरणमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

१३. **प्रस्ताव गरिएको बजेटको प्रस्तुतिकरणः** (९) नियम १२ को उपनियम ७ बमोजिम अन्तिम रूप दिएको प्रस्तावित बजेटको विवरण विश्वविद्यालय योजना परिषद् रहेको अवस्थामा सो परिषद्मा प्रस्तुत गरिनेछ र उक्त वजेटको वारेमा सो परिषद्को प्रतिक्रिया लिनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (९) बमोजिम रजिष्ट्रारले अन्तिम रूपमा तर्जुमा गरेको बजेटको विवरण आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुभन्दा साधारणतया ३० (तीस) दिन अगावै विचारार्थ कार्यकारी परिषद्मा पेश गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित बजेटको विवरणमा आवश्यक थपघट गर्नुपर्ने भए गरि अन्तिम रूपमा तयार भएको प्रस्तावित बजेट र सो सम्बन्धी प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्न रजिष्ट्रारलाई अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको वजेट 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 सो सम्बन्धी प्रस्तावमाथि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक, प्रशासन नियमावली २०६९ को अधीनमा रही छलफल र

आवश्यक काम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

१४. **बजेटको स्वीकृती:** सभामा पेस गरिएको प्रस्तावित बजेट र सो सम्बन्धी प्रस्ताव माथि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक, प्रशासन नियमावली २०६९ को अधीनमा रही हेरफेर वा थपघट सहित सभाले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

(क) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानमा वा सेवाको बजारभाऊ अत्याधिक वृद्धि भएकोमा सो मालसामान वा सेवाको खरिद एवं प्रवन्ध गर्नु परेमा,

(ख) विश्वविद्यालय अर्न्तगत आवश्यक नयां प्राज्ञिक शैक्षिक, वा अनुसन्धानात्मक लगायत अन्य कार्यक्रम गर्नु पर्ने अवस्था भएमा,

(ग) असामान्य वा काबु बाहिरको परिस्थितिले दायित्व बढेमा,

(घ) विश्वविद्यालयको सम्पत्ति अप्रत्याशित रूपले विग्रन गई वा क्षति भई सो को परिपूरण गर्नु परेमा,

(ङ) मनासिव माफिको अन्य आधार र कारण भएमा ।

(२) चालु आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेट रकम अपर्याप्त भई आवश्यक व्यवस्था गर्नु परेमा कार्यकारी परिषद्ले पूरक बजेटको तर्जुमा गरी त्यसको स्वीकृतिको लागि सभामा पेस गर्नेछ ।

(३) पूरक बजेटको तर्जुमा गर्दा वार्षिक बजेटको, तर्जुमा प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृति सम्बन्धी सिद्धान्तहरू सामान्यतया अनुसरण गर्नुपर्नेछ ।

(४) पूरक बजेटको तर्जुमा गर्दा कार्यकारी परिषद्को निर्देशनको अधीनमा रही रजिष्ट्रारले गनुपर्नेछ ।

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 ढिलाई भएमा अपनाउन पर्ने प्रक्रिया:** (१) आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व कुनै कारणले सभाबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको भएमा वा बजेट स्वीकृत भएतापनि सो को जानकारी समयमै जानकारी प्राप्त नभएमा स्वीकृत बजेटमा परेको तलव भत्ता (वार्षिक वृद्धिको थप रकम समेत) र संचालन खर्चको बढीमा २० (बीस) प्रतिशतसम्म रजिष्ट्रारले निकासा दिन सक्नेछ । तर यस्तो अवस्थामा समान्यतया पूँजिगत वजेट शीर्षक अन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निकासा भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासा, समायोजन गरि सोधभर्ना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
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 पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट माग गर्दा कार्यकारी परिषद्ले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक बजेटरी निकाय वा संगठनको लागि ४ (चार) महिनाका लागि चाहिने बजेट खर्च माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित संगठन वा निकायले बजेट माग गर्दा बजेट सम्बन्धित शीर्षकमा समावेश भएको रकम पटक पटक गरी खर्च गर्न नहुने वा नसक्ने रकम एकै पटक माग गर्नु पर्नेछ । यसरी एकै पटक रकम निकासा माग गर्दा पर्याप्त उचित कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
१९. **बजेट निकासा:** (१) बजेट निकासा गर्नका लागि भएको मागमा आवश्यक जाँचवुझ गरी नियम संगत देखिएमा आवश्यक निर्देशन सहित बजेट निकासा दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासा गर्दा आवश्यक अनुसार सम्बन्धित निकायलाई सोभै वा सो को तालुकी निकाय मार्फत बजेट निकासा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

बजेट रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था

२०. बजेट रकमान्तर गर्न नहुने: (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शिर्षक वा उपशिर्षक वा सहायक शिर्षकबाट अर्को बजेट शिर्षक वा उपशिर्षक वा सहायक शिर्षकमा आवश्यक परेमा वाहेक बजेट रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
- (२) १ (एक) आर्थिक वर्षमा आवश्यकता अनुसार एक बजेट शिर्षकबाट अर्को बजेट शिर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।
- (३) पूँजिगत शिर्षकको बजेट रकम संचालन 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 संबन्धित बजेट शिर्षक, उप शिर्षक र सहायक शिर्षकबाट अर्को बजेट शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्नु पर्ने छ ।
- (२) बजेट शिर्षक वा उपशिर्षक वा सहायक शिर्षकको अन्तर्गतको देहायका प्रतिशत सम्म रकमान्तर गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवालालाई हुनेछ:
- | | |
|---|--|
| (क) २० (बीस) प्रतिशतसम्म | - सम्बन्धित निकायको प्रमुख, |
| (ख) २० (बीस) प्रतिशतभन्दा माथि अर्को १० प्रतिशतसम्म | - संचालक 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 ३० (तीस) प्रतिशतसम्म | - उपकुलपति |

(घ) ६० (साठी) प्रतिशतभन्दा - कार्यकारी परिषद्

माथि

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

२२. **बजेट रकमान्तर गर्न हुने:** (१) पूँजीगत बजेटको एक शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षकबाट पूँजीगत बजेटकै अर्को शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

२३. **रकमान्तर गर्न नहुने:** पूँजीगत बजेटको कुनैपनि शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षकबाट संचालन बजेटको शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षकमा र देहायका शिर्षकहरूबाट रकमान्तर गर्न हुदैन ।

(क) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति बिना जगेडा बजेट शिर्षक, उपशिर्षक वा सहायक शिर्षकबाट,

(ख) तेश्रो पक्ष प्रतिको दायित्वसंग सम्बन्धित बजेटको शिर्षक वा उप शिर्षकबाट,

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए वमोजिमका बजेट वा उपशिर्षक वा सहायक शिर्षकबाट,

(२) संचालन खर्चको शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षक अन्तर्गत तलब, भत्ता, संचयकोष अनुदान, कल्याणकोष निवृत्तिभरण, उपदान शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षकबाट संचालन खर्चको अन्य कुनै शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन । सोबाहेक संचालन खर्चको एक शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षकबाट संचालन खर्चकै अर्को शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षक तथा पूँजीगत खर्चको कुनै शिर्षक, उपशिर्षक र सहायक शिर्षकमा आवश्यकता अनुसार रकमान्तर गर्न पाइनेछ ।

(३) कुनै एक बजेट शिर्षक वा उपशिर्षक वा सहायक शिर्षकबाट अर्को कुनै बजेट शिर्षक वा उपशिर्षक वा सहायक शिर्षकमा बजेट रकमान्तर भई सकेपछि सोही बजेट शिर्षक वा उपशिर्षक वा सहायक शिर्षकमा 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 देहाय वमोजिमका खर्चहरू देहायवमोजिम हुनेगरी खर्च गरिनेछ ।
- (क) स्वीकृत बजेट शिर्षक अन्तर्गत परिच्छेद ४ र ५ को व्यवस्थाको परिधिभित्र रही नियम २७ बमोजिम गरिनेछ ।
- (ख) विशेष कोष वमोजिम संचालन गरिएकोमा यस नियमको ४ को अधीनमा रही खर्च गरिने छ ।
- (ग) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको कुनै व्यक्ति वा निकायसंग सम्झौता भए अनुरूप कार्य गर्दा सो सम्झौतामा व्यवस्था गरिए वमोजिम खर्च गर्नु पर्दछ ।
- (घ) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले कुनै श्रोतबाट आम्दानी गरेको भएमा सो को संचालन खर्च नियम ५ वमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि परीक्षा संचालनमा खर्च गर्दा परीक्षाको गोप्यतालाई विचार गरी आवश्यक व्यवस्था अनुसार खर्च गर्न गराउन पाइने छ । यसरी खर्च गरिएको भएमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात यस नियमबमोजिम खर्च मिलान गरिनेछ ।
२६. **स्वीकृत बजेटको खर्च कार्यविधि:** (१) स्वीकृत बजेट प्रत्येक बजेट शिर्षक, उपशिर्षक वा सहायक शिर्षक अन्तर्गत खर्च गरिने प्रक्रिया र सीमा बजेट निकासा दिने निकायले बजेट स्वीकृत विवरणसँगै पठाउनु पर्नेछ । बजेट खर्च गर्ने निकायले पनि सोही सिद्धान्त र सीमाभित्र रही खर्च गर्ने छ ।
- (२) अधिकारप्राप्त अधिकारी बाहेक अरू कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (३) स्वीकृत बजेटको रकम सम्बन्धित शिर्षकको अधीनमा रही चौमासिक माग गर्नु, खर्च गर्नु र खर्चको लागि निकासा दिनु पर्ने छ ।
- (४) बजेट पारित भएको सूचना प्राप्त भएपछि नियम १८ बमोजिम प्रत्येक निकायले चौमासिक बजेट निकासा प्रणालीको आधारमा बजेट निकासाको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) समयमा बजेट माग नगरेवाट वा बजेट निकासा नभएवाट विश्वविद्यालयको काममा बाधा परेमा सो को जवाफदेहि र

जिम्मेवारी सम्बन्धित निकाय प्रमुख नै हुनुपर्ने छ ।

- (६) चौमासिक निकासमा माग गर्दा अधिल्लो महिनासम्ममा भएको खर्च रकम, माग गरिएको रकमको विवरण उल्लेख गरी खोली कार्यकारी परिषद्ले तोकेको अन्य विवरण, प्रक्रिया र ढाँचा बमोजिम रकम माग गर्नुपर्ने छ ।
- (७) बजेट खर्च गर्न पाउने निकायले चौमासिक निकासमा माग गरेपछि, स्वीकृत बजेट भित्र रही बढीमा ४ (चार) महिनासम्मलाई पुग्ने रकम सम्बन्धित माग गर्ने निकायको खातामा नियम १४ बमोजिम जम्मा गराईदिनु पर्दछ ।

२७. **निकासमा दिंदा खर्च गर्ने वा खर्चको निकासमा दिने अधिकारीले देहायका विषयमा विचार गरी खर्च गर्ने र निकासमा दिनुपर्नेछ:**

- (क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र रही सम्बन्धित शिर्षक, उपशिर्षक, सहायक शिर्षक 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 निकासको आदेश प्राप्त भईसकेको भएमा ।
- (२) सम्बन्धित बजेट शिर्षक, उपशिर्षक वा सहायक शिर्षकमा रहेको रकम नपुग छ र सो शीर्षक उपशिर्षक वा सहायक शिर्षकमा रकम खर्च नगर्दा विश्वविद्यालयलाई हानि नोक्सानी हुने वा विश्वविद्यालयको काममा बाधा पर्ने भएमा सो को स्पष्ट कारण उल्लेख गरी धरौटी, तलब र संचयकोषको रकम तथा तोकिएको रकम बाहेक अन्य मौज्जात रहेको रकमबाट केन्द्रीय कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिई खर्च गर्न पाईनेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिमको स्थिति परी खर्च गरेकोमा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले रकमान्तर गरी सो खर्च भएको रकम नियमित गर्न सक्नेछ ।
 - (४) बजेट निकासमा भएको रकम सम्बन्धित शिर्षकमा आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभएमा अर्को आर्थिक वर्षमा समायोजन गरिनेछ ।

२८. **स्वीकृत खर्च गर्ने रकम खर्च गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ:**

- (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

- विल भर्पाई सहित आवश्यक कागजात सहितको लेखा राख्नु पर्छ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिम विल भर्पाई 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 संचालन गर्दा रकम खर्च गरेको लेखापरिक्षक 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 गर्न भन्दा पहिला रीत पुगे नपुगेको जांच गर्नुपर्छ ।
 - (६) उपनियम (५) वमोजिम भुक्तानीसँग सबै रसिद, विल, भर्पाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।
 - (७) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरू उपर पूर्ण रेखदेख गरि 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 जवाफदेहि हुनेछ ।
 - (८) विश्वविद्यालयको सबै निकायको प्रमुखले प्रचलित नियमवमोजिम केन्द्रीय कार्यालयमा मासिक लेखा फाँटवारीहरू नियमित रूपले प्रस्तुत गर्नुपर्ने ।
 - (९) खर्च भएको सबै रकमहरूको विल, रसिद, भर्पाई वा अरू प्रमाण राख्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखमा रहनेछ ।
 - (१०) निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखा परिक्षण गराई निस्केको वेरूजु प्रचलित नियम वमोजिम फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
 - (११) विकास परियोजनाको समयमै योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत इस्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई समयमै स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियानुसार उपलब्ध गराई तोकिएको कार्यक्रम वमोजिम खर्च गर्नुपर्ने ।

- (१२) तोकिएको कार्यक्रम वमोजिम 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 नियमवमोजिम निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा लेखा रीत पूर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने निकायमा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (१४) विश्वविद्यालयको दैनिक कार्य संचालनका लागि एक छुट्टै खाता संचालन गरी सो वाट सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार गर्नुपर्नेछ ।
- (१५) उपनियम (१४) वमोजिमको खाता तोकिएको वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहनेछ ।
- (१६) उपनियम (१५) वमोजिमको खाता निकाय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट मात्र संचालन गरिने छ ।
- (१७) विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायले आफु कहाँ प्राप्त हुन आएको आम्दानी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (१८) उपनियम (१७) वमोजिम बैंक दाखिला हुन आएको धरौटी रकमको मौज्जात बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
२९. **सानो नगदी कोष:** (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले आर्थिक कारोवार गर्दा सकेसम्म नगदमा खर्च गर्नु, पेशकी दिनु र भुक्तानी दिन पाईने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तत्काल आवश्यक भएमा वा सानातिना आर्थिक कारोवारको लागि निकाय प्रमुखले तोकेवमोजिम सानो नगदी कोष स्थापना गरी संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिमको कोषमा जम्मा भएको खर्च रकमको हिसाब किताव, बिल, भर्पाई, रसिद, बीजक, आदि जिन्सी खाता कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
- (४) सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ र सो आधारमा मात्र फछ्यौट भएको रकमसम्म सोधभर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) वमोजिम सो बजेट रकममा र अन्य सम्बन्धित अभिलेखमा मिलान गर्न पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

पेशकी र पेशकी फछ्यौट

३०. **पेशकी:** (१) विश्वविद्यालयको भैपरी आउने कार्य संचालन 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 गरि पेशकी दिन सकिनेछ । सो पेशकी फछ्यौट नभएसम्म पुनः पेशकी दिइने छैन ।
- (४) उपनियम (१) को अवस्थामा पनि मनासिब कारणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयभित्र फछ्यौट गर्ने गरी पेशकी दिन सक्नेछ ।
३१. **पेशकी फाँटवारी:** (१) पेशकी माग गर्ने व्यक्ति वा अधिकारीले वा निकायले के कार्यको लागि आवश्यक परेको हो सो को फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी बमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सो कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा 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. **सरूवा वा बहुवा हुँदाको पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालयको कुनै एक निकायबाट अर्को निकायमा सरूवा वा बहुवा भई जाँदा विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम साविकको निकायबाट पाउने तलब र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी मध्ये तलब पेशकीको हकमा पेशकी पाएको मितिले २ (दुई) महिना भित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा फछ्यौट गर्नु पर्दछ ।
- (२) दैनिक र भ्रमण भत्ताको हकमा सरूवा बहुवा भई गएको निकायमा हाजिर भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सरूवा वा बहुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीबाट पेशकी फछ्यौट पश्चात सो भएको मितिले १५

(पन्ध्र) दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले पेशकी रकमको सोधभर्ना साविक निकायमा पठाउनु पर्दछ ।

(४) साविकको निकायमा पेशकी रकमको सोधभर्ना पठाउन हालको निकायमा रकम मौज्दात नभएमा वा भइरहेको निकासले नपुगे भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले सो रकमको निकासका लागि निकास दिने अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनु पर्दछ र सो को सूचना साविक निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निकासका लागि लेखि पठाएपछि माग बमोजिमको रकम निकास भई आएमा निकास भई आएको ७ (सात) दिनभित्र पेशकी रकमको सोधभर्ना जिम्मेवार व्यक्तिले साविकको निकायमा पठाउनु पर्दछ ।

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 खर्च समेत पेशकीको रूपमा लिएको रकम भ्रमणबाट आफ्नो निकायमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पुरा गरिसकेको मितिले २९ (एक्काईस) दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

३४. **सामान खरिद पेशकी:** (१) विश्वविद्यालयले नेपाल राज्यभित्र वा विदेशबाट सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम र यस नियमको प्रक्रिया पुऱ्याई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्था परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सामान खरीद गर्न पेशकी बुझी सामान खरिद गरी सम्बन्धित निकायमा फर्केको ७ (सात) दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियमबमोजिम सामान खरिद गर्न आफ्नो निकायको कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाउनु पर्ने भएमा सामान्यतया लेखा शाखाका कर्मचारीलाई पेशकी दिई पठाइने छैन ।

३५. **व्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मलाई दिइने पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा संगठित संस्था वा फर्मलाई पेशकी दिंदा कानून बमोजिम बैंक जमानत लिएर मात्र पेशकी दिन सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको ५० (पचास) प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको संगठित संस्थालाई पेशकी दिंदा बैंक जमानत लिनु पर्ने छैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी यस नियमको अधीनमा रही सम्झौता बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
३६. **पेशकी दिन नपाइने:** आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले मात्र पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न पाइने छैन ।
३७. **पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारवाही हुने व्यवस्था:** (१) यस नियम बमोजिम लिएको पेशकी तोकिएको समयमा फछ्यौट नगरे सो बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक १२ (बाह्र) प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लाग्नेछ र त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीउपर सेवा, शर्त सम्बन्धी नियमबमोजिम आवश्यक कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफ्नो काबु बाहिरको अवस्था परि तोकिएको समयमा पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा उपनियम (१) बमोजिमको ब्याज लगाइने छैन ।
३८. **फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझ बुझारथ गर्ने व्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालयको काम काजको लागि १ (एक) आर्थिक वर्षमा दिएको पेशकी रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा सो को 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 बुझ बुझारथ गर्नु पर्नेछ ।
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 गर्नु पर्ने म्याद नाघेको पेशकी र म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नाम समेत उल्लेख गरी पेशकीको फाँटवारी समेत पेश गर्नु पर्दछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम फाँटवारी प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले म्याद नाघेको पेशकीको लगत राखी म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्न वा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

लेखा

४०. **लेखा प्रणाली:** (१) विश्वविद्यालयको आय, व्यय, पेशकी, 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 आवश्यकता अनुसार 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 परिषद् समक्ष जानकारी वा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (६) विश्वविद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।
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 सो संग सम्बन्धित विवरण र फाँटवारी सम्बन्धित निकायमा तोकिएको म्यादभित्रै दाखिल हुने गरि 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 हुनु पर्ने विवरण वा फाँटवारी म्यादभित्र दाखिल नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु विवरण प्राप्त गर्न तोिएको

सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

- (२) कार्यकारी परिषद्को तर्फबाट रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आय-व्ययको विवरण विश्वविद्यालय सभामा पेश गर्नेछ ।
- (३) सभाले पारित गरेको आयव्ययको प्रतिवेदन तोकिए वमोजिम सार्वजनिक गरिनेछ ।

४४. **लेखाको निरीक्षण:** (१) लेखा तथा आर्थिक कारोवारको प्रमाणित प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ/छैन भन्ने विषयको नियमित वा छड्डके जाँच वा निरीक्षण आवश्यकता अनुसार अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्न गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) वमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशिघ्र नियमित गराउन संगठन वा निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवारी कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिमको निर्देशन प्राप्त भएपछि यथाशिघ्र 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 गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

लेखापरीक्षण

४५. **लेखापरीक्षण:** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्यय ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिम लेखापरीक्षणको निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सो को आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई राख्नु पर्ने 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 दिनु पर्ने गरी म्याद तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) को म्याद भित्र 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 वेरूजु फछ्यौट सम्बन्धी काम सन्तोषजनक रूपमा गरेको पाईएमा सो लेखा राख्ने कर्मचारी भए सम्बन्धित निकाय प्रमुखले र निकाय प्रमुख भए कार्यकारी परिषद्ले विभागीय कारवाही नगर्न सक्नेछ ।
- (५) लेखा परीक्षणबाट वेरूजु भएको पाईएमा यथाशीघ्र वेरूजु फछ्यौट गर्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (६) समयमा वेरूजु फछ्यौट नगरेमा त्यस्तो वेरूजु, 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 नियम अनुसार लेखापरीक्षण गराउनु सम्बन्धित संगठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) यस नियमबमोजिम लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले विश्वविद्यालयको कार्यक्रम अनुसार विनियोजित भएको रकम अनुरूप कार्य भए नभएको सो समेत परीक्षण

(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 गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट गराईनेछ ।
- (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 राय सहितको 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 ।
- (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 दबाब वा प्रभावमा नपरी व्यावसायिक नैतिकताको आधारमा लेखापरीक्षण गर्नु पर्दछ ।
४८. **आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहायका अधिकारी वा निकाय समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन आन्तरिक लेखापरीक्षण गरेको मितिले १ (एक) महिनाभित्र पेश गर्नेछ ।
- (क) रजिष्ट्रार,
- (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न खटाएका निकायको प्रमुख,
- (ग) महा लेखापरीक्षकको विभाग,
- (घ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारी वा निकाय ।
- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखापरीक्षण

प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू समावेश गर्नु पर्दछ ।

- (क) आर्थिक कारोवारमा भएका अनियमितता,
 - (ख) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणाली सम्बन्धी त्रुटि,
 - (ग) असुलउपर गरिनु पर्ने रकम वा देखिएको वेरूजु,
 - (घ) नियमति हुनु पर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोवारहरू,
 - (ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू ।
 - (च) मौज्जात जाँच सम्बन्धी अवस्था र व्यवस्था ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा काम, कारवाही गर्नु गराउनु सम्बन्धित संगठन 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) वमोजिम स्थापना भएको छात्रवृत्तिको संचालन कार्यकारी परिषद्ले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।
- (३) विश्वविद्यालय र दाताको आपसी सम्भौता वमोजिम कुनै छात्रवृत्ति र पुरस्कारको व्यवस्था र संचालन गर्न सकिनेछ।
- (४) उपनियम (३) वमोजिम स्थापना भएको छात्रवृत्ति र पुरस्कारको व्यवस्था र संचालन विश्वविद्यालय र दाताहरूको बीच भएको सम्भौता वमोजिम गरिनेछ।
- (५) कार्यकारी परिषदको पूर्वस्वीकृति लिई विश्वविद्यालय अन्तर्गतको कुनै संगठन वा निकायले दाताहरूसँग सम्भौता गरी छुट्टै पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (६) कार्यकारी परिषदको पूर्व स्वीकृति लिई विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायले शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरूको हितको लागि छुट्टै पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (७) उपनियम (६) वमोजिम स्थापना भएको पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको सञ्चालन सो निकाय आफैले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।
- (८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि त्यस्तो कार्यविधि कार्यकारी परिषद्वबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू हुनेछ।
- (९) विश्वविद्यालय आफैले जेहेन्दार तथा मुक्त हलिया, मुक्त कर्मैया, दलित, जनजाती, महिला, मधेशी र पछाडि पारिएका वर्ग तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोके वमोजिम गर्न सक्नेछ।
- (१०) कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू र निजका सन्तान २ (दुई) जनालाई मात्र विश्वविद्यालयका संकाय, कलेज र स्कूलहरूमा शूलक मिनाहा गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ११

बेरूजु फछ्यौट

५०. **बेरूजु फछ्यौट र असुलउपर:** (१) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएको बेरूजु 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 बेरूजु फछ्यौट भए वा नभएको अनुगमन गरी नभएको भए प्रचलित नियम बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित लेखाको जिम्मेवारी लिनै व्यक्तिको उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता हुनेछ ।
५१. **सम्परीक्षण:** (१) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरूजुमा सो बेरूजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ (पैंतीस) दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिम फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र बेरूजु सम्परीक्षण तथा फछ्यौट गराउन नसक्ने उचित कारण भएमा सो कारणसमेत उल्लेख गरी म्याद थपको लागि महालेखा परीक्षकको विभाग समक्ष अनुरोध गर्न सकिनेछ ।
५२. **बेरूजु लागत:** (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा देखाईएका बेरूजु असुलउपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनुपर्ने ठहर्‍याएको रकमको लागत केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) महालेखा परीक्षणबाट देखिएको हिनामिना र मस्यौदा भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरूजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ ।
५३. **समितिको गठन:** (१) सामान्य प्रकृयाबाट फछ्यौट हुन नसकेका बेरूजुहरू फछ्यौट गर्न र मिनाहाको लागि आधार कारण सहित सिफारिस गर्न कार्यकारी परिषद्ले केन्द्रीय स्तरमा आवश्यकता अनुसार १ (एक) बेरूजु फछ्यौट समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
(२) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षण हुँदा देखिएका हिनामिना र मस्यौट भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएको बेरूजु बाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका विश्वविद्यालयको बेरूजु फछ्यौट गर्न वा मिनाहा दिनको लागि समितिको तर्फबाट सिफारिस भई आएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरूजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरूजु फछ्यौटको लागि महालेखा परीक्षकको विभागमा पठाईने छ ।

परिच्छेद - १२

खरिद

५४. **खरिद:** विश्वविद्यालयले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण खरिद सम्बन्धी कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को अधिनमा रहि गर्नु गराउनु पर्ने छ । यदि यस नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था र सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था वाजिएमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
५५. **खरिद आदेश:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित निर्णय वा आदेश विना कुनै खरिद गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) साधारणतया, ४ (चार) महिनाको लागि आवश्यक पर्ने एकै प्रकृतिको सामान यथासक्य एकै पटक खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सामान खरिद गर्दा गराउंदा सो मालसामानको मौज्जात र त्यस आर्थिक वर्षमा हुने उपभोग समेतको अनुमानलाई मूल्यांकन गरी खरिद गरिनेछ ।
- (३) नियम ५८ को उपनियम (५) मा उल्लिखित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सोही नियममा तोकिएको रकमको सिमासम्मको 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 गराउनु पर्नेछ ।
- (५) गोप्य वा लाहाछापबन्दी (सिलबन्दी) दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिने हदभन्दा बढी जतिसुकै मूल्य पर्ने सामान यस नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम बोलपत्र आव्हान गरी गराई वा सार्वजनिक डाक घटाघट सम्बन्धी व्यवस्था गरी गराई विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (६) बोलपत्र आव्हानमा सार्वजनिक डाक घटाघट सम्बन्धी व्यवस्थाद्वारा कुनै सामान खरिद गर्नु गराउनु पर्ने विषयमा निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त अधिकारी सोही नियम बमोजिम हुनेछन् ।
- (७) यस परिच्छेदमा तोकिएका नियमहरू ढुवानीका सम्बन्धमा समेत लागू हुनेछन् ।

५६. दरभाउपत्र (कोटेसन) वा बोलपत्र आवश्यक नहुने: यस नियममा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट सम्बन्धी व्यवस्थाद्वारा खरिद गर्नु गराउनु पर्ने छैन ।

- (क) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भएको सहकारी संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,
- (ख) नेपाल सरकारले ५० (पचास) प्रतिशतभन्दा बढी पूंजी लगाएको संगठित संस्था वा त्यसको अधिकृत अभिकर्ता (एजेन्ट) बाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,
- (ग) नेपाल सरकार, विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूका बीच भएको अनुदान वा सहायता सम्बन्धी संभौतामा तोकिएबमोजिम खरिद गर्दा,
- (घ) निश्चित स्तरको सामान उत्पादन गर्ने संगठित संस्था वा त्यस्तो संगठित संस्थाको उत्पादित सामानको सो संगठित संस्थाद्वारा निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा,
- (ङ) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा ।

५७. नेपालमा उत्पादित सामान खरिद गर्नु पर्ने: (१) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्दा सकभर स्वदेशमै उत्पादित सामानलाई नै प्रथमिकता दिई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

- (२) बोलपत्र वा दरभाउपत्रको रीत पुऱ्याई सामान खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा नेपालमा उत्पादित सामान उपयुक्त र स्तरीय भएमा विदेशी सामानभन्दा १० (दश) प्रतिशतसम्म महंगो 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 छपाई वा अन्य प्रयोजनका लागि बजारबाट सोभै खरिद गर्न गराउनका लागि निकाय प्रमुखले संभव भएसम्म सम्बन्धित बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा सम्बन्धित मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा संगठित संस्था वा व्यक्तिको कम्तीमा ७ (सात) संख्याको सूची आफ्नो संगठन वा निकायमा राखिने वा राख्न लगाइने छ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि ग्रामीण वा दुर्गम क्षेत्रका हकमा सोभन्दा कम संख्यामा सूची राख्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१), (२) बमोजिम राख्नु पर्ने 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 बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा संगठित 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।

Y(क) रू. ५,००,०००/- (पाँच लाख रूपैया) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा उप कुलपति

Y(ख) रू. ४,६०,०००/- (चार लाख साठी हजार रूपैया) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा रजिष्ट्रार

Y(ग) रू. ३,००,०००/- (तीन लाख रूपैया) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा डीन, अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशक र परीक्षा नियन्त्रक।

Y(घ) रू. २,५०,०००/- (दुई लाख पचास हजार रूपैया) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा आंगिक कलेज (क्याम्पस) प्रमुख।

Y(ङ) वैदेशिक संघसंस्थासँगको सम्भौताअनुसार सहायता वा अनुदान रकमबाट खरिद हुने हकमा सम्भौता बमोजिम नै हुनेछ।

Y चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित।

परिच्छेद - १४

दरभाउ पत्रद्वारा खरिद

५९. दरभाउ पत्रद्वारा खरिद: ^π(१) स्वीकृत कार्यक्रम र खरीद योजना अनुसार रू. २०,००,०००/- (वीस लाख) सम्म लागत अनुमान भएको माल सामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सर्वाजनिक खरी ऐन २०६३ को दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउ पत्र आब्हान गरी खरिद गर्न सकिने छ ।

^π(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरीद 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 पाईने छैन ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमका शर्तहरू पुरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम मूल्यांकन दरभाउपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

(६) दरभाउपत्र (कोटेशन) बाट काम सम्पन्न गर्नु गराउनु पर्दा देहाएका अधिकारीले देहाएका रकमको सिमा सम्मको काम गराउन सक्नेछन:

^π(क) रू. २०,००,०००/- (वीस लाख रूपैया) सम्मका लागि उपकुलपति,

^π(ख) रू. १८,००,०००/- (अठार लाख रूपैया) सम्मका लागि रजिष्ट्रार,

^π(ग) रू. १०,००,०००/- (दस लाख रूपैया) सम्मका लागि डीन, अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशक र परीक्षा नियन्त्रक ।

^π(घ) रू. ७,००,०००/- (सात लाख रूपैया) सम्मको लागि आंगिक कलेज (क्याम्पस) प्रमुख ।

^π चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित ।

५९क.(१) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० को उद दफा (२) मा उल्लेख भएको कुराहरूको र नियम ५९ को उपनियम (२) मा उल्लेख भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

- ५(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
 - ५(ख) सिलवन्दी दरभाउ-पत्र दाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक),
 - (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
 - (घ) सिलवन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
 - (ङ) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्र-दाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,
 - (च) सिलवन्दी दरभाउपत्र मूल्यांकन गर्ने तरिका,
 - ५(छ) मालसामानको हकमा वारेण्टी सम्बन्धी दायित्व, र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम फाराम तयार भए पछि सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्न नियम ५९ को उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (क) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
 - (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
 - (ग) सिलवन्दी दरभाउ-पत्र पठाउने तरिका,
 - (घ) सिलवन्दी दरभाउ-पत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
 - (ङ) सिलवन्दी दरभाउ-पत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
 - (च) सिलवन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
 - (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा ३ (तीन) भन्दा कम सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

५ चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित ।

- ४) उपनियम (३) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येवाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ⊕५) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिले रू.१००० (एक हजार) तिरी विश्वविद्यालय तथा यस अन्तर्गतका निकायवाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ६) उपनियम (५) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।
- ७) सिलवन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको २ (दुई) देखि ३ (तीन) प्रतिशत रकमको सिमा भित्र रही निश्चित रकम तोक्यो सिलवन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकवाट ७५(पच्चहत्तर) दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) सिलवन्दी दरभाउपत्र लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउपत्र साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ८) सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ (पैतालीस) दिनको हुनेछ ।
- ९) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सम्बन्धित निकायले सिलवन्दी दरभाउपत्र आब्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भए सम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नुपर्नेछ ।
- १०) मूल्यांकन समितिले सिलवन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्यांकन गर्नेछ ।
- ⊕११) उपनियम (९) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिवाट १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ को दफा ४० को उप दफा ५ र नियम ५९ को उपनियम

⊕ चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित ।

⊙ चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित ।

(५) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सवै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

- ⊕१२) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको ७ (सात) दिन भित्र सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ को दफा ४० को उप दफा ५ बमोजिम सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद संभौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- ⊕१३) उपनियम (१२) बमोजिम को सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ को नियम ११० बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) पेश गरी खरिद संभौता गर्नु पर्नेछ ।
- १४) सिलवन्दी दरभाउपत्र- दाताले उपनियम (७) बमोजिम राखिएको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ ।
- (क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद संभौता नगरेमा,
- (ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्य सम्पादन जमानत खरिद संभौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

⊕ चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद-१५ बोलपत्र

६०. बोलपत्र आह्वान कार्यविधि: (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी कार्य गर्दा बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी उपनियम (७) बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गरिनेछ।
- (२) *बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा ३० (तिस) दिनेको सूचना प्रकाशित गरिनेछ। बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गरिनेछ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सूचना बोलपत्र आह्वान गर्ने निकायले आफ्नो सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ।
- (४) *अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) आह्वान सम्बन्धी सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशित हुने राष्ट्रिय स्तरको र ख्याति प्राप्त विदेशी पत्रपत्रिका मध्ये कम्तीमा २ (दुई) पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना नेपाल अधिराज्यस्थित विदेशी कूटनैतिक नियोगहरूमा समेत पठाउनु पर्नेछ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सम्झौता बमोजिम कुनै खास मुलुकहरूबाट मात्र बोलपत्र आह्वान गर्नु परेमा सो मुलुकहरू बाहेक अन्य मुलुकहरूका कूटनैतिक नियोगहरूलाई सो सूचना पठाउन आवश्यक पर्ने छैन।
- (७) बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी सूचनामा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ।
- (क) बोलपत्र आह्वान गरिएको विषयवस्तु,
(ख) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका,
(ग) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा स्थान,
(घ) बोलपत्र बापत 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,

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित।

(ज) बोलपत्र आव्हान गर्ने संगठन 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 तिरि बोलपत्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(क) रू. ५,००,००० (पाँच लाख) सम्मको बोलपत्रका लागि रू. ५००।-

(ख) रू. ५,००,००१।- (पाँच लाख एक) देखि रू. १०,००,०००।- (दश लाख) सम्मका लागि रू. १,०००।-,

(ग) रू. १०,००,००१।- (दश लाख एक) देखि रू. ५०,००,०००।- (पचास लाख) सम्मका लागि रू. २,०००।-,

(घ) रू. ५०,००,००१।- (पचास लाख एक) देखि १ करोडसम्मका लागि रू ३,०००।-

(ङ) रू. १ करोड एक देखि माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भए पनि रू. ५,०००।-

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर तिरि सम्बन्धित निकाय प्रमुखको छाप र दस्तखत भएको बोलपत्र किन्नु पर्नेछ ।

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

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

६२. बोलपत्र फारमको साथमा रहने ठेक्काका सर्तहरू: (१) बोलपत्र फारमको साथमा देहाय बमोजिमका सर्तहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :

(क) बोलपत्रको विषयवस्तुको विवरण,

(ख) बोलपत्र दाखिला भइसक्नुपर्ने मिति, खोलिने स्थान, समय र मिति,

(ग) बोलपत्रका साथ बैना रकम र धरौटीबापत संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू,

(घ) भुक्तानी गरिने मूल्य र ठेक्का रकम,

(ङ) भुक्तानी दिने तरिका,

(च) बोलपत्र स्वीकृति सम्बन्धी सर्वाधिकार सुरक्षित रहने कुरा र

(छ) संगठन वा निकायले तोकेका अन्य शर्तहरू ।

६३. **बोलपत्र फारम बिक्री:** बोलपत्र फारम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै कितावमा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ । १ (एक) पटक दाखिला भएको बोलपत्र फिर्ता लिने दिने गर्न पाईने छैन ।

*क. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा १४ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १४६ को अधिनमा रहि विद्युतीय संचार माध्यम (E-Bidding) को प्रयोग गरी खरिद कारोवार गर्न सकिनेछ ।

६४. **बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद:** बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद देहायवमोजिम हुनेछ ।

(क) रू दश लाख सम्मको बोलपत्र प्रकासित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन,

+ (ख)

π(ग) रू. दश लाख देखि माथि बोलपत्र प्रकाशित गर्दा बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले ३० (तीस) दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।

६५. **बोलपत्रका लागि राख्नु पर्ने धरौटी वा जमानत:** (१) बोलपत्र दाखिल गर्दा बोलपत्र दाताले जमानतवापतको रकम लागत अनुमान अड्कको २.५ (साढे दुई) प्रतिशतले हुने कुल रकम बैंक जमानत वा नगदै राख्नु पर्नेछ ।

(२) गैरनेपाली नागरिक वा विदेशी सङ्गठित संस्थाले दाखिला गर्ने बोलपत्रमा अड्कित कूल अड्कको ५ (पांच) प्रतिशत धरौटी वा जमानत राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक्का गर्ने ठेक्का अड्कको ५ (पांच) प्रतिशतको हिसाबले नपुग नगद जमानत वा ठेक्का अड्कको ५ (पांच) प्रतिशतले हुने रकम बराबरको परफरमेन्स बन्ड पेश गर्नु पर्नेछ ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा खारेज ।

π दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिमको परफरमेन्स बन्ड बैंक जमानत दिंदा 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 बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिंदा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका विवरणहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए:

अ. एजेन्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना,

आ. एजेन्ट वा प्रतिनिधिसंग 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 दिंदा बोलपत्रमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (आ) र (इ) का कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(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 बढाउनु पर्नेछ ।

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

(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 सिमासम्मको 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 हुदैन ।
- (ख) साधारणतया सबैभन्दा घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि 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 लिनु पर्नेछ ।
- (ङ) नियम ६० (७) बमोजिम तोकिएको सूचना अनुसार 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 अड्कको सयकडा १० (दश) प्रतिशतसम्म बढी अड्कको बोलपत्र पनि बढ्नाका कारणहरू उचित भए सो कुरा जनाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (छ) *एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा कुनै पनि रीतपूर्वकको बोलपत्रहरू नपरेमा पूनः बोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

+ (ज)

+ (झ)

(अ) पुनः बोलपत्र आव्हान गर्दा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई दोस्रो पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीतपूर्वकको नदेखिएमा तेस्रो पटक कम्तीमा ७ (सात) दिनको म्याद दिई पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(ट) तेस्रो पटक बोलपत्र आव्हान 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 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 गर्नु पर्नेछ ।

६९. **बोलपत्रमा कारबाही नहुने अवस्था:** देहायको अवस्थामा रीत नपुगेको बोलपत्रमा कुनै कारबाही गरिने छैन ।

(क) सिलबन्दी भई नआएको,

(ख) सम्बन्धित संगठन वा निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र फारम भरी नआएको,

(ग) म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,

(घ) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको,

(ङ) यस नियमबमोजिम उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरु उल्लेख नगरेको वा गलत कुराहरु उल्लेख गरेको,

(च) बोलपत्र आव्हान गर्नेले तोकिएबमोजिमको शर्त पुरा नगरेको,

(छ) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचनाबमोजिम जमानतबापतको रकम साथ नभएको ।

+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा खारेज ।

७०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारी: (१) यस नियममा उल्लेख भएको निर्माण कार्य सम्बन्धी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का दिने कुरामा बाहेक अन्य विषयको बोलपत्रका सम्बन्धमा देहायका रकमसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायबमोजिमका आधिकारीलाई हुनेछ:

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा:

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

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

इ. सोभन्दा जतिसुकै माथिको रकमको लागि कार्यकारी परिषद् ।

(ख) माथि खण्ड (क) मा उल्लेखित बाहेक अन्य निकायको हकमा:

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

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

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

ई. सोभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि कार्यकारी परिषद् ।

^{१७१}७१. बोलपत्र स्वीकृत र खरीद सम्भौता: (१) सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा २५ बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मात्र स्वीकृतीको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

^{१७२}(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र छनौट भएको ७ (सात) दिन भित्र सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई निजको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना दिनुपर्नेछ । त्यसरी छनौट भएको बोलपत्रको नाम, ठेगाना र रकमको जानकारी अन्य बोलपत्रदातालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

^१ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

- १(३) उपनियम (२) वमोजिमको सूचना दिएको ७ (सात) दिनको अवधि भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा ४७ वमोजिम निवेदन नगरेमा उपनियम (१) वमोजिम छनौट भएको बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी निजलाई १५ दिनको खरीद सम्झौता गर्नको लागि कार्य सम्पादन जमानत सूचना दिनुपर्नेछ ।
- १(४) उपनियम (३) को अवधि भित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ को दफा ५२ तथा यस नियम वमोजिम खरीद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- १(५) उपनियम (३) को अवधि भित्र कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी छनौट भएको बोलपत्रदाता सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्रको जमानत रकम जफत गरी सो भन्दा लगत्तै पछिको अर्को न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरी खरीद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- १(६) उपनियम (५) वमोजिम को बोलपत्रदाता पनि कार्य सम्पादन जमानत दाखिला गरी खरीद सम्झौता गर्न नआएमा त्यस पछिको न्यूनतम मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदाताको बोलपत्र क्रमशः स्वीकृत गरी खरीद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- १(७) उपनियम (२) वमोजिमको सूचना दिएको ३० (तिस) दिन भित्र बोलपत्र अस्वीकृत भएको कुनै बोलपत्रदाताले निजको बोलपत्र अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित निकायले त्यसको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- १(८) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले उपनियम (४) वमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको ढाँचामा उपनियम (३) वमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- + (९) उपनियम (८) वमोजिमको कार्य सम्पादन जमानतको रकम खरीद सम्झौता रकमको ५ (पाँच) प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।
- + (१०) उपनियम (९) वमोजिम खरीद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको

१ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

हकमा सम्बन्धित निकायले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

⁺(११) खरीद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उप नियम (८) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लेखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेण्टी) अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटी सच्याउने दायित्व (डिफेक्टीभ ल्याबलिटीज) को अवधि भन्दा कमिमा १ (एक) महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

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

⁺७क. 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 मूल्यांकित सारभूत रूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोल अंक लागत अनुमान भन्दा 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 भएता पनि केही बोलपत्र वा एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्वीकृत गर्न वा पुनः बोलपत्र आह्वान गर्न सकिने छैन ।

३) सम्बन्धित निकायले उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही रद्द भएको कारण सहितको सूचना सवै बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

⁺४) उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिएको ३० (तिस) दिन भित्र कुनै बोलपत्रदाताले सवै बोलपत्र अस्वीकृत भएको वा खरिद कारवाही

⁺ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

रद्द भएको आधारको जानकारी माग गरेमा निजलाई सम्बन्धित निकायले त्यस्तो जानकारी दिनुपर्नेछ ।

+५) बोलपत्र आब्हान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरि वा उपनियम (१) बमोजिम सम्पूर्ण बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आब्हान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको कारणको समिक्षा गरी आवश्यकता अनुसार बोलपत्र सम्बन्धित कागजात प्राविधिक स्पेशीफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद संभौताका शर्तहरूमा हेरफेर समेत गर्नुपर्नेछ ।

+६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै बोलपत्रदाताले आपसमा मिलेमतो गरी बोलपत्र दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरू रद्द हुने छन ।

७२. **म्याद थप:** (१) यस नियमबमोजिम भएको ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको अवधि भित्र ठेकेदारले कुनै उचित कारण परी काम पुरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पुरा गर्नु पर्ने ठेक्का संभौतामा तोकिएकोमा सोहीबमोजिम र नतोकिएकोमा घटीमा १५ (पन्ध्र) दिनअगावै सम्बन्धित कार्यालय समक्ष म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपका लागि निवेदन परेमा ठेक्का सम्भौता बमोजिम पुरा गर्नुपर्ने काममध्ये के कति पुरा भयो के कति बांकी छ र सो बांकी काम के कति पुरा हुन नसकेको हो छानविन गरी उचित कारण देखिएमा अवधि तोकी सम्बन्धित बोलपत्र स्वीकृत कर्ताले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उचित कारण नभई ठेकेदारको ढिलाइको कारणबाट ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेक्काको काम पुरा हुन नसकेको भए त्यस्तो ठेकेदारसंग भएको सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रति दिनको दरले हर्जना लिने गरी बढीमा ३ (तीन) महिनासम्म म्याद थप दिन सकिनेछ ।

७३. **ठेक्का तोड्न नपाइने:** (१) यस नियमबमोजिम ठेक्का सम्भौता भइसकेपछि, ठेक्का दिने लिने दुवैको मन्जुरी विना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सम्भौता बमोजिम

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

काम सुरू नगरेमा वा काम सुरू गरी बीचमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने पक्षले ठेक्का तोड्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारको सो काम बापत राखेको जमानत पुरै जफत हुनेछ ।

७४. **पेशकी:** सम्झौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नका निमित्त बैंक जमानत लिई बढीमा +२० (बिस) प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।

७५. **भुक्तानी:** ठेकेदारसँग भएको सम्झौता बमोजिम निजले गरेको काम बापतको देहायबमोजिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ:

(१) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वक रनिङ बिल वा अन्तिम बिल पेस गरेपछि, निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक भए/नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच्दा उपयुक्त देखिएमा विल पेश गरेको १ (एक) महिना भित्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अंकको ५ (पाँच) प्रतिशत रिटेन्सन भनी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिँदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानतबापत रहेको रकम ठेक्का संझौताको शर्त अनुसार 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 दिनु पर्नेछ ।

(५) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानूनबमोजिम ठेक्का करको रकम पनि कटाउनु पर्नेछ । (६) उपनियम (५) बमोजिम काटिएको ठेक्काकर सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुझाइदिनु पर्नेछ ।

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

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 टाँसी प्रचार गर्नुपर्नेछ :
- (क) घटाघट हुने सामान,
(ख) सामान वा कामको विवरण,
(ग) बोल स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने ठेक्का अंकको 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 गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सार्वजनिक बोल घटाघटको व्यवस्था अन्तर्गत 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 सहि पहिचान गर्ने स्थलगत अध्ययनसमेत गरी तयार गरिएको ड्रइङ डिजाइन, स्पेसिफिकेसन नम्स र दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमानमा सो काम गर्ने गराउने समयावधि समेत किटान गरिनु पर्नेछ।
- (३) लागत अनुमान तयार भएपछि त्यस लागत अनुमानलाई प्राविधिज्ञहरूबाट जाँच र मूल्यांकन गराई सम्बन्धित निर्माण समितिको सिफारिस बमोजिम निर्माण कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संगठन वा निकायमा रू.५०,०००/- भन्दा बढी भुक्तानी नहुने कार्यका लागि निर्माणको ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान अनिवार्य हुने छैन।
- (५) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्टारलाई रू.७५,०००/- (पच्चहत्तर) र उपकुलपतिलाई रू.१,००,०००/- (एक लाख) सम्म ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान अनिवार्य हुने छैन।
७८. निर्माण समितिको गठन: (१) नियम ७७ को उपनियम (२) को प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको निर्माण समिति गठन गरिनेछ।
- (क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्टारको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन, योजना हेर्ने प्रमुखहरू सदस्य रजिष्टारबाट तोकिएको प्राविधिज्ञ १ (एक) जना सदस्य तथा सामान्य प्रशासन हेर्ने प्रमुख सदस्य-सचिव भएको केन्द्रीय निर्माण समिति गठन गरिनेछ।
- (ख) अन्य संगठन वा निकायको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन हेर्ने प्रमुख सदस्य, सम्बन्धित निकाय प्रमुखले तोकिएको १ (एक) जना प्राविधिज्ञ र सामान्य प्रशासन हेर्ने प्रमुख सदस्य-सचिव भएको निर्माण समिति गठन गरिनेछ।

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित।

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

*७८क. मूल्यांकन समिति: (१) विश्वविद्यालय तथा यसको मातहतको निकायहरूले गर्ने खरीद कार्यको लागि प्राप्त प्रस्तावहरूको मूल्यांकन गर्न देहायको मूल्यांकन 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 सम्बन्धीत प्राविधिक विशेषज्ञ - सदस्य
- (६) कानून अधिकृतको दरवन्दी भएमा सो निकायको कानून अधिकृत - सदस्य
- (७) खरीद ईकाइको 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
- (४) सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
- (५) विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेष - सदस्य
- (६) कानून अधिकृतको दरवन्दी भएमा सो निकायको कानून अधिकृत - सदस्य
- (७) खरीद ईकाइको प्रमुख - सदस्य सचिव

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

- (२) खरीद ईकाइको प्रमुखले उप नियम (१) वमोजिमको समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले काम गर्नेछ ।
- * (३) उपनियम (१) वमोजिमको मूल्यांकन समितिले सम्बन्धित निकाय प्रमुखको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रका विशेषज्ञ व्यक्तिलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- * (४) उपनियम (१) वमोजिमको समितिलाई परामर्श सेवाको आवश्यकता भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम र यस नियमको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्ति गरी दिन सक्नेछ ।
- * (५) उपनियम (१) वमोजिमको समितिले दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्यांकन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- * (६) मूल्यांकन समितिको सचिवले समितिको बैठकको माईन्यूटस् तयार गरी राख्नु पर्ने छ र समितिमा छलफल भएको सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- * (७) मूल्यांकन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- * (८) मूल्यांकन समितिले यस नियममा उल्लेख भए वमोजिम सम्बन्धित निकाय प्रमुख समक्ष मूल्यांकन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ७९. निर्माण कार्य प्रक्रिया:** यस परिच्छेद वमोजिम निर्माण सम्बन्धी कुनै कार्य देहायका कुनै एक वा सोभन्दा बढी प्रक्रिया र पद्धतिबाट गर्न गराउन सकिनेछ :
- (क) बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गराएर,
 (ख) अमानतबाट,
 (ग) दरभाउ पत्रबाट,
 (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 निर्माण सम्बन्धी कार्य गराउँदा यो नियममा व्यवस्था भएवमोजिम बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गरी गराई निर्माण कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघटबाट

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

निर्माण कार्य गराउँदा देहायको रकम सम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियारवाला देहायवमोजिम हुनेछन् :

(क) केन्द्रीय कार्यालयका हकमा:

- अ. रु. ६०,००,०००।- (साठी लाख रूपैया) सम्म रजिष्ट्रार,
- आ. रु. १००,००,०००।- (एक करोड रूपैया) सम्म उपकुलपति,
- इ. रु. १००,००,०००।- (एक करोड रूपैया) भन्दा माथिका लागि कार्यकारी परिषद् ।

(ख) खण्ड (क) बाहेक अन्य निकायका 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 संचालक समिति वा व्यवस्थापन तथा परिषद् रहेकोमा सो समिति वा परिषद् तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिस्ट्रार,
- 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 नपर्ने अवस्था:** (१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिएमा देहायको अवस्थामा बोलपत्र आव्हान 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 अनुमान भित्र रही देहाय

बमोजिमको रकमको हदसम्म देहायको अख्तियारवालालाई स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछः

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमाः

अ. रू. १५००,०००।- (पन्ध्र लाख रूपैया) सम्मका लागि उपकुलति,

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

(ख) अन्य निकायका हकमाः

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

अ. रू. १०,००,०००।- (दश लाख रूपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय सञ्चालन गर्ने संचालक 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 प्रक्रिया बमोजिम खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

द३. **दरभाउपत्र (कोटेसन) बाट निर्माण कार्य गराउने:** विश्वविद्यालयको कुनै निकायमा कुनै निर्माण कार्य दरभाउपत्र (कोटेशन) बाट गराउँदा देहाय बमोजिमका रकम सम्मको दरभाउपत्र (कोटेशन) स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछः

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमाः

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

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

(ख) अन्य संगठन वा निकायको हकमाः

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

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

*८३ क. (१) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा नियम ५९ को उपनियम (२) मा उल्लेख भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछः

- (क) निर्माण कार्यको विवरण,
- (ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र दाताको योग्यता,
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलवन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्र दाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,
- (च) सिलवन्दी दरभाउपत्र मूल्यांकन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारेण्टी सम्बन्धी दायित्व ।

*२) उपनियम (१) बमोजिम फाराम तयार भए पछि सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्न नियम ५९ को उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

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

*३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा ३ (तीन) भन्दा कम सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेश नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

*४) उपनियम (३) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश हुन नआएमा पेश हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

- *५) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिले रू.३०० (तीन सय) तिरी विश्वविद्यालय तथा यस अन्तर्गतका निकायवाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- *६) उपनियम (५) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।
- *७) सिलवन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको २ (दुई) देखि ३ (तीन) प्रतिशत रकमको सिमा भित्र रही निश्चित रकम तोक्यो सिलवन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकवाट ७५ (पच्चहत्तर) दिन को मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) सिलवन्दी दरभाउपत्र लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलवन्दी दरभाउपत्र साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- *८) सिलवन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ (पैंतालीस) दिनको हुनेछ ।
- *९) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सम्बन्धित निकायले सिलवन्दी दरभाउपत्र आब्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नुपर्नेछ ।
- *१०) मूल्यांकन समितिले सिलवन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्यांकन गर्नेछ ।
- *११) उपनियम (९) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिवाट १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सम्बन्धित निकायले नियम ५९ को उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम मूल्यांकित सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सवै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- *१२) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको ७ (सात) दिन भित्र सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

खरिद संभौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।

*१३) उपनियम (१२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र आफूले कबोल गरेको अंकको ५ (पाँच) प्रतिशतले हुने नगदै वा कुनै वाणिज्य बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) पेश गरी खरिद संभौता गर्नुपर्नेछ ।

*१४) सिलवन्दी दरभाउपत्र दाताले उपनियम (७) बमोजिम राखिएको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ ।

- (क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद संभौता नगरेमा,
- (ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्य सम्पादन जमानत खरिद संभौता गर्ने म्याद 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 परिच्छेद बमोजिम निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा देहायबमोजिमका व्यवस्थाहरूको पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (क) एउटै निर्माण कार्य सकभर विभिन्न संगठित संस्था वा व्यक्ति वा ठेकेदारलाई प्रदान गर्नु हुँदैन ।
- (ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्माण कार्यको प्रकृति र प्रक्रियाबाट सो निर्माण कार्य बाँड्नु परेमा 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) निर्माण सम्बन्धी कामको विस्तृत नक्सा (स्पेसिफिकेसन) दर्साउने कागजात र योजना ड्रइङ सम्बन्धित निर्माणकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) निर्माण कार्यको प्रकृति हेरी सुरक्षाका लागि आवश्यकता अनुसार रनिङ बिलको ५ (पाँच) प्रतिशत वरावरको रकम कट्टा गर्ने वा परफर्मेन्स बन्ड लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) रनिङ बिलबाट कट्टा गर्नु पर्ने रकम वा परफर्मेन्स बन्डको रकम

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोक्न सक्नेछ ।

- (च) अधिकारप्राप्त अधिकारीले निर्माण कार्यको रेखदेख गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (छ) निर्माण कार्यमाथि रेखदेखका लागि विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालय सेवा बाहिरका कुनै प्राविधिज्ञको सेवा लिएको भए निज उपर पुरा निगरानी राख्ने र सुपरिवेक्षण गर्ने बन्दोबस्त अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) निर्माणकर्ता वा ठेकेदारसंग सम्पन्न सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक निर्माणमा प्रयोग हुने सामानको मूल्य र ज्यालामा कुनै घटबढ भएमा पनि पूर्वनिर्धारित दरअनुसार नै भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (ज) 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 भएतापनि नेपाल सरकारको संस्थान वा नियन्त्रणमा रहेको कुनै संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी दिंदा बैंक जमानत वा धितोको आवश्यकता पर्ने छैन ।
- (ञ) निर्माण सम्बन्धी 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 तिहाइ भन्दा बढी हुनेगरि म्याद थप गर्नु हुदैन ।

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

८६. **खरीद सम्झौता र पेशकी तथा विल भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:** खरीद सम्झौता र पेशकी फरछौट तथा विल भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ र यस नियमावली अधिनमा रहि गरीनेछ ।
- +८७. **प्रि-क्वालिफिकेसन:** प्रि-क्वालिफिकेसन गरी निर्माण तथा खरीद कार्य गर्नु पर्ने भएमा सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ र यस नियमावली अधिनमा रहि गरीनेछ ।
८८. **जाँचबुझ प्रतिवेदन:** (१) निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम सम्बन्धित निकायप्रमुखले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन बमोजिम स्तरयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी कार्य सम्पादनको जाँचबुझ प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद् समक्ष र अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालय समक्ष कार्य सम्पन्न भएको २ (दुई) महिना भित्रमा पेश गरि सक्नुपर्नेछ ।
८९. **निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था:** सार्वजनिक खरीद ऐन, नियम र यस नियमको अधिनमा रहि निर्माण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - १८

मर्मत संभार

१०. **मर्मत संभार:** (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) वमोजिम मर्मत, संभार गराउनु पर्दा विश्वविद्यालयका आफ्नै प्राविधिक कर्मचारी भए निजहरूवाटै गराउनु पर्दछ ।
- (३) आकस्मिक रूपमा गराउनु पर्ने कार्य सम्बन्धित निकाय प्रमुखको आदेशवाट जुनसुकै समय र अवस्थामा गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) वमोजिम गरिने मर्मत कार्यको कुल खर्च रू.५०,००० (पचास हजार रूपैया) भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।
- (५) उपनियम (२) वमोजिम विश्वविद्यालयकै प्राविधिक व्यक्तिवाट हुन नसक्ने वा गराउन उपयुक्त नदेखिएको मर्मत कार्य देहायको तरिकावाट गराउन सकिनेछ ।
- (क) आवश्यकतानुसार अनुसार सम्झौता गरेर,
- (ख) दरभाउपत्र वा वोलपत्र आव्हान वा सार्वजनिक घटाघट बोल व्यवस्था वा वार्तालापवाट स्वीकृत मर्मतकर्तावाट ।
- (६) आवश्यकताको आधारमा रू ५०,०००/ (पचास हजार रूपैया) सम्मको मर्मतसंभार सम्बन्धित निकाय प्रमुखको आदेश वा निर्णयवाट गराउन सकिनेछ ।
- (७) नियमित रूपमा जाँच वा रेखदेख गराई सदैव चालु अवस्थामा राख्न आवश्यकता अनुसार मर्मत र संभार गरीगराई राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्ने खालका सामान वा सम्पत्ति वा विद्युत, पानी जस्ता आवश्यक सेवासंग सम्बन्धित विषय वस्तुको मर्मत कार्य र संभार सेवाका लागि नियमित मर्मत कर्ताको व्यवस्था गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (७) वमोजिमको नियमित मर्मतकर्ताको व्यवस्था गर्दा त्यस्तो निर्माण कर्तासंग सम्झौता गरि मर्मत संभार गराउन सकिनेछ ।
- (९) माथि लेखिए वमोजिम मर्मतको कार्य हुन नसक्ने भएमा कुल

- मर्मत रकम रू. २,२५,००० सम्म भए गोप्य दरभाउ पत्र र सो भन्दा बढी भए सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था लागु हुनेछ ।
- (१०) दरभाउ पत्र कोटेशनबाट खरिद निर्माण र मर्मत गराउदा रजिष्टारबाट रू. ३,००,०००।- (तीन लाख) सम्म र उपकृपतिबाट रू. ४,००,०००।- (चार लाख) सम्मको निर्माण, मर्मत र खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (११) यस नियममा माथि जेसुकै लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट बोल व्यवस्थाद्वारा मर्मत गर्नु गराउनु आवश्यक हुने छैन । तर यस्तो मर्मतकार्य तोकिएवमोजिम 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 भएतापनि कुनै मर्मत कार्य संगठित संस्थासित वार्तालापद्वारा निर्धारित मर्मत रकममा गर्न गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्विकृति दिन सक्नेछ ।
- (१३) यस परिच्छेद बमोजिम मर्मतसंभार कार्यका लागि सामान खरिद गर्दा परिच्छेद १२ मा भएको खरिद सम्बन्धी प्रक्रिया लागु हुनेछ ।

परिच्छेद - १५

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, स्पेशीफिकेशन, सर्वेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख मर्मतसंभार वा अन्य त्यस्तै परामर्श सेवाको कार्य विश्वविद्यालय भित्रका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीबाट हुन नसक्ने देखिएमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमले तोकेमोजिम त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।
- #(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा लिन सो विषयको विशेषज्ञ, व्यक्ति वा संगठित संस्थासँग बार्ता गरि रू.२,५०,०००। (दुई लाख पचास हजार रूपैया) सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा कलेज (क्याम्पस) प्रमुखले सोभै वार्ताबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।
- #(२क.) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा लिन सो विषयको विशेषज्ञ, व्यक्ति वा संगठित संस्थासँग बार्ता गरि रू.३,००,०००। (तीन लाख रूपैया) सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा डीन, अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशक र परीक्षा नियन्त्रकले सोभै वार्ताबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।
- #(३) केन्द्रको हकमा रजिष्ट्रारले रू.४,६०,०००। (चार लाख साठी हजार रूपैया) सम्म र उपकुलपतिले रू.५,००,०००। (पांच लाख रूपैया) सम्मको परामर्श वा प्राविधिक सेवा सोभै वार्ताबाट लिन सक्नेछन ।
- #(४) उपनियम (२), (२क) र (३) मा लेखिए भन्दा बढि सेवा शुल्क लाग्ने परामर्श सेवा भएमा सिलवन्दी दरभाउपत्रद्वारा लिन सकिनेछ ।
- +९१क रू.#२०,००,०००। (वीस लाख) भन्दा माथिको परामर्श सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अधिनमा रहि खुल्ला रूपमा आशयपत्र माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
९२. **विशेष सेवा लिन सकिने:** (१) नियम ९१ बमोजिम लिइने सेवा बाहेक विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक कानूनी परामर्श लिन वा मुद्दा मामिला सम्बन्धी काम गर्न गराउन, व्यावसायिक विशेषज्ञ व्यक्तिबाट विशेष सेवा लिन सकिनेछ ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

चौथो संशोधन २०७४ द्वारा संशोधित ।

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

परिच्छेद - २०

सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण

१३. सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण: (१) विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) वमोजिम विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा आएको चलअचल सम्पत्ति र स्रोत साधनहरूमा विश्वविद्यालयले स्वामित्व र भोगाधिकार रहेको मानिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालय अर्न्तगतका निकायहरूमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक र त्यसको सेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी सामान तथा सोसँग सम्बन्धी सेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ । विश्वविद्यालयको आम्दानीको लगत र सो सम्बन्धी अन्य कागजात सम्बन्धीत संगठन वा निकाय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) वमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (२) वमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित निकाय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको जिम्मा वा स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै स्रोतवाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति, जायजेथा र सामानहरू सुरक्षीत राख्नु, र राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (६) विश्वविद्यालयलाई जुनसुकै स्रोतवाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र सामान, सम्बन्धित श्रेस्ता र लेखामा सो प्राप्त भएको ७ (सात) दिनभित्र विश्वविद्यालयको नाममा आम्दानी बाँधिसक्नु पर्दछ ।
- (७) उपनियम (६) वमोजिम 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 सो को विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (९) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले आफ्ना निकाय अन्तर्गतको घर जग्गा सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको केन्द्रीय रूपमा

लगत राख्ने वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (१०) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सम्पत्ति वा सामान व्यक्तिगत प्रयोजन र फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१४. **जिन्सी निरीक्षण:** (१) यस नियम वमोजिम 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 सो को प्रतिवेदन लिखित रूपमा तयार गरी अभिलेखमा राखि आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन लिखित रूपमा प्राप्त भएपछि सामानको मर्मत संभार गर्नु गराउनु पर्ने भएमा सो गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका अवस्थाहरू स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (क) के कति जिन्सी सामानहरू मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (ख) सामानको संरक्षण र संभार राम्रोसंग भएको छ/छैन,
- (ग) जिन्सी सामानको हानीनोक्सानी भए नभएको, भएमा कसको लापरवाही र गलतवाट सो भएको हो,
- (घ) के कति जिन्सी सामानहरू वेकम्मा भई लिलाम विक्री गर्नु पर्ने छन्,
- (ङ) जिन्सी कितावमा आमदानी नवाँधिएका जिन्सी सामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।
- (४) जिन्सी सामानको श्रेस्ता तोकिएवमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम वमोजिम सम्पत्ति संरक्षणको कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने दायित्व भएका अधिकारी वा निकायले सो दायित्व वहन गरे नगरेको समेत जाँचबुझ गर्न केन्द्रीय कार्यालयका पदाधिकारीले आफैं वा कुनै शिक्षक, कर्मचारीलाई वा कुनै व्यक्तिलाई अधिकार दिई खटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) वमोजिमको व्यक्तिले दिएको प्रतिवेदनमा कुनै अधिकारी माथि कारवाही गर्नु पर्ने देखिएमा आदेश दिने अधिकारीले कारवाहि गर्न सक्नेछ ।
१५. **विमा गर्ने:** विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सामान र सम्पत्तिको आवश्यकता, अनुसार विमा गराउन सकिनेछ । बीमा गराउँदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी सामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

परिच्छेद - २१

बुभुवुभारथ

९६. बुभुवुभारथ: (१) जिन्सी, नगद, सामान र सम्पति तथा आमदानीको लगत सेस्ताको जिम्मा लिएका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरू सुरूवा, बहुवा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले आफुले जिम्मा भएको निकाय छोडेर जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बुभुवुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ र बुभिलिनेले पनि तुरुन्त बुभिलिनु पर्दछ ।

(२) बुभुवुभारथ गर्दा आफ्नो जिम्मा रहेको सम्पूर्ण सामान र नगद वा जिन्सी सामान र सम्पति सावुत दाखिल गर्नु पर्नेछ । यदि सावुत दाखिल गर्न नसकेमा जिम्मालिने व्यक्तिसँग सो सामानको मूल्य असुलउपर गरी निजमाथि सेवा, शर्त सम्बन्धी नियमवमोजिम कारवाही समेत गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम मूल्य असुल उपर गर्नु पर्दा सो सामानको अवस्था तथा तत्कालीन वजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मुल्य कायम गरिनेछ ।

(४) बुभुवुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य र दायित्व भएका व्यक्तिले विश्वविद्यालयको सेवाबाट कुनै कारणवस वहाल टुटिसकेको अवस्थामा वा निज वेपत्ता भई पत्ता नलागेको अवस्थामा वा मरेमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस् ठेगानामा नभएको वा बहुलाएको अवस्थामा सो व्यक्तिले गर्नु पर्ने बुभुवुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मंजुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुभिलिनु पर्ने हो सोहीले बुभिलिनु पर्नेछ ।

९७. बुभुवुभारथ प्रमाणपत्र: (१) बुभुवुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई सो वमोजिम वभुवुभारथ गरिसकेपछि तोकिएवमोजिमको बुभुवुभारथको प्रमाणपत्र दिईनेछ ।

(२) बुभुवुभारथ गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले उपनियम (१) वमोजिम प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई पदस्थापित संगठन वा निकायमा हाजिर गराइने छैन ।

(३) बुभुवुभारथ गर्ने व्यक्ति, वहाल टुटेको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भए उपनियम (१) वमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान, निवृत्तिभरण र संचयकोष आदि कुनैपनि सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद - २२

लिलाम विक्रि, मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. लिलाम विक्रि: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा देहायका पदाधिकारीले देहाय वमोजिम लिलाम गर्ने वा मिनाहा दिन सक्नेछन ।

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

- (२) माथि उल्लेखित अरूभन्दा बढीको मिनाहा तथा लिलाम गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) लिलाम गर्दा वा मिनाहा दिँदा सम्पूर्ण, वा आंशिक गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्ने अधिकार उपनियमको (१) को अधिनमा रहि सम्बन्धित पदाधिकारीलाई हुनेछ ।
- (४) कुनै भविष्य वा आकस्मिक घटना वा आफ्नो कावु बाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने गरि क्षती भएमा मर्मत योग्य नभएको वा मर्मत योग्य भएकोमा मर्मत खर्च बढी लाग्ने भएमा वा सुक्न, चुहन वा जर्ति वा टुटफुट भई नोक्सान भएमा उक्त सामानहरू लिलाम गर्न सकिनेछ ।
१९. 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) बढावढ हुने समय र स्थान ।
- (घ) स्वीकृत बोलवालाले मालसामानहरू हटाउनु पर्ने अवधि ।
- (ङ) बढावढ गर्दा बोललाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सम्बन्धित लिलाम बढावढ गर्दा स्वीकृति दिने अधिकारीको हुन्छ ।
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरू भए सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

१००. **लिलामको प्रक्रिया:** लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा देहायबमोजिम प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्नेछ:

- (क) मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्दा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिनुपर्दछ ।
- (ख) बढावढ गर्दा सबैभन्दा बढी मोल अंकलाई स्वीकार गर्नुपर्दछ ।
- (ग) बढी मोल अंकलाई स्वीकार गर्ने व्यक्तिसँग आफुले कबूल गरेको अंको 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 लैजानु पर्दछ । नलगोमा जमानत स्वरूप जम्मा गरेको रकम जफत हुनेछ ।
- (ङ) लिलाम बिक्री गर्ने मालसामानको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गरेर सो समेत 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 प्रकृया:** मिनाह गर्दा देहायका प्रकृयाहरू 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 हुन नसक्ने सामानको मिनाह दिन सकिनेछ ।
- (ग) माथि उपनियम (क) र (ख) बमोजिम मिनाह दिँदा आन्तरिक लेखापरीक्षक वा अन्य तोकिएको अधिकारीले मिनाहको सिफारिस गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) मिनाह दिँदा यस नियमवलीको नियम ९८ मा उल्लेख गरेका अधिकारीले वा कार्यकारी परिषद्ले मिनाह दिन सक्नेछ ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

सम्पतिको हस्तान्तरण, बहाल वा लिजमा दिने व्यवस्था

१०१. विश्वविद्यालयको आधिकारीक निर्णय विना सम्पति हस्तान्तरण नहुने: (१) विश्वविद्यालयको आधिकारीक निर्णयविना विश्वविद्यालयको चलअचल सम्पति कुनै किसिमले विक्रि वितरण गर्न वा हस्तान्तरण गर्न, दान दातव्य गर्न पाईने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयको चलअचल सम्पतिको हक हस्तान्तरण गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि यस प्रयोजनको लागि कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरि कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई अख्तियारी दिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सम्पतिको हस्तान्तरणको कार्यले विश्वविद्यालयलाई असर पर्ने अवस्था भएमा हस्तान्तरणको अनुमोदनको लागि विश्वविद्यालय सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) वमोजिम पेश भएको प्रस्ताव विश्वविद्यालयको सभाको २ (दुई) तिहाई बहुमतले अनुमोदन गरेमा उपनियम (३) वमोजिम अख्तियारवालले हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।
१०२. सम्पति बहाल वा लिजमा लिने दिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सम्पति बहाल वा लिजमा लिने दिने सम्बन्धि व्यवस्था कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयले कुनै भौतिक वस्तु सम्पति वा माल भाडामा लिनुदिनु पर्दा यस नियम वमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी सिद्धान्त र प्रक्रिया अनुसरण गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २४

छपाई, प्रकाशन र सूचना

१०३. **छपाई:** (१) विश्वविद्यालयलाई १ (एक) वर्षको लागि आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी काम तोकिएको अधिकारीले एकै पटक सम्भव भएसम्म गराउनुपर्नेछ ।
- (२) छपाई सम्बन्धी काम गर्दा परिच्छेद - १२ मा उल्लेखित सिद्धान्त र प्रक्रियाको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परीक्षा सम्बन्धी प्रश्न पत्रको हकमा गोपनियता कायम गरि छपाई गर्न सकिनेछ ।
१०४. **प्रकाशन:** (१) विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायले आफ्नो प्रकाशन वा सेवा प्रदान वापत लागतको आधारमा मुनाफा सहित मूल्य निर्धारण गर्न पाउनेछ तर लागत भन्दा कम वा नोक्सान हुने गरि कुनै प्रकाशन वा सेवा प्रदान गरेवापतको मूल्य निर्धारण कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति विना गर्न पाईने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयको प्रकाशन कुनै वस्तु विक्रि वितरणको लागि विश्वविद्यालयले कुनै विक्रेता वा वितरक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) विक्रेता वा वितरकलाई दिने छुट वा कमिशन वा अन्य कुराहरू विश्वविद्यालय र सम्बन्धित पक्षसंग भएको सम्झौताद्वारा निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयवाट तयार गरिएका कृति, ग्रन्थ, पाठ्यपुस्तक आदि विश्वविद्यालयले रोयल्टी निले गरि निजि क्षेत्रको व्यवसायिक क्षेत्रहरूलाई दिन सक्नेछ ।
- (५) प्रकाशन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
१०५. **सूचना:** (१) विश्वविद्यालयका संगठन वा निकायले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा विभिन्न संचारका माध्यमलाई सूचना दिन सक्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका संगठन वा निकायका स्वीकृति नलिई कुनै व्यक्तिले सूचना गरे गराएमा भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।
- (३) सूचना सम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २५

सञ्चयकोष ए निवृत्तिभरण कोषको स्थापना, संचालन ए कोष कट्टि

१०६. **सञ्चयकोष:** विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको सञ्चयकोष हुनेछ। उक्त रकम कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ।
१०७. **अनिवार्य कोष कट्टि:** (१) विश्वविद्यालय सेवामा रहेका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलब वाट १० (दश) प्रतिशतका दरले कोष रकम कट्टि गरि सो रकमको शतप्रतिशत थप गरि संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ।
- (२) कोष कट्टिको रकम अनिवार्य रूपले कटाइने छ र सो का लागि सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको स्वीकृति लिनु आवश्यक हुने छैन।
१०८. **निवृत्तिभरण कोष:** (१) विश्वविद्यालयवाट दिईने उपदान तथा निवृत्तिभरण रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि शिक्षक, कर्मचारी निवृत्तिभरण नामक एक कोष स्थापना गरिनेछ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम स्थापना गरिएको कोषमा कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी नियमावली २०६९ को नियम (५३) वमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबवाट १० (दश) प्रतिशत कट्टा गरि सो रकममा विश्वविद्यालयले स्वीकृत तलब शिर्षकको वार्षिक बजेटवाट कम्तीमा १० (दश) प्रतिशत रकम एकमुष्ट थप गरि उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको लागि दाखिला गरिनेछ। तर कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन २०६७ को दफा ३ (२) वमोजिम यस विश्वविद्यालयमा समायोजन हुने आङ्गिक क्याम्पसको शिक्षक/कर्मचारीको हकमा भने उपदान र निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि निजहरूको तलबवाट कट्टा गरिने छैन।
- * (२क) उप नियम (२) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ३ को उप दफा (२) वमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालयवाट यस कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयमा समावेश भएका अध्ययन संस्थान र क्याम्पसवाट मिति २०७४ वैशाख ४ गते पछि समायोजन भई

* तेस्रो संशोधन २०७४ द्वारा थप।

आउने शिक्षक, कर्मचारीको हकमा भने उपदान तथा निवृत्ति भरण प्रयोजनको लागी त्रि.वि. को प्रावधान वमोजिम १० प्रतिशत तलव त्रि.वि. मा कट्टा गरी रहेका शिक्षक कर्मचारीको हकमा सोही वमोजिम र त्रि.वि. को प्रावधान वमोजिम १० प्रतिशत तलव उपदान तथा निवृत्ति भरण प्रयोजनको लागी कट्टा नहुने शिक्षक, कर्मचारी सोही वमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार र अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम समेत उक्त कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको रकम कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त बैकमा बचत/मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्ने छ ।
- (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. **उपादन तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र प्रयोग:** (१) उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम 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

तितिध

११०. ओभरटाइम वापतको भत्ता: विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएको समय भन्दा बढी समय काम गरेवापत पाउने भत्ता (ओभरटाइम) कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
- *११०क. विश्वविद्यालयको ऐन नियमको अधिनमा रही नेपाल सरकारबाट समय समयमा जािर भएका आर्थिक मितव्ययिता सम्बन्धी नीति निर्देशनहरूको पालना गर्नु गराउनु विश्वविद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
१११. भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन भत्ता, भ्रमण भत्ता, लुगा भत्ता, आवास, विशेष भत्ता, यूटिलिटी सेवा भत्ता, पूजा भत्ता, भत्ता, बैठक भत्ता, दैनिक खाना भत्ता एवं अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
११२. कर्जा ऋण र सापटी: विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने कर्जा वा ऋण सापटी सम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
११३. अतिथि सत्कार: विश्वविद्यालयका अतिथिलाई सत्कार गर्न लाग्ने खर्चको सिमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
११४. निवृत्तिभरण कोषको सुरक्षा: विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नामको निवृत्तिभरण कोषको रकम निज शिक्षक, कर्मचारीहरू वा निजहरूले मनोनयन गरेको व्यक्ति वा प्रचलित कानून वमोजिमको हकवालाले मात्र पाउन सक्नेछ । उक्त कोषको रकम अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कट्टि वा हनन् गरिने छैन ।
११५. उपयोगी सेवा सम्बन्धी व्यवस्था: विश्वविद्यालयका लागि दैनिक उपयोगी सेवा सम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
११६. विनियम र कार्यविधिहरू सम्बन्धी व्यवस्था: यस नियमावलीको अधिनमा रही कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयको आर्थिक, प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, र फर्म र ढाँचाहरू बनाई जारी गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ ।

* पांचौं संशोधन २०७५ द्वारा थप ।