

विषय सूची

परिच्छेद - १	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:	१
२. परिभाषा:	१
परिच्छेद - २	४
विश्वविद्यालयको कोष र कोषको सञ्चालन	४
३. विश्वविद्यालयको कोष:	४
४. विश्वविद्यालयको कोषको बैंक खाता सञ्चालन:	४
५. आयआर्जन कोषको स्थापना:	४
६. विकास तथा अन्य कोष:	४
७. विशेष लगानी:	५
८. विशेष र छुट्टै कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग:	५
९. विश्वविद्यालयको कोषको प्रयोग:	६
१०. विश्वविद्यालय कोषको लगानी:	७
परिच्छेद - ३	८
बजेट प्रणाली	८
११. बजेट प्रणाली:	८
१२. बजेट तर्जुमा:	८
१३. प्रस्ताव गरिएको बजेटको प्रस्तुतीकरण:	९
१४. बजेटको स्वीकृति:	९
१५. विशेष न्यवस्था:	९
१६. बजेटमा नियन्त्रण:	१०
परिच्छेद - ४	११
बजेट माग, निकासा र कार्यान्वयन	११
१७. बजेट स्वीकृतिमा ढिलाई भएमा अपनाउन पर्ने प्रक्रिया:	११
१८. बजेट माग:	११
१९. बजेट निकासा:	११
परिच्छेद - ५	१२
बजेट रकमान्तर सम्बन्धी न्यवस्था	१२
२०. बजेट रकमान्तर गर्न नहुने:	१२
२१. रकमान्तर अस्विकारवाला:	१२
२२. बजेट रकमान्तर गर्न हुने:	१२
२३. रकमान्तर गर्न नहुने:	१२
परिच्छेद - ६	१४
खर्च न्यवस्था र कार्यविधि	१४
२४. खर्च न्यवस्था:	१४
२५. स्वीकृत बजेटको खर्च कार्यविधि:	१४
२७. खर्च निकासा:	१५
२८. स्वीकृत बजेट खर्च प्रक्रिया:	१५
२९. सानो नगदी कोष:	१६

परिच्छेद - ७	१८
पेशकी र पेशकी फछ्यौट	१८
३०. पेशकी:	१८
३१. पेशकी फाँटवारी:	१८
३२. सरुवा वा बहुवा हुँदाको पेशकी सम्बन्धी न्यवस्था:	१८
३३. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी:	१९
३४. सामान खरिद पेशकी:	१९
३५. न्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मलाई दिइने पेशकी सम्बन्धी न्यवस्था:	१९
३६. पेशकी दिन नपाइने:	१९
३७. पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारवाही हुने न्यवस्था:	१९
३८. फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझ बुझारथ गर्ने न्यवस्था:	२०
३९. पेशकीको फाँटवारी प्रस्तुत गर्ने न्यवस्था:	२०
परिच्छेद - ८	२१
लेखा	२१
४०. लेखा प्रणाली:	२१
४१. लेखा अद्यावधिक:	२१
४२. लेखा विवरण र फाँटवारी:	२१
४३. आय-न्ययको प्रतिवेदन:	२१
४४. लेखाको निरीक्षण:	२२
परिच्छेद - ९	२३
लेखा परीक्षण	२३
४५. लेखा परीक्षण:	२३
४६. आन्तरिक लेखा परीक्षण:	२३
४७. आन्तरिक लेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:	२४
४८. आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन:	२४
परिच्छेद - १०	२५
पुरस्कार र छात्रवृत्ति	२५
४९. पुरस्कार र छात्रवृत्तिको न्यवस्था गर्न सकिने:	२५
परिच्छेद - ११	२६
बेरूजु फछ्यौट	२६
५०. बेरूजु फछ्यौट र असुलउपर:	२६
५१. सम्परीक्षण:	२६
५२. बेरूजु लगत:	२६
५३. समितिको गठन:	२६
परिच्छेद - १२	२७
खरिद	२७
५४. खरिद:	२७
५५. खरिद आदेश:	२७
५६. दरभाउपत्र (कोटेसन) वा बोलपत्र आवश्यक नहुने:	२७
५७. नेपालमा उत्पादित सामान खरिद गर्नु पर्ने:	२८
परिच्छेद - १३	२९
बजारबाट सोभै खरिद	२९
५८. बजारबाट सोभै खरिद:	२९

परिच्छेद - १४	३०
दरभाउ पत्रद्वारा खरिद	३०
५८. दरभाउ पत्रद्वारा खरिद:.....	३०
परिच्छेद - १५	३३
बोलपत्र	३३
६०. बोलपत्र आह्वान कार्यविधि:.....	३३
६१. बोलपत्र खरिद गर्दा लाग्ने दस्तुर:.....	३४
६२. बोलपत्र फारमको साथमा रहने ठेक्काका शर्तहरू:.....	३४
६३. बोलपत्र फारम बित्री:.....	३४
६४. बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद:.....	३४
६५. बोलपत्रका लागि राख्नु पर्ने धरौटी वा जमानत:.....	३५
६६. विदेशी न्यक्ति वा निकायसँगको बोलपत्र:.....	३५
६७. बोलपत्र खोल्ने कार्यविधि:.....	३६
६८. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारी र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	३६
६९. बोलपत्रमा कारबाही नहुने अवस्था:.....	३७
७०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारी:.....	३७
७१. बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना र सम्झौता:.....	३८
७२. म्याद थप:.....	३९
७३. ठेक्का तोड्न नपाइने:.....	३९
७४. पेशकी:.....	३९
७५. भुक्तानी:.....	३९
सार्वजनिक घटाघट	४०
७६. सार्वजनिक घटाघट:.....	४०
परिच्छेद - १७	४१
निर्माण कार्य	४१
७७. अख्तियारवालाको आदेशविना निर्माण कार्य गर्न गराउन नहुने:.....	४१
७८. निर्माण समितिको गठन:.....	४१
७९. निर्माण कार्य प्रक्रिया:.....	४२
८०. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट:.....	४२
८१. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गर्नु नपर्ने अवस्था:.....	४२
८२. अमानतबाट कार्य गराउने:.....	४३
८३. दरभाउपत्र (कोटेसन) बाट निर्माण कार्य गराउने:.....	४३
८४. निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा पालना गर्नु गराउनु पर्ने न्यवस्था:.....	४३
८५. निर्माणकार्यको रेखदेख, नियन्त्रण, अनुगमन र समीक्षा:.....	४४
८६. ठेक्का सम्झौता:.....	४४
८७. प्रि-क्वालिफिकेसन:.....	४५
८८. जाँचबुझ प्रतिवेदन:.....	४५
८९. निर्माण सम्बन्धी न्यवस्था:.....	४५
परिच्छेद - १८	४६
मर्मत संभार	४६
९०. मर्मत संभार:.....	४६
परिच्छेद - १९	४८
प्राविधिक वा परामर्श सेवा	४८

८१. प्राविधिक वा परामर्श सेवा:	४८
८२. विशेष सेवा लिन सकिने:	४८
परिच्छेद - २०	४९
सम्पत्तिको जिम्मा लगत र संरक्षण	४९
८३. सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण:	४९
८४. निरीक्षण:	५०
८५. बीमा गर्ने:	५०
परिच्छेद - २१	५१
बुझबुझारथ:	५१
८६. बुझबुझारथ:	५१
८७. बुझबुझारथ प्रमाणपत्र:	५१
परिच्छेद - २२	५२
लिलाम विक्रि मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था	५२
८८. लिलाम विक्रि र मिनाहा:	५२
८९. लिलामको आधार र विवरण:	५२
९०. लिलामको प्रक्रिया:	५२
परिच्छेद - २३	५३
सम्पत्तिको हस्तान्तरण बहाल वा लिजमा दिने व्यवस्था	५३
९०१. विश्वविद्यालयको आधिकारिक निर्णय विना सम्पत्ति हस्तान्तरण नहुने:	५३
९०२. सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने दिने सम्बन्धी व्यवस्था:	५३
परिच्छेद - २४	५४
छपाई, प्रकाशन र सूचना	५४
९०३. छपाई:	५४
९०४. प्रकाशन:	५४
९०५. सूचना:	५४
परिच्छेद - २५	५५
सञ्चयकोष र निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र कोष कट्टि	५५
९०६. सञ्चयकोषको स्थापना:	५५
९०७. निवृत्तिभरण कोष:	५५
९०८. उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र प्रयोग:	५५
परिच्छेद - २६	५६
विविध	५६
९०९. ओभरटाइम बाफतको भत्ता:	५६
९१०. भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:	५६
९११. कर्जा र सापटी:	५६
९१२. अतिथि सत्कार:	५६
९१३. निवृत्तिभरण कोषको सुरक्षा:	५६
९१४. उपयोगी सेवा सम्बन्धी व्यवस्था:	५६
९१५. विनियम, कार्यविधिहरू, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशिका सम्बन्धी व्यवस्था:	५६

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६८

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमको नाम सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६८ रहेको छ ।

(२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ लागेमा बाहेक यस नियममा:

(क) “ऐन” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “नियम” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको आर्थिक, प्रशासन नियमावली २०६८ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “विश्वविद्यालय” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “विनियम” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको विनियम सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ अनुसार गठन भएको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालयको सेवा आयोग सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारी र यस नियममा तोकिए बमोजिम पदाधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।

(झ) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिमको विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिम विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार सम्भन्नु पर्दछ ।

(ट) “परिषद्हरू” भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६८ बमोजिमका परिषद्हरू सम्भन्नु पर्दछ ।

* (ठ) “शिक्षक” भन्नाले शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६८ को दफा २(१) (थ) मा तोकिए बमोजिमको शिक्षक सम्भन्नु पर्दछ ।

* शिक्षक, कर्मचारी नियमावली पहिलो संशोधन (२०७०) द्वारा संशोधित (पहिलो संशोधन २०७० द्वारा शिक्षकको परिभाषामा

संशोधन भएकोले नियम २(१)को (थ) बमोजिम एकरूपता कायम गरिएको

- * (ङ) “कर्मचारी” भन्नाले शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६८ को दफा २(१) (द) मा तोकिएबमोजिमको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियम बमोजिम तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “बजेट” भन्नाले विश्वविद्यालयको आय व्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) लाई सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले एक आर्थिक वर्षका लागि सभाबाट स्वीकृत जगेडा बजेट र पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ । तर विशेष कोषमा जम्मा हुने आय व्यय 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 वित्तीय संस्था” भन्नाले नेपाल कानून बमोजिम स्थापित वाणिज्य बैंकहरू तथा वित्तीय 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 लेखा परीक्षणप्रति जिम्मेवार हुनुपर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले लेखातर्फका अधिकृत स्तरका जिम्मेवार कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) “बोलपत्र” भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिमको बोलपत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “तलब” भन्नाले विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६८ बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेवाफत पदाधिकार रहेको पदको प्रचलित स्केल बमोजिम पाउने तलबलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्म सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) “विशेष कोष” भन्नाले विश्वविद्यालयको विशेष प्रयोजनको लागि स्थापना गरिएको कोष सम्भन्नु पर्दछ ।

* शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को नियम २(१)को (द) बमोजिम एकरूपता कायम गरिएको

- (भ) “ठेक्का” भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा मुनाफाको उद्देश्यले नेपाल भित्र कुनै काम गर्न विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयको पदाधिकारी वा निकाय प्रमुखसँग यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी लिएको ठेक्का सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले दरभाउ पत्र कोटेशनबाट लिएको ठेक्का समेत जनाउने छ ।
- (म) “तोकिए वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले ऐन वा ऐनअन्तर्गत बनेका नियम वा विनियम, कार्यविधि, कार्य न्यवस्थापन प्रणाली वा निर्देशिका वा अख्तियार प्राप्त न्यक्तिबाट तोकिएको वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (२) नियमावलीको न्याख्या: यस नियमावलीको न्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) बाधा अडकाउ फुकाउने: यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वा विश्वविद्यालयको कार्य सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ आएमा सो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यो नियमावली कार्यान्वयन गर्न कुनै विशेष न्यवस्था गनुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी सो न्यवस्था गर्न सकिनेछ । यसरी न्यवस्था गरिएको निर्णय आउँदो सभाबाट अनुमोदन गर्नु पर्दछ ।
- (४) कार्यविधि वा कार्य न्यवस्थापन प्रणाली बनाउने अधिकार: यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्न र उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधि र कार्य न्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागु गर्न सकिनेछ ।
- (५) काम कारवाही वैध हुने: यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडि कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपति वा रजिष्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे गराएको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) बचाउ: विश्वविद्यालय ऐन नियमबमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतले गरेका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा निजहरू उपर मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कानूनी कारवाही गरिने छैन ।
- (७) ऐनको मनसाय बमोजिम न्याख्या गर्नुपर्ने: विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसंगवश अर्को अर्थ लागेमा ती वाक्यांश र शब्दहरूको न्याख्या ऐनकै प्रसंग अनुरूप गरिने छ ।

परिच्छेद - २

विश्वविद्यालयको कोष र कोषको सञ्चालन

३. विश्वविद्यालयको कोष: (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोषको स्थापना हुनेछ । हाल रहेको विश्वविद्यालयको कोष यसै नियमबमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोष कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अधीनमा रही रजिष्ट्रारको जिम्मा र रेखदेखमा रहनेछ ।
- (३) यस नियम अन्तर्गत सो कोषको केन्द्रीय संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी निजको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको कोष कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त ठानेको कुनै वाणिज्य बैंकमा “सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कोष” को नाममा खाता खोली राखिनेछ । सो कोषमा हालसम्म जम्मा भएको रकम र ऐन बमोजिम जम्मा हुनुपर्ने रकम समेत सोही बैंकको खातामा जम्मा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
४. विश्वविद्यालयको कोषको बैंक खाता सञ्चालन: (१) आवश्यकता अनुसार बैंकहरूमा आय व्ययको छुट्टाछुट्टै खाताहरू खोल्न सकिनेछ ।
- (२) यस नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक निकायले वित्तीय कारोवार गर्न बैंक खाता खोल्नु पर्नेछ । नगदी कारोवार गर्न सकिने अवस्थामा बाहेक बैंक खाता माफत मात्र कारोवार गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
- (३) बजेट निकासबाट सञ्चालन हुने वित्तीय कारोवारका लागि बैंकमा मूल खाता खोल्नु पर्नेछ । 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 सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको निकायहरूमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण आय अनिवार्य रूपमा मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको कोषको बैंक खाता सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको हुनेछ ।
५. आयआर्जन कोषको स्थापना: (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय एवं निकायहरूले शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको निमित्त खर्च गर्न पाउने गरी आयआर्जन कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको मूल धन भने खर्च गर्न पाइने छैन र सो कोषको ब्याज तथा अन्य आमदानी मात्र प्रयोग गर्ने गरी उक्त कोषको सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) आयआर्जन कोषको स्थापना, गठन, सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम 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 कोषको रकम कार्यकारी परिषद्को निर्णयअनुसार विश्वविद्यालयको हितमा प्रयोग गरिनेछ ।

७. विशेष लगानी: (१) विश्वविद्यालयले पछि फिर्ता गर्नुपर्ने वा तोकिएको शर्तहरू पूरा नगरेवाफत जफत हुने कुनै रकम धरौटीमा रहन आएमा सो धरौटीको रकम सुरक्षित रूपमा लगानी गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो रकम सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्ने अवधिसम्मका लागि मात्र लगानी गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गरेको लगानीबाट आर्जित आय विश्वविद्यालयको आय हुनेछ ।

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

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

(३) सम्बन्धित विशेष कोषमा सो कोषको प्रकृति र प्रयोजन अनुसार देहायका सबै वा केही रकमहरू जम्मा गरिनेछ :

(क) बजेट निकासाबाट विनियोजित रकम,

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

(ग) बजेट सञ्चालनबाट आर्थिक वर्षको अन्तमा हुन आउने वचत वा तोकिएको रकम, सो कार्य सम्पादन गर्न खर्च गर्ने गरी जम्मा 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 कोषमध्ये तोकिएको कोषमा जम्मा भएको वा हुने मूल धन कम वा ह्रास हुने गरी सो कोष प्रयोग गर्न नपाउने गरी व्यवस्थित र नियन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्ता कोषबाट आर्जित ब्याज वा आय वा प्रतिफल तोकिएको रकमसम्मको सीमामा तोकिएको प्रयोजनका लागि खर्च वा दायित्व न्यहोर्न 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 रकममध्ये ८० प्रतिशत सम्म 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 पूरै 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 सृजना भएको कोषको रकम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै बैंकमा खाता खोली राख्न वा नेपाल राष्ट्र बैंकको बन्द 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 र सम्बन्धित निकायको आफ्नो वार्षिक हिसाबमा पनि सो समावेश गरी आर्थिक प्रतिवेदन पठाइनेछ ।
- (१३) अनुसन्धान वा परामर्श वा तालिम वा अन्य सेवासम्बन्धी परियोजनाका सन्दर्भमा ओभरहेड शीर्षक अन्तर्गत प्राप्त रकमको ३० (तीस) प्रतिशत रकम विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (१४) यस नियमावली बमोजिम खोलिएको कोष वा खाताबाट गरिने लगानी वा खर्च र सो कोष वा खाता सञ्चालनको लागि कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई वित्तीय कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्दछ ।
८. विश्वविद्यालयको कोषको प्रयोग: (१) विश्वविद्यालयको ऐन नियमको अधीनमा रही कोषको प्रयोग देहायको प्रयोजनको लागि गरिनेछ ।
- (क) विश्वविद्यालय र सो अन्तर्गतको संकाय, स्कूल तथा कलेजहरूको शैक्षिक कार्यक्रम गर्न गराउन ।
- (ख) ऐन, नियमको उद्देश्य प्राप्तिका 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 सञ्चालन खर्चको भुक्तानी गर्न ।

- (घ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक एवं सुविधा वाफतको रकम भुक्तानी गर्न ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, आंगिक क्याम्पस, आवासगृह, छात्रावास, पुस्तकालय, संग्रहालय तथा विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकाय लगायत विश्वविद्यालय अन्तर्गतको सम्पूर्ण निकायहरूको सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धी खर्च वाफतको रकम भुक्तानी गर्न ।
- (च) विश्वविद्यालयले कुनै कानूनी कारवाहीका निमित्त वा अदालतको फैसलाबाट न्यहोर्नु पर्ने खर्च वा तिर्नु पर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्ति वाफतको रकम भुक्तानी गर्न ।
- (छ) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई दिने अनुदान ।
- (ज) विश्वविद्यालयबाट आफ्नै खर्चमा स्थापित पदक, पुरस्कार, विद्वत्वृत्ति, छात्रवृत्ति वा चन्दा वाफत दिइने रकम ।
- (झ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको भ्रमण खर्च, निवृत्तिभरण, उपदान, सञ्चयकोष रकम, अनुदान, औषधि-उपचार, बीमा, विदा वाफतको रकम र तोकिएको वा अन्य सुविधा र सहायता सम्बन्धी आवश्यक रकम ।
- (ञ) विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी कल्याण कोष, अक्षय कोष लगायतका कोषहरूमा विनियोजन गर्नुपर्ने रकम ।
- (ट) अन्य आवश्यक प्रशासनिक खर्चहरू ।
- (ठ) विश्वविद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक स्रोत, साधन, अचल सम्पति, भौतिक सामानहरूको निर्माण र विकासका आवश्यक खर्चहरू ।
- (ड) लेखा परीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षण वाफत गर्नु पर्ने भुक्तानी वाफतको रकम ।
- (ढ) पाठ्यक्रम निर्माणमा लाग्ने खर्च ।
- (ण) विश्वविद्यालय सभा वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य खर्च, रकम र लगानी ।
१०. विश्वविद्यालय कोषको लगानी: विश्वविद्यालयले कोषको रकम कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट सरकारी ऋणपत्र र नेपालमा पूँजीकृत धितो तथा अन्य विश्वसनीय सुरक्षणमा लगानी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३

बजेट प्रणाली

११. बजेट प्रणाली: (१) विश्वविद्यालयको बजेट प्रणाली यस नियममा लेखिएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्ने सम्पूर्ण र अन्तिम जिम्मेवारी कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) 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 शुरू हुनु भन्दा ६ महिना अगाडी नै प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायहरूलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा साधारणतया ४ 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 अन्तर्गतका निकायहरूले प्रस्तावित बजेट दाखिल गरिसक्नु पर्ने अवधि समाप्त भइसकेपछि रजिष्ट्रारले देहायका विषयहरूमाथि समेत ध्यान दिई विस्तृत तथा सामूहिक रूपमा विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछः
- (क) विश्वविद्यालयको वित्तीय अवस्था ।
- (ख) सभा र कार्यकारी परिषद्बाट बजेट सम्बन्धमा 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 विषयहरूसमेत सम्बोधन गर्नुपर्नेछः
- (क) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक स्थिति र चालू आर्थिक वर्षको आयन्ययको अनुमान,
- (ख) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका विकास, शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धानका नयाँ कार्यक्रमको प्रस्ताव वा चालू कार्यक्रममा निरन्तरता दिने विषय,

(ग) प्रस्तावित बजेटमा खर्च न्यहोर्ने आयस्रोत भएमा सो हेरफेर वा नयाँ आयस्रोत,

(घ) सभामा प्रस्तुत हुने बजेटको न्यवस्था ।

(७) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावित बजेटको विवरणमा सुझावका लागि कार्यकारी परिषद्ले वजेट सम्बन्धी विशेषज्ञ समितिको न्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(८) समितिको सुझावका आधारमा प्रस्तावित बजेटको मस्यौदा विवरणमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

१३. प्रस्ताव गरिएको बजेटको प्रस्तुतीकरण: (१) नियम १२ को उपनियम ७ बमोजिम अन्तिम रूप दिएको प्रस्तावित बजेटको विवरण विश्वविद्यालय योजना परिषद् रहेको अवस्थामा सो परिषद्मा प्रस्तुत गरिनेछ र उक्त बजेटको वारेमा सो परिषद्को प्रतिक्रिया लिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रजिष्ट्रारले अन्तिम रूपमा तर्जुमा गरेको बजेटको विवरण आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुभन्दा साधारणतया ३० दिन अगावै विचारार्थ कार्यकारी परिषद्मा पेस 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 । सो वजेट सम्बन्धी प्रस्ताव चालू आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै सभामा प्रस्तुत गर्नु रजिष्ट्रारको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सभामा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट र सो सम्बन्धी प्रस्तावमाथि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६८ को अधीनमा रही छलफल र आवश्यक काम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

१४. बजेटको स्वीकृति: सभामा पेस गरिएको प्रस्तावित बजेट र सो सम्बन्धी प्रस्ताव माथि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६८ को अधीनमा रही हेरफेर वा थपघट सहित सभाले स्वीकृत गर्नेछ ।

१५. विशेष न्यवस्था: (१) सभाबाट स्वीकृत भएको बजेटमा समावेश भएको जगेडा बजेट शीर्षक अन्तर्गत समायोजित, विनियोजित रकम कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा देहायको अवस्थामा मात्र प्रयोग गर्न गराउन सक्नेछः

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

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

(ग) असामान्य वा कावु वाहिरको परिस्थितिले दायित्व बढेमा,

(घ) विश्वविद्यालयको सम्पत्ति अप्रत्याशितरूपले बिग्रन गई वा क्षति भई सो को परिपूरण गर्नु परेमा,

(ड) मनासिव माफिक अन्य आधार र कारण भएमा ।

(२) चालू आर्थिक वर्षको विनियोजित बजेट रकम अपर्याप्त भई आवश्यक ब्यवस्था 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 स्वीकृतिमा ढिलाई भएमा अपनाउन पर्ने प्रक्रिया: (१) आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व कुनै कारणले सभाबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको भएमा वा बजेट स्वीकृत भए तापनि सो को जानकारी समयमै प्राप्त नभएमा स्वीकृत बजेटमा परेको तलव भत्ता (वार्षिक वृद्धिको थप रकम समेत) र सञ्चालन खर्चको बढीमा २० (बीस) प्रतिशतसम्म रजिष्ट्रारले निकासा दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को अवस्थामा समान्यतया पूँजिगत बजेट शीर्षक अन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न पाइनेछैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निकासा भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासा, समायोजन गरी 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 ३ (तीन) 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 ।

(४) एकै पटक रकम निकासा माग गर्दा पर्याप्त उचित कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

१९. बजेट निकासा: (१) बजेट निकासा गर्नका लागि भएको मागमा आवश्यक जाँचवुझ गरी नियमसंगत देखिएमा आवश्यक निर्देशन सहित बजेट निकासा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासा गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायलाई सोभैं वा सो को तालुकी निकाय माफत बजेट निकासा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

बजेट रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) एक आर्थिक वर्षमा एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

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

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

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

(ख) २० (बीस) प्रतिशतभन्दा माथि अर्को १० प्रतिशतसम्म सञ्चालक, व्यवस्थापन समिति र 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 माथि कार्यकारी परिषद्

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

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

२३. रकमान्तर गर्न नहुने: (१) पूँजिगत बजेटको कुनैपनि शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन बजेटको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा र देहायका शीर्षकहरूबाट रकमान्तर गर्न हुँदैन ।

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

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

- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिमका बजेट वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,
- (२) सञ्चालन खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षक अन्तर्गत तलब, भत्ता, सञ्चयकोष अनुदान, कल्याणकोष, निवृत्तिभरण, उपदान शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चको अन्य कुनै शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
- (३) उपनियम (२) बाहेकको सञ्चालन खर्चको एक शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षक तथा पूँजिगत खर्चको कुनै शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा आवश्यकता अनुसार रकमान्तर गर्न पाइनेछ ।
- (४) कुनै एक बजेट शीर्षक वा उप-शीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा बजेट रकमान्तर भई सकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न पाइने छैन ।
२४. बजेट रकमान्तर फाँटवारी: बजेट रकमान्तरको अवस्था र विवरणको संक्षिप्त फाँटवारी प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रत्येक ६/६ महिनामा रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

खर्च न्यवस्था र कार्यविधि

२५. खर्च न्यवस्था: (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिमका खर्चहरू देहायबमोजिम हुनेगरी खर्च गरिनेछ ।

(क) स्वीकृत बजेट शीर्षक अन्तर्गत परिच्छेद ४ र ५ को न्यवस्थाको परिधिभित्र रही यस नियम बमोजिम गरिनेछ ।

(ख) विशेष कोष बमोजिम सञ्चालन गरिएकोमा यस नियमको ४ को अधीनमा रही खर्च गरिने छ ।

(ग) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको कुनै न्यक्ति वा निकायसँग सम्भौता भए अनुरूप कार्य गर्दा सो सम्भौतामा न्यवस्था गरिए बमोजिम खर्च गरिने छ ।

(घ) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले कुनै स्रोतबाट आम्दानी गरेको भएमा सो को सञ्चालन खर्च नियम ५ बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि परीक्षा सञ्चालनमा खर्च गर्दा परीक्षाको गोप्यतालाई विचार गरी आवश्यक न्यवस्था अनुसार खर्च गर्न गराउन पाइने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खर्च गरिएको भएमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात् यस नियम बमोजिम खर्च मिलान गरिनेछ ।

२६. स्वीकृत बजेटको खर्च कार्यविधि: (१) स्वीकृत बजेट प्रत्येक बजेट शीर्षक, उप-शीर्षक वा सहायक शीर्षक 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 अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न गराउन पाइने छैन ।

(३) स्वीकृत बजेटको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही चौमासिक माग गर्नु, खर्च गर्नु र खर्चको लागि निकासा दिनु पर्नेछ ।

(४) बजेट पारित भएको सूचना प्राप्त भएपछि यस नियम बमोजिम प्रत्येक निकायले चौमासिक बजेट निकासा प्रणालीको आधारमा बजेट निकासाको लागि माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समयमा बजेट माग नगरेबाट वा बजेट निकासा नभएबाट विश्वविद्यालयको काममा बाधा परेमा सो को जवाफदेही र जिम्मेवारी सम्बन्धित निकाय प्रमुख नै हुनुपर्नेछ ।

(६) चौमासिक निकासा 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 निकास माग गरेपछि स्वीकृत बजेट भित्र रही बढीमा ४ महिनासम्मलाई पुग्ने रकम सम्बन्धित माग गर्ने निकायको खातामा यस नियम बमोजिम जम्मा गराइदिनु पर्दछ ।

२७. खर्च निकासः (१) निकास दिँदा खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले देहायका विषयमा विचार गरी खर्च गर्ने र निकास दिनुपर्नेछ ।

(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र रही सम्बन्धित शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षकभित्र पर्छ र खर्च गर्न बाँकी भएमा

(ख) रकम कुनै निर्धारित कार्यक्रमका लागि छुट्टयाएको भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको भएमा

(ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने निकासको आदेश प्राप्त भइसकेको भएमा

(२) सम्बन्धित बजेट शीर्षक, उप-शीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रहेको रकम नपुग छ र सो शीर्षक उप-शीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकम खर्च नगर्दा विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने वा विश्वविद्यालयको काममा बाधा पर्ने भएमा सो को स्पष्ट कारण उल्लेख गरी धरौटी, तलब र सञ्चयकोषको रकम तथा तोकिएको रकम बाहेक अन्य मौज्दात रहेको रकमबाट केन्द्रीय कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिई खर्च गर्न पाइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको स्थिति परी खर्च गरेकोमा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले रकमान्तर गरी सो खर्च भएको रकम नियमित गर्न सक्नेछ ।

(४) बजेट निकास भएको रकम सम्बन्धित शीर्षकमा आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा खर्च नभएमा अर्को आर्थिक वर्षमा समायोजन गरिनेछ ।

२८. स्वीकृत बजेट खर्च प्रक्रियाः (१) सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको विल भर्पाई सहित आवश्यक कागजात सहितको लेखा राख्नु पर्छ । तर विल भर्पाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।

(३) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको लेखा परीक्षक लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, र राख्न लगाउने सम्पूर्ण जवाफदेहीता र उत्तरदायित्व सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निकाय प्रमुखले खर्च गर्नुपर्दछ ।

(४) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी गर्दा भुक्तानी गर्नु पूर्व रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्छ । भुक्तानीसँग सबै रसिद, विल, भर्पाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

(५) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतको कर्मचारीहरू उपर पूर्ण रेखदेख गरी नगद वा जिन्सी समेत कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी नगदको काम मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएको भएमा समेत सो कार्यप्रति सम्बन्धित प्रमुख नै उत्तरदायी र जवाफदेही हुनेछ ।

(६) विश्वविद्यालयको सबै निकायको प्रमुखले प्रचलित नियम बमोजिम केन्द्रीय कार्यालयमा मासिक लेखा फाँटवारीहरू नियमित रूपले प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(७) खर्च भएको सबै कलमहरूको बिल, रसिद, भर्पाई वा अरू प्रमाण राख्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता सम्बन्धित निकाय प्रमुखमा रहनेछ ।

(८) निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराई निस्केको वेरुजु प्रचलित नियम बमोजिम फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(९) विकास परियोजनाको समयमै सर्भे, डिजाइन, लागत इस्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई समयमै स्वीकृत बजेटमा ब्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार उपलब्ध गराई तोकिएको कार्यक्रम बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(१०) तोकिएको कार्यक्रम बमोजिम सामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासनिक ब्यवस्थापन मिलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता सम्बन्धित योजना प्रमुखको नै हुनेछ ।

(११) निकाय प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्न र प्रचलित नियमबमोजिम निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा लेखा रीत-पूर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने निकायमा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

(१२) विश्वविद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि एक छुट्टै खाता सञ्चालन गरी सो बाट सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार गर्नु पर्नेछ । सो खाता तोकिएको वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहनेछ ।

(१३) उपनियम (१२) बमोजिमको खाता निकाय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट मात्र सञ्चालन गरिने छ ।

(१४) विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायले आफू कहाँ प्राप्त हुन आएको आम्दानी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । यसै गरी बैंक दाखिला हुन आएको धरौटी रकमको मौज्जात बैंकमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२८. सानो नगदी कोष: (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले आर्थिक कारोवार गर्दा सकेसम्म नगदमा खर्च गर्न, पेशकी दिन र भुक्तानी दिन पाईनेछैन ।

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

- (३) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको खर्च रकमको हिसाव किताब, बिल, भर्पाई, रसिद, बीजक, आदि जिन्सी शाखा कार्य प्रमुखबाट प्रमाणित गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
- (४) सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च बढीमा १५ दिनभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ र सो आधारमा मात्र फछ्यौट भएको रकमसम्म सोधभर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम बजेट रकममा र अन्य सम्बन्धित अभिलेखमा मिलाउन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

पेशकी र पेशकी फर्छ्यौट

३०. पेशकी: (१) विश्वविद्यालयको भैपरी आउने कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने अवस्था भएमा बाहेक पेशकी दिइने छैन ।
- (२) पेशकीको सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको सम्झौता वा करारमा न्यवस्था भए सोही बमोजिम हुनेछ ।
- (३) आवश्यकताको आधारमा पेशकी फर्छ्यौट हुन सक्ने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । सो पेशकी फर्छ्यौट नभएसम्म पुनः पेशकी दिइने छैन ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अति आवश्यक भएमा वा मनासिव कारणको आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयभित्र फर्छ्यौट गर्ने गरी पेशकी दिन सक्नेछ ।
३१. पेशकी फाँटवारी: (१) पेशकी माग गर्ने न्यक्ति वा अधिकारीले वा निकायले के कार्यको लागि आवश्यक परेको हो सो को फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी बमोजिम जिम्मेवार न्यक्तिले हिसाब गरी सो कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिइनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेशकी यस नियमावली बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौट गर्नु पेशकी लिने दिने दुबैको कर्तव्य हुनेछ ।
३२. सरूवा वा बढुवा हुँदाको पेशकी सम्बन्धी न्यवस्था: (१) विश्वविद्यालयको कुनै एक निकायबाट अर्को निकायमा सरूवा वा बढुवा 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 महिना भित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा फर्छ्यौट गर्नु पर्दछ ।
- (२) दैनिक र भ्रमण भत्ताको हकमा सरूवा बढुवा भई गएको निकायमा हाजिर भएको मितिले ३० दिनभित्र पेशकी फर्छ्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सरूवा वा बढुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीबाट पेशकी पछ्यौट पश्चात् सो भएको मितिले १५ दिनभित्र जिम्मेवार न्यक्तिले पेशकी रकमको सोधभर्ना साविक निकायमा पठाउनु पर्दछ ।
- (४) साविकको निकायमा पेशकी रकमको सोधभर्ना पठाउन हालको निकायमा रकम मौज्दात नभएमा वा भइरहेको निकासाले नपुग्ने भएमा जिम्मेवार न्यक्तिले सो रकमको निकासाका लागि निकासा दिने अधिकारी समक्ष लेखी पठाउनु पर्दछ र सो को सूचना साविक निकायलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निकासाका लागि लेखी पठाएपछि माग बमोजिमको रकम निकासा भई आएमा निकासा भई आएको ७ दिनभित्र पेशकी रकमको सोधभर्ना जिम्मेवार ब्यक्तिले साविकको निकायमा पठाउनु पर्दछ ।

३३. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यभित्र 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 पूरा गरिसकेको मितिले २१ 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 पुर्‍याई 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 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. ब्यक्ति, संगठित संस्था वा फर्मलाई दिइने पेशकी सम्बन्धी ब्यवस्था: (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माणसम्बन्धी कार्यका लागि कुनै ब्यक्ति, फर्म वा संगठित संस्था वा फर्मलाई पेशकी दिँदा कानून बमोजिम बैंक जमानत लिएर मात्र पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको संगठित संस्थालाई पेशकी दिँदा बैंक जमानत लिनु पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी यस नियमको अधीनमा रही सम्भौता 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 पाइनेछैन ।

३७. पेशकी फछ्यौट नगरेमा कारवाही हुने ब्यवस्था: (१) यस नियम बमोजिम लिएको पेशकी तोकिएको समयमा फछ्यौट नगरे सो बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक १० (दश) प्रतिशतका दरले ब्याज समेत लाग्नेछ र त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी उपर सेवा-शर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम आवश्यक कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो कावु बाहिरको अवस्था परि तोकिएको समयमा पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा उपनियम (१) बमोजिमको ब्याज लगाईने छैन ।

३८. फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझ बुझारथ गर्ने न्यवस्था: (१) विश्वविद्यालयको काम काजको लागि एक आर्थिक वर्षमा दिएको पेशकी रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा सो को जिम्मेवार न्यक्तिले उक्त फछ्यौट हुन बाँकी पेशकी रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्नेछ।
- (२) जिम्मेवार न्यक्तिले अन्य कुनै किसिमले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकी रकमको बुझ बुझारथ गर्नु पर्नेछ ।
३९. पेशकीको फाँटवारी प्रस्तुत गर्ने न्यवस्था: (१) जिम्मेवार न्यक्तिले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको लेखा श्रेस्ता 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 न्यक्तिको 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 पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्न वा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८

लेखा

४०. लेखा प्रणाली: (१) विश्वविद्यालयको आय, व्यय, पेश्की, 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 परीक्षकबाट हुनेछ ।
४१. लेखा अद्यावधिक: विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायको आर्थिक व्ययभार र कारोवारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुर्‍याई राख्नु र राख्न लगाउनु सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
४२. लेखा विवरण र फाँटवारी: (१) लेखा र सो सँग सम्बन्धित विवरण र फाँटवारी सम्बन्धित निकायमा तोकिएको म्यादभित्रै दाखिल हुने गरी पठाउनु वा पठाउन लगाउनु प्रत्येक निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दाखिल भएको विवरण वा फाँटवारीमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु वा उपनियम (१) बमोजिम दाखिल हुनु पर्ने विवरण वा फाँटवारी म्यादभित्र दाखिल नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु विवरण प्राप्त गर्न तोकिएको सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
४३. आय-व्ययको प्रतिवेदन: (१) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया प्रत्येक चार महिनामा कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी परिषद्को तर्फबाट रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आय-व्ययको विवरण विश्वविद्यालय सभामा पेश गर्नेछ ।
- (३) सभाले पारित गरेको आय-व्ययको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम 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 छड्के जाँच वा निरीक्षण आवश्यकता अनुसार अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्न गराउन सक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशन प्राप्त भएपछि यथाशीघ्र रीतपूर्वक नियमित रूपमा लेखा राख्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(४) कुनै निकायको कुनै लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट त्यसमाथि आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

लेखा परीक्षण

४५. लेखा परीक्षण: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-न्यय ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिम लेखा परीक्षणको निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सो को आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्नु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिमको लेखा परीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासँग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमका प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्न नसकिने स्थिति भएको मनासिब माफिकको कारण उल्लेख गरेमा लेखा परीक्षकले ३० दिनभित्र प्रमाण, कागजात तथा स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनु पर्ने गरी म्याद तोक्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) को म्याद भित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ प्रस्तुत नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवा नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वेरूजु फछ्यौट सम्बन्धी काम सन्तोषजनक रूपमा गरेको नपाईएमा सो लेखा राख्ने कर्मचारी भए सम्बन्धित निकाय प्रमुखले र निकाय प्रमुख नभए कार्यकारी परिषद्ले विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (६) लेखा परीक्षणबाट वेरूजु भएको पाईएमा यथाशीघ्र वेरूजु फछ्यौट गर्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (७) समयमा वेरूजु फछ्यौट नगरेमा त्यस्तो वेरूजु, विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको भए निजहरूको तलब वा त्यस्तै अन्य स्रोतबाट कटौत गरी परिपूरण गर्न सकिने छ ।
- (८) यस नियम बमोजिमको आय-न्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोवार समेत यस नियम अनुसार लेखा परीक्षण गराउनु सम्बन्धित संगठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (९) यस नियमबमोजिम लेखा परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले विश्वविद्यालयको कार्यक्रम अनुसार विनियोजित भएको रकम अनुरूप कार्य भए नभएको सो समेत कार्य सम्पादन लेखापरीक्षण (Performance Audit) गर्नु पर्दछ ।
४६. आन्तरिक लेखा परीक्षण: (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न निकायका आय-न्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोवारको ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिम हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट गराइनेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले लेखा परीक्षण 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 लेखा परीक्षण गरिएको निकायले गरेको आर्थिक कारोवार, र लेखाको वास्तविक तथ्य देखाउने, टिप्पणी गर्ने र आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन दिने अधिकार हुनेछ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा लेखा सम्बन्धी कर्मचारी वा सम्बन्धित ब्यक्तिसँग यस नियम बमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षणको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित जुनसुकै विषयमा सोध्ने, कागजात माग गर्ने र आवश्यक देखेमा स्थलगत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकको स्वतन्त्र अधिकार र न्यावसायिक नैतिकतामा आघात नपर्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले दिएको मार्ग निर्देशनलाई पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) आन्तरिक लेखा परीक्षकले कसैको दबाब वा प्रभावमा नपरी न्यावसायिक नैतिकताको आधारमा लेखा परीक्षण गर्नु पर्दछ ।

४८. आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन: (१) आन्तरिक लेखा परीक्षकले देहायका अधिकारी वा निकाय समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन आन्तरिक लेखा परीक्षण गरेको मितिले १ महिनाभित्र पेश गर्नेछ ।

(क) रजिष्ट्रार,

(ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न खटाएका निकायको प्रमुख,

(ग) महालेखा परीक्षकको विभाग,

(घ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारी वा निकाय ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखा परीक्षण 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) नियमित हुनु पर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोवारहरू,

(ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू ।

(च) मौज्जात जाँच सम्बन्धी अवस्था र न्यवस्था ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा काम-कारवाही गर्नु गराउनु सम्बन्धित संगठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य, उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता हुनेछ ।

परिच्छेद - १०

पुरस्कार र छात्रवृत्ति

४८. पुरस्कार र छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सकिने: (१) विश्वविद्यालयका लागि महत्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पुरस्कार, इनाम, छात्रवृत्ति दिन तथा पदकको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको छात्रवृत्तिको सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय र दाताको आपसी सम्भौता बमोजिम कुनै छात्रवृत्ति र पुरस्कारको व्यवस्था र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्थापना भएको छात्रवृत्ति र पुरस्कारको व्यवस्था र सञ्चालन विश्वविद्यालय र दाताहरूको बीच भएको सम्भौता बमोजिम गरिनेछ ।
- (५) कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई विश्वविद्यालय अन्तर्गतको कुनै संगठन वा निकायले दाताहरूसँग सम्भौता गरी छुट्टै पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (६) कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायले शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरूको हितको लागि छुट्टै पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) र (६) बमोजिम स्थापना भएको पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको सञ्चालन सो निकाय आफैले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको कार्यविधि कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।
- (९) विश्वविद्यालय आफैले जेहेन्दार तथा मुक्त हलिया, मुक्त कर्मैया, दलित, जनजाति, महिला, मधेसी र पछाडि पारिएका वर्ग तथा अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरूका लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम गर्न सक्नेछ ।
- (१०) कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू र निजका सन्तान दुई जनालाई मात्र विश्वविद्यालयका संकाय, कलेज र स्कूलहरूमा शुल्क मिनाहा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ११

बेरूजु फछ्यौट

५०. बेरूजु फछ्यौट र असुलउपर: (१) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएको बेरूजु प्रमाण पेस गरी वा नियमित गराइ वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व लेखाको उत्तरदायी र जवाफदेहीता अधिकारीको हुनेछ ।

(२) न्यक्ति वा निकायको नाममा देखिएको बेरूजु फछ्यौट भए वा नभएको अनुगमन गरी नभएको भए प्रचलित नियम बमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित लेखाको जिम्मेवारी लिने न्यक्तिको उत्तरदायित्व र जवाफदेहीता हुनेछ ।

५१. सम्परीक्षण:

(१) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरूजुमा सो बेरूजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ (पैंतीस) दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोके 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 विभागसमक्ष अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

५२. बेरूजु लगत: (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा देखाइएका बेरूजु असुलउपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनुपर्ने ठहर्‍याएको रकमको लागत केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) महालेखा परीक्षणबाट देखिएको हिनामिना र मस्यौट भएको रकम वा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरूजु रकम सम्बन्धित न्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

५३. समितिको गठन: (१) सामान्य प्रक्रियाबाट फछ्यौट हुन नसकेका बेरूजुहरू फछ्यौट गर्न र मिनाहाको लागि आधार कारणसहित सिफारिस गर्न कार्यकारी परिषद्ले केन्द्रीय स्तरमा आवश्यकता अनुसार एक बेरूजु फछ्यौट समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखा परीक्षण हुँदा देखिएका हिनामिना र मस्यौट भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएको बेरूजुबाहेक 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 गर्नु पर्ने सम्पूर्ण खरिद सम्बन्धी कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को अधीनमा रही यस नियम बमोजिम खरिद गर्नु गराउनु पर्ने छ । यदि यस नियमावलीमा गरिएको ब्यवस्था र सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा गरिएको ब्यवस्था बाभिएमा 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 महिनाको लागि आवश्यक पर्ने एकै प्रकृतिको सामान यथाशक्य एकै पटक खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) सामान खरिद गर्दा गराउँदा सो मालसामानको मौज्दात र त्यस आर्थिक वर्षमा हुने उपभोग समेतको अनुमानलाई मूल्याङ्कन गरी खरिद गरिनेछ ।

(४) नियम ५८ को उपनियम (५) मा उल्लिखित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सोही नियममा तोकिएको रकमको सीमासम्मको सीधा बजारबाट खरिद गर्न गराउन सक्नेछ ।

(५) नियम ५८ को उपनियम (६) मा उल्लिखित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सोही नियममा तोकिएको रकमको हदसम्मको सामान गोप्य वा लाहाछापबन्दी (सिलबन्दी) दरभाउपत्रबाट खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) गोप्य वा लाहाछापबन्दी (सिलबन्दी) दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिने हदभन्दा बढी जतिसुकै मूल्य पर्ने सामान यस नियमावलीमा ब्यवस्था भए बमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी गराई वा सार्वजनिक डाँक घटाघट सम्बन्धी ब्यवस्था गरी गराई विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(७) बोलपत्र आह्वानमा सार्वजनिक डाँक घटाघटसम्बन्धी ब्यवस्थाद्वारा कुनै सामान खरिद गर्नु गराउनु पर्ने विषयमा निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त अधिकारी सोही नियम बमोजिम हुनेछन् ।

(८) यस परिच्छेदमा तोकिएका नियमहरू दुवानीका 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 ब्यवस्थाद्वारा खरिद गर्नु गराउनु पर्ने छैन ।

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

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

(ग) नेपाल सरकार, विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूका बीच भएको अनुदान वा सहायता सम्बन्धी सम्झौतामा तोकिए बमोजिम खरिद गर्दा,

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

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

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

(२) बोलपत्र वा दरभाउपत्रको रीत पुर्‍याई सामान खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा नेपालमा उत्पादित सामान उपयुक्त र स्तरीय भएमा विदेशी सामानभन्दा १० 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 सम्भव भएसम्म सम्बन्धित बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा सम्बन्धित मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा संगठित संस्था वा न्यक्तिको कम्तीमा ७ 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 न्यक्तिबाट पनि सम्पन्न गर्न गराउन पाइनेछ ।

(५) बजारबाट सोभै खरिद गर्न सकिने काम वा विषयवस्तुको लागि देहायको हदसम्मको रकममा देहायको अधिकारीहरूले खरिद गर्न सक्नेछन् ।

▲(क) रु.५००,०००/- (पाँच लाख रुपैया) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा उपकुलपति

* (ख) रु.४,६०,०००।- (चार लाख लाख साठी हजार रुपैया) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा रजिष्ट्रार,

+ (ग) रु.३,००,०००।- (तीन लाख रुपैया) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सम्बन्धित निकाय प्रमुख

(घ) बैदेशिक संघ संस्थासँगको सम्भौताअनुसार सहायता वा अनुदान रकमबाट खरिद हुने हकमा सम्भौता बमोजिम नै हुनेछ ।

▲ आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

* आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

+ आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

परिच्छेद - १४

दरभाउ पत्रद्वारा खरिद

५८. दरभाउ पत्रद्वारा खरिद: [⊕](१) स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजना अनुसार बीस लाख रुपैयाँ सम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिने छ ।

(२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेसन, 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 पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(४) एक पटक पेस भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न पाइने छैन ।

(५) उप-नियम (२) बमोजिमका शर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कन दरभाउपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

(६) दरभाउपत्र (कोटेसन) बाट काम सम्पन्न गर्नु गराउनु पर्दा देहाएका अधिकारीले देहाएका रकमको सीमा सम्मको काम गराउन सक्नेछन्:

⁺(क) रु.२०,००,०००।- (विस लाख रुपैया) सम्मका लागि उपकुलपति,

^{*}(ख) रु.१८,००,०००।- (अठार लाख रुपैया) सम्मका लागि रजिष्ट्रार,

[^](ग) रु.१०,००,०००।- (दश लाख रुपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय प्रमुख

[⊕]५८.क. (१) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,

(ख) सिलबन्दी दरभाउ- पत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक),

(ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भएसो कुरा,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,

[⊕] आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

⁺ आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

^{*} आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

[^] आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

[⊕] आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

- (ड) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्र- दाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,
- (च) सिलवन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारेण्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटी सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम फाराम तयार भए पछि सिलवन्दी दरभाउपत्र माग गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम कम्तीमा १५ दिनको 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 दरभाउपत्र 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 ।
- (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 ।
- (५) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनिले रु.१००० (एक हजार) तिरी विश्वविद्यालय तथा यस अन्तर्गतका निकायबाट 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 तोकी सिलवन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट ७५ (पच्चहत्तर) दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक ग्यारेण्टी) सिलवन्दी दरभाउपत्र लिने ब्यक्ति, 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 आव्हानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भए सम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नुपर्नेछ ।

(१०) मूल्याङ्कन समितिले सिलवन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(११) उपनियम (८) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिवाट १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको ७ (सात) दिन भित्र सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० को उपदफा (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 खरिद नियमावली २०६४ को नियम ११० बमोजिम 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

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 रूपैया बीस लाखसम्मको भए स्थानीय पत्रपत्रिकामा र सोभन्दा बढिको भए राष्ट्रिय स्तरको पत्र पत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सूचना बोलपत्र आह्वान गर्ने निकायले आफ्नो सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेन्डर) आह्वान सम्बन्धी सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशित हुने राष्ट्रिय स्तरको र ख्याति प्राप्त विदेशी पत्रपत्रिकामध्ये कम्तीमा दुई पत्र पत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना नेपाल अधिराज्यस्थित विदेशी कूटनैतिक नियोगहरूमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सम्भौता 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,
 - (ज) बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकाय वा अधिकारीले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरू ।

६१. बोलपत्र खरिद गर्दा लाग्ने दस्तुर: (१) बोलपत्र दिने ब्यक्ति वा निकायले देहाय बमोजिमको रकमको लागि देहाय बमोजिमको बोलपत्र खरिद दस्तुर तिरी बोलपत्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ग) रु. १०,००,००१।- (दश लाख एक) देखि रु. पचास लाख सम्मका लागि रु. २,०००।- (दुई हजार रुपैया)

(घ) रु. ५०,००,००१।- (पचास लाख एक) देखि १ करोडसम्मका लागि रु ३,०००।- (तीन हजार रुपैया)

(ङ) रु. १,००,००,००१।- (एक करोड एक) देखि माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भए पनि रु. ५,०००।- (पाँच हजार रुपैया) ।

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

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

(४) बोलपत्र फारमको अतिरिक्त डिजाइन, नक्सा इत्यादि लिनुपरेमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले तोके बमोजिमको रकम तिरी लिन सक्नेछ ।

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

(क) बोलपत्रको विषयवस्तुको विवरण,

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

(ग) बोलपत्रका साथ बैना रकम र धरौटी वाफत 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) सङ्गठन वा निकायले तोकेका अन्य शर्तहरू ।

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

६४. बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद: बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) रु १० लाख सम्मको बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन,

(ख) रु. १० लाखदेखि ५० लाखसम्मको भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले २१ दिन

(ग) रु. ५० लाख देखि जतिसुकै बढी भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले ३० दिनको म्याद दिनुपर्नेछ।

६५. बोलपत्रका लागि राख्नु पर्ने धरौटी वा जमानत: (१) बोलपत्र दाखिल गर्दा बोलपत्र दाताले जमानत वाफतको रकम लगत अनुमान अङ्कको २.५ (साढे दुई) प्रतिशतले हुने कुल रकम बैंक जमानत वा नगद राख्नु पर्नेछ।

(२) गैरनेपाली नागरिक वा विदेशी सङ्गठित संस्थाले दाखिला गर्ने बोलपत्रमा अंकित कुल अङ्कको ५ प्रतिशत धरौटी वा जमानत राख्नु पर्नेछ ।

(३) बोलपत्र स्वीकृत नभएको अवस्थामा उपनियम (१) र (२) बमोजिम जमानत वा धरौटी राखिएको रकम २१ दिनभित्र निर्याजी फिर्ता दिइनेछ वा फुकुवा गरिनेछ ।

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

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

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

६६. विदेशी ब्यक्ति वा निकायसँगको बोलपत्र: (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा ब्यक्तिले अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिँदा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा ब्यक्तिले 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 प्रतिनिधिसँग भएको कुनै शर्त,

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 ब्यक्तिको तर्फबाट स्थानीय एजेन्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दिँदा बोलपत्रमा उपनियम १ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (आ) र (इ) का कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताको उप-नियम (१) मा उल्लिखित 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 अगाडी 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 प्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

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

(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) नियम ६८ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुदैन ।

(ख) साधारणतया सबैभन्दा घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रहरूको स्वीकृतिका लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने न्यक्ति 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 रजिस्ट्रारको पूर्व स्वीकृति 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 शयकडा १० प्रतिशतसम्म बढी अड्कको बोलपत्र पनि बढ्नाका कारणहरू उचित भए सो कुरा जनाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(छ) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा तीनवटा भन्दा कम रीतपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(ज) पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्दा सुरूको बोलपत्रवालालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ ।

(झ) उपनियम (ज) बमोजिम कायम राखेको बोलपत्रवालालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र खारेज होस् भनी पुनः बोलपत्र दाखिला गर्न निर्धारित म्यादभित्र दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र खारेज गरिदिनु पर्ने र यसरी बोलपत्र अस्वीकृत भए सरह जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई दोस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीत पूर्वकको नदेखिएमा तेस्रो पटक कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(ट) तेस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीतपूर्वक नदेखिएमा विश्वविद्यालयको काममा हानि नोक्सानी नहुने गरी व्यावहारिकता र औचित्यलाई समेत ध्यानमा राखी कम्तीमा ३ (तीन) सम्बन्धित प्रतिष्ठित संस्था वा ब्यक्ति वा ठेकेदारसँग सम्पर्क राखी वार्तालापद्वारा सामान खरिद गर्न वा आपूर्ति गर्न वा निर्माण कार्य गर्ने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।

(३) निर्माणसम्बन्धी कामको ठेक्का स्वीकृत गर्दा जति रकमको ठेक्का हो त्यति रकमभित्रको काम गर्न पाउने वर्गको ठेकेदारको बोलपत्र सो वर्गको निमित्त तोकिएको अधिकतम रकमभन्दा ५ प्रतिशतसम्म बढी भए पनि मिल्दो वर्गको बोलकबोलवालाको बोलपत्र नै स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) सिलबन्दी भई नआएको,

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

(ग) म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,

(घ) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको,

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

(च) बोलपत्र आह्वान गर्नेले तोकिए बमोजिमको शर्त पूरा नगरेको,

(छ) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचना बमोजिम जमानत बापतको रकम साथ नभएको ।

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

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा -

अ. रु. ६०,००,०००।- (साठी लाख रुपैया) सम्मका लागि रजिस्ट्रार,

आ. रू. १,००,००,०००।- (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 सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन तथा परिषद् रहेकोमा सो समिति वा परिषद् तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिस्ट्रार ।

इ. रू. ४०,००,०००।- (चालिस लाख रूपैया) भन्दा बढी रू. ६०,००,०००।- (साठी लाख रूपैया) सम्मका लागि उपकुलपति,

ई. सोभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि कार्यकारी परिषद् ।

७१. बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना र सम्झौता: (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भइसकेपछि सम्बन्धित निकायले सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना पाएपछि सो सूचना पाउने व्यक्ति वा निकायले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र ठेक्का सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्रका शर्तहरू, काम गर्ने कार्य तालिका र ठेक्काका शर्तहरू बोलपत्र कागजात समेतको आधारमा मितन्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्त सहितको ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानत वाफत रहेको रकम मध्ये लागत अनुमानको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम र लागत अनुमान नहुनेमा बोल अड्कको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम जफत गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवस्थामा निज पछिको क्रमानुसारको बोल अड्क भएको व्यक्तिलाई उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको क्रमानुसारको रकमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले पनि उपनियम (२) र (३) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको पनि जमानत जफत गरिनेछ र नयाँ बोलपत्र आह्वान गरिनेछ ।

(७) बोलपत्रवालाले नियम ६५ को उपनियम (१) र (२) बमोजिम जमानत वाफत राखेको रकम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म त्यस्तो बोलपत्रवालालासँगको जमानत रकम फिर्ता दिइने छैन ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पुनः बोलपत्र माग भएकोमा उक्त जमानत रकम फिर्ता दिन बाधा पुग्ने छैन ।

७२. म्याद थप: (१) यस नियम बमोजिम भएको ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकेदारले कुनै उचित कारण परी काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नु पर्ने ठेक्का सम्झौतामा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा घटीमा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै सम्बन्धित कार्यालय समक्ष म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपका लागि निवेदन परेमा ठेक्का सम्झौता बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने काममध्ये के कति पूरा भयो के कति बाँकी छ र सो बाँकी काम के कति पूरा हुन नसकेको हो छानबिन गरी उचित कारण देखिएमा अवधि तोकरी सम्बन्धित बोलपत्र स्वीकृतकर्ताले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उचित कारण नभई ठेकेदारको ढिलाइको कारणबाट ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेको भए त्यस्तो ठेकेदारसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रतिदिनको दरले हर्जाना लिने गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद थप दिन सकिनेछ ।

७३. ठेक्का तोड्न नपाइने: (१) यस नियम बमोजिम ठेक्का सम्झौता भइसकेपछि ठेक्का दिने लिने दुवैको मन्जुरी बिना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सम्झौता बमोजिम काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बीचमा छोडेमा वा संझौताबमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने पक्षले ठेक्का तोड्न सक्नेछ ।

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

७४. पेशकी: सम्झौतामा पेशकी दिने शर्त रहेकोमा वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नका निमित्त बैंक जमानत लिई बढीमा पच्चीस प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।

७५. भुक्तानी: ठेकेदारसँग भएको सम्झौता बमोजिम निजले गरेको काम वाफतको 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 बिल पेस गरेको एक महिनाभित्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अड्कको 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 सम्झौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन (३) महिनादेखि एक (१) वर्षसम्मको मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि आयकर विवरण पेस गरेको वा तिरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(५) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानूनबमोजिम ठेक्का गरेको रकम पनि कटाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम काटिएको ठेक्काकर सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुझाइदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १६

सार्वजनिक घटाघट

७६. सार्वजनिक घटाघट: (१) यस नियम बमोजिम बोलपत्रद्वारा सामान खरिद गर्दा वा निर्माण वा अन्य कामका लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट विश्वविद्यालयलाई हानीनोक्सानी हुने भएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नुपर्दा देहायको विवरणहरू खोली कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पत्रपत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक सूचना प्रकाशित गरी वा पत्रपत्रिका नभएको स्थानमा सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्नेछः
- (क) घटाघट हुने सामान,
 - (ख) सामान वा कामको विवरण,
 - (ग) बोल स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने ठेक्का अङ्कको ५ प्रतिशत जमानत,
 - (घ) घटाघट हुने समय र मिति,
 - (ङ) घटाघट गर्ने निकायले तोकेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (३) सार्वजनिक बोल घटाघटमा बोलिएको सबैभन्दा घटी बोल सामान्यतया स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सार्वजनिक बोल घटाघटको न्यवस्था अन्तर्गत निर्माण कार्यको हकमा बाहेक अन्य बोलस्वीकृत 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 गर्न गराउन सकिने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको भौतिक निर्माणका लागि सो कार्य वा आयोजनाको सही पहिचान गर्ने स्थलगत अध्ययनसमेत गरी तयार गरिएको ड्रयिङ 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 मूल्याङ्कन गराई सम्बन्धित निर्माण समितिको सिफारिस बमोजिम निर्माण कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रु. ३०,०००।- भन्दा बढी भुक्तानी नहुने कार्यका लागि निर्माणको ड्रइङ्ग, 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 रजिस्ट्रारको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन, योजना हेर्ने प्रमुखहरू सदस्य, रजिस्ट्रारबाट तोकिएको प्राविधिज्ञ एक जना सदस्य तथा सामान्य प्रशासन हेर्ने प्रमुख सदस्य-सचिव भएको केन्द्रीय निर्माण समिति गठन गरिनेछ ।
- (ख) अन्य सङ्गठन वा निकायको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको अध्यक्षतामा व्यवस्थापन तथा परिषद् वा समिति गठन भइसकेको निकायमा सो को प्रतिनिधि एक जना सदस्य, आर्थिक प्रशासन हेर्ने प्रमुख सदस्य, सम्बन्धित निकाय प्रमुखले तोकेको एक जना प्राविधिज्ञ र सामान्य प्रशासन हेर्ने प्रमुख सदस्य सचिव भएको निर्माण समिति गठन गरिनेछ । उक्त निर्माण समितिको सिफारिसमा यस नियम बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।
- (२) आवश्यकता अनुसार उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम अन्य सदस्यहरू थप्न वा आवश्यकता अनुसार 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 तोके बमोजिमको हुनेछ ।
- (४) बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विशेषज्ञहरू समेतलाई कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम बैठक भत्ता दिन सकिनेछ ।

७६. निर्माण कार्य प्रक्रिया: यस परिच्छेद बमोजिम 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 भएबमोजिम बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गरी गराई निर्माण कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

(क) केन्द्रीय कार्यालयका हकमा:

- अ. रु. ६०,००,०००।- (साठी लाख रुपैया) सम्म रजिस्ट्रार,
- आ. रु. १,००,००,०००।- (एक करोड रुपैया) सम्म उपकुलपति,
- इ. रु. १,००,००,०००।- (एक करोड रुपैया) भन्दा माथिका लागि कार्यकारी परिषद्

(ख) खण्ड (क) बाहेक अन्य निकायका हकमा:

- अ. रु. ३०,००,०००।- (तीस लाख रुपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय प्रमुख,
- आ. रु. ४०,००,०००।- (चालिस लाख रुपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकायमा सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन तथा परिषद् रहेकोमा सो समिति वा परिषद् तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिस्ट्रार ।
- इ. रु. ४०,००,०००।- (चालिस लाख रुपैया) भन्दा बढी रु. ६०,००,०००।- (साठी लाख रुपैया) सम्मका लागि उपकुलपति,
- ई. सोभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि कार्यकारी परिषद् ।

८१. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गर्नु नपर्ने अवस्था: (१) नियम ८० मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिएमा देहायको अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गरी वा सार्वजनिक बोल घटाघट गराई निर्माण कार्य गर्नु गराउनु आवश्यक मानिने छैन ।

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

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

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य अवस्थामा निर्माण कार्य गराउँदा ।

८२. अमानतबाट कार्य गराउने: (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको कुनै भौतिक सम्पत्तिको निर्माण कार्य अमानतबाट गराउँदा स्वीकृत निर्माण ड्रइङ्ग, डिजाइन र सम्भाव्यता अध्ययन र लागत अनुमानभिन्न रही देहाय बमोजिमको रकमको हदसम्म देहायको अख्तियारवालालाई स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछः

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा:

अ. रु. १५,००,०००।- (पन्ध्र लाख रुपैया) सम्मका लागि उपकुलति,

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

(ख) अन्य निकायका हकमा:

अ. रु. ५,००,०००।- (पाँच लाख रुपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकायप्रमुख,

आ. रु. ६,००,०००।- (छ लाख रुपैया) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय सञ्चालन गर्ने सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा परिषद् । तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिस्ट्रार ।

(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 ठेक्कामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेक्का दिन सकिनेछ ।

† ८३. दरभाउपत्र (कोटेसन) बाट निर्माण कार्य गराउने:

८४. निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा पालना गर्नु गराउनु पर्ने व्यवस्था: (१) यस परिच्छेद बमोजिम निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा देहाय बमोजिमका व्यवस्थाहरूको पालना गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(क) एउटै निर्माण कार्य सकभर विभिन्न सङ्गठित संस्था वा व्यक्ति वा ठेकेदारलाई प्रदान गर्नु हुँदैन ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको प्रकृति र प्रक्रियाबाट सो निर्माण कार्य बाँड्नु परेमा सो निर्माण कार्यको पूरा संरचनामा केही बाधा हानी नोक्सानी पर्न नजाने निश्चित भएका निर्माणकर्ताहरूका बीच समन्वय रहने किसिमबाट सो निर्माण कार्य बाँड्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(ग) निर्माण सम्बन्धी कामको विस्तृत नक्सा (स्पेसिफिकेसन) दर्शाउने कागजात र योजना ड्रइङ सम्बन्धित निर्माणकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

† आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

(घ) निर्माण कार्यको प्रकृति हेरी सुरक्षाका लागि आवश्यकता अनुसार रनिङ बिलको ५ प्रतिशत बराबरको रकम कट्टा गर्ने वा परफर्मेन्स बन्ड लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ङ) रनिङ बिलबाट कट्टा गर्नु पर्ने रकम वा परफर्मेन्स बन्डको रकम 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 निजउपर पूरा निगरानी राख्ने र सुपरिवेक्षण गर्ने बन्दोबस्त अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्नु पर्नेछ ।

(ज) निर्माणकर्ता वा ठेकेदारसँग सम्पन्न सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक निर्माणमा प्रयोग हुने सामानको मूल्य र ज्यालामा कुनै घटबढ भएमा पनि पूर्वनिर्धारित दरअनुसार नै भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(झ) निर्माण कार्यका लागि ठेकेदारले अग्रिम पेशकी माग गरेमा वा निजलाई दिइने भएमा स्वीकृत कुल ठेक्का रकमको पच्चीस प्रतिशतसम्म बैंक जमानत वा धितो लिई पेशकी दिन सकिनेछ ।

(ञ) खण्ड (ज) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको संस्थान वा नियन्त्रणमा रहेको कुनै संस्था वा कम्पनीलाई पेशकी दिँदा बैंक जमानत वा धितोको आवश्यकता पर्ने छैन ।

(ट) निर्माणसम्बन्धी कार्य तोकिएको समयमा समाप्त गर्न नसक्ने विशेष विश्वसनीय कारण उल्लेख गरी निर्माणकर्ताले म्यादैभिन्न निवेदन दिएमा निजलाई उचित थप म्याद अधिकारप्राप्त अधिकारीले दिन सक्नेछ ।

(ठ) खण्ड (ज) अन्तर्गतको थप म्याद मूल म्यादको एक तिहाइ भन्दा बढी हुनेगरी म्याद थप गर्नु हुदैन ।

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

८६. ठेक्का सम्भौता: (१) यस परिच्छेद बमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा निर्माणकर्तासँग हुने सम्भौतामा देहायका कुराहरू समावेश गरिनु पर्नेछ:

(क) निर्माणकार्यका लागि विश्वविद्यालयको बैंक जमानत वा अन्य धितोमा मात्र निर्माणकर्तालाई पेशकी दिन सकिने विषय तथा निर्माण सम्बन्धी सामग्री निर्माणस्थलमा पुगेको प्रमाणित भएपछि सो निर्माण सामाग्रीको बीजक वा अन्य प्रमाणित प्रलेखको आधारमा ७५ प्रतिशतसम्ममा नबढाई निर्माणकर्तालाई पेशकी दिन सकिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाश हुने किसिमबाट सिमेन्ट, चून, बालुवा, सुर्की आदि जस्ता निर्माण सामग्रीको हकमा भने ४० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी निर्माणकर्तालाई पेशकी दिन सकिनेछ ।

(ग) निर्माणकार्य सुरु भएदेखि निर्माण कार्य सम्पन्न गरी विश्वविद्यालयलाई रीतपूर्वक हस्तान्तरण नभएसम्म कुनै नोक्सानी भएमा निर्माणकर्ता वा ठेकेदार स्वयं नै पूर्ण रूपले जिम्मेवार हुने गरी सम्झौतामा न्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(घ) निर्माणकर्तालाई गएको पेशकी फछ्यौट नभएसम्म निजले पाउने प्रत्येक रनिडबिलबाट कम्तीमा ४० प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) निर्माणस्थलमा रहेको सम्पूर्ण निर्माण सामग्रीको सुरक्षा र रेखदेख ठेकेदारले नै गर्नु पर्नेछ ।

(च) निर्माण कार्यको सिलसिलामा कुनै कर, भन्सार शुल्क, दस्तुर, हर्जाना र क्षतिपूर्ति समेत लाग्ने भएमा सो वेहोर्ने दायित्व निर्माणकर्ता वा ठेकेदारको नै हुनेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा लेखिएबाहेक अन्य कुराहरू परिच्छेद १५ मा लेखिएबमोजिम हुनेछ ।

८७. प्रि-क्वालिफिकेसन: *(१) प्रि-क्वालिफिकेशन सम्बन्धि न्यवस्था सार्वजनिक खरीद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरीद नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रि-क्वालिफिकेसनको दरखास्त आह्वान गर्दा प्रि-क्वालिफिकेसनका आधारहरू (प्राविधिक क्षमता, दक्षता, आर्थिक क्षमता आदि) दरखास्त खोल्ने मिति अगावै स्वीकृत भएको हुनु पर्छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित पदाधिकारीले चाहेमा जतिसुकै मूल्यको निर्माण कार्यको सेवा उपलब्ध गर्नका लागि प्रि-क्वालिफिकेसनको न्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय र विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूका बीच भएको सम्झौता वा ऋण सहायतासम्बन्धी संझौताबमोजिम निर्माण एवं सुधार कार्य गर्दा सोही सम्झौतामा लेखिए बमोजिम निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

८८. जाँचबुझ प्रतिवेदन: (१) निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम सम्बन्धित निकाय प्रमुखले 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 रजिस्ट्रारले कार्यकारी परिषद् समक्ष र अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालय समक्ष कार्य सम्पन्न भएको दुई महिनाभित्रमा पेश गरि सक्नुपर्नेछ ।

८९. निर्माण सम्बन्धी न्यवस्था: सार्वजनिक खरीद ऐन नियम र यस नियमको अधीनमा रही निर्माण सम्बन्धी अन्य न्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

* आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

परिच्छेद - १८

मर्मत संभार

८०. 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) बमोजिम मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा विश्वविद्यालयका आफ्नै प्राविधिक कर्मचारी भए निजहरूबाटै गराउनु पर्दछ ।
- (३) आकस्मिक रूपमा गराउनु पर्ने कार्य सम्बन्धित निकायको प्रमुखको आदेशबाट जुनसुकै समय र अवस्थामा गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम गरिने मर्मत कार्यको कुल खर्च रु. ५०,००० /- (पचास हजार रुपैया) भन्दा बढी हुनु हुदैन ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम विश्वविद्यालयकै प्राविधिक न्यक्तिबाट हुन नसक्ने वा गराउन उपयुक्त नदेखिएको मर्मत कार्य देहायको तरिकाबाट गराउन सकिनेछ ।
- (क) आवश्यकतानुसार सम्झौता गरेर,
- (ख) दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान वा सार्वजनिक घटाघट बोल न्यवस्था वा वार्तालापबाट स्वीकृत मर्मतकर्ताबाट ।
- (६) आवश्यकताको आधारमा रु ५०,०००/- (अक्षरेपि पचास हजार मात्र) सम्मको मर्मत सम्भार सम्बन्धित निकायको प्रमुखको आदेश वा निर्णयबाट गराउन सकिनेछ ।
- (७) नियमित रूपमा जाँच वा रेखदेख गराई सदैव चालू अवस्थामा राख्न आवश्यकता अनुसार मर्मत र सम्भार गरी गराई राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्ने खालका सामान वा सम्पत्ति वा विद्युत, पानी जस्ता आवश्यक सेवासँग सम्बन्धित विषय वस्तुको मर्मत कार्य र सम्भार सेवाका लागि नियमित मर्मतकर्ताको न्यवस्था गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको नियमित मर्मतकर्ताको न्यवस्था गर्दा त्यस्तो निर्माणकर्तासँग सम्झौता गरी मर्मत सम्भार गराउन सकिनेछ ।
- (९) माथि लेखिए बमोजिम मर्मतको कार्य हुन नसक्ने भएमा कुल मर्मत रकम रु. २,२५,०००/- (अक्षरेपि दुई लाख पच्चीस हजार मात्र) सम्म भए गोप्य दरभाउ पत्र र सो भन्दा बढी भए सार्वजनिक घटाघटको न्यवस्था लागु हुनेछ ।

- (१०) दरभाउ पत्र कोटेशनबाट खरिद निर्माण र मर्मत गराउँदा रजिष्टारबाट रु.४,००,०००/- (अक्षरेपि चार लाख मात्र) सम्म र उपकुपतिबाट रु. ५,००,०००/- (अक्षरेपि पाँच लाख मात्र) सम्मको निर्माण, मर्मत र खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (११) यस नियममा माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट बोल न्यवस्थाद्वारा मर्मत गर्नु गराउनु आवश्यक हुने छैन । तर यस्तो मर्मत कार्य तोकिएबमोजिम मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (क) कुनै खास किसिमको मर्मत गर्ने संस्था देशमा एक मात्र भएको प्रमाणित भएको अवस्थामा,
- (ख) नेपाल सरकारको संस्थान वा अर्ध सरकारी क्षेत्रको पब्लिक लिमिटेड कम्पनीद्वारा मर्मत कार्य गराउँदा,
- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य अवस्थामा ।
- (१२) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै मर्मत कार्य संगठित संस्थासित वार्तालापद्वारा निर्धारित मर्मत रकममा गर्न गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (१३) यस परिच्छेद् बमोजिम मर्मत-सम्भार कार्यका लागि सामान खरिद गर्दा परिच्छेद् १२ मा भएको खरिद सम्बन्धि प्रक्रिया लागू हुनेछ ।

परिच्छेद - १६

प्राविधिक वा परामर्श सेवा

६१. प्राविधिक वा परामर्श सेवा: (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै निकाय वा कार्यालयहरूमा निर्माण, मर्मत, सम्भार वा योजना तर्जुमा, सम्मान्यता अध्ययन, ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, सर्भेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख मर्मत-सम्भार 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, न्यक्ति वा संगठित संस्थासंग वार्तागरी रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैया) सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोभै वार्ताबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।

* (३) केन्द्रको हकमा उपकुलपतिले रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख मात्र) र रजिष्ट्रारले रु. ४,६०,०००/- (चार लाख साठी हजार रुपैया) सम्मको परामर्श सेवा सोभै वार्ताबाट लिन सक्नेछन् ।

+ (४) अन्य निकाय वा संगठनको हकमा रु. ३,००,०००/- (तीन लाख) सम्मको परामर्श सेवा सम्बन्धित निकाय वा संगठनको प्रमुखले सोभै वार्ताबाट लिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) मा लेखिए भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने परामर्श सेवा भएमा यस नियम बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

६२. विशेष सेवा लिन सकिने: (१) नियम ६१ बमोजिम लिइने सेवा बाहेक विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक कानूनी परामर्श लिन वा मुद्दा मामिलासम्बन्धी काम गर्न गराउन, व्यावसायिक विशेषज्ञ न्यक्तिबाट विशेष सेवा लिन सकिनेछ ।

⊕ आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

* आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

+ आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

परिच्छेद - २०

सम्पत्तिको जिम्मा लगत र संरक्षण

८३. सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण: (१) विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा आएको चल अचल सम्पत्ति र स्रोत साधनहरूमा विश्वविद्यालयको स्वामित्व र भोगाधिकार रहेको मानिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको अन्तर्गतका निकायहरूमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (३) जिन्सी सामान तथा सो सँग सम्बन्धित सेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको आम्दानीको लगत र सो सम्बन्धी अन्य कागजात सम्बन्धित संगठन वा निकाय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (५) उपनियम (१), (२), (३), (४) र (५) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहीता सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (६) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित निकाय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीतामा आ पना मातहतका कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
- (७) विश्वविद्यालयको जिम्मा वा स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै स्रोतवाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति, जायजेथा र सामानहरू सुरक्षित राख्नु र राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (८) विश्वविद्यालयलाई जुनसुकै स्रोतवाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र सामान, सम्बन्धित सेस्ता र लेखामा सो प्राप्त भएको तीन दिनभित्र विश्वविद्यालयको नाममा आम्दानी बाँधीसक्नु पर्दछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम प्राप्त सम्पत्ति वा सामान सेस्ता र लेखामा आम्दानी नबाँधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्नु गराउँनु हुँदैन ।
- (१०) विश्वविद्यालयका आयोजनाहरूमा अनुदान ऋण वा सहायतामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरू प्राप्त भएको ३ दिन भित्र आम्दानी बाँधी सो आम्दानी बाँधेको ७ दिन भित्र सो को विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (११) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले आफ्नो निकाय अन्तर्गतको घर, जग्गा, सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको केन्द्रीय रूपमा लगत राख्ने वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (१२) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सम्पत्ति वा सामान व्यक्तिगत प्रयोजन र फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु गराउँनु हुँदैन ।

ट४. निरीक्षणः (१) यस नियम बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरूको अवस्थाको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयं वा निजले अख्तियारी गरेको कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई सो को प्रतिवेदन लिखित रूपमा तयार गरी अभिलेखमा राखी आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन लिखित रूपमा प्राप्त भएपछि सामानको मर्मत संभार गर्नु गराउनु पर्ने भएमा सो गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको 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 हानी नोक्सानी भए नभएको, भएमा कसको लापरवाही र गफलतबाट सो भएको हो,

(घ) के कति जिन्सी सामानहरू वेकम्मा भई लिलाम विक्री गर्नु पर्ने छन्,

(ङ) जिन्सी कितावमा आम्दानी नवाँधिएका जिन्सी सामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन् ।

(४) जिन्सी सामानको झेरस्ता तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम 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 ब्यक्तिलाई अधिकार दिई खटाउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको ब्यक्तिले दिएको प्रतिवेदनमा कुनै अधिकारीमाथि कारवाही गर्नु पर्ने देखिएमा आदेश दिने अधिकारीले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

ट५. बीमा गर्ने: विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सामान र सम्पत्तिको आवश्यकता अनुसार बीमा गराउन सकिनेछ । बीमा गराउँदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी सामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

परिच्छेद - २१

बुभुबुभारथ

८६. बुभुबुभारथः (१) जिन्सी, नगद, सामान र सम्पत्ति तथा आमदानीको लगत भ्रेस्ताको जिम्मा लिएका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरू सरूवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले आफूले जिम्मा भएको निकाय छोडेर जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बुभुबुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ र बुभिलिनेले पनि तुरुन्त बुभिलिनु पर्दछ ।

(२) बुभुबुभारथ गर्दा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण सामान र नगद वा जिन्सी सामान र सम्पत्ति साबुत दाखिला गर्नु पर्नेछ । यदि साबुत दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मालिने ब्यक्तिसँग त्यस्तो सामानको मूल्य असुलउपर गरी निजमाथि सेवा-शर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम कारवाही समेत गरिनेछ ।

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

(४) बुभुबुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य र दायित्व भएका ब्यक्तिले विश्वविद्यालयको सेवाबाट कुनै कारणवश वहाल टुटिसकेको अवस्थामा वा निज वेपत्ता भइ पत्ता नलागेको अवस्थामा वा मरेमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस् ठेगानामा नभएको वा बहुलाएको अवस्थामा सो ब्यक्तिले गर्नु पर्ने बुभुबुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको ब्यक्तिबाट वा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले खटाएको ब्यक्तिको रोहवरमा जसले बुभिलिनु पर्ने हो सोहीले बुभिलिनु पर्नेछ ।

८७. बुभुबुभारथ प्रमाणपत्रः (१) बुभुबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई सो बमोजिम बुभुबुभारथ गरिसकेपछि तोकिएबमोजिमको बुभुबुभारथको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

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

(३) बुभुबुभारथ गर्ने ब्यक्ति, वहाल टुटेको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई उपदान, निवृत्तिभरण र संचयकोष आदि कुनै पनि सुविधा दिइने छैन ।

परिच्छेद - २२

लिलाम बिक्री मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

८८. लिलाम बिक्री र मिनाहा: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा देहायका पदाधिकारीले देहाय बमोजिम लिलाम गर्ने वा मिनाहा दिन सक्नेछन ।

पदाधिकारी	मिनाहा (मूल्य नखुलेको)	लिलाम (मूल्य खुलेको)
१ डीन	रु. २५,०००/- (पच्चीस हजार)	रु. २००,०००/- (दुई लाख)
२. रजिष्ट्रार	रु. ५०,०००/- (पचास हजार)	रु. ४,००,०००/- (चार लाख)
३. उपकुलपति	रु. १,००,०००/- (एक लाख)	रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख)

(२) माथि उल्लिखित अङ्क भन्दा 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 अधीनमा रही सम्बन्धित पदाधिकारीलाई हुनेछ ।

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

८९. लिलामको आधार र विवरण: पुरानो भएको प्रयोगमा आउन नसक्ने वा विश्वविद्यालयलाई अनावश्यक भएको भनी निर्णय भएका जिन्सी सरसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा देहायका कुराहरू खुलाई स्थानीय प्रमुख पत्रपत्रिकाहरूमा लगातार २ 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 हटाउनुपर्ने 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 देहाय बमोजिम प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्नेछ:

(क) माल सामान लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्दा १५ दिनको म्याद दिनुपर्दछ ।

(ख) बढावढ गर्दा सबैभन्दा बढी मोल अङ्कलाई स्वीकार गर्नुपर्दछ ।

(ग) बढी मोल अङ्कलाई स्वीकार गर्ने ब्यक्तिसँग आफूले कबूल गरेको अङ्कको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम विश्वविद्यालयको सम्बन्धित खातामा जम्मा गराउनुपर्दछ ।

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

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

परिच्छेद - २३

सम्पत्तिको हस्तान्तरण बहाल वा लिजमा दिने व्यवस्था

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

(२) विश्वविद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि कार्यकारी परिषदले निर्णय गरी कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई अख्तियारी दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्पत्तिको हस्तान्तरणको कार्यले विश्वविद्यालयलाई असर पर्ने अवस्था भएमा हस्तान्तरणको अनुमोदनको लागि विश्वविद्यालय सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव विश्वविद्यालयको सभाको दुई तिहाई बहुमतले अनुमोदन गरेमा उपनियम (३) बमोजिम अख्तियारवालाले हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

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

(२) विश्वविद्यालयले कुनै भौतिक वस्तु सम्पत्ति वा माल भाडामा लिनुदिनु पर्दा यस नियम बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी सिद्धान्त र प्रक्रिया अनुसरण गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद - २४

छपाई, प्रकाशन र सूचना

१०३. छपाई: (१) विश्वविद्यालयलाई एक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी काम तोकिएको अधिकारीले एकैपटक सम्भव भएसम्म गराउनुपर्नेछ ।
- (२) छपाई सम्बन्धी काम गर्दा परिच्छेद १२ मा उल्लिखित सिद्धान्त र प्रक्रियाको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षा सम्बन्धी प्रश्न पत्रको हकमा गोपनीयता कायम गरी छपाई गर्न सकिनेछ ।
१०४. प्रकाशन: (१) विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायले आफ्नो प्रकाशन वा सेवा प्रदान बाफत लागतको आधारमा मुनाफा सहित मूल्य निर्धारण गर्न पाउनेछ, तर लागत भन्दा कम वा नोक्सान हुने गरी कुनै प्रकाशन वा सेवा प्रदान गरेबाफतको मूल्य निर्धारण कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति विना गर्न पाइने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयको प्रकाशन र 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 पक्षसँग भएको सम्झौताद्वारा निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयबाट तयार गरिएका कृति, ग्रन्थ, पाठ्यपुस्तक आदि विश्वविद्यालयले रोयल्टी लिने गरी निजी क्षेत्रको न्यावसायिक क्षेत्रहरूलाई दिन सक्नेछ ।
- (५) प्रकाशन सम्बन्धी अन्य न्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१०५. सूचना: (१) विश्वविद्यालयका संगठन वा निकायले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा विभिन्न संचारका माध्यमलाई सूचना दिन सक्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका संगठन वा निकायको स्वीकृति नलिई कुनै न्यक्तिले विज्ञापन गरे गराएमा भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।
- (३) विज्ञापन सम्बन्धी न्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २५

सञ्चयकोष र निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र कोष कट्टि

१०६. सञ्चयकोषको स्थापना: (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको संचयकोष हुनेछ उक्त संचयकोष कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।
१०७. निवृत्तिभरण कोष: (१) विश्वविद्यालयबाट दिईने उपदान तथा निवृत्तिभरण रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि शिक्षक, कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण नामक एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना गरिएको कोषमा सुदूरपश्चिमविश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी नियमावली २०६८ को नियम (५३) बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबबाट १० प्रतिशत रकम कट्टा गरी विश्वविद्यालयको तलब शीर्षकको बजेटको १० प्रतिशत रकम एकमुष्ट उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषमा जम्मा गरिनेछ । तर सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन २०६७ को दफा ३ (२) बमोजिम यस विश्वविद्यालयमा समायोजन हुने त्रि.वि.का आर्थिक र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा भने उपदान र निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि निजहरूको तलबबाट रकम कट्टा गरिने छैन ।
- (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 बैंकमा 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 ।
१०८. उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र प्रयोग: (१) उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालनको निमित्त तोकिएको ढाँचामा छुट्टै लेखा किताब र फारमहरू राखिने छ ।
- (३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक प्रशासनले कोषको आर्थिक स्थिति प्रष्ट हुने गरी वासलात तयार गर्नुपर्दछ ।
- (४) कोषमा मौज्जात रकमबाट शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी गरिने छ ।

परिच्छेद - २६

विविध

१०८. ओभरटाइम बाफतको भत्ता: विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएको समय भन्दा बढी समय काम गरेबाफत पाउने भत्ता (ओभरटाइम) कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
११०. भत्ता सम्बन्धी न्यवस्था: विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भ्रमण भत्ता, लुगा भत्ता, आवास भत्ता, बैठक भत्ता, दैनिक खाना भत्ता एवं अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१११. कर्जा र सापटी: विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने कर्जा वा सापटी सम्बन्धी न्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
११२. अतिथि सत्कार: विश्वविद्यालयका अतिथिलाई सत्कार गर्न लाग्ने खर्चको सीमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
११३. निवृत्तिभरण कोषको सुरक्षा: (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नामको निवृत्तिभरण कोषको रकम निज शिक्षक, कर्मचारीहरू वा निजहरूले मनोनयन गरेको न्यक्ति वा प्रचलित कानून बमोजिमको हकवालाले मात्र पाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको रकम अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कट्टि वा हनन् गरिने छैन ।
११४. उपयोगी सेवा सम्बन्धी न्यवस्था: विश्वविद्यालयका लागि दैनिक उपयोगी सेवा सम्बन्धी न्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
११५. विनियम, कार्यविधिहरू, कार्यन्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशिका सम्बन्धी न्यवस्था: यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी परिषद्ले विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई न्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यन्यवस्थापन प्रणाली, फर्म र ढाँचाहरू बनाई जारी गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ ।