



# नेपाल खुला विश्वविद्यालय, आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद नियम, २०७४

(२०७४/१०/२४ गते बसेको ने.खु.वि. सभाको प्रथम बैठकबाट स्वीकृत)

१. प्रारम्भिक	१
२. कोष सम्बन्धी व्यवस्था	४
३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था	६
४. बजेट रकमको निकास तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था	९
५. सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लागत र संरक्षण	११
६. लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था	१४
७. पेशकी तथा पेशकी फस्ट्रॉट सम्बन्धी व्यवस्था	१९
८. लेखा लेखा परीक्षण र बेरुजु फल्ट्र्यौट	२२
९. बर वुभारथ सम्बन्धी व्यवस्था	२५
१०. कागजात धुल्याउने	२७
११. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	२८
१२. खरिद योजना तथा लागत अनुमान	३०
१३. खरिद र खरिद संभौताको छनौट	३५
१४. बोलपत्र सम्बन्धी तयारी	३८
१५. बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था	४२
१६. परामर्श सम्बन्धी व्यवस्था	५८
१७. खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	६७
१८. संभौता सम्बन्धी व्यवस्था	७०
१९. विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था	८१
२०. आचरणसम्बन्धी व्यवस्था	८२
२१. पदाधिकारीहरुको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य	८४
२२. घर सम्पत्ति भाडामा लिनेदिने कार्यविधि	८६
२३. विविध	

## नेपाल खुला विश्वविद्यालय

### आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद नियम, २०७४

नेपाल खुला विश्वविद्यालयको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७३ को दफा ९(च) र दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल खुला विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

#### परिच्छेद १

##### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१)यी नियमहरूको नाम " आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद नियम, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा-

- (क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले ऐन र यस नियमबमोजिम कुनै कार्य गर्न अधिकार प्राप्त भएको अधिकारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गर्ने अधिकार सुम्पेको अधिकारीलाई समेत जनाउँछ।
- (ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट वा सो कार्यालयबाट नियुक्त भएको लेखा परीक्षकद्वारा गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) "अन्य सेवा" भन्नाले सबैरी साधन, उपकरण, मालसामान वा घर जग्गा भाडामा लिने दिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।
- (घ) "अमानत" भन्नाले सङ्गठन वा निकाय आफैले गर्ने कुनै निर्माण कार्य सम्झनुपर्छ।
- (ङ) "असुल उपर गर्नुपर्ने रकम" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्झनुपर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ।
- (च) "आर्थिक प्रशासन प्रमुख" भन्नाले विश्वविद्यालयको प्रधान कार्यालयको आर्थिक प्रशासन प्रमुख सम्झनु पर्छ। सो शब्दले निकाय प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, वित्तीय कारोबार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने र लेखापरीक्षणप्रति जिम्मेवार हुनुपर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ। यस शब्दले लेखातर्फका अधिकृत स्तरका जिम्मेवार कर्मचारीसमेतलाई जनाउँछ।
- (छ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले विक्रम सम्वत्को प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) "आर्थिक विवरण" भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्साउने गरी शीर्षकको आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, लागत, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम खुलाइएको आय-व्यय विवरण समेतलाई जनाउँछ।
- (झ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले अन्तिम लेखापरीक्षण पूर्व विश्वविद्यालयबाट गरिने लेखापरीक्षणलाई सम्झनु पर्छ।

- (ज) “उपकुलपति” भन्नाले नेपाल खुला विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “एजेन्ट” भन्नाले कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको एजेन्सी लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको प्रतिनिधि, नोमिनी, डिष्ट्रिब्युटर वा आधिकारिक डिलर भई काम गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनी समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “ऐन” भन्नाले नेपाल खुला विश्वविद्यालय ऐन, २०७३ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “कबुलियत” भन्नाले यस नियमको अधीनमा रही विश्वविद्यालय र ठेकेदारका बीचमा भएको सर्तबमोजिम ठेक्का लिन कबुलियत गर्दा सर्तहरू खुलाई ठेकेदारले लिखित रूपमा पेश गरेका मञ्जुरीको लिखितलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “कबोल अङ्क” (विड प्राईस) भन्नाले कुनै बोलपत्रको परीक्षणबाट कायम हुन आएको रकमलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले नेपाल खुला विश्वविद्यालय ऐनको दफा (१०) अनुसार गठित नेपाल खुला विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद् सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “कार्यालय” वा “निकाय” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका अन्य कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “कुल सचिव” भन्नाले नेपाल खुला विश्वविद्यालयको कुल सचिव सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिमको कोष सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “खरिद” भन्नाले विश्वविद्यालयले यस नियम बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “खरिद सम्भौता” भन्नाले विश्वविद्यालय र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक बीच यस नियम बमोजिम भएको खरिद सम्बन्धी सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “जमानत” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम ( रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको धरौटी रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (ब) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले ऐन, नियम बमोजिमको काम गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अख्तियारी दिइए बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फर्स्योट गर्ने गराउने, विश्वविद्यालयको नगदी जिन्सी असूल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले विश्वविद्यालयको लागि नगदी जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फर्छ्याउने जिम्मा लिने विश्वविद्यालयको कुनै पनि तहका कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (भ) “ठेक्का” भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन वा कुनै सम्पत्ति वा उपकरण भाडामा लिन वा दिन यस नियमको प्रकृया पूरा गरी लिएको वा दिएको ठेक्का सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) “ठेक्का सम्भौता” भन्नाले यस नियमको अधीनमा रही कुनै काम गर्न वा मालसामान वा सेवा उपलब्ध गराउन ठेक्का लिने तथा ठेक्का दिने दुवै पक्षहरूको बीचमा सर्तहरू राखी गरिएको सम्भौता सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “डाँक” भन्नाले बढाबढ वा घटाघट हुँदा ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिले सो ठेक्काका सम्बन्धमा कबुल गरेको नगदी वा जिन्सीका अङ्कलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (र) “दातृ पक्ष” भन्नाले द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताद्वारा विश्वविद्यालयलाई ऋण, अनुदान, दान दातव्य वा उपहारको रूपमा सहायता उपलब्ध गराउने कुनै विदेशी मुलुक वा अन्तर्राष्ट्रिय वा राष्ट्रिय निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “धरौटी रकम” भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षणबापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्स मनी) वा अर्नेष्ट मनी वा सो बापतको विडवण्ड वा परफरमेन्स वण्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नुपर्ने भई सोबापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (व) “धुल्याउनु” भन्नाले विश्वविद्यालयमा भएको कागजातमा लेखिएको व्यहोरा पढ्न, बुझ्न, वा त्यसको कुनै उपयोग गर्न नसकिने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय बमोजिम नष्ट गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (श) “नगद” भन्नाले सिक्का, नोट, बैङ्क ड्राफ्ट, भुक्तानी ट्रान्सफर, रसिद, क्यास भ्यालु डकुमेन्ट वा सो सरहको भुक्तानी गर्न सकिने लिखत समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “निर्माण कार्य” भन्नाले कुनै संरचना वा कुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनः निर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मतसम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थल तयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शा बनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (स) “पढ्दा” भन्नाले यस नियमको अधीनमा रही विश्वविद्यालय र ठेकेदार बीचमा भएको सर्त बमोजिम ठेकामा काम गर्न विश्वविद्यालयले सर्तहरू खुलाई ठेकेदारलाई दिइएको इजाजत पत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ह) “पदाधिकारी” भन्नाले दफा ६ बमोजिमका विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (क्ष) “परामर्श सेवा” भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रईड, सुपरीवेक्षण, तालीम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (त्र) “बढाबढ वा घटाघट” भन्नाले यस नियम बमोजिम ठेक्का बन्दोबस्त गर्नका लागि ठेक्का लिन चाहने व्यक्तिहरूबाट पारदर्शी र प्रतिस्पर्धात्मक रूपले डाँक बोलाई गरिएको बढाबढ वा घटाघट सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ) “बजेट” भन्नाले विश्वविद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयार गरिएको प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पूरक बजेट समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ१) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (ज्ञ२) “बोलपत्र” भन्नाले विश्वविद्यालयले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचना अनुरूप विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताव वा दररेट सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ३) “बोलपत्र सम्बन्धी कागजात” भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताव वा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि विश्वविद्यालयले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेशिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका सर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ४) “बोलपत्रदाता” भन्नाले खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ५) “मालसामान” भन्नाले चल वा अचल जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषाङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ६) “मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिस्ट)” भन्नाले यस नियमको नियम ९५ बमोजिमको सूची सम्झनु पर्छ ।

- (ज्ञ७) “लेखा” भन्नाले कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम विश्वविद्यालयको आर्थिक कारोबार देखिने गरी खडा गरेको सेस्ता तथा हिसाब किताब र सो कुरालाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ८) “वस्तु विनिमय” भन्नाले कुनै सेवा वा वस्तुको विनिमय (सट्टापट्टा) गरी कुनै सेवा वा वस्तु प्राप्त गर्ने प्रकृतिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ९) “विश्वविद्यालय” भन्नाले नेपाल खुला विश्वविद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ज्ञ१०) “विशेष परिस्थिति” भन्नाले सुक्खा, अनावृष्टि, अतिवृष्टि, भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक वा दैवी प्रकोप तथा महामारी वा आर्कस्मिक वा अप्रत्याशित विशेष कारणबाट सृजित परिस्थिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले युद्ध वा आन्तरिक द्वन्द्व जस्ता परिस्थिति समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ज्ञ११) “सदर स्याहा” भन्नाले सुरक्षण वापत धरौटी खातामा जम्मा रहेको धरौटी रकमलाई यस नियम बमोजिम विश्वविद्यालयको कोषमा दाखिला गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ१२) “सम्भौता मूल्य” (कन्ट्याक प्राइस) भन्नाले खरिद सम्भौतामा उल्लिखित खरिद मूल्यलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले पछि समायोजन गरिएकोमा त्यस्तो समायोजनबाट कायम भएको खरिद मूल्यलाई समेत जनाउंदछ ।
- (ज्ञ१३) “सम्परीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको परीक्षण वा अनुगमनको कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानूनबमोजिम अख्तियारप्राप्त निकायबाट प्राप्त सुभाब वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ१४) “सिलबन्दी दरभाउपत्र” भन्नाले विश्वविद्यालयको सूचना बमोजिम कुनै निर्माण कार्य गर्न वा मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा उपलब्ध गराउनको लागि इच्छुक व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी खास भित्र मूल्य समेत उल्लेख गरी पेश गरेको विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (ज्ञ१५) “संयुक्त उपक्रम (ज्वाइन्ट भेन्चर)” भन्नाले दुई वा दुई भन्दा बढी कम्पनी वा फर्महरू मिली संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै दायित्वसहित कुनै काम गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद २

### कोष सम्बन्धी व्यवस्था

**३. विश्वविद्यालयको कोष:** (१) ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् :-

- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त रकम,
- (ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आर्थिक सहायता स्वरूप प्रदान गरेको रकम,
- (घ) कुनै व्यक्ति, निकाय, संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (ङ) विदेशी व्यक्ति, सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (च) शुल्क तथा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नु अघि विश्वविद्यालयले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

**४. मूल खाता :** (१) विश्वविद्यालयको कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त सबै रकम कार्यकारी परिषद्ले तोकेको बैङ्कमा स्वदेशी वा विदेशी मुद्रामा मूल खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको मूल खाता कुल सचिव र आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको मूल खाताको प्रत्येक महिनामा अनुगमन गरी अद्यावधिक हिसाब तयार गरी राख्नु कुल सचिव र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

**५. कार्य सञ्चालन खाता :** (१) कार्यालयको लागि स्वीकृत भएको बजेट रकम खर्चको लागि प्रत्येक कार्यालयको नाममा कार्यकारी परिषद्ले तोकी दिएको बैङ्कमा कार्य सञ्चालन खाता खोल्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खातामा सो कार्यालयको लागि स्वीकृत भएको बजेट बमोजिमको रकम मूल खाताबाट निकास दिइनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सञ्चालन खाता सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुख वा निजले तोकी दिएको कर्मचारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुन सक्नेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको कार्यालय रहेको कुनै विदेशी मुलुकमा त्यस मुलुकको कानून बमोजिम मूल खाता र कार्य सञ्चालन खाता छुट्टाछुट्टै खोल्न नमिल्ने भएमा आम्दानी र खर्चको छुट्टै लेखा राखी मूल खातामा जम्मा गर्ने आम्दानी रकम पनि कार्य सञ्चालन खातामानै जम्मा गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस नियममा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वैदेशिक सहयोग सम्झौता बमोजिम बेग्लै बैङ्क खाता र खाता सञ्चालन गर्ने अधिकारी आवश्यक भएमा सोहीबमोजिम बैङ्क खाता खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (६) कार्यसञ्चालन खातामा रहेको बैकले तोकेको न्यूनतम मौज्दात बाहेकको बाँकी रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

**६. आम्दानी खाता :** शुल्क लगायत विश्वविद्यालयमा प्राप्त हुने नियमित आम्दानीको लागि कार्यकारी परिषद्ले तोकी दिएको बैङ्कमा आम्दानी खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ । यस खातामा बैकले तोकेको न्यूनतम मौज्दात बाहेकको बाँकी रकम नियमित रूपमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

**७. बैङ्क दाखिला गर्नु पर्ने:** (१) विश्वविद्यालयको कुनै पनि स्रोतबाट प्राप्त भएको आम्दानी तथा अन्य कुनै रकम विश्वविद्यालयको मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम सम्भव भएसम्म सोही दिन जम्मा गर्नु पर्नेछ । सो दिनमा जम्मा गर्न नसकेमा भोलिपल्टसम्ममा अनिवार्य रूपले विश्वविद्यालयको सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । भोलिपल्ट बिदा परी बैङ्क बन्द भएमा बैङ्क खुलेको दिनमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैङ्क सुबिधा नभएका दुर्गम क्षेत्रका कार्यालयहरूमा आर्थिक प्रशासन शाखाको स्वीकृति लिई त्यस्तो रकम केन्द्रीय कार्यालयमा वा नजिकको क्षेत्रीय कार्यालयमा बढीमा पन्ध्र दिन भित्र दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम जम्मा गर्नु पर्ने रकम तोकिएको अवधि भित्र जम्मा नगरेमा रकम बुझिलिने सम्बन्धित कर्मचारी उपर विभागीयकारवाही गरी बाँकी रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्न सकिने छ ।

**८. हिसाब अद्यावधिक राख्ने :** बैङ्क खाताहरूमा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र बैङ्क सन्तुलन विवरणसँग भिडान गरी अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

**९. धरौटी खाता :** (१) कुनै कामको टुङ्गो नलागेसम्म जमानत बापत प्राप्त हुने धरौटी रकम विश्वविद्यालयले तोकेको बैङ्कमा धरौटी खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ र सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी खातामा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहनेछन् :-

- (क) विश्वविद्यालयको नाममा अग्रीम धरौटीको रूपमा प्राप्त हुने रकम,  
 (ख) विश्वविद्यालयले आव्हान गरेको बोलपत्र वा लिलाम विक्रीमा भाग लिनको लागि अग्रीम धरौटीको रूपमा प्राप्त हुने रकम,  
 (ग) विश्वविद्यालयसँग गरिने कुनै सम्झौता वा करार बमोजिम वा अन्य कुनै कारणले अग्रीम धरौटीको रूपमा दाखिला गर्नु पर्ने रकम ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको धरौटी रकम जुन प्रयोजनको लागि राखिएको हो सो प्रयोजन समाप्त भए पछि फिर्ता गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक ऐन, नियम, प्रचलित कानून बमोजिम वा करारको सर्तनामा बमोजिम जफत गर्नुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गरी विश्वविद्यालयको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) धरौटी बापत प्राप्त भएको बैङ्क जमानतको रकम विश्वविद्यालयले छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यस्तो जमानत रकम जफत गर्नु पर्ने भएमा बैङ्क जमानतको अवधि समाप्त हुनु अघि नै सम्बन्धित बैङ्कमा पुग्ने गरी त्यस्तो जमानत रकम विश्वविद्यालयमा पठाई दिन अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- (५) धरौटी राखिएको प्रयोजन समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र जफत गर्नु नपर्ने धरौटी वा जमानत अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म संस्था वा कम्पनीलाई धरौटी फिर्ता वा बैङ्क जमानत फुकुवा गरी दिनु पर्नेछ ।
- (६) धरौटी सम्बन्धी अभिलेखको प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१०. विद्युतीय उपकरणको प्रयोग : विश्वविद्यालयले आर्थिक कारोवार गर्दा विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गर्न सक्ने छ ।



## परिच्छेद - ३

### वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र स्वीकृति गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

११. **दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना तयार गर्नुपर्ने:** (१) विश्वविद्यालयको उद्देश्य अनुरूप विश्वविद्यालय सञ्चालन गर्न दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृत गरे पछि लागू हुनेछ ।
१२. **वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने :** (१) बजेट तर्जुमाको लागि नियम (९) बमोजिम तयार भएको दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजनाको परिधि भित्र रही अन्य समसामयिक कुराहरू समेत दृष्टिगत गरी प्रत्येक वर्षको फागुन पन्ध्र गतेभित्र कार्यकारी परिषद्ले व्यवस्थापनलाई देहायका कुराहरूमा नीतिगत निर्देशन दिन सक्नेछ :
- (क) विश्वविद्यालयको प्रचलित सेवा तथा भौतिक सामानहरूमा थपघट वा सुधार गर्न,
- (ख) कुनै खर्च घटाउन वा बढाउन,
- (ग) आम्दानीको लक्ष्य तोक्न,
- (घ) अन्य आवश्यक नीति निर्देशन र कार्यक्रमहरू ।
- (२) बजेट तर्जुमाको लागि व्यवस्थापनले प्रत्येक सालको फागुन महिनाभित्र आगामी आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्य योजना तयार गरी सबै सङ्काय तथा स्कुलहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक सङ्काय तथा स्कुल प्रमुखले अनुसूचीमा तोकिएको ढाँचामा प्रत्येक सालको चैत्र मसान्तभित्र आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने विभिन्न क्रियाकलापको कार्यक्रम, कार्य सञ्चालन योजना ( अप्रेसनल प्लान) र प्रस्ताव गरिएको अनुमानित बजेट तयार गरी विश्वविद्यालयको लेखातथा योजना शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम बजेट तयार गर्दा गत आर्थिक वर्षको यथार्थ आय व्यय, चालु आर्थिक वर्षको संशोधित आय व्यय र आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित आय व्यय सहितको वार्षिक कार्यक्रम र प्रस्तावित कार्यक्रमबाट हुने सेवा, नाफा, नोक्सान तथा आर्थिक स्थितिको अनुमान र व्यहोर्ने स्रोत समेत देखिने गरी पूँजीगत र साधारण खर्चको विभिन्न शीर्षकहरूमा प्रस्तावित बजेट पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कुनै नयाँ परियोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो परियोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र आर्थिक तथा प्राविधिक उपयुक्तताको आधारमा त्यस परियोजनाबाट हुने प्रतिफलको समेत विचार गरी बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्तावित योजना कार्यान्वयन गर्नको लागि सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत सर्वेक्षण, डुइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (७) नेपाल सरकार वा अन्य कुनै संस्थाबाट प्राप्त हुने अनुदानको सम्बन्धमा लिखत वा औपचारिक जानकारी प्राप्त नगरी त्यस्तो अनुदानबाट खर्च गर्ने गरी बजेट प्रस्ताव गर्न हुँदैन ।
- (८) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त योजनाको अध्ययन गरी लेखा तथा योजनाशाखाले आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय तर्फको छुट्टाछुट्टै एकत्रित आय व्ययको अनुमान र आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम समेत तयार गरी बैशाख मसान्त भित्र निकाय प्रमुखहरूको बैठकमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

- (९) उपनियम (८) बमोजिम पेश हुन आएको आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको विवरण, कार्य सञ्चालन योजना (अप्रेसनल प्लान) र वार्षिक कार्यक्रम उपर निकाय प्रमुखहरूको बैठकमा विस्तृत छलफल गरी आय व्ययको अनुमान तथा कार्यक्रम यथासम्भव वास्तविक हुने गरी कुल सचिव समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपनियम (९) बमोजिम प्राप्त भएको सिफारिस लाई कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक अध्ययन, छलफल र परिमार्जन गरी आफ्नो राय सहित स्वीकृतको लागि जेष्ठ मसान्त भित्र सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
१३. **वार्षिक कार्यक्रम र बजेट** :नियम १२ को उपनियम (१०) बमोजिम पेश भएको वार्षिक कार्यक्रम र अनुमानित बजेटलाई विश्वविद्यालयको आर्थिक र अन्य समसामयिक स्थिति समेतको अध्ययन गरी सभाले यथावत् रूपमा वा संशोधन सहित आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
१४. **पेशकी बजेट** :सभामा कार्यक्रम र बजेट पेश भई विचाराधीन रही चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन सम्ममा बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुन नसकेमा विश्वविद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि आगामी आ. व. को प्रस्तावित बजेटको एक चौथाइ रकममा नबढ्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले पेशकी बजेट स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
१५. **पूरक बजेट**:स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारणले गर्दा स्वीकृत बजेट अपर्याप्त हुने भएमा वा थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अत्यावश्यक भई थप बजेट आवश्यक हुने भएमा सम्बन्धित सङ्कायले नपुग हुन गएको विस्तृत कारण सहित पूरक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखाको सहमति लिई कुल सचिव मार्फत्कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ र अनुमोदनको लागि सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ४

### बजेट रकमको निकास तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **बजेट रकमको निकास तथा सञ्चालन** : (१) कार्यकारी परिषद्बाट विश्वविद्यालयको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि कुल सचिवले स्वीकृत कार्यक्रम सहित बजेटको रकम समेत खुलेको बजेट विवरण र बजेट खर्च गर्ने गराउने सम्बन्धी अख्तियारी पत्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खर्चको अख्तियारी दिएपछि कुल सचिवले अन्य सङ्काय तथा कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारी पत्रका साथै वार्षिक बजेटकोचौमासिक रकम वा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको रकम सम्बन्धित सङ्काय तथा कार्यालयलाई निकास दिनु पर्नेछ ।
- (३) नियम १४ बमोजिम कार्यकारी परिषद्ले पेशकी बजेट स्वीकृत गरेको अवस्थामा स्वीकृत हुने बजेटबाट कट्टा हुने गरी लेखा शाखाका प्रमुखले विभिन्न सङ्काय तथा कार्यालय प्रमुखलाई प्रस्तावित बजेटको एक चौथाई रकम निकास दिनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियमको परिधि भित्र रही स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण अधिकार कुल सचिवलाई हुनेछ ।
१७. **खर्च सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न पाइने छैन ।
- (२) कुनै पनि खर्च गर्ने वा खर्चको निकास दिने अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्न वा खर्च गर्ने निकास दिनु पर्नेछ :
- (क) जुन प्रयोजनको लागि सम्बन्धित शीर्षकमा बजेट स्वीकृत भएको छ, सो प्रयोजनको लागि बजेट बाँकी छ भने,
- (ख) लेखा शाखाबाट खर्च गर्न निकासको आदेश प्राप्त भएको छ भने,
- (ग) कुनै नयाँ योजना वा पूँजीगत कार्यक्रमको रकम भए सो योजना वा कार्यक्रम स्वीकृत भई सकेको छ भने,
- (घ) सम्बन्धित काम विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, तथा प्रचलित कानून बमोजिम छ भने,
- (ङ) पेश भएका कागजातहरू रीत पुगेको छ भने ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खर्च नगर्दा विश्वविद्यालयलाई थप हानि नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई निर्धारित प्रकृया अवलम्बन गर्न नसकिने भई तत्काल खर्च गर्नु पर्ने भएमा कुल सचिवले खर्च गर्न आदेश दिन सक्नेछ । यसरी खर्च भएको विवरण कुल सचिवले कारण सहित एक महिना भित्र अनुमोदनको लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु र गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको रकमको रसिद, बिल भरपाईहरू तथा अन्य प्रमाण कागजातहरू अधिकार प्राप्त अधिकारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गरी गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (५) स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार गर्नु पर्ने कामको समयमै सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान एवं कार्य तालिका तयार गरी स्वीकृति लिई मालसामानको उपलब्धता लगायतका प्राविधिक तथा प्रशासकीय व्यवस्था सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित सङ्काय तथा कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर रेखदेख पुऱ्याई विश्वविद्यालयको नगद तथा मालसामानमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही हुन

नपाउने गरी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ। आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा त्यस्तो काम प्रति निजको समेत उत्तरदायित्व हुनेछ।

(७) नियम १६ को उपनियम (२) बमोजिम निकास दिइएको रकम मध्ये सो आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम मूल खातामा जम्मा हुने गरी फिज हुनेछ तर सोही आर्थिक वर्ष भित्र कार्यालयको सामान खरिद आदेश भई सामान प्राप्त भइसकेको तर भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको र सो आर्थिक वर्षको स्वीकृत वार्षिक बजेट बाँकी रहेको अवस्थामा त्यस्ता खर्चहरूको विवरण तयार पारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीसदिन भित्र कुल सचिवबाट स्वीकृत लिई खर्च नियमित गर्न सकिनेछ।

(८) निकाय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले बजेट शीर्षक अनुसार आम्दानी खर्चको हिसाब दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(९) आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख वा सङ्कायका प्रमुख र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको बीच मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ।

(१०) खर्चको भुक्तानी गर्दा पचास हजार रूपैया भन्दा बढी रकमको भए एकाउण्टपेयी चेकबाट दिनु पर्नेछ।

तर कुनै खास प्रकृतिको खर्चको भुक्तानी एकाउण्टपेयी चेकबाट गर्न अप्ठ्यारो पर्ने भएमा त्यस्ता खर्चहरू नगदबाट भुक्तानी गर्न कुल सचिव वा आर्थिक प्रशासन प्रमुखले स्वीकृति दिन सक्नेछ।

**१८. आर्थिक कारोबार गर्दा परामर्श लिनु पर्ने :** यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आर्थिक कारोबार गर्दा कार्यालय प्रमुखले आर्थिक प्रशासन प्रमुखसँग परामर्श लिन चाहेमा निजले परामर्श दिनु पर्नेछ।

**१९. सानो नगदी कोष राख्न सकिने :** (१) दैनिक स-साना कार्य सञ्चालनको लागि प्रत्येक कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखले तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा पच्चीस हजार रूपैया सम्मको सानो नगदी कोष खडा गरिनेछ।

तर कुनै कार्यालयमा पच्चीस हजार रूपैयाको नगदी कोष नपुग हुने भएमा कुल सचिवले आवश्यकता अनुसार सीमा बढाई दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कर्मचारीले बिल भर्पाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात आर्थिक प्रशासन शाखा वा आर्थिक प्रशासन शाखामापेश गरी सोध भर्ना माग गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो कोषमा पाँच हजार रूपैया भन्दा कम रकमको सञ्चित भएमा अन्य दिनहरूमा समेत बिल भर्पाई तथा आवश्यक प्रमाण कागजात पेश गरी सोधभर्ना माग गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सोधभर्ना माग भए पछि आर्थिक प्रशासन शाखा वा लेखा शाखाबाट सानो नगदी कोषको अभिलेख, पेश भएको बिल, भर्पाई तथा प्रमाण कागजात जाँच गरी सो कोषबाट भएको खर्चको सोधभर्ना नियम १७ को उपनियम (२) को अधीनमा रही दिनु पर्नेछ।

(४) सानो नगदी कोषको जिम्मा लिने कर्मचारीले आर्थिक प्रशासन शाखा वा लेखा शाखाबाट प्राप्त भएको रकम र भएको खर्च प्रष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट कुनै पेशकी दिन पाइने छैन र यस नियम बमोजिमको कोष आर्थिक वर्षको अन्तमा बन्द गर्नु पर्नेछ।

**२०. रकमान्तर गर्न सकिने:**(१) स्वीकृत बजेटको रकम एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा कार्यकारी परिषद्ले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका खर्च शीर्षक बाहेक अन्य खर्च शीर्षकमा कुनै सङ्काय वा कार्यालयको स्वीकृत बजेटको साधारण खर्च अन्तर्गतको एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गरिने बजेट नपुग भएको शीर्षकको स्वीकृत बजेटकोपच्चीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुल सचिवले रकमान्तर गर्न सक्नेछ। यसरी रकमान्तर गर्दा सम्बन्धित कार्यालय वा सङ्कायबाट रकम बचत

हुने र कार्यक्रममा असर नपर्ने लिखित सहमति लिनु पर्नेछ । यसरी रकमान्तर भएपछि रकमान्तर भएको शीर्षकमा सामान्यत पुनः थपघट गरिने छैन ।

तर निम्न अवस्थामा बजेट रकमान्तर हुने छैन :-

- (क) कुनै बजेट स्विकृत नभएको खर्च शीर्षकमा,
  - (ख) पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट शिरोभार खर्च शीर्षक तर्फ,
  - (ग) शिरोभार खर्च शीर्षकबाट पूँजीगत खर्च शीर्षक तर्फ,
  - (घ) कार्यकारी परिषद्ले स्विकृत नगरेको तलब भत्ता खर्च शीर्षकमा,
  - (ङ) आर्थिक सहायता, चन्दा र पुरस्कार, भैपरी तथा अतिथि सत्कार खर्च शीर्षकमा ।
- (३) गत वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको रकम चालु आ.व. मा दिनु पर्ने हुन आएमा चालु आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट पुग्ने भएमा सम्बन्धित सङ्कायका प्रमुखको सिफारिसमा भुक्तानी दिन सक्नेछ । चालु आर्थिक वर्षको बजेट रकमले भुक्तानी गर्न नपुग हुने भएमा उपनियम (२) बमोजिम रकमान्तर गरी भुक्तानी गर्न सक्नेछ, रकमान्तर गर्दा पनि नभ्याउने अवस्था भएमा त्यस्तो भुक्तानी गर्न सम्बन्धित निकाय प्रमुखको राय सुझाव सहित कुल सचिवले कार्यकारी परिषदको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर चालु आर्थिक वर्षको कार्यक्रमलाई यसले असर पार्नु हुँदैन ।
२१. **खर्च नभई बाँकी रहेको रकम मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्ने:** नियम १६ को उपनियम (२) बमोजिम निकास भएको रकम मध्ये सो आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम मूल खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ५

### सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण

२२. **सम्पत्तिको जिम्मा :** (१) कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्जात, चेक, धरौटी र त्यसको अभिलेख आर्थिक प्रशासन प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी मालसामान तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख भण्डार अधिकृत, भण्डार सहायक वा कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मामा रहेको विश्वविद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहीमा आफूभन्दा मुनिको अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
- (४) पूँजीगत मालसामानहरूको अभिलेख सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा वा महाशाखामा रहनेछ ।
२३. **जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्ने :** (१) खरिद, हस्तान्तरण, वस्तुगत सहायता वा अन्य स्रोतबाट विश्वविद्यालयलाई प्राप्त हुन आएका मालसामानहरू नापतौल, गन्ती जे गर्नु पर्ने गरी बुझी लिई मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा भण्डार शाखाले आम्दानी बाँधी त्यसको दाखिला प्रतिवेदन पन्ध्र दिन भित्र आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको मूल्य खुलाउँदा मालसामानको खूद मोलमा, भन्सार शुल्क, क्लरियरिङ तथा ढुवानी खर्चहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपनियम (२) बमोजिम लगत तयार गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा मालसामानको गुणस्तर जँचाई के कस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामानहरू प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई सो कुरा कैफियत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) जिन्सी मालसामानको लगत राख्ने जिम्मेवार कर्मचारीले जिन्सी मालसामानको आम्दानी र खर्चको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

**२४. जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण :** (१) विश्वविद्यालयको जिन्सी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी त्यसको अभिलेख सहित संरक्षण, सम्भार गरी चालू अवस्थामा राख्ने जिम्मेवारी त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारी तथा कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

- (२) यस नियम बमोजिम जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेको कारणबाट कुनै मालसामानको हानि नोक्सानी हुन गएमा त्यसको जिम्मेवारी निजले बहन गर्नु पर्नेछ ।

**२५. जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण:** (१) नियम २३ बमोजिम लगत तयार गरी राखिएको मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् कार्यालय प्रमुखले कम्तीमा वर्षको एक पटक आफैं वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारीबाहेक प्राविधिक वा अन्य कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लिई राख्नु पर्नेछ । त्यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले जिन्सी सम्पत्तिको मर्मत, सम्भार, संरक्षण, लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:-

- (क) जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधिएका मालसामानहरू र वास्तविक रूपमा भएका सामानहरू भिड्छन् भिड्दैनन्,
- (ख) जिन्सी मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन,
- (ग) के कति जिन्सी मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
- (घ) के कति जिन्सी मालसामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री वा सडाउनु पर्ने अवस्थामा छन्,
- (ङ) जिन्सी मालसामानको प्रयोग भए नभएको, हानि नोक्सानी भए नभएको र हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाहीबाट भएको हो,
- (च) जिन्सी किताबमा आम्दानी नबाँधिएका जिन्सी मालसामान भए के कति र कस्तो अवस्थामा छन्,
- (छ) एकै किसिमको मालसामान मध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण, र
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निरीक्षणको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखले आफू स्वयम् वा आफू मातहतको अरु कुनै कर्मचारीद्वारा जिन्सी सम्पत्तिको आकस्मिक निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन बमोजिम कुनै हिसाब मिलान गर्नु पर्ने वा घटी वा बढी पाइएमा सो हुनाको कारण पत्ता लगाई अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**२६. जिन्सी मालसामानको लेखा :** (१) जिन्सी मालसामानको लेखा दाखिला प्रतिवेदनको आधारमा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) जिन्सी मालसामानको खर्च लेख्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

२७. **हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:** एक कार्यालयले अर्को कार्यालयलाई जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्नु परेमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट हस्तान्तरण गर्न स्वीकृत भए पछि हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भएआएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी साविक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
२८. **घर जग्गाको लगत :** विश्वविद्यालयको प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको लगत राख्नु पर्नेछ । त्यस्ता घर जग्गाको लालपूर्जा समेत अद्यावधिक गरी सोको विवरण केन्द्रीय अभिलेखको लागि प्रधान कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
२९. **हास कट्टी :** खर्च नहुने जिन्सी मालसामानको हास कट्टी गर्दा प्रचलित आयकर ऐनले तोकिए बमोजिमको दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ ।
३०. **वार्षिक प्रतिवेदन र रेखदेख :** (१) विश्वविद्यालयका प्रत्येक कार्यालयले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको जिन्सी मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कुल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबुत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित सङ्काय, अर्थ र सम्पत्ति व्यवस्थापन महाशाखामा एक एक प्रति पठाउनु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित सङ्कायले खर्च नहुने मालसामान जतिको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै कार्यालय खारेज भएमा वा गाभिएमा सो कार्यालय कायम रहेको दिनसम्मको जिन्सी मालसामानको मौज्दात र मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नु पर्ने मालसामानको परिमाण र मूल्य समेत खुलाई त्यस्तो कार्यालय खारेज भएको वा गाभिएको मितिले पैतीस दिन भित्र प्रतिवेदन तयार गरी साधारण सेवा सङ्कायले त्यस्तो मालसामानको जिम्मा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र त्यसको प्रतिलिपि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
३१. **जिन्सी सम्पत्तिको मिनाहा तथा लगत कट्टा सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) जिन्सी सम्पत्तिको निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गरेपछि कार्यालय प्रमुखले कुनै मालसामान मिनाहा दिई लगत काट्नु पर्ने देखिएमा वर्षको एक पटक मिनाहा सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीको लापरवाहीबाट नभई देहाएको कारणबाट विश्वविद्यालयको सम्पत्तिहरूको हानि नोक्सानी हुन गएमा कारण जनाई मिनाहा गरी अपलेखन गर्न सकिनेछ :-
- (क) दैवी दुर्घटना भएमा वा पुरानो भएमा,
- (ख) चोरी भएमा,
- (ग) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,
- (घ) डिमेरेज वा जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा,
- (ङ) मालसामान टुटफुट हुन गएमा वा जर्ति भएको अवस्थामा,
- (च) विघटन भई वा अन्य कुनै कारणले कुनै व्यक्ति वा संस्थासँग असूल उपर हुन नसकेमा,
- (छ) कुनै मालसामान लिलाम बिक्री हुन नसकेमा, र
- (ज) कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कारण भएमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा मिनाहा गर्नु पर्ने सम्पत्तिको नाम, परिमाण, खरिद मूल्य, खरिद मिति उल्लेख गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मिनाहा गर्दा सो कुराको यथाशक्य प्रमाण राखी प्रष्ट विवरण खुलाई अर्थ , आन्तरिक लेखा परीक्षक र सम्बन्धित भण्डार प्रमुखले सिफारिस गरेमा देहायका अधिकारीले देहाय बमोजिम मिनाहा गरी लगत कट्टा गर्न सक्नेछ :-

(क) परल मूल्य रु. पचास हजार रूपैयासम्मको भए कुल सचिवले,

(ख) सो भन्दा बढी जतिसुकै रकम भए तापनि कार्यकारी परिषद्ले ।

(४) अन्य पार्टीहरूबाट लिनुपर्ने रकम उठ्न नसकेमा उपयुक्त कारण देखाई आर्थिक प्रशासन प्रमुखको सिफारिसमा कुल सचिवले एक पटकमा रु. एक लाखसम्म मिनाहा गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढीको रकम मिनाहा गर्नु पर्ने भएमा कुल सचिवको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृति दिनेछ ।

## परिच्छेद - ६

### लिलाम बिक्री सम्बन्धी व्यवस्था

३२. **लिखित आदेश बिना लिलाम, बिक्री गर्न नहुने :** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना मालसामान लिलाम बिक्री गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नवाँधिएका जति तुरुन्तै आम्दानी बाँधी सम्बन्धित सङ्कायलाई सूचना गर्ने कर्तव्य केन्द्रीय कार्यालयको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुख र अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेख भएको प्रतिवेदन निकाय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख बाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ छैन सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा फारम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधी सोको जानकारी साविक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाँधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साविक कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

३३. **लिलाम गर्ने व्यवस्था :** (१) मालसामानको आयु समाप्त भई काम लाग्न नसक्ने, टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका वा मर्मत हुन सक्ने भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूजाको अभाव वा एक आर्थिक वर्षमा कुनै मालसामानको ह्रास कट्टीको रकम र सो मालसामान मर्मत गर्दा हुने खर्च जोड्दा सो मालसामानको परल मूल्यको पचास प्रतिशत भन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा वा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्दा परल मूल्य खुलेकोमा बीस हजार रूपैया सम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यको पाँच हजार रूपैयाँ सम्म वा दुवै गरेर पच्चीस हजार रूपैया सम्मका मालसामान लेखा शाखा प्रमुख, सञ्चय अधिकृत / भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायक समेतको राय लिई कार्यालय प्रमुख वा निकाय प्रमुखले लिलाम डाँक स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका तथा कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नु पर्ने भनी ठहर्‍याएका मालसामानहरूको मूल्याङ्कन गर्न कुल सचिवले देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन उपसमिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(क) कुल सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी अध्यक्ष

(ख) माल सामानसँग सम्बन्धित विषयको प्राविधिक सदस्य



(ग) लेखा शाखाको प्रतिनिधि

सदस्य

(घ) मालसामानसँग सम्बन्धित निकायको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि सदस्य सचिव

तर पचास लाख रूपैया भन्दा बढी परल मूल्य भएका मालसामानको लिलाम गर्न मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो मूल्याङ्कन उप-समितिको अध्यक्षता कुल सचिव स्वयंले गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिमको उप-समितिको सिफारिस भएपछि परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रूपैयाँसम्म र परल मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुई लाख रूपैयाँसम्म र दुवै गरी पाँच लाख रूपैयाँसम्मको जिन्सी मालसामान निकाय प्रमुखले लिलाम गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ । सो भन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै व्यहोराखोली कुल सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएकोमा कुल सचिवले पुनः मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक ठानेमा मूल्याङ्कन गराई स्वीकृत दिन सक्नेछ । पुनः मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक नठानेमा कुल सचिवले सो उप-समितिको सिफारिस अनुसार नै लिलाम गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (५) विशेष प्रकृतिको मालसामानको मूल्याङ्कनका लागि वाह्य परामर्शदाताको आवश्यकता परेमा उपनियम (३) बमोजिमको मूल्याङ्कन उप-समितिले कुल सचिवको स्वीकृति लिई परामर्शदाताको सेवा लिन सक्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन उप-समितिले परल मूल्य, प्रचलित हासकट्टी दरअनुसार हासकट्टी भए पछिको खूद मूल्य र लिलाम गर्नु पर्ने सामानको अवस्था र सोको बजारमा प्राप्त गर्न सक्ने अनुमानित मूल्यलाई आधार लिनु पर्नेछ ।
- (७) कुनै मालसामान भन्सार छुटमा प्राप्त भएको भए प्रचलित भन्सार रकम परल मूल्यमा जोडी हासकट्टी पछिको खूद मूल्य, सामानको अवस्था र सो सामानको हाल बजारमा प्राप्त गर्न सक्ने अनुमानित मूल्यलाई कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (८) परल मूल्य नखुलेको मालसामानलाई प्रचलित बजार मूल्यको आधारमा परल मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ।  
स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि प्रचलित “बजार मूल्य” भन्नाले नेपाल भित्रै उपलब्ध मालसामान भए स्थानीय बजारमा कुनै दुई विक्रेताले तोकेको औसत मूल्य वा सम्बन्धित निर्माता वा अधिकृत विक्रेताले खूद्रा मूल्य भनी तोकिएको मूल्य सम्भन्नु पर्दछ । नेपाल भित्र उपलब्ध नहुने मालसामान भए सम्बन्धित निर्माताले तोकेको मूल्यमा विश्वविद्यालयको कार्यालयसम्म मालसामान ल्याउदा लाग्न सक्ने अनुमानित खर्च जोडी बजार मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले लिलाम बिक्री गर्ने निर्णय गर्दा लिलाम बढाबढ गर्ने वा बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम गर्ने भन्ने सम्बन्धमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ । लिलाम बिक्री गर्ने स्वीकृति भएपछि देहाय बमोजिमको म्याद दिई लिलाम बिक्रीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) रु. एक लाख रूपैयाँ सम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएका मालसामानहरूको लिलाम बिक्रीको लागि पन्ध्र दिनको,
- (ख) रु. एक लाख रूपैयाँ भन्दा बढी न्यूनतम मूल्य कायम भएका मालसामानहरूको लागि कम्तीमा एक्काइस दिनको ।
- (१०) उपनियम (९) को खण्ड (क) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो तथा विश्वविद्यालयको प्रधान कार्यालयको सूचनापाटी, नजिकको व्यापार संघ वा उद्योग बाणिज्य संघको कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा सम्बन्धित जिल्लाको नजिकको मालपोत कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी विश्वविद्यालयको वेबसाईटमा समेत त्यस्तो सूचना राख्न सक्नेछ ।
- (११) उपनियम (९) को खण्ड (ख) बमोजिमको सूचना नियम (१०) मा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त राष्ट्रिय स्तरको कुनै दैनिक समाचार पत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (१२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लिलाम गरिने मालसामान र विज्ञापन खर्चलाई विचार गरी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचनाको छोटकरी व्यहोरा उल्लेख गरी सूचनाको पूर्ण व्यहोरा विश्वविद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्न तथा विश्वविद्यालयको वेब साईटमा राख्नु पर्नेछ ।

**३४. बढाबढबाट लिलाम विक्री गर्ने कार्यविधि:** (१) लिलाम बढाबढद्वारा लिलाम विक्री गर्न नियम ३३ को उपनियम (११) बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (सुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ सुरु हुने कुरा,
- (ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै लिलाम बढाबढमा भाग लिन आफ्नो नाम दर्ता गराउनु पर्ने, न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
- (च) लिलाम सकार गरेको रकम बुझाई मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (२) लिलाम बढाबढको लागि तोकिएको समय प्रारम्भ हुनु अघि लिलाम बढाबढमा भाग लिन चाहने सबै सम्भावित खरिदकर्ताको नाम सिलसिलेवार ढङ्गले दर्ता गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) लिलाम बढाबढको लागि तोकिएको समय प्रारम्भ भएपछि खरिदकर्ताको नाम दर्ता गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (४) लिलाम बढाबढको कार्य प्रारम्भ गर्दा दर्ता कितावमा सबै भन्दा पहिले नाम दर्ता गराउने सम्भावित खरिदकर्ताको नाम उच्चारण गरी “खरिद गर्न चाहने मूल्य” भन्नुहोस भनी भन्नु पर्नेछ । तोकिएको नगद धरौटी राखी पहिलो दर्तावालाले आफ्नो मूल्य तोके पछि सबैले सुन्ने गरी निजको नाम र बोल मूल्य भन्नु पर्नेछ र त्यसपछि दोस्रो र क्रमसँग अरुलाई आवश्यक धरौटी राखी बोल मूल्य भन्ने अवसर दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम सबैको पालो सकिएपछि पुनः पहिलो दर्तावालादेखि सुरु हुने गरी दोस्रो चरण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ । यसरी लिलाम बढाबढ गर्दा अन्तिम समयसम्म कुनै खरिदकर्ता पनि अधिल्लो चरणको मूल्यमा बढ्ने गरी नयाँ मूल्य नतोकेमा “अन्तिम मूल्य यति कायम भयो” भनी लिलाम समाप्तको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उप-नियम (४) र (५) बमोजिम पहिलो चरणमा कसैले पनि न्यूनतम मूल्य वा सो भन्दा बढी कबोल नगरेमा वा दुई जना वा सो भन्दा कमले मात्र लिलाम कारवाहीमा भाग लिन नाम दर्ता गराएमा त्यस्तो लिलाम स्थगित गरी पुनः सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम सकार गर्नेले तोकिएको म्यादभित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई मालसामान नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी पुनः लिलामको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (८) धरौटी जफत गरी पुनः लिलाम बढाबढ गर्नुपर्ने अवस्था आइपरेमा सुरु कायम भएको न्यूनतम मूल्यमा धरौटी जफत गरी प्राप्त भएको रकम घटाई हुन आउने मूल्यलाई न्यूनतम मूल्य कायम गर्न सकिनेछ ।
- (९) उपनियम (६) वा (७) बमोजिम पुनः लिलामको सूचना गर्दा पनि लिलाम विक्री हुन नसकेमा त्यस्ता मालसामानको पुनः मूल्याङ्कन गर्न नियम ३१ को उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्लाई जिम्मा दिइनेछ ।
- (१०) उपनियम (९) बमोजिम पुनः मूल्याङ्कन भएपछि तेस्रो पटक लिलामीको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (११) उपनियम (१०) बमोजिमको तेस्रो पटकको सूचनाबाट पनि मालसामान लिलाम गर्न नसकिएमा सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले विश्वविद्यालयका कम्तीमा दुई अन्य कर्मचारीको रोहवरमा

वार्ताद्वारा बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी वार्ताद्वारा पनि बिक्री हुन नसकेमा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृत लिई मालसामान धुल्याई लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(१२) उपनियम (६) र (१०) बमोजिम दोस्रो र तेस्रो पटक लिलाम बढाबढको सूचना प्रकाशन गर्दा जतिसुकै मूल्यको मालसामान भए पनि सात दिनको सूचना दिए पुरनेछ ।

**३५. बोलपत्र आव्हानबाट लिलाम बिक्री गर्ने कार्यविधि :** (१) बोलपत्रको माध्यमबाट लिलाम बिक्री गर्नु अघि बोलपत्र फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम ३४ बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहायबमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फारम किन्नु पर्नेछ ।

क) एक लाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. ३००१-

ख) एक लाखभन्दा माथि दश लाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. १,०००१-

ग) दश लाखभन्दा माथि जति सुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. २,०००१-

(३) बोलपत्र आव्हान गरी लिलाम बिक्री गर्न नियम ३३ को उपनियम (१०) बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः-

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) न्यूनतम मूल्य भन्दा बढी सबै भन्दा बढी रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र स्वीकृत गरिने व्यहोरा

(घ) बोलपत्र फाराम पाईने स्थान र सो बापत चाहिने दस्तुर,

(ङ) बोलपत्र पठाउने तरिका,

(च) बोलपत्र जमानतको किसिम, रकम र बैङ्क जमानतको हकमा मान्य अवधि,

(जमानतको रकम माग गर्दा कबोल रकमको पाँच प्रतिशतले हुने रकम माग गर्नु पर्ने र बैङ्क जमानतको हकमा कम्तीमा नब्बे दिन मान्य अवधि भएको मान्यता प्राप्त बाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत माग गर्नु पर्नेछ ।)

(छ) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना

(ज) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(झ) बोलपत्र खोलिने समय, मिति र स्थान,

(ञ) बोलपत्र स्वीकृत भए पछि रकम बुझाई मालसामान उठाइ लैजानु पर्ने अवधि,

(ट) लिलाम बिक्री गर्ने वा नगर्ने अधिकार विश्वविद्यालयमा सुरक्षित रहने कुरा र

(ठ) अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचना बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरू उल्लिखित मितिमा बोलपत्रदाताहरूको रोहवरमा खोली कबोल रकमको पाँच प्रतिशतले हुने रकमको जमानत पेश गर्ने तथा न्यूनतम रकमको भन्दा बढी रकम कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(५) सबै भन्दा बढी मूल्य कबोल गर्नेको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । यसरी कबोल गरिएको रकम न्यूनतम निर्धारित मूल्य भन्दा पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम भए पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

तर सबैभन्दा बढी कबोल गरिएको मूल्य न्यूनतम मूल्यभन्दा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम भएमा सो बोलपत्र प्रक्रिया रद्द गरी पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(६) दोस्रो पटक बोलपत्र माग गर्दा पनि न्यूनतम मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्म कम वा सो भन्दा बढीको बोलपत्र नपरेमा नियम ३१ को उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको उप-समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ ।

(७) पुनः मूल्याङ्कन भई कायम भएको न्यूनतम मूल्य अनुरूप तेश्रो पटक बोलपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(८) तेश्रो पटक बोलपत्र माग गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा नियम ३२ को उपनियम (११) बमोजिम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(९) दोस्रो र तेश्रो पटक बोलपत्र सूचना प्रकाशन गर्दा जतिसुकै मूल्यको सामान भए पनि सात दिनको सूचना दिए पुग्नेछ ।

**३६. अन्य कार्यविधि:** लिलाम स्वीकृत गर्दा रीत पूर्वकको जमानत पेश गरी सबै भन्दा बढी रकम बोल कबोल गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीको बोल कबोल रकम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । लिलाम सकार गरेको जित्सी मालसामान विश्वविद्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकममा नघट्ने गरी कबुल गर्ने क्रमशः दोस्रो, तेश्रो वा चौथो घटीवालाको बोल कबोल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

**३७. विदेशस्थित कार्यालयहरूमा मालसामान लिलाम बिक्री:** विश्वविद्यालयको विदेशस्थित कार्यालयको मालसामान लिलाम बिक्री गर्नु परेमा आर्थिक पक्ष समेतको विचार गरी मालसामानहरूसँग सम्बन्धित सङ्कायको पूर्व स्वीकृति लिई जुन देशमा लिलाम बिक्री गर्ने हो सोही देशको प्रचलन अनुसार लिलाम गर्न वा मिनाहा गर्न र लगतकट्टी गर्न सकिनेछ ।

मिनाहा गर्न सक्ने अधिकार नियम ३१ को उपनियम ३ को खण्ड (क) देखि (ड) मा व्यवस्था गरिएका अधिकार प्राप्त अधिकारीहरूले बाट स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद ७

### पेशकी तथा पेशकी फर्स्योट सम्बन्धी व्यवस्था

३८. पेशकी दिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) देहाय बमोजिमको कामको सिलसिलामा पेशकी दिनु पर्दा सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक रकम अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा देहाय बमोजिमको पेशकी दिन सकिनेछ :-

- (क) कुनै काम गर्न, मालसामान खरिद गर्न वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्न,
  - (ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन पठाउन,
  - (ग) सरुवा भएको स्थानमा पठाउन,
  - (घ) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य गराउन, वा
  - (ङ) अन्य कार्य गराउन ।
- (२) विश्वविद्यालयका कर्मचारी र सरकारी वा गैर सरकारी व्यक्तिले विश्वविद्यालयको काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा देहाय बमोजिमको कागजातहरू सहित पेशकी माग पत्र पेश गर्नु पर्नेछ:
- (क) सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यस्तो कार्य गर्न दिइएको स्वीकृति पत्र,
  - (ख) सो कार्य गर्न लाग्ने रकमको अनुमानित विवरण,
  - (ग) पहिला पेशकी लिएको भए सो पेशकी फछ्यौट भएको प्रमाण ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको माग पत्र प्राप्त भए पछि सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम वा यस नियममा अन्यत्र उल्लेख भएको सीमा भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनु पर्नेछ ।

३९. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: (१) नियम ३८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम कुनै पदाधिकारी वा विश्वविद्यालयका कर्मचारीलाई भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा पठाउँदा त्यस्तो भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारीको स्वीकृतिमा अनुमानित भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता रकम पेशकी दिइनेछ ।

(२) भ्रमण आदेशमा तोकिएको स्थानमा भ्रमणको लागि लिएको पेशकी अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन।

४०. मालसामान खरिद सम्बन्धी पेशकी : (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयले नेपाल राज्य भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरिद गर्दा वा मरमत सम्भार गराउँदा सम्बन्धित फर्म वा विक्रेतालाई सोभै भुक्तानी दिई मालसामान खरिद गर्न वा मरमत सम्भार गराउन सम्भव नभएको अवस्थामा त्यस्तो कार्य गर्न गराउन विश्वविद्यालयका कर्मचारीलाई पेशकी दिन सक्नेछ ।

(२) पेशकी लिने विश्वविद्यालयको कर्मचारीबाट पेशकी सम्बन्धी आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य काम तामेल गर्ने व्यक्ति फर्म वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा तोकिएको काम तामेल भएपछि यस नियममा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फछ्यौट नगर्ने विश्वविद्यालयका कर्मचारी उपर कर्मचारीहरूको सेवा सर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

४१. व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी: (१) कार्यालयले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामको लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झौताको अधीनमा रही पेशकी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा कार्यालयले मालसामान खरिद गर्ने सम्बन्धी कार्यको लागि सामानको वा ठेक्काको कूल रकमको पचास प्रतिशतसम्म र सो बाहेक अन्यको लागि कूल रकमको पच्चीस प्रतिशतले ननाघने गरी म्याद तोक्यो पेशकी दिन सकिनेछ ।

- (३) पेशकी दिनु अघि आवश्यकता हेरी दिन लागिएको पेशकी रकम बराबरको बैङ्क जमानत लिनु पर्नेछ । त्यस्तो बैङ्क जमानत पेशकी फर्स्योट गरी सक्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिनाको अवधि बढी भएको मान्यता प्राप्त बैङ्कबाट जारी भएको बैंक जमानत लिनु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मनासिवै कारण परी दिइएको पेशकी फर्स्योटको म्याद बढाउनु परेमा बैंक जमानतको म्याद पनि सोही अनुरूप बढाउन लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) पेशकी दिनु पर्ने ठेक्काको कबुलियतनामा गर्दा कामको तामेल हुनु पर्ने भनी तोकेको म्याद भित्र काम तामेल नभई पेशकी बाँकी रहन गएमा त्यसबाट विश्वविद्यालयलाई हुने नोक्सानी समेतलाई दृष्टिगत गरी फर्छ्योट हुन बाँकी पेशकी रकमको दशप्रतिशत व्याज समेत सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा संस्थाले बुझाउनु पर्ने गरी कबुलियतनामामा सर्त उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कबुलियतनामामा सर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक अन्य पेशकी दिंदा चालु आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा फर्छ्योट हुन नसक्ने भएमा त्यस प्रकारको पेशकी दिनु परेमा आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको स्वीकृत लिएर मात्र दिनु पर्नेछ ।
- (७) सबै सड्कायहरूको हकमा अग्रिम भुक्तानी दिने अधिकार कुल सचिवमा मात्रै सीमित रहने छ ।

**४२. कुल सचिव र पदाधिकारीलाई पेशकी :** कुल सचिव र कार्यकारी परिषद्का सदस्यलाई विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा वा निजले पाउने सुविधा अनुसार स्वदेश वा विदेश भ्रमणमा जानु परेमा आवश्यक रकम पेशकी दिन सकिने छ ।

**४३. वजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले पेशकी दिन नहुने:** सम्भौताको सर्त अनुसार दिइने पेशकी र भ्रमणको निमित्त दिइने पेशकी बाहेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले कसैलाई पेशकी दिनु हुँदैन ।

**४४. प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदाको पेशकी:** विश्वविद्यालयले प्रतीतपत्र खोली मालसामान भिकाउनु परेमा सम्बन्धित बैङ्कको नाममा प्रतीतपत्र नम्बर सहित पेशकी जनाई त्यस्तो मालसामान भिकाउन सकिनेछ । प्रतीतपत्रद्वारा मालसामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फर्छ्योट गर्नु पर्नेछ । मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित फर्म वा विक्रेताबाट मालसामान उपलब्ध गराउन तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया: प्रतीतपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतीतपत्र खोलेको पेशकी रकम फर्छ्योट गर्नु पर्नेछ ।

**४५. सरुवा वा बहुवा भै जाँदा लगेको पेशकी :** (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बहुवा भै जाँदा विश्वविद्यालयका कर्मचारीले कार्यालयबाट पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वा पेशकी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिनभित्र फर्छ्योट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

**४६. पेशकी फर्छ्योट सम्बन्धी ब्यबस्था:** (१) यस नियम बमोजिम दिइएको पेशकी निम्नानुसार फर्छ्योट गर्नु गराउनु पेशकी दिने लिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस परिच्छेद बमोजिम लिए दिएको पेशकी देहाय बमोजिम फर्स्योट गर्नु गराउनु पर्नेछ::

(क) मालसामान खरिद गर्न वा मरमत सम्भार गर्नको लागि विश्वविद्यालयको कुनै कर्मचारीले पेशकी लिएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले मालसामान खरिद गरी वा मालसामान मरमत सम्भार गराई विश्वविद्यालयमा फर्केको मितिले बढीमा पन्ध्र दिन भित्र सो पेशकी रकम फर्स्योट गर्न मालसामान दाखिला प्रतिवेदन सहित बिल भरपाई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जाने कर्मचारीले लिएको पेशकी सो कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र त्यस्तो भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जान सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश, बिल भरपाई र भ्रमण प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरू संलग्न गरी दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी सम्बन्धित विश्वविद्यालयको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा भई आउने कर्मचारीले सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिन भित्र सरुवा पत्र र बिल भर्पाई सहित दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ)खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम पेशकी फर्स्योटको लागि हिसाब पेश गर्दा पेशकी लिएको रकम बढी भई पेशकी बाँकी हुने भएमा त्यसरी बाँकी भएको रकम समेत अनिवार्य रूपमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

(ङ)कुनै प्रयोजनको लागि लिएको पेशकी सो प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा त्यस्तो पेशकी लिएको सात दिन भित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम पेशकी फर्स्योटको लागि पेश भएको फाँटवारी अनुसार पेशकी फर्स्योट गरी भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन प्रमुखले सात दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले लिएको पेशकी, पेशकी फर्स्योट गर्न तोकिएको म्याद भित्र फर्छ्यौट नभएमा बैङ्क जमानतको अवधि भित्रै बैङ्क जमानत दिने सम्बन्धित बैङ्कमा पत्र पुग्ने गरी जमानत रकम विश्वविद्यालयमा पठाउन पत्र लेख्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस यस्तो पेशकी फर्स्योट हुन नसकेमा वार्षिक अठार प्रतिशतले हुने ब्याज समेत प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

**४७. म्याद थप गर्न सकिने:** यस नियममा तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फर्स्योट गर्न नसक्ने मनासिबै कारण खुलाई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा निजले एक्काइस दिनसम्म म्याद थप गरी दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी म्याद दिनुपर्ने भएमा कुल सचिव वा कार्यकारी परिषद्ले मात्र म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

**४८. अधिल्लो पेशकी फर्स्योट नहुँदै थप पेशकी दिन नहुने:** कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कर्मचारीलाई अधिल्लो पेशकी फर्स्योट नहुँदै यस नियममा अन्यत्र उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक साधारणतया थप पेशकी दिइने छैन ।

**४९. पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारी जिम्मेवार हुने:** यस नियममा उल्लेख भएको व्यवस्था बाहेक कसैलाई कुनै प्रकारको पेशकी दिएमा त्यस्तो पेशकी स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

**५०. विभागीय कारवाही गरिने:** (१) विश्वविद्यालयको कर्मचारीको नाममा रहेको पेशकी तोकिएको म्याद भित्र फर्स्योट नगरेमा वा हुन नसकेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता लगायत जुनसुकै सुविधा रकमबाट अग्रिम सूचना दिई वा नदिई वार्षिक अठार प्रतिशतले हुने ब्याज समेत गणना गरी असूल उपर गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तीन महिना भित्र पेशकी फर्छ्यौट हुन नसकेमा निज उपर विश्वविद्यालयको कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको कर्मचारीबाट पेशकी फर्छ्यौटको लागि आवश्यक विवरण प्राप्त भएपछि वा मालसामान वा सेवा प्राप्त गराउने वा अन्य काम तामेल गर्ने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट मालसामान वा सेवा प्राप्त भएपछि वा तोकिएको काम तामेल भएपछि नियम ४६ को उपनियम (४) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र पेशकी फर्स्योट नगर्ने विश्वविद्यालयका कर्मचारी उपर विश्वविद्यालयको कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

## परिच्छेद - ८

### लेखा, लेखापरीक्षण र बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

**५१. विश्वविद्यालयको लेखा र अभिलेख:**(१) विश्वविद्यालयको लेखा परिमार्जित प्रोदभावी लेखा प्रणालीमा आधारित हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको कारोवारको सिलसिलामा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब तथा धरौटी, जिन्सीको हिसाब स्पष्ट देखिने गरी मुख्य तथा सहायक खाताहरू खडा गरी अद्यावधिकरूपमा रीत पूर्वकको लेखा तथा बिल

भरपाई वा प्रमाण राख्ने तथा राख्न लगाउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व कुल सचिव तथा आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको हुनेछ ।

- (३) विश्वविद्यालयले उपनियम (२) बमोजिमको लेखा र अभिलेख विद्युतीय माध्यममा राख्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखा नराख्ने वा विवरण पेश नगर्ने जिम्मेवार कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (५) लेखा व्यवस्थालाई व्यवस्थित गर्न कार्यकारी परिषद्ले निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

**५२. लेखा उत्तरदायी अधिकृत:** विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेटको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, र विश्वविद्यालयको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असूल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने दायित्व कुल सचिवको हुनेछ ।

**५३. लेखा राख्ने कार्यविधि:**(१) आर्थिक कारोवारको विवरण कार्यकारी परिषद्ले तोकेको ढाँचामा यस नियम बमोजिम रीत पुर्‍याई राख्नु पर्नेछ ।

- (२) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काम अनियमित भएको कुरा थाहा भएको मितिले सात दिन भित्र नियमित गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको लेखा राखेको छ छैन भन्ने कुराको जाँच समय समयमा कार्यालय प्रमुख आफैले वा आन्तरिक लेखा परीक्षक वा आफ्नो मातहतका कुनै अधिकृतद्वारा गराउनु पर्नेछ ।

**५४. लेखा र लेखाको विवरण दाखिला गर्ने समय:**(१) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोवारको लेखा र लेखाको विवरण यस नियममा समय तोकिएको भएमा सोही बमोजिम र नतोकिएको भएमा देहायको समयमा आर्थिक प्रशासन शाखामा दाखिला गरी सक्नु पर्नेछ:-

- (क) दैनिक पठाउनु पर्ने विवरण त्यस्को भोलिपल्ट,
- (ख) साप्ताहिक रूपमा पठाउनु पर्ने विवरण सो समय समाप्त भएको तीन दिन भित्र,
- (ग) मासिक लेखा र लेखाको विवरण महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र,
- (घ) यस नियममा उल्लेख भए बाहेकका विवरण तथा प्रतिवेदनहरू माग गर्ने अधिकारीले तोकेको ढाँचा र म्याद भित्र ।
- (२) खरिद सम्बन्धी बिल भरपाई रसिद आदि सामान प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र आर्थिक प्रशासन प्रमुख समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयले सेवा उपलब्ध गरे वापतका सेवा शुल्कहरूको बिल भरपाई आदि प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र आर्थिक प्रशासन प्रमुख समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम दाखिला गर्नु पर्ने म्याद भित्र दाखिला गर्न नसकिने अवस्था परेमा विवरण माग गर्ने सम्बन्धित सङ्काय वा अधिकारीसँग थप म्याद माग गर्नु पर्नेछ र त्यसरी माग भएमा मनासिब माफिकको म्याद थप दिन सकिनेछ ।

**५५. मासिक आय व्ययको प्रतिवेदन दिनु पर्ने:** आर्थिक प्रशासन शाखाले आवश्यक विवरणहरू सङ्कलनगरी प्रत्येक महिना समाप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र कुल सचिव समक्ष मासिक आय व्ययको प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

**५६. वार्षिक वासलात तयार गर्नु पर्ने:** आर्थिक प्रशासन शाखाले यस नियम बमोजिम विश्वविद्यालयको वार्षिक नाफा नोक्सान सहितको वासलात तयार गरी आर्थिक बर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र कुल सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**५७. आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने:**(१) विश्वविद्यालयको आय व्ययको समय समयमा जाँच गर्न र अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सघाउन चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ । यस्तो लेखा परीक्षण कार्यकारी



परिषद्दे तोके बमोजिम नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाका पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त सदस्यबाट गराउनु पर्ने छ ।

- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षकले सङ्कायहरूसँग सम्पर्क राखी कुल सचिवको सुझाव लिई विश्वविद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण सहित आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्यक्रम तयार पारी कुल सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कुल सचिवले त्यस्तो कार्यक्रम स्वीकृत गरे पछि सोही अनुसार काम सम्पन्न गर्नु आन्तरिक लेखापरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षकले विश्वविद्यालयलाई मितव्ययी र कार्यकुशलता पूर्वक सञ्चालन गर्ने विषयमा कुल सचिवलाई सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिन सक्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन कुल सचिवले कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको लेखापरीक्षण गर्न कार्यकारी परिषद्दे आन्तरिक लेखापरीक्षण दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ । त्यस्तो दिग्दर्शन तयार भएको भएमा सोही दिग्दर्शन बमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक लेखापरीक्षकले इंगित गरेका बेरुजु तथा त्रुटिहरूको जवाफ सम्बन्धित सङ्काय/इकाईहरूबाट पत्र प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

**५८. अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने:** (१) विश्वविद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम वार्षिक रूपमा गराउनु पर्नेछ ।

- (२) अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि नियुक्त लेखा परीक्षकलाई समयमा लेखा तथा सो सम्बन्धी कागजात पेश गर्नु र लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्नु सम्बन्धित निकाय प्रमुखहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

**५९. विशेष लेखापरीक्षण वा छानवीन गराउन सक्ने:** विश्वविद्यालयका काम कारबाहीहरू ऐन, नियम, नियम र निर्देशिका बमोजिम भए नभएको सुनिश्चित गर्न विश्वविद्यालयको कर्मचारीद्वारा वा अरु कुनै विशेषज्ञलाई करारमा काम लगाई कुल सचिवले विशेष लेखापरीक्षण वा छानवीन गराउन सक्नेछ ।

**६०. बेरुजुको अभिलेख राख्नु पर्ने:** अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरूको अभिलेख आर्थिक प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

**६१. बेरुजु फछ्यौट, मिनाहा तथा अपलेखन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) आन्तरिक लेखापरीक्षण वा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरूको सम्बन्धमा आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई पैंतीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गरिनेछ, र त्यस्तो स्पष्टीकरणको जवाफ प्राप्त भएपछि र अन्य बेरुजुको हकमा नियमित गरी दिन मनासिबै भएमा आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखले उपनियम (२), (३), (४), (५) मा तोकिएको कार्यविधि अपनाई म्याद नाघेको, भ्रष्टाचार, मस्यौट वा हिनामिना भएको वाहेक अरु कैफियत वा बेरुजु नियमित गर्नको लागि कुल सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम नियमित गरी दिन पेश भएको बेरुजु सम्बन्धित सङ्काय, कार्यालय वा व्यक्ति बुझी नियमित गरी दिन मिल्ने जति कुल सचिवले नियमित गरी दिनेछ, तर कुल सचिवसँग सम्बन्धित बेरुजु भएमा कार्यकारी परिषद्बाट नियमित गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिमको रीत पुऱ्याउनु पर्नेमा सो रीत सम्म नपुऱ्याई अनियमित भएको तर विश्वविद्यालयको हानि नोक्सानी भएको नदेखिएको बेरुजु नियमित गर्न कुल सचिवले मनासिबै देखेमा सिफारिस साथ कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश भएको व्यहोरा मनासिबै देखेमा कार्यकारी परिषद्दे नियमित गरी दिन सक्नेछ ।
- (५) असूल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजुको हकमा आर्थिक प्रशासन शाखाले जिम्मेवार व्यक्तिलाई असूल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन पैंतीस दिनको म्याद दिई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको म्याद भित्र बुझाउनु पर्ने रकम बुझाउन नसक्ने उपयुक्त कारण सहित सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिले सोही समय भित्र म्याद थपको निमित्त निवेदन गरेमा कुल सचिवले वढीमा एक महिना सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ। थप गरिएको म्याद भित्र पनि असूल गर्नु पर्ने रकम बुझाउन नसके त्यस्तो व्यक्ति उपर विश्वविद्यालयको कर्मचारी भए कर्मचारी सेवा, सर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ। रकम बुझाउनु पर्ने व्यक्ति विश्वविद्यालयको कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था भएमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको विश्वविद्यालयको व्यापारिक सम्बन्ध विच्छेद गरी निजले विश्वविद्यालयमा राखेको धरौटीबाट असूल उपर गरिनेछ। सो धरौटीबाट असूल उपर नभए नपुग रकम निजको जायजथा रकमबाट असूल उपर गर्न प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि संस्था भन्नाले सम्बन्धित संस्था, सो संस्थाको प्रोपराईटर वा साभेदारहरूसम्मभन्नु पर्दछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम विश्वविद्यालयको रकम असूलीको लागि कानूनी कारवाही गर्नु परेको व्यक्ति वा संस्थासँग त्यसरी कानूनी कारवाही गर्नु परेको मितिले पन्ध्र वर्षसम्म विश्वविद्यालयले कुनै व्यापारिक सम्बन्ध राख्ने छैन।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको व्यापारिक सम्बन्ध नराख्ने कारवाही गर्नु भन्दा पहिले राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी असूल उपर गर्नु पर्ने रकम विश्वविद्यालयमा जम्मा गर्ने अवसर दिनु पर्नेछ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असूल उपर गर्नु पर्ने वेरुजु रकम मध्ये जिम्मेवार व्यक्ति मरिसकेको वा जिम्मेवार व्यक्तिको घर ठेगाना पत्ता लाग्न नसकी वा उपनियम (६) बमोजिम जायजथा रकमबाट असूल गर्न कानूनी कारवाही गर्दा वा लिलाम विक्री गर्दा पनि बाँकी रहेको वा संस्था भए कानून बमोजिम टाट पल्टेको कारणले असूल हुन नसकेको रकम कुल सचिवको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले मिनाहा दिन सक्नेछ।

## परिच्छेद - ९

### बरबुभारथ सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **बरबुभारथ गर्नु पर्ने:** (१) नगदी, जिन्सी मालसामान र लेखाको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, वढुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथगर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ। बुझिलिने कर्मचारीले पनि तुरुन्तै बुझिलिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथगर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीले म्याद तोकी दिएकोमा सो म्याद भित्र र म्याद नतोकीएको अवस्थामा सात दिन भित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र बरबुभारथगर्न नसक्ने भएमा म्याद भित्र बरबुभारथगर्न नसक्नाको कारण खोली निवेदन दिएमा कार्यालय प्रमुखले अवस्था हेरी पन्ध्र दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।
- (४) बरबुभारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा लेखा आदिको हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाहीबाट हुन गएको हो सो कर्मचारीबाट हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको नगदी, जिन्सी मालसामान दाखिला गराउनु पर्नेछ। सो कर्मचारीले दाखिला गर्न नसकेमा मालसामानको अवस्था तथा वर्तमान बजार मूल्य समेतलाई विचार गरी मूल्य कायम गरेर निजबाट असूल उपर गरी सो कर्मचारीलाई प्रचलित नेपाल खुला विश्वविद्यालयका कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त सम्बन्धी नियम बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ।
- (५) बरबुभारथ गर्दा कुनै कर्मचारीको सहयोग आवश्यक भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले यथाशीघ्र त्यस्तो कर्मचारीलाई काज खटाई दिनु पर्नेछ।
- (६) बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मृत्यु भएको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा मगज विग्रेको भएमा र त्यस्तो कर्मचारीले गर्नुपर्ने बरबुभारथनिजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट कार्यालय प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले बुझी लिनु पर्नेछ।
६३. **बरबुभारथ नगर्ने कर्मचारी उपर कारवाही गरिने:** यस नियम बमोजिम बरबुभारथभए नभएको जांचबुझ गर्दा बरबुभारथगर्नु पर्ने कर्तव्य भएको कुनै कर्मचारीले बरबुभारथ गरेको नदेखिएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई बरबुभारथ गर्न लगाउनु पर्नेछ। बरबुभारथनलिने र नदिने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।
६४. **तलव, भत्ता, उपदान रोक्का गरिने:** म्याद भित्र बरबुभारथनगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए निजको तलव भत्ता रोक्का राखी र सेवाबाट हटिसकेको भए निजको उपदान तथा निजले विश्वविद्यालयबाट पाउने अन्य सुविधा रोक्का राखी बरबुभारथ गर्न लगाइनेछ। विश्वविद्यालयबाट कुनै रकम नपाउनेको हकमा निजको जायजेथाबाट असूल उपर गर्न कानूनी कारवाही गरिनेछ।
६५. **हालवाला अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बरबुभारथ गर्ने:** बरबुभारथको निमित्त हालवाला कर्मचारी समयमा उपस्थित हुन नआएमा साविकवालाले आफूभन्दा एक तह माथिको कर्मचारीको स्वीकृतिमा तोकिएको कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ। हालवाला हाजिर हुन आएपछि साविकवालाबाट बुझिलिने कर्मचारीले पनि नियम ६२ को उपनियम (२) र (३) बमोजिमको म्याद भित्र बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ।
६६. **बरबुभारथको प्रमाण पत्र:** (१) यस परिच्छेद बमोजिम बरबुभारथ गर्ने कर्तव्य भएका कर्मचारीलाई सो बमोजिम बरबुभारथ गरिसकेपछि साविक कार्यालयबाट बरबुभारथको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ।
- (२) बरबुभारथ गर्ने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाण पत्र पेश नगरी निजलाई हालको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइने छैन।
- (३) बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति सेवाबाट हटिसकेको भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजले पाउने उपदान तथा अन्य सुविधा दिइने छैन।

## परिच्छेद - १०

### कागजात धुल्याउने व्यवस्था

६७. कागजात धुल्याउने: (१) देहायको अवधि नाघेपछि निम्न अनुसारका कागजातहरू धुल्याउने सकिनेछः-

- (क) काम तामेल भएको एक वर्षपछि धुल्याउने कागजातहरू:
  - (१) दैनिक प्रतिवेदनहरू, र
  - (२) नियम, नियममा समावेश भैसकेका परिपत्रहरू ।
- (ख) काम तामेल भएको तीन वर्ष पछि धुल्याउने कागजातहरू:
  - (१) कर्मचारीहरूको सापटी, किस्तावन्दी, दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता, दैनिक खरिद तथा विक्री विवरणहरू मासिक खरिद विक्री विवरणहरू, विल भौचरहरू, नगदी जनरल भौचरहरू, दैनिक टिकट विक्री विवरणहरू, (पेटी क्यास) (सानो नगदी) कोष सम्बन्धी विल भौचर तथा विवरणहरू,
  - (२) निर्माण कार्य सम्बन्धी सम्झौता ठेक्का पट्टा अनुदान सम्बन्धी कागजातहरू,
  - (३) कर्मचारीको दरवन्दी आदेश,
  - (४) अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी कागजात, र
  - (५) लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन ।
- (ग) कहिल्यै नधुल्याउने कागजातहरू:
  - (१) कार्यकारी परिषद्का निर्णयहरू र सोसम्बन्धी कागजातहरू,
  - (२) लेखा परीक्षकको अन्तिम, प्रतिवेदन तथा वासलात,
  - (३) घर जग्गा तथा अन्य चल अचल सम्पत्तिको स्वामित्व सम्बन्धी र सो सम्बन्धमा अड्डा अदालतको निर्णय आदि कागजातहरू,
  - (४) धुल्याइएका कागजातहरूको विवरण खुलेको लगत, र
  - (५) कार्यकारी परिषद् र कुल सचिवले नधुल्याउने भनी आदेश गरेका कागजातहरू ।
- (२) कागज धुल्याउने सम्बन्धमा प्रत्येक सङ्कायका प्रमुखले आफ्ना सङ्कायका सम्बन्धित दुईजना वरिष्ठ अधिकृतको सिफारिसमा कागजातको प्रकृतिको आधारमा उपनियम (१) बमोजिम कागजात धुल्याउने प्रत्येक वर्षको भाद्र महिनामा फेहरिस्त तयार गराई लिखित आदेश दिई धुल्याउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा उल्लेख भए वाहेकका अन्य कागजातहरू तिनीहरूको महत्व हेरी कति वर्षपछि धुल्याउने भन्ने कुराको निर्णय सम्बन्धित निकाय प्रमुख र कुल सचिवको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको प्रमुखले कुनै पनि कागजातहरू धुल्याउनबाट रोक्न सक्नेछ ।
- (५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लेखापरीक्षण नभएसम्म सोसँग सम्बन्धित कुनै पनि कागजातहरू धुल्याउनु हुँदैन ।

६८. केन्द्रीय अभिलेखमा पठाउने: (१) नियम ६७ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका कागजातहरू विश्वविद्यालयको केन्द्रीय अभिलेखको निमित्त प्रधान कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) केन्द्रीय अभिलेखले फायल बुझ्ने, माग गरेको समयमा सम्बन्धितलाई उपलब्ध गराउने र तोकिएको म्यादमा धुल्याउने सम्बन्धी कार्यविधि समय समयमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रीय अभिलेखको व्यवस्था नभएसम्म विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण कागजातहरू सम्बन्धित सङ्कायको जिम्मामा रहनेछन् ।

## परिच्छेद ११

### दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

६९. **भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारी:** विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा विश्वविद्यालयका देहायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ ।

(१) नेपालभित्र हुने भ्रमण:

- (क) उपकुलपति ७ दिन सम्म आफैँ सो भन्दा बढी कार्यकारी परिषद्ले  
(ख) कुल सचिव उपकुलपतिले  
(ग) निकाय प्रमुख /निर्देशकहरू कुल सचिवले  
(घ) सङ्काय अन्तरगतका कर्मचारीहरू निकाय प्रमुखले  
(ङ.) विदेश स्थित कार्यालयबाट स्वदेश वा विदेशमा कुल सचिवले  
(२) सम्पूर्ण विदेश भ्रमण कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिमा मात्र हुनेछ ।

७०. **भ्रमण वा काजमा खटाउन सक्ने अधिकारीको कर्तव्य:** (१) विश्वविद्यालयको काममा भ्रमण वा काजमा खटाउदा भ्रमण आदेश भरी अभिलेख राखी भ्रमण वा काजमा खटाउनु पर्नेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटाउने अधिकारीले मनासिबै माफिकको कारणबाट भ्रमण वा काजको अवधि थप/घट गर्न सक्नेछ ।

७१. **भ्रमण भत्ता पाउने:** (१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि कुनै सबैरी साधनको टिकट लिनु पर्ने भएमा टिकटलाई लागेको खर्च भुक्तानी दिइनेछ ।

- (२) साधारणतया विश्वविद्यालयको साधन उपलब्ध भएसम्म विश्वविद्यालयकै साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।  
(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिई सकेपछि भ्रमणमा खटाउने अधिकारीको आदेशबाट सो टिकट रद्द गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट रद्द गरे बापत लाग्ने दस्तुर कार्यालयले दिनेछ ।  
(४) भ्रमणका लागि सबैरी साधन नभई पैदल यात्रा गर्नु पर्दा भरिया खर्च बापत आठ कोश दूरीलाई एक दिन मानी कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको दरले भत्ता दिइनेछ ।

तर कार्यालयको मालसामान समेत लिई भ्रमण गर्नु पर्दा मालसामानको तौलको लागि सम्बन्धित जिल्लाको सरकारी दररेटको आधारमा भरिया खर्च दिइनेछ ।

(५) अन्य कुनै निकायबाट भ्रमण भत्ता पाउने भएमा विश्वविद्यालयबाट भ्रमण भत्ता दिईने छैन ।

७२. **भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको वर्गीकरण :** (१) यस नियमबमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :

- (क) उपकुलपति, पदपूर्ति समिति अध्यक्ष, सदस्य, र रजिष्ट्रार - अतिविशिष्ट तह  
(ख) डीन, आधारभूत केन्द्र निर्देशक, प्राध्यापक वा सो सरह, अधिकृत विशिष्ट श्रेणी वा सोभन्दा माथिल्लो पदमा बहाल रहेका अन्य पदाधिकारी - विशिष्ट तह

- (ग) अध्ययन केन्द्र निर्देशक,सहप्राध्यापक, अधिकृत प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - प्रथम तह
- (घ) उप प्राध्यापक, अधिकृत द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - द्वितीय तह
- (ङ) सहायक प्रथम, द्वितीय, तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - तृतीय तह
- (च) सवैरी चालक, सहायक पाचौं श्रेणी तथा श्रेणी विहीन कर्मचारी - चतुर्थ तह
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

**७३. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:** आफ्नो कार्यालय रहेको स्थानबाट अन्य कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमणमा खटिएको अवधिको कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छ ।

तर विश्वविद्यालयको आवश्यकता अनुसार सोही दिनमा फर्के तापनि (रात नबिताई) तोकिएको भत्ताको आधा दिनको दैनिक भ्रमण भत्ता दिइनेछ । कार्यकारी परिषद्का सदस्य तथा डिनहरुको हकमा तोकिए बमोजिम अतिरिक्त फुटकर खर्च दिइनेछ ।

**७४. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता लिन नपाउने:** कुनै कर्मचारीले भ्रमण वा काजको अवधि भित्र निजी कामको लागि विदा लिई वसेमा त्यस्तो विदा वसेको अवधिको निजले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन ।

**७५. सरुवा, वढुवा वा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने:** सरुवा वा वढुवा भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा रहेको कार्यालयमा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति पत्र बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको कार्यालयमा वहाल गर्न जाँदा यस नियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ ।

**७६. कायम मुकायम भई जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:** कायम मुकायम भई भ्रमणमा वा काजमा जाँदा जुन पदको कायम मुकायम भएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

**७७. परिवारले पाउने भ्रमण भत्ता:** सरुवा वा वढुवा वा कायम मुकायम भई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा खटी जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई वहाल भएको जिल्ला वा सरुवा भएको जिल्लामा साथै वा पछि जहिलेसुकै लगे पनि एक पटकलाई र नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारी परीक्षणकालमा रहेको समेतले आफ्नो परिवार आफ्नो घरबाट जहिलेसुकै लगेपनि निज कर्मचारी सरह एक पटक भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

**स्पष्टिकरण:** यस नियम प्रयोजनको लागि "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजका दुई जना सम्म छोरा वा छोरी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र महिला कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

**७८. विमा:** भ्रमणमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट खटिई जाने कर्मचारीको तोकिए बमोजिमको विमा गरिने छ ।

**७९. भैपरी आउने रकम:** औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको रूपमा एक वा एकभन्दा वढी अधिकृतहरू सम्मिलित भएको अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्न तोकिएको अधिकारीलाई मात्र एक सय अमेरिकी डलर वरावरको रकम भैपरी आउने खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

**८०. सुविधा नपाउने:** निजी प्रयासबाट तालिम, छात्रवृत्ति आदि वन्दोवस्त गरी विश्वविद्यालयबाट विदा लिई जाने कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

## परिच्छेद - १२

### खरिद कारवाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

८१. **खरिद कार्यको जिम्मेवारी:** (१) यस नियम बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी कुल सचिवको हुनेछ ।

- (२) कुल सचिवले खरिदसम्बन्धी देहायका कार्यहरू सम्बन्धित सङ्कायको कुनै शाखाबाट सम्पादन गराउनेछ :
- (क) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (ख) बोलपत्रसम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट), पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट), खरिद सम्भौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट), प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रिक्वेस्ट फर प्रपोजल) कागजात तयार गर्ने,
- (ग) खरिदसम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने,
- (घ) पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्र तथा सिलबन्दी दरभाउ पत्रसम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने,
- (ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (च) पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने र मूल्यांकित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (छ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने,
- (ज) कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने,
- (झ) खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ञ) खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित काममा समन्वय गर्ने,
- (ट) खरिद माग सङ्कलनगरी स्वीकृतिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ठ) प्रतीतपत्रको अभिलेख राख्ने र
- (ड) अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

८२. **खरिद कारवाहीको तयारी गर्नु पर्ने:** कुनै खरिद कारवाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने,
- (ख) अधिल्लो वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद सम्बन्धी अनुभव, मालसामानको खपतको अध्ययन गर्ने,
- (ग) खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र एकित गर्ने,
- (घ) खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने,
- (ङ) खरिद योजना तयार गर्ने,
- (च) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- (छ) विनियोजित बजेटको अध्ययन गर्ने,
- (ज) खरिद विधिको छनौट गर्ने र

(भू)पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

**८३. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने:** अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन ।

**८४. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने:** मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही सुरु गर्नु अघि भण्डार शाखाले अन्य इकाईबाट खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण खुलाई पठाईएको मागफाराम माग प्राप्त गरी सो माग अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

**८५. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था:**(१) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नगरी खरिद कारवाही सुरु गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही सुरु गर्न सकिनेछ:-

(क) बहुवार्षिक सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक व्यवस्था भएपछि, अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न र

(ख) खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्ने, पूर्व योग्यताको दरखास्त आव्हान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउ पत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न ।

(३) निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कार्य सुरु गर्नु हुँदैन ।

**८६. खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने:**(१) दीर्घकालीन योजना अनुसार वार्षिक दश करोड रूपैया भन्दा बढी रकमको कुनै खरिद गर्नु पर्ने भएमा कम्तीमा पाँच वर्षको लागि खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक बीस लाख रूपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा वार्षिक खरिद योजना समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा विश्वविद्यालयले आगामी आर्थिक वर्ष भरि गर्ने प्रत्येक खरिद सम्बन्धी देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवाको विवरण,

(ख) खरिदको सम्भावित प्याकेज,

(ग) खरिद कारवाहीको समय तालिका र

(घ) खरिद विधि ।

(४) उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनु पर्नेछ:

(क) मालसामान खरिद हुनेमा स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

(ख) खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा, बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

(घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,



- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
- (छ) सम्झौता गर्ने,
- (ज) कार्य आरम्भ गर्ने,
- (झ) कार्य पूरा गर्ने र
- (ञ) आवश्यक अन्य कुराहरू गर्ने ।

- (५) उपनियम (२) बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि उपनियम (२) बमोजिम तयार भएको कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।
- (७) कुल सचिवले उपनियम (६) बमोजिमको योजनामा उल्लिखित कार्य समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

**८७. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा :** (१) कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरामा पर्नेछ :

- (क) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने कामपिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
- (ख) खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
- (ग) खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
- (घ) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
- (ङ) लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा ।
- (२) लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लागत मोविलाइजेशन र डिमोलिलाइजेशन खर्च, विमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा बापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्य सम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानतमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

**८८. निर्माण कार्यको लागत अनुमान:**(१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको नर्स र सरकारी कार्यालयहरूको लागि निर्धारण भएको सम्बन्धित जिल्लाको निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्यालाको दररेट बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो नर्स र दररेट नभएमा कार्यकारी परिषद्ले प्रचलित बजार भाउको आधारमा दररेट निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रइङ समेत जाँच लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ । त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा कुल सचिवले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ ।

**८९. मालसामानको लागत अनुमान:**मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधिनमा रही देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विश्वविद्यालयले चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- (ख) स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,
- (ग) अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- (घ) उद्योग वाणिज्य संघले दररेट जारी गरेको भएमा त्यस्तो दररेट ।

**९०. परामर्श सेवाको लागत अनुमान:**(१) परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका आधार बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) नेपाल सरकार वा विश्वविद्यालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्न कुनै नर्म्स तयार गरेको भए त्यस्तो नर्म्स,
- (ख) सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य विवरण (टर्म्स अफ रेफरेन्स),
- (ग) विश्वविद्यालयले चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत ।  
तर, यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अधिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) मुख्य जनशक्ति एवम् अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
- (ख) भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरणको खर्च, सेवा खर्च, प्रतिवेदन खर्च, अन्य कागजातको अनुवाद खर्च र छपाई खर्च,
- (ग) परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्थागर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च ।

**९१. अन्य सेवाको लागत अनुमान:**अन्य सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (१) भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी तयार गर्नु पर्नेछ:
  - (क) भाडामा लिन आवश्यक पर्ने सवैरी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु
  - (ख) प्रचलित बजार दर,
  - (ग) भाडामा लिने अवधि,
  - (घ) उपयुक्त अन्य कुरा ।
- (२) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सरकारी कार्यालयहरूको लागि कुनै दररेट निर्धारण भएको भए त्यस्तो दररेटको आधारमा र त्यस्तो दररेट नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्दा विश्वविद्यालयमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ ।
- (४) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर अनुसार लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ ।

**९२. लागत अनुमानको स्वीकृति:** यस नियम बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान परामर्श सेवाको हकमा रु ५० लाख सम्म र अन्यको हकमा रु १० करोड सम्म स्वीकृत गर्ने अधिकार कुलसचिवलाई हुनेछ । सो भन्दा बढिको हकमा कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

९३. लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्ने:(१) यस नियम बमोजिम स्वीकृत भएको लागत अनुमान अनुसार कार्यक्रम स्विकृत भएको चालु आर्थिक वर्षमा खरिद कार्य नभई अर्को आर्थिक वर्षमा खरिद गर्नु पर्ने भएमा यस नियमको प्रकृया अपनाई लागत अनुमान अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान अद्यावधिक नगरी विश्वविद्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र आह्वान गर्न वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सक्ने छैन ।

## परिच्छेद १३

### खरिद र खरिद सम्झौताको छनौट

१४. नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गर्नु पर्ने: यस नियममा उल्लिखित कुनै विधि छनौट गरी खरिद गर्दा विदेशी मालसामान भन्दा नेपालमा उत्पादित मालसामान, गुणस्तरमा सम्झौता (Compromise) नगरी, पन्ध्र प्रतिशतसम्म महंगो भए तापनि सकभर नेपाली मालसामान नै खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१५. मौजुदा सूची (स्टान्डिङ लिष्ट) तयार गर्ने व्यवस्था: (१) नियम १५० बमोजिम निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको छुट्टा छुट्टै मौजुदा सूची तयार गरी सोको स्वीकृति कार्यकारी परिषद्बाट गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्दा आवश्यक योग्यताका आधार निर्धारण गरी सम्बन्धित कामको लागि योग्य व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) मौजुदा सूची तयार गर्नको लागि प्रत्येक वर्ष देहायका कुरा खुलेको सूचना विश्वविद्यालयको वेब साईटमा वा राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी ईच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट निवेदन माग गर्न सक्नेछ:-

(क) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकको योग्यता,

(ख) कामको विवरण सहित सूचीको वर्गीकरण,

(ग) सूची अद्यावधिक गर्ने कार्यविधि, र

(घ) सूची मान्य रहने अवधि ।

(४) उपनियम (४) बमोजिमको योग्यता पूरा गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले मौजुदा सूचीमा समावेश हुन निर्धारित समयवधि भित्र आवश्यक कागजात सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (५) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकले उपनियम (३) बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको देखिएमा त्यस्तो निवेदकलाई मौजुदा सूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम विश्वविद्यालयमा कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्न निवेदन नदिएको भए तापनि विश्वविद्यालयले विगतका आर्थिक वर्षमा गरेको खरिद सन्तोषजनकरूपले काम गरेको देखिएमा वा सम्बन्धित आधिकारिक निकायले अनुमति दिएको संस्थाले दिएको प्रमाणपत्रको आधारमा वा त्यस्तो आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले सो काम गर्न ख्याती प्राप्त गरेको आधारमा समेत मौजुदा सूचीमा नाम समावेश गर्न सकिनेछ ।

(७) मौजुदा सूचीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अद्यावधिक गरिएको सूची विश्वविद्यालयले सार्वजनिक गर्नेछ ।

(८) मौजुदा सूचीमा नरहेका बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई विश्वविद्यालयबाट आव्हान भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र वा प्रस्तावमा भाग लिन बन्चित गर्न पाइने छैन ।

१६. स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र भएकासँग खरिद गर्नुपर्ने : (१) नेपाल भित्रकुनै खरिद कार्य गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट समेत खरिद गर्न सकिनेछ:-

(क) बीस हजार रूपैया भन्दा कम रकमको माल सामान खरिद गर्दा वा निर्माण कार्य गराउँदा,

(ख) मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने माल सामान खरिद गर्दा,

- (ग) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रूपैया भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा लिनु पर्दा,
- (घ) एक प्राकृतिक व्यक्तिबाट एक आर्थिक वर्षमा एक लाख रूपैया भन्दा कम रकमको सेवा करारमा लिनु पर्दा,
- (ङ) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रूपैया भन्दा कम भाडा तिर्ने गरी सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिनु पर्दा,
- (च) एक आर्थिक वर्षमा एक प्राकृतिक व्यक्ति वा फर्मबाट एक लाख रूपैया भन्दा कम ज्याला तिर्ने गरी मालसामान मर्मत सम्भार गराउनु पर्दा,
- (छ) घर भाडामा लिनु पर्दा

**१७. खरिद गर्ने व्यवस्था :** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि कार्यालयले देहाय बमोजिमको रकमको मालसामान खरिद वा ढुवानी गर्दा देहाय बमोजिमको रित पुऱ्याई गर्नु पर्नेछ । वार्षिक बजेट निकास हुने समय र स्वीकृत बजेटलाई समेत विचार गरी खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको खरिद वा ढुवानी कामको कार्यक्रम बनाई सिलबन्दी दरभाउपत्र/ सिलबन्दी बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेमा सिलबन्दी दरभाउपत्र/ सिलबन्दी बोलपत्र माग गरी खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (क) एक पटकमा पाँच लाख रूपैयाँ सम्म सोभै बजारबाट,
- (ख) पाँच लाख रूपैयाँ भन्दा बढी बीस लाख रूपैयाँ सम्म सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट,
- (ग) बीस लाख रूपैयाँ भन्दा बढी बोलपत्र बाट ।

(२) उप-नियम (१) को खण्ड (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति परी बोलपत्र आह्वान गरी मालसामान खरिद गर्न वा ढुवानी गराउन नभ्याइने भएमा यसरी खरिद वा ढुवानी गराउन नभ्याउनाको र तत्काल खरिद वा ढुवानी गराउनु पर्नाको कारण र औचित्य स्पष्ट खुलाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृत लिई वार्ता अमानत वा घटाघटबाट खरिद वा ढुवानी गराउन सकिनेछ ।

**१८. खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने:**(१) विश्वविद्यालयले कुनै खरिद गर्नु पर्दा यस नियममा उल्लिखित अवस्था र मूल्यको आधारमा देहायको कुनै एक विधि अपनाई खरिद गर्नु पर्नेछ ।

**(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा:**

- (१) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (२) राष्ट्रिय स्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरी,
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी,
- (४) सोभै खरिद गरी,
- (५) अमानतबाट,
- (६) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई,
- (७) एकमुष्ट दर विधिबाट,

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “एकमुष्ट दर विधिबाट” भन्नाले प्रत्येक इकाईको परिमाण र लागत अनुमानको कुल अङ्क भन्दा के कति घटी वा बढी प्रतिशतमा काम गर्ने हो सो कबोल गरी बोलपत्र पेश गर्ने विधि सम्भन्नु पर्छ ।

- (८) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट,

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट” भन्नाले कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको विक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेबसाइट वा कागजात (ब्रोसर)मा सार्वजनिक गरेपछि समान स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनु पर्छ ।

(९) सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट,

स्पष्टीकरण: यस उपखण्डको प्रयोजनको लागि “सीमित बोलपत्रदाताले भाग लिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद विधिबाट” भन्नाले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिदमा सीमित उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक मात्र भएमा त्यस्तो उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद विधि सम्झनु पर्छ ।

(१०) नयाँ लिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट ।

#### (ख) परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्दा:

(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी,

(२) सोभै वार्ताबाट ।

- (२) यस नियममा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक विश्वविद्यालयले कुनै खरिद गर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म खुल्ला रूपमा बोलपत्र आव्हान वा प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नुपर्नेछ र योग्य बोलपत्रदातालाई त्यस्तो खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै भेदभाव नगरी समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम खरिद गर्दा कुनै खरिदको प्रतिस्पर्धा सीमित हुने गरी विशेष परिस्थितिमा बाहेक टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गर्नु हुँदैन ।

**९९. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने :**(१) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्टरूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कम्तीमा दुईवटा ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेण्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण (टेस्टिङ), मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र (कनफरमिटी सर्तिफिकेट) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रकृत्यामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य विना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन ।

**१००. विद्युतीय सञ्चारमाध्यमको प्रयोग गर्नु पर्ने :** खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा विद्युतीय कार्यविधि प्रणाली अपनाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद - १४

### योग्यताका आधार, प्राविधिक क्षमता र प्राविधिक स्पेसिफिकेशन

१०१. **बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने:** (१) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वान गर्दा बोलपत्र दाता वा प्रस्तावदाताको छनौट गर्न आवश्यक पर्ने योग्यताका आधार निर्धारण गरी त्यस्तो आधार बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र, पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव र परामर्श सेवाको प्रस्तावको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात र प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित आधार बमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता आधारहरू कुनै भेदभाव विना सबै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई समान रूपले लागू हुने छन् ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम आधार उल्लेख गर्दा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले मात्र भाग लिन पाउने वा कुनै खास वर्गका निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले भाग लिन नपाउने व्यवस्था गर्न सकिने छैन ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साठी लाख रूपैयाँ भन्दा कम लागत अनुमान भएको निर्माण कार्यको खरिदमा आवश्यक भएमा कारण खोली कुल सचिवको स्वीकृति लिई योग्यता निर्धारण गर्न सकिने छ ।
- (५) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पेश गरेको योग्यता सम्बन्धी विवरण तथ्यगत रूपमा भुटा वा सारभूत रूपमा अपुरो भएको पाइएमा विश्वविद्यालयले कुनै पनि समयमा त्यस्तो बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई अयोग्य ठहराउन सक्नेछ तर सानातिना त्रुटि भएको अवस्थामा सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग गरी सच्याउन सकिनेछ ।
१०२. **मालसामान आपूर्ति गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताका आधार :**(१) मालसामान आपूर्ति सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिन बोलपत्रदाताको वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा विश्वविद्यालयले देहायका कुराहरू मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-
- (क) प्राविधिक क्षमता,
- (ख) मालसामान उत्पादन सम्बन्धी लिखत (म्यानुफ्याक्चरिङ रेकर्ड),
- (ग) मालसामानको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (ग) आर्थिक र वित्तीय क्षमता,
- (घ) मालसामान जडान गर्नु पर्ने भएमा जडान कार्यमा संलग्न हुने प्राविधिकको दक्षता,
- (ङ) आपूर्ति हुने मालसामान खास अबधि सम्म सुचारुरूपले सञ्चालन हुन्छ भन्ने कुराको प्रत्याभूति,
- (च) मालसामान मर्मत संभारको व्यवस्था,
- (छ) सेवा र जगेडा पाटपूजाको उपलब्धता,
- (ज) जडान (ईन्स्टलेशन) समेत गर्नु पर्ने गरी मालसामान आपूर्ति गर्ने आपूर्तिकर्ताको हकमा निजको सीप, निपूर्णता, अनुभव र विश्वसनियता ।
- (२) यस नियम बमोजिम बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको योग्यता र प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा विश्वविद्यालयले मालसामानको प्रकृति, परिमाण, महत्व वा प्रयोगअनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्रदाताले विगत तीन वर्षको अवधिमा सार्वजनिक निकाय वा निजी संस्थालाई आपूर्ति गरेको मालसामानको प्रकृति, परिमाण, सम्भौता रकम, मिति र त्यस्तो सरकारी निकाय वा निजी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गरिने मालसामान जटिल वा असाधारण प्रकृतिको भएमा विश्वविद्यालय आफैले वा त्यस्तो निकायको तर्फबाट बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता संस्थापित भएको देशको आधिकारिक निकायले निजको उत्पादन क्षमता जाँच गरेको कागजात,
- (ग) आधिकारिक गुणस्तर नियन्त्रण संस्था वा मान्यता प्राप्त निकायले खरिद गरिने मालसामानको निरीक्षण गरी त्यस्तो मालसामानको स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर सम्बन्धमा दिइएको प्रमाण पत्र,
- (घ) आपूर्ति गरिने मालसामानको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न आवश्यक पर्ने नमूना, पूरक विवरण वा फोटोहरू,
- (ङ) सबै-कन्ट्राक्टरबाट गराउन चाहेको आपूर्ति सम्बन्धी कामको अनुपात ।
- (३) आपूर्ति गरिने मालसामान बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाता आफैले नवनाउने वा उत्पादन नगर्ने भएमा त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने, मालसामान आपूर्ति गर्ने र जडान गर्ने सम्बन्धी अधिकार आफूलाई एकलौटी रूपमा रीतपूर्वक प्रदान गरेको कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नेपाल भित्र व्यापार व्यवसाय सञ्चालन नगर्ने बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले निजले खरिद सम्भौता प्राप्त गरेमा त्यस्तो सम्भौता बमोजिम आपूर्ति गरिएको मालसामान मर्मत संभार गर्ने, विक्री पश्चात्को सेवा प्रदान गर्ने तथा आवश्यक जगेडा पार्टपूजा मौज्जात राखी आपूर्ति गर्ने सम्बन्धी दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने निजको एजेन्ट वा अधिकृत विक्रेता नेपालमा रहने कुरा प्रमाणित गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१०३. निर्माण व्यवसायीको योग्यताका आधार:** (१) विश्वविद्यालयले दुइ करोड रूपैया भन्दा माथिकोनिर्माण कार्य सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने बोलपत्रदाताको वा प्रस्तावदाताको पूर्व योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा मध्ये आवश्यकतानुसार कुनै वा सबै कुरालाई विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) मुख्य सम्भौताकर्ता (प्राईम कन्ट्याक्टर) भई एकलौटी रूपमा काम गरेको वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी काम गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सबै-कन्ट्राक्टरको रूपमा काम गरेको सामान्य अनुभव,
- (ख) एकलौटीरूपमा काम सम्पन्न गरेको वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको हैसियतले काम गरेको समेत गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको सीमा वा सो भन्दा बढी रकमको निर्माण कार्यको न्यूनतम सरदर वार्षिक कारोवार,  
तर, राष्ट्रियस्तरमा खुला बोलपत्र आह्वान गरिएको अवस्थामा दश वर्षको कारोवार मध्येको कुनै तीन वर्षको अधिकतम सरदर वार्षिक कारोवारलाई आधार दिइनेछ ।
- (ग) एकलौटीरूपमा वा व्यवस्थापन सम्भौता गरी वा संयुक्त उपक्रमको साभेदार वा सबै-कन्ट्राक्टरको रूपमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको न्यूनतम रकम वरावरको निर्माण कार्य मासिक वा वार्षिक रूपमा गरेको र प्रस्तावित खरिद सम्भौतासँग मेल खाने प्रकृति, जटिलता र निर्माण प्रविधिका खरिद सम्भौता त्यस्तो कागजातमा उल्लेख भएको सङ्ख्यामा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको विशेष अनुभव,
- (घ) खरिद सम्भौता बमोजिमको निर्माण कार्य सुरु गर्नको लागि आवश्यक रकम भुक्तानी नपाउने वा पाउन ढिलाई हुने अवस्थामा प्रस्तावित निर्माणकार्य र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा पूर्व योग्यताको प्रस्तावदाताले सञ्चालन गरी रहेको वा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्धता जाहेर गरेको अन्य निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक



पर्ने नगद प्रवाहको व्यवस्था गर्न सक्ने तरल सम्पत्ति, कर्जा सुविधा र अन्य वित्तीय स्रोत (कुनै खरिद सम्भौता अन्तर्गतको पेशकी रकम बाहेक) उपलब्ध भएको वा त्यस्तो सम्पत्तिको स्रोतमा पहुँच भएको आर्थिक र वित्तीय क्षमता,

- (ड) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका दक्ष जनशक्ति,
- (च) बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको वा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित अवधिभर निजले निर्वाधरूपमा उपयोग गर्न सक्ने गरी भाडा, लिज सम्भौता वा अन्य व्यावसायिक माध्यमबाट उपलब्ध हुने चालु हालतका बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमका मुख्य उपकरण,
- (२) राष्ट्रिय निर्माण व्यवसायीको हकमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) को रकम गणना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि कर वापतको रकम कटाई हुन आउने रकम मात्र गणना गरिनेछ, र नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अद्यावधिक मूल्य सूचकांकअनुसार समायोजन गरिनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम निर्माण व्यवसायीको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा सार्वजनिक निकायले बोलपत्रदाता वा पूर्वयोग्यताको प्रस्तावदाताबाट निर्माण कार्यको प्रकृतिअनुसार देहायका कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-
  - (क) विगत दश वर्षको अवधिमा निजले सम्पन्न गरेको निर्माण कार्यको मूल्य, मिति र कार्य स्थलको विवरण,
  - (ख) निजले सब-कन्ट्राक्टर मार्फत् गराउन चाहेको प्रस्तावित कामको अनुपात,
  - (ग) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नका लागि निजसँग भएका प्राविधिक उपकरण र प्लान्टको विवरण ।

**१०४. परामर्श सेवाको प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार :** विश्वविद्यालयले परामर्श सेवा सम्बन्धी खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रस्तावदाताको योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुनै वा सबै कुरा विचार गरी निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रस्तावदाता व्यक्ति भए निजको र फर्म वा संस्था भए आवश्यक संस्थागत कार्य अनुभव,
- (ख) प्रस्तावदाताको मुख्य मुख्य कर्मचारीको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उस्तै प्रकृतिको कार्यको आवश्यक अनुभव,
- (ग) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका, कार्यविधि, कार्यक्षेत्रगत सर्तप्रतिको प्रभावग्राहिता, प्रविधि हस्तान्तरण र समय तालिका,
- (घ) प्रस्तावदाताको व्यवस्थापन क्षमता,
- (ड) प्रस्तावदाताको आर्थिक क्षमता, र
- (च) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्रस्ताव माग गरिएको भएमा स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता, र
- (छ) बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको अन्य कुरा ।

**१०५. प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात :** परामर्श सेवाको खरिद प्रकृत्यामा भाग लिन सक्ने प्रस्तावदाताको प्राविधिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा विश्वविद्यालयले प्रस्तावित परामर्श सेवाको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-(

- (क) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रस्तावित परामर्श सेवासँग मिल्ने प्रकृतिको परामर्श सेवा प्रदान गरेको सार्वजनिक वा निजी संस्था, रकम र मिति खुल्ने विवरण,
- (ख) प्रस्तावित काम सम्पन्न गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएका मुख्य कर्मचारीको योग्यता सम्बन्धी विवरण,

- (ग) विगत तीन वर्षको व्यवस्थापकीय कर्मचारी र सरदर वार्षिक जनशक्तिको विवरण,
- (घ) सबै-कन्ट्राक्टर मार्फत् प्रदान गर्न चाहेको प्रस्तावित परामर्श सेवाको अंश ।

**१०६. संयुक्त उपक्रमको योग्यताका आधार:** (१) कुनै खरिद कारवाहीमा भाग लिने प्रयोजनको लागि बोलपत्रदाताहरूले एक संयुक्त उपक्रम बनाई बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछन् ।

तर एक बोलपत्रदाताले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा वा व्यक्तिगत रूपमा एउटा मात्र बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) विश्वविद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रममा रहने साभेदारको न्यूनतम हिस्सा र मुख्य साभेदार र अन्य साभेदारको न्यूनतम योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोक्न सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयले उपनियम (२) बमोजिमको योग्यताको आधार तोक्दा त्यस्तो उपक्रममा रहने साभेदारको सम्बन्धमा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) निजको सरदर वार्षिक कारोवार,
  - (ख) निजको विशेष अनुभव र सम्पादन गरेको प्रमुख कार्य,
  - (ग) निर्माण कार्य सञ्चालन गर्न निजसँग भएको नगद प्रवाह,
  - (घ) निजको जनशक्ति सम्बन्धी क्षमता र
  - (ङ) निजको औजार वा उपकरण सम्बन्धी क्षमता ।
- (४) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित न्यूनतम योग्यताका आधारहरू पूरा गरे नगरेको यकिन गर्नको लागि त्यस्तो उपक्रमको सबै साभेदारको योग्यता गणना गर्नु पर्नेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयले संयुक्त उपक्रमको साभेदारको व्यक्तिगत योग्यताको आधार निर्धारण गर्दा देहायका कुरा विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-
  - (क) सम्बन्धित काममा निजको सामान्य अनुभव,
  - (ख) अन्य सम्भौता बमोजिम निजले गरी रहेको वा गर्ने काम सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने स्रोतको पर्याप्तता,
  - (ग) वित्तीय सक्षमता, र
  - (घ) विगतमा खरिद सम्बन्धी कुनै मुद्दा मामीला र सोको नतिजा ।
- (६) कुनै संयुक्त उपक्रम खरिद सम्भौताको लागि छनौट भएमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो संयुक्त उपक्रमलाई त्यस्तो उपक्रमको संयुक्त दायित्व र संयुक्त उपक्रमका साभेदारको व्यक्तिगत दायित्व समेत रहने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) कुनै संयुक्त उपक्रमले बोलपत्र पेश गर्दा बोलपत्र जमानत समेत पेश गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो बोलपत्र जमानत उपनियम (१) बमोजिमको संयुक्त उपक्रमका सबै साभेदारको नाममा र सबै साभेदारको दायित्व हुने गरी जारी गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (८) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी अन्य सर्त बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**१०७. आर्थिक क्षमता खुल्ने कागजात माग गर्न सक्ने:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको आर्थिक क्षमता प्रमाणित गर्ने कागजात माग गर्दा विश्वविद्यालयले निर्माण कार्यको प्रकृति अनुसार देहायका मध्ये कुनै वा सबै कागजात माग गर्न सक्नेछ :-

- (क) निजको बैङ्क स्टेटमेण्ट,
- (ख) निजको व्यवसाय सम्बन्धी कारोवारको आर्थिक विवरण,

- (ग) निजको सम्पत्ति, दायित्व तथा नाफा नोक्सानको विवरण खुल्ने वासलात,
- (घ) निजको आर्थिक र वित्तीय हैसियत खुल्ने अन्य कुरा र
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित अन्य विवरण ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको वासलात माग गर्दा कामको प्रकृति अनुसार बिगत दुई देखी पाँच आर्थिक वर्षको वासलात माग गर्न सकिनेछ ।

**१०८. सबै-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सबै-कन्ट्राक्टरबाट समेत निर्माण कार्य गराउन सक्ने गरी विश्वविद्यालयले बोलपत्र आव्हान गर्ने भएमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा कुरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (क) निजले सब-कन्ट्राक्टरबाट काम गराउन सक्ने कुरा,
- (ख) सब-कन्ट्राक्टरबाट गराउने कामको अधिकतम प्रतिशत,
- (ग) आवश्यकतानुसार सब-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताको आधार उल्लेख गरिएकोमा बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्नु अघि सबै-कन्ट्राक्टरको योग्यताको आधार पुष्ट्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - १५

### बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१०९. बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्ने: (१) विश्वविद्यालयले बिस लाख रूपैया भन्दा बढीको मालसामान, सेवा वा कुनै निर्माण कार्य गराउँदा बोलपत्रको माध्यमद्वारा खरिद गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि बोलपत्र आह्वान गर्दा देहायका अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वान गर्नु पर्नेछ :-

(क) सार्वजनिक निकायको माग अनुरूपको मालसामान वा निर्माण कार्य प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यमा नेपाल राज्यभित्रका एकभन्दा बढी निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त नहुने भएमा,

(ख) मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवा खरिदका लागि राष्ट्रियस्तरमा बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरी विदेशबाट प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा,

(ग) दातृपक्षसँग भएको सम्झौता बमोजिम बैदेशिक सहायता स्रोतबाट विदेशी मालसामान वा निर्माण कार्य खरिद गर्नु पर्ने भएमा,

(घ) विशेष तथा जटिल किसिमको मालसामान वा निर्माण कार्य भएकोले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रबाट खरिद गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक निकायले प्रमाणित गरेकोमा ।

(३) यस नियम बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचना अंग्रेजी भाषामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी सबै कागजात अंग्रेजी भाषामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचना विश्वविद्यालयको वेबसाईट राख्नु पर्नेछ ।

११०. पूर्व योग्यता निर्धारण गर्नु पर्ने: (१) ठूला निर्माण कार्य गर्न वा उच्च मूल्यका माल सामान खरिद गर्न वा विश्वविद्यालयले उचित ठानेका अन्य खरिद गर्न वा वीमा गर्न योग्य बोलपत्रदाताको पहिचान गर्न बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गरी पूर्व योग्यता निर्धारणको लागि प्रस्ताव पेश गर्न सार्वजनिक रूपमा आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न आवश्यक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्थालाई निजबाट त्यस्तो कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउँदा खरिदको प्रकृति र आवश्यकतानुसार पाँच हजार रूपैयाँसम्म दस्तुर लिन सकिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउँदा विश्वविद्यालयको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको कागजात सो विश्वविद्यालयले वा सो विश्वविद्यालयले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) योग्य आवेदकको छनौट पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताको आधारमा गर्नु पर्नेछ । यसरी छनौट भएका आवेदकको सूची विश्वविद्यालयले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गरी सबै आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सूचना दिएको तीस दिन भित्र पूर्व योग्यताको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कुनै आवेदकले निजको प्रस्ताव अस्वीकृत भएको कारणको जानकारी माग गरेमा निजलाई विश्वविद्यालयले त्यस्तो जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१११. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आह्वान गर्ने भएमा विश्वविद्यालयले बोलपत्र आह्वान गर्नु अघि पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कामको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता र संयुक्त उपक्रमको हकमा साभेदारको योग्यता,

- (ख) प्रस्तावदाताले आफ्नो योग्यता र ग्राह्यता पुष्टि गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजात र जानकारी,
- (ग) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह, वा प्याकेज,
- (घ) प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ङ) पूर्व योग्यताको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने प्रकृया,
- (च) खरिद सम्झौताका मुख्य मुख्य सर्त,
- (छ) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका अन्य विषय, र
- (ज) पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव पेश गर्ने स्थान, अन्तिम मिति तथा समय ।

**११२. पूर्वयोग्यताको आधार स्वीकृत गराउनु पर्ने:** विश्वविद्यालयले पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव आह्वान गर्नु अघि नियम १०० वा १०१ वा १०२ बमोजिम निर्धारित पूर्वयोग्यताका आधार कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

**११३. पूर्वयोग्यताको कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** (१) विश्वविद्यालयले पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात तयार गर्न लागेको खर्चको आधारमा इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट एक हजारदेखि पन्ध्र हजार रूपैयाँ दस्तुर लिई पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजातमा कुल सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा सो निकायले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढी अन्य निकायबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

**११४. योग्य आवेदकको छनौट:** (१) मूल्याङ्कन समितिले पूर्वयोग्यताको आवेदकद्वारा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको विषयमा आवश्यक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । त्यसरी परीक्षण गर्दा योग्यताका सबै आधार पूरा गर्ने आवेदक योग्यता परीक्षणमा छनौट भएको मानिने र सबै योग्यताका आधार पूरा नगर्ने आवेदक छनौट नभएको मानिन्छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षणमा छनौट भएका पूर्वयोग्यताको आवेदक सम्बन्धित खरिद कारवाहीको लागि बोलपत्र पेश गर्न योग्य भएको मानिनेछ ।

**११५. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) मूल्याङ्कन समितिले गरेको परीक्षणको विस्तृत विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेको मितिले पैंतिस दिनभित्रमा विश्वविद्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) आवेदकको नाम र ठेगाना,
- (ख) आवेदकको योग्यताको प्रत्येक आधार पुष्टि गर्ने कागजात,
- (ग) कुनै तालिका आवश्यक भए त्यस्तो तालिका,
- (घ) संयुक्त उपक्रमको रूपमा प्रस्ताव पेश गरिएको भए संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी कागजात पूर्ण भए वा नभएको र त्यस्तो उपक्रमको प्रत्येक साभेदारको हिस्सा र दायित्व
- (ङ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह वा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेजको परीक्षण गर्न अपनाईएको प्रक्रिया तथा त्यस्तो समूह र प्याकेजको खरिद कारवाहीमा भाग लिनको लागि छनौट भएका आवेदक,
- (च) आवेदक छनौट हुनु वा नहुनुको कारण ।

११६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा : (१) बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) खरिदको प्रकृति, खरिद गर्न लाग्ने समयवधि तथा सोको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, नक्शा वा ड्रइङ्ग,
  - (ख) बोलपत्रदाताको योग्यताका आधारहरू,
  - (ग) परिमाणात्मक मूल्य सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),
  - (घ) मालसामान आपूर्ति गर्ने, निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने वा अन्य सेवा प्रदान गर्नु पर्ने समय,
  - (ङ) वारेण्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था,
  - (च) बोलपत्रदाताले प्रदान गर्नु पर्ने आवश्यक तालिम तथा सुपरीवेक्षणको किसिम र परिमाण,
  - (छ) आपूर्ति गरिने मालसामान वा जगेडा पार्टपूजाहरू नयाँ र सक्कली हुनुपर्ने कुरा,
  - (ज) स्थलगत निरीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्थाभए सो सम्बन्धी जानकारी,
  - (झ) बोलपत्र पेश गर्नु अघि कुनै बैठक गर्नु पर्ने भए त्यस्तो बैठक सम्बन्धी जानकारी,
  - (ञ) बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशन, बोलपत्र पेश गर्ने स्थान, बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय तथा बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
  - (ट) मूल्यको संरचना (कम्पोनेन्ट अफ प्राइस), कबोलअड्को लागि उल्लेख गर्न सकिने मुद्रा वा मुद्राहरू, बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र सम्बद्ध विनिमय दरको आधार र सोको मिति,
  - (ठ) बोलपत्र मूल्यांकन तथा बोलपत्रदाताको छनौट गर्ने आधार र तरिका,
  - (ड) स्वदेशी मालसामान तथा स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था,
  - (ढ) मालसामान वा निर्माण कार्यको छुट्टा छुट्टै समूह तथा प्याकेज बनाई खरिद गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो समूह र प्याकेज एवम् सोको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
  - (ण) प्राविधिक स्पेशिफिकेशनको विकल्पको प्रस्ताव समेत माग गरिएको अवस्थामा त्यस्तो विकल्प मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
  - (त) खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको कुनै अंशको लागि मात्र पनि बोलपत्र पेश गर्न पाईने भए त्यस्तो अंश वा अंशहरूको विवरण,
  - (थ) बोलपत्र मान्य हुने अवधि,
  - (द) बोलपत्र, कार्यसम्पादन वा अन्य आवश्यक कुराको लागि दिनु पर्ने जमानतको रकम, किसिम, मान्य ढाँचा र मान्य अवधि (भेलिडिटी पिरियड),
  - (ध) बोलपत्र जमानत माग भएकोमा सो जमानतको अवधि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भन्दा तीस दिन बढी अवधिको हुनु पर्ने ब्यहोरा,
  - (न) खरिद सम्झौताका सर्तहरू र सो सम्झौता लागू हुने तरिका,
  - (प) स्वार्थ वाफिने (कन्फ्लिक्ट अफ ईन्ट्रेस्ट) भएमा बोलपत्र उपर कारबाई नहुने वा जालसाजी वा भ्रष्टाचार गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,
  - (फ) बोलपत्र सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि बोलपत्रदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,

(ब) प्राविधिक प्रस्ताव (प्राविधिक क्षमतालाई प्रमाणित गर्ने कागजात) तथा आर्थिक प्रस्ताव (कबोल अड्ड) एउटै खाममा पेश गर्नु पर्ने व्यहोरार

(भ) प्रस्तावित खरिदको लागि आवश्यक पर्ने रकम र प्राप्त हुने स्रोत ।

(ज) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले पूर्व योग्यता वा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख गर्नु पर्ने भनि निर्धारण गरेका विषयहरू ।

(२) बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम बोलपत्र सम्बन्धी कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म,संस्था वा कम्पनीलाई र खरिद कारवाहीमा भाग लिन पूर्वयोग्यता आवश्यक पर्ने भएमा पूर्वयोग्यता हासिल गरी त्यस्तो कागजात माग गर्ने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीलाई सार्वजनिक निकायले तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**११७.भेदभाव गर्न नहुने :** (१) नियम ११६ को उपनियम (२) को खण्ड (ड) को अवस्थामा वाहेक विश्वविद्यालयले खरिद कारवाहीमा बोलपत्रदातालाई निजको राष्ट्रियताको आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम आवश्यक पर्ने कुनै लिखत बोलपत्रदाताले प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा निजले पेश गरेको त्यस्तो लिखत सरहको अन्य लिखतलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।

**११८. एजेन्टको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने :**(१) विदेशी बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश गर्दा नेपालमा आफ्नो एजेन्ट नियुक्त गरेको रहेछ भने निजले त्यस्तो एजेन्टको सम्बन्धमा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) एजेन्टको नाम र ठेगाना,

(ख) एजेन्टले पाउने कमिशनको अड्ड, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरिका,

(ग) एजेन्टसँगको अन्य कुनै सर्त,

(घ) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको तर्फबाट उपनियम (१) बमोजिमको एजेन्टले बोलपत्र पेश गर्दा खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेश गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिशन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिशन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्ने कारवाही गरिनेछ ।

**११९.बोलपत्रदाताको ग्राह्यता सम्बन्धी आधार र कागजात उल्लेख गर्नु पर्ने:** (१) विश्वविद्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदाताको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटी) को आधार तथा त्यस्तो आधार प्रमाणित गर्न बोलपत्रदाताले पेश गर्नु पर्ने कागजातको प्रतिलिपि पेश गर्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित कागजात देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) फर्म, संस्था वा कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र,

(ख) व्यवसाय दर्ताको इजाजत पत्र,

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि व्यवसाय दर्ताको इजाजतपत्र भन्नाले निर्माण व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण व्यवसायी सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र र स्थायी लेखा दर्ता (प्यान) प्रमाण पत्र,

- (घ) विश्वविद्यालयले तोकेको अवधि सम्मको आन्तरिक राजश्व सङ्कायबाट प्राप्त कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा कर विवरण पेश गरेको कागजात,
- (ङ) बोलपत्रदाताले खरिद कारवाहीमा भाग लिन अयोग्य नभएको, प्रस्तावित खरिद कारवाहीमा आफ्नो स्वार्थ नवाभिएको र सम्बन्धित पेशा वा व्यवसाय सम्बन्धी कसूरमा आफूले सजाय नपाएको भनी लिखित रूपमा गरेको घोषणा,
- (च) अन्य आवश्यक कागजात ।
- (३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उपनियम (२) बमोजिमका कागजात उल्लेख गर्न छुटेमा वा स्पष्ट रूपमा उल्लेख नभएमा वा अन्य कुनै कुरा संशोधन गर्नु परेमा विश्वविद्यालयले बोलपत्र पेश गर्ने अवधि भित्रै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचारपत्रमा तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय सञ्चार माध्यममा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी त्यस्ता कागजात उल्लेख गर्न स्पष्ट गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछ । तर यसरी सूचना प्रकाशन गर्दा बोलपत्रदातालाई बोलपत्र पेश गर्न थप समय आवश्यक पर्ने भएमा बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समय समेत बढाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (३) बमोजिमका कागजात पेश नगर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन ।
- १२०. बोलपत्रको भाषा:** (१) यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात, पूर्व योग्यता, बोलपत्र वा प्रस्ताव आह्वानको सूचना र खरिद सम्झौता सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा र सम्भव नभए अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्रदाताले विश्वविद्यालयमा कुनै पनि भाषामा लेखिएको खरिद सम्बन्धी कागजात वा मुद्रित सामग्री पेश गर्न सक्नेछन् । तर त्यस्तो कागजात वा मुद्रित सामग्रीको सम्बन्धित अंश सम्बन्धित देशको आधिकारिक संस्थाबाट अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवाद गरिएको हुनु पर्नेछ, र त्यस्ता कागजात वा मुद्रित सामग्री र त्यसरी अनुवादित अंशमा लेखिएको कुरामा कुनै द्विविधा भएमा अङ्ग्रेजी भाषामा अनुवादित अंश मान्य हुनेछ ।
- १२१. मालसामानको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा:** बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा मालसामानको प्राविधिक विवरण उल्लेख गर्दा विश्वविद्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-
- (क) प्रस्तावित कामको योजना, नक्शा र डिजाईन,
- (ख) परिमाणात्मक मूल्य सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),
- (ग) मालसामानको सान्दर्भिक भौतिक तथा रसायनिक विशेषता, अपेक्षित कार्यसम्पादन सम्बन्धी विशेषता,
- (घ) प्राविधिक वनावट (कन्फिग्युरेशन)
- (ङ) मालसामानको आयु अवधिभरको लागि आवश्यक पर्ने जगोडा पार्टपूजा र उल्लिखित सेवा उपलब्ध हुने वा नहुने,
- (च) बोलपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने मालसामानको विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (छ) अपेक्षित कार्यसम्पादन तथा गुणस्तर प्रत्याभूतीको विवरण,
- (ज) वारेण्टी, ग्यारेन्टी तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी ब्यवस्था,
- (झ) मालसामानबाट वातावरणमा कुनै प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभाव र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (ञ) आपूर्ति भएको मालसामान बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको भए नभएको कुरा परीक्षण गर्न अपनाइने मापदण्ड तथा तरिका, र
- (ट) अन्य आवश्यक कुराहरू ।



१२२. निर्माण कार्यको प्राविधिक विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा निर्माण कार्यको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्दा विश्वविद्यालयले आवश्यकता अनुसार देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ, :-

- (क) प्रस्तावित निर्माण कार्यको कार्यक्षेत्र र उद्देश्य,
- (ख) निर्माण स्थलको भौतिक प्रकृति र अवस्था,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण कार्यको डिजाईन, निर्माण, उपकरण जडान (इरेक्शन), उत्पादन, जडान (इन्स्टलेशन) जस्ता कार्यको विवरण,
- (घ) निर्माण कार्यको प्रत्येक एकाई (आईटम) को अनुमानित परिमाण भएको परिमाणात्मक मूल्य सूची (बिल अफ क्वान्टिटीज),
- (ङ) निर्माण कार्यबाट वातावरणमा प्रभाव पर्ने भए त्यस्तो प्रभावको विवरण र त्यस्तो प्रभाव कम गर्न अपनाउनु पर्ने मापदण्ड,
- (च) ल्याम्बड, टेलिफोन, एयरकन्डिसन, वाईम्याक्स, विद्युत जडान आदि जस्ता काम समेत गर्नु पर्ने भए सो काम सम्बन्धी विशेष प्राविधिक स्पेसिफिकेशन,
- (छ) आपूर्ति गर्नु पर्ने उपकरण र पाटपूर्जाको विस्तृत विवरण,
- (ज) अपेक्षित कार्यसम्पादन वा गुणस्तरको प्रत्याभूति सम्बन्धी विवरण,
- (झ) निर्माण कार्यको विभिन्न चरणमा गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण,
- (ञ) कार्य सम्पन्न परीक्षण (कम्प्लीसन टेष्ट) को तरिका,
- (ट) निर्माण कार्य सम्पन्न भए पछि निर्माण व्यवसायीले उपलब्ध गराउनु पर्ने प्राविधिक कागजात, निर्माण भए बमोजिमको दुरुस्त (एज बिल्ट) नक्शा, उपकरण सञ्चालन पुस्तिका, (अपरेटिङ्ग म्यानुअल),
- (ठ) निर्माण कार्य स्वीकार गर्नको लागि विश्वविद्यालयले गर्नु पर्ने निरीक्षण र कार्यसम्पादन परीक्षण,
- (ड) निर्माण कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको, कार्यतालिका र
- (ढ) अन्य आवश्यक कुरा ।

१२३. अन्य सेवाको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा अन्य सेवाको विवरण उल्लेख गर्दा आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) सेवाको प्रयोजन र कार्यक्षेत्र,
- (ख) अपेक्षित कार्यसम्पादन, सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा,
- (ग) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ उपलब्ध गराउनु पर्ने विवरणात्मक पुस्तिका वा नमूना,
- (घ) सेवा प्रदायकले पालना गर्नु पर्ने सर्त,
- (ङ) सेवा प्रदायकले प्रदान गरेको सेवा मूल्याङ्कन गर्ने आधार र तरिका,
- (च) सेवाको गुणस्तर परीक्षण र निरीक्षण गर्ने तरिका,
- (छ) कार्यसम्पादन र गुणस्तर प्रत्याभूतिको विवरण,
- (ज) सेवा प्रदायकले प्रदान गर्नु पर्ने तालिम, सुपरिवेक्षणको किसिम र परिमाण, र
- (झ) अन्य आवश्यक कुरा ।

१२४. बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा समावेश गर्नु पर्ने कागजात : खरिद गरिने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा आवश्यकतानुसार देहायका कागजात समावेश गर्नु पर्नेछः-

- (क) बोलपत्र निर्देशिका तथा बोलपत्र फाराम,
- (ख) बोलपत्र जमानतको ढाँचा
- (ग) कार्यसम्पादन जमानतको ढाँचा
- (घ) पेशकी भुक्तानी जमानतको ढाँचा
- (ङ) खरिद सम्झौताको सर्त तथा नमूना,
- (च) स्पेसिफिकेशन तथा नक्सा,
- (छ) कार्य प्रारम्भ र सम्पन्न गर्ने समयको कार्य तालिका,, भुक्तानी गरिने मुद्रा, सामग्री उपलब्ध हुन सक्ने स्रोत र स्थान, र
- (ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

१२५. बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देशनः विश्वविद्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र तयार गर्ने र पेश गर्ने निर्देश दिँदा देहायका विषयका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

- (क) बोलपत्र तयार गर्ने भाषा,
- (ख) अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारमा प्रयुक्त हुने शब्दावली ईन्टरनेशनल कमर्सियल टर्मस् (ईन्कोटर्म्स) अनुसार मूल्य अभिव्यक्त गर्ने तरिका,
- (ग) संयुक्त उपक्रम बारे आवश्यक जानकारी,
- (घ) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको सूची,
- (ङ) बोलपत्रदाताले विश्वविद्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने मालसामानको नमूना र नमूनाको सङ्ख्या,
- (च) मालसामान खरिदको हकमा, आपूर्ति गरिने मालसामानको निर्माताले सिफारिस गरेको त्यस्तो मालसामानको जगेडा पार्टपूर्जाहरूको सूची तथा निजसँग रहेको प्रत्येक पार्टपूर्जाको मौज्दात परिमाण, प्रति इकाई मूल्य र खरिद सम्झौताको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो पार्टपूर्जाको मूल्य बढ्ने नबढ्ने सम्बन्धी कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने नपर्ने,
- (छ) बोलपत्रदाताले आपूर्ति गर्ने मालसामानको उत्पादक, उत्पादन भएको देश, ब्राण्ड, मोडल र क्याटलग नम्बर बोलपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुरा,
- (ज) खरिद कारबाइका सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले विश्वविद्यालयसँग कुनै कुरा बुझ्न परेमा त्यस्तो कुरा स्पष्ट गर्न विश्वविद्यालयबाट तोकिएकाको सम्पर्क कर्मचारीको नाम पद, र ठेगाना,
- (झ) बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता बमोजिम विश्वविद्यालयका कर्मचारीलाई तालिम प्रदान गर्नु पर्ने भए वा विश्वविद्यालयलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा,
- (ञ) दाखिला भएका बोलपत्र/सिलबन्दी दरभाउ पत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने अधिकार विश्वविद्यालयमा सुरक्षित रहेको क्लोरा,
- (ट) अन्य आवश्यक कुरा ।

१२६. बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्नु पर्ने : बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजात तयार भएपछि त्यस्तो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

१२७. **बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको दस्तुर:** (१) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र विश्वविद्यालयको छाप लागेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयले तोकेको दुई वा दुई भन्दा बढीअन्य कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको दस्तुर तिरी लिनु पर्नेछ :-

- |   |                  |
|---|------------------|
| (क) दश लाखभन्दा माथि साठी लाख रूपैयाँ सम्मको लागि -     | एकहजार रूपैयाँ   |
| (ख) साठी लाखभन्दा माथि दुई करोड रूपैयाँ सम्मको लागि -   | तीनहजार रूपैयाँ  |
| (ख) दुई करोडभन्दा माथि दश करोड रूपैयाँ सम्मको लागि -    | पाँचहजार रूपैयाँ |
| (ग) दश करोडभन्दा माथि पच्चीस करोड रूपैयाँ सम्मको लागि - | दस हजार रूपैयाँ  |
| (घ) पच्चीस करोड रूपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि -  | बीसहजार रूपैयाँ  |

(२) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर र लाग्ने हुलाक वा कुरियर महसुल तिरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजात पठाइ दिन लिखित अनुरोध गरेमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई हुलाक वा कुरियर मार्फत बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पठाई दिनु पर्नेछ ।

तर त्यसरी पठाउदा त्यस्तो व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समयमा नै प्राप्त गर्न नसकेमा सोका लागि विश्वविद्यालय जवाफदेही हुनेछैन ।

१२८. **बोलपत्रको सूचनामा लागत अनुमान खुलाउनु पर्ने :** दुई करोड रूपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको बोलपत्र आह्वानको सूचनामा लागत अनुमान रकम खुलाउनु पर्नेछ ।

१२९. **सूचना दिन सकिने :** अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र वा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव आह्वानको सूचना विश्वविद्यालयले नेपाल स्थित कुटनीतिक नियोग एवम् विदेशी दुतावासलाई दिन सक्नेछ ।

१३०. **निर्माण स्थलको भ्रमण:** (१) बोलपत्र तयार गर्न र खरिद सम्भौता गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न बोलपत्रदाता आफै वा निजको कर्मचारी वा एजेन्टलाई बोलपत्रदाताको आफ्नै खर्च र आउन सक्ने जोखिम प्रति उत्तरदायी हुने गरी निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले उपनियम (१) बमोजिम निर्माण स्थलको भ्रमण गर्न अनुमति दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयले बोलपत्रदातालाई निर्माण स्थलको यथार्थ जानकारी दिन नियम १३१ बमोजिम हुने बैठकको अघि निर्माण स्थलको भ्रमण गराउन सक्नेछ ।

१३१. **बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठक :** (१) विश्वविद्यालयले बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन, निर्माण स्थल वा अन्य यस्तै कुरा सम्बन्धी जानकारी दिन बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिन भन्दा राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा दश दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्र आह्वानको सूचनाको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बोलपत्रदाताहरूको बैठकको आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठकमा बोलपत्रदाताले विश्वविद्यालय समक्ष खरिद कारवाही सम्बन्धी कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सक्नेछ र विश्वविद्यालयले प्रश्नकर्ताहरूको श्रोत उल्लेख नगरी सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो प्रश्न वा जिज्ञासाको जवाफ र बैठकको माईन्युट यथाशिघ्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम भएको बैठकबाट बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको कुनै प्राविधिक वा व्यापारिक पक्षमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा विश्वविद्यालयले सो कागजातमा सोही बमोजिम संशोधन गरी बोलपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्ने सबै बोलपत्रदातालाई त्यस्तो संशोधन गरिएको ब्यहोरा त्यस्तो बैठक भएको पाँच दिन भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३२. **बोलपत्र जमानत:** (१) बोलपत्रदाताले बोलपत्र साथ आफूले बोलपत्रमा कबोल गरेको रकमको कम्तीमा दुई दशमलव पांच प्रतिशतले हुन आउने रकममा नघटाई नगद जमानत वा बाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको सो रकम बराबरको बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बोलपत्र जमानतको मान्य अवधि बोलपत्रको मान्य अवधि भन्दा कम्तीमा नव्वे दिन बढीको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बोलपत्रदाताले बोलपत्र आह्वान गर्ने विश्वविद्यालयलाई कुनै खास वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत ग्राह्य हने नहुने भन्ने कुरा खुलाइ दिन अनुरोध गरेमा विश्वविद्यालयले निजलाई सो सम्बन्धमा तत्कालै जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(४) विदेशी बैङ्कले जारी गरेको बोलपत्र जमानत वा कार्य सम्पादन जमानत नेपाल भित्रको वाणिज्य बैकले प्रति- प्रत्याभूति (काउन्टर ग्यारेन्टी) गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विश्वविद्यालयले बोलपत्रको मान्य हुने अवधि भित्र खरिद सम्झौता गरी सक्नु पर्नेछ । कुनै कारणवश सो म्याद भित्र खरिद सम्झौता गर्न नसकिने भएमा रीत पुगेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउन पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको पत्र अनुसार बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने वा नबढाउने भन्ने सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले निर्णय गर्न सक्नेछ । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि नबढाउने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत गर्न पाईने छैन । बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाउने बोलपत्रदाताले सोही अनुरूप सम्बन्धित बैङ्कबाट मान्य अवधि समेत थप गरी बोलपत्र जमानत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्रदाताले अवधि थप गरी बोलपत्र जमानत पेश नगरेमा बोलपत्रको मान्य हुने अवधि बढाएको मानिने छैन ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-

(क) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय पछि बोलपत्र मान्य हुने अवधि भित्र बोलपत्रदाताले बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता गर्न माग गरेमा,

(ख) बोलपत्रमा देखिएको अङ्कगणितीय त्रुटि सच्याइएको कुरा बोलपत्रदाताले स्वीकार नगरेमा,

(ग) छनौट भएको बोलपत्रदाताले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित सर्त बमोजिम खरिद सम्झौता नगरेमा,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,

(ङ) बोलपत्र परीक्षणको सिलसिलामा विश्वविद्यालयले माग गरेको कुनै जानकारी दिँदा बोलपत्रदाताले बोलपत्रको मूल्य वा सारभूत कुरा परिवर्तन गरेमा र

(च) नियम१९६ बमोजिमको आचरण विपरित काम गरेमा ।

(द) खरिद सम्झौता सम्पन्न भए पछि त्यस्तो खरिद सम्झौता गर्ने बोलपत्रदाता तथा उपनियम (७) बमोजिम जमानत जफत गर्नु नपर्ने बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत विश्वविद्यालयले बोलपत्रदाताको लिखित अनुरोधमा यथासिद्ध सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गरिनेछ।

(९) कुनै बोलपत्रदाताको बोलपत्र जमानत जफत भएको अवस्थामा निजले राखेको जमानत रकम आफूलाई भुक्तानी गर्न त्यस्तो जमानत जारी गर्ने बैङ्क समक्ष जमानत मान्य रहने अवधि भित्रै विश्वविद्यालयले दावी गरी त्यस्तो जमानत रकम विश्वविद्यालयको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

१३३. **बोलपत्र मान्य हुने अवधि:** विश्वविद्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको मान्य हुने अवधि उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको अवधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ:-

(क) दश करोड रूपैया सम्म लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको लागि -नब्बे दिन

(ख) दश करोड रूपैया भन्दा जति सुकै बढी लागत अनुमान भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको

प्रस्तावको लागि

-एकसय बीसदिन

**१३४. बोलपत्रको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्ने :** बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्दा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक प्रति पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१३५. दर्ता किताव राख्नु पर्ने र भर्पाई दिनु पर्ने:**(१) विश्वविद्यालयले पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विक्री र दर्ताको अभिलेख किताव छुट्टै छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाता आफैले वा निजको प्रतिनिधिले पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव पेश गर्न ल्याएमा विश्वविद्यालयले बुझी लिई निजलाई मिति र समय खुलेको भर्पाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा प्रस्तावको बाहिरी खाममा विश्वविद्यालयले उपनियम ( १) बमोजिम दर्ता कितावमा दर्ता भएको दर्ता नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र विक्री र दर्ता हुने समय समाप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको कितावमा दस्तखत गरी सो किताव बन्द गर्नु पर्नेछ।

**१३६. बोलपत्रको सुरक्षा :** (१) विश्वविद्यालयले यस नियम बमोजिम प्राप्त भएको बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सो बोलपत्र खोल्ने समय अघि कसैले खोल्न नपाउने गरी सुरक्षित तवरले राख्नु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले बोलपत्रको साथ पेश भएको नमूनाको विशेषता बोलपत्र खोल्नु अघि सार्वजनिक नहुने गरी गोप्य र सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ ।

**१३७. बोलपत्र वा प्रस्ताव फिर्ता तथा संशोधन:**(१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले आफूले पेश गरेको बोलपत्र वा परामर्शसेवाको प्रस्ताव फिर्ता लिन वा संशोधन गर्न चाहेमा सोसम्बन्धी निवेदन खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्ता खामको बाहिरी भागमा देहायका कुरा उल्लेख गरी बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम समयभित्रै विश्वविद्यालयको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ:-

(क) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्तावको विषय,

(ख) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आह्वान गर्ने विश्वविद्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,

(ग) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको विषय र

(घ) बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव खोल्ने दिन र समयमा मात्र खोल्नु पर्ने व्यहोरा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा विश्वविद्यालयले त्यस्ता खाम नियम १३६ बमोजिम सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**१३८. बोलपत्र खोल्ने:**(१) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त भएको लगत्तै बोलपत्र सम्बन्धी सूचनामा उल्लिखित दिन, समय र स्थानमा विश्वविद्यालयले बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ।

तर बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले मात्र बोलपत्र खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र खोल्नु अघि विश्वविद्यालयले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको बोलपत्रको खाम, बोलपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्नको लागि दिइएको निवेदनको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका बोलपत्रको खामलाई छुट्ट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका बोलपत्र नखोलि सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी फिर्ता गरेको कुरा, मिति र समय खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम बोलपत्र फिर्ता गरेपछि, बोलपत्रदाताले फिर्ता माग गरेको बोलपत्रको खाम खोली त्यस्तो बोलपत्रदाताको नाम पढेर सुनाउनु पर्नेछ र त्यसपछि, बोलपत्र संशोधन गर्नको लागि दिइएका सबै खाम खोली त्यस्ता खामभित्र रहेको व्यहोरा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निवेदनको व्यहोरापढी सकेपछि, विश्वविद्यालयले दाखिला भएका बोलपत्र क्रमै सँग खोली त्यस्तो बोलपत्रको देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो मुचुल्कामा उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रको कबोल अङ्क र प्रत्यक इकाईको दररेट,
- (ग) बोलपत्रमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको ब्हेोरा,
- (घ) प्राविधिक स्पेसिफिकेशनको विकल्प प्रस्ताव गरिएको भए सोको कबोल अङ्क,
- (ङ) बोलपत्र जमानत भए वा नभएको,
- (च) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,
- (छ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए वा नभएको,
- (ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा तथा केरमेट गरी उल्लेख गरेको रकम र व्यहोरा,
- (झ) बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,
- (ञ) बोलपत्र फाराममा बोलपत्रदाताले कुनै कैफियत उल्लेख गरेको भए सोको व्यहोरा दररेट विवरण माग गरेको भए सो को विवरण र
- (ट) विश्वविद्यालयले उपयुक्त ठानेको अन्य आवश्यक कुरा ।
- (५) यस नियम बमोजिम बोलपत्र खोल्दाको समयमा बोलपत्र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्न सकिने छैन ।

**१३९. बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण:**(१) नियम १३८ बमोजिम खोलेको बोलपत्र मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्नु अघि मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराहरू निक्कै गर्न बोलपत्रको परीक्षण गर्नुपर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाता बोलपत्र पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
- (ख) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप बोलपत्र पूर्ण भए वा नभएको र बोलपत्रदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्र साथ जमानत पेश गर्नु पर्ने भए बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको किसिम, अवधि र रकमको जमानत संलग्न भए वा नभएको र
- (घ) बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भए वा नभएको ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा देहाएका कुराहरू परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-
- (क) बोलपत्रदाताको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि वा स्थानीय एजेन्टलाई दिएको अख्तियारनामाको कागजात पेश भए वा नभएको,

- (ख) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो पेश भए वा नभएको,
- (ग) बोलपत्रदाताको र निजले उल्लेख गरेको मालसामानको ग्राह्यता (ईलिजिविलिटि) प्रमाणित गर्ने कागजात पेश भए वा नभएको,
- (घ) बोलपत्रदाताको योग्यता सम्बन्धी आवश्यक कागजात पेश भए वा नभएको र
- (ङ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बमोजिम दर विश्लेषण पेश गर्नु पर्ने भए त्यस्तो दर विश्लेषण पेश भए वा नभएको ।
- (४) विश्वविद्यालयले यस नियम बमोजिम बोलपत्रको परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिममाग गरेको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाताले विश्वविद्यालयलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी जानकारी दिँदा बोलपत्रको मूल्य वा अन्य सारभूत कुरा परिवर्तन वा हेरफेर गर्न सकिने छैन ।
- (६) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यताका प्रत्येक आधार पूरा गरे नगरेको परीक्षण सफल असफलको आधारमा गर्नु पर्नेछ । पूर्वयोग्यता निर्धारण भई आव्हान भएको बोलपत्र परीक्षण गर्दा बोलपत्रदाताको योग्यता पूर्वयोग्यता अनुरूपको छ वा छैन सो समेत परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमयोग्यता परीक्षण गर्दा पूर्वयोग्यता अनुरूपको योग्यता सारभूत रूपमा घटी भएको पाइएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको बोलपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिमबोलपत्रपरीक्षण गर्दा बोलपत्रमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउँदा इकाइ दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाइ दर मान्य हुनेछ र सोही दरबमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ।
- (९) बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।
- (१०) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएकोमा त्यसरी त्रुटि सच्याईएको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) बोलपत्रको पूर्णताको परीक्षण गर्दा मूल्याङ्कन समितिले देहायका कुराको समेत परीक्षण गर्नुपर्नेछ :
- (क) बोलपत्रदाता व्यक्तिगत रूपमा वा संयुक्त उपक्रमको साभेदारको रूपमा एक भन्दा बढी बोलपत्रमा संलग्न भए वा नभएको,
- (ख) सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वा बैङ्क वा वित्तीय संस्थाको ऋण नतिरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले कालो सूचीमा राखी खरिद कारबाइमा भाग लिन बोलपत्रदाता योग्य भए वा नभएको,
- (ग) विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयबाट तोकिएको अन्य निकायबाट विक्रि भएको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र पेश भए नभएको,
- (घ) सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी आफैले खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भरी पेश गरे वा नगरेको ।

**१४०. बोलपत्र उपर कारवाही नहुने:** देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारवाही गरिने छैन :-

- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
- (ख) म्याद भित्र पेश हुन नआएको,
- (ग) नियम १३७ बमोजिम फिर्ता लिएको बोलपत्र,
- (घ) नियम १३९ को उपनियम (२) र उपनियम (११) बमोजिम नभएको,

(ड) आपसमा मिलोमतो गरी दाखिला भएको बोलपत्र।

(च) सर्त राखी पेश हुन आएको बोलपत्र ।

**१४१. बोलपत्रको मूल्याङ्कन:** (१) नियम १४० बमोजिम कारबाई नहुने भनी छुट्याईएका बोलपत्र बाहेक दाखिला भएका अन्य बोलपत्र मूल्याङ्कनको लागि समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र सम्बन्धित कागजातमा उल्लिखित क्षेत्र, गुणस्तर, विशेषता, सर्त, कार्य सम्पादन वा अन्य कुनै आवश्यकतामा तात्विक रूपमा फरक नपर्ने र गम्भिर खालको असर नपर्ने खालका विश्वविद्यालयलाई स्वीकार्य सानातिना फरक भएका बोलपत्रहरूलाई उपनियम (७) बमोजिम सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ र त्यस्ता बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा लागतमा कुनै प्रभाव पर्ने भएमा त्यस्तो प्रभावको मूल्य समान आधारमा कायम गरी बोलपत्रको कबोल अङ्कमा समायोजन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम निकाल्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी भएमा त्यस्तो बोलपत्र सारभूत रूपमा अप्रभावग्राही भएको मानिनेछ र त्यस्तो बोलपत्रलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

स्पष्टिकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि “सानातिना फरक” भन्नाले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित प्राविधिक स्पेशिफिकेशन, विवरण आदि जस्ता कुरा सँग तात्विक रूपमा भिन्न नहुने फरक सम्भन्तु पर्छ ।

(४) पूर्वयोग्यता निर्धारण गरी बोलपत्र आव्हान गरिएको अवस्थामा पूर्व योग्य भएका बोलपत्रदाता बाहेक अन्य बोलपत्रदाताबाट प्राप्त बोलपत्रलाई उपनियम (१) बमोजिम हुने मूल्याङ्कन मा समावेश गरिने छैन ।

(५) बोलपत्रको मूल्याङ्कन बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम गर्नु पर्नेछ र त्यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक बोलपत्रको मूल्यांकित रकम अर्को बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकमसँग तुलना गरी न्यूनतम बोल अङ्क कबुल गर्ने बोलपत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भए नभएको जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रको बोलपत्रदाताको योग्यता उपनियम (६) बमोजिम जाँच गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित योग्यता मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको पाईएमा त्यस्तो बोलपत्र न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिनेछ । यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो बोलपत्रदाताको योग्यता बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित मूल्याङ्कनका आधार अनुरूप भएको नपाईएमा निजको बोलपत्र मूल्याङ्कनबाट हटाई क्रमशः अर्को न्यूनतम अङ्क कबोल गर्ने बोलपत्रदाताको योग्यताको जाँच सोही आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

(८) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बोलपत्रमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रको मूल्य विभिन्न मुद्रामा उल्लेख गर्न सकिने व्यवस्था भएमा त्यस्ता बोलपत्रहरूका मूल्यलाई सोही कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको विनिमयदर र मुद्रा अनुसार एउटै मूल्यमा परिवर्तन गरी बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(९) बोलपत्रको मूल्याङ्कन र तुलना गर्दा मूल्य अभिवृद्धि (VAT) कर बाहेकको कबोल अङ्क कायम गरी तुलना गर्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रचलित ऐन वा यस नियममा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक कुनै बोलपत्रदाता वा आधिकारिक रूपमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न नभएका अन्य कुनै व्यक्तिलाई बोलपत्रको परीक्षण, त्यस्तो परीक्षण गर्ने सिलसिलामा बोलपत्रदातासँग माग गरिएको जानकारी वा प्राप्त जानकारी, मूल्याङ्कन तथा तुलनासँग सम्बन्धित जानकारीहरू दिन पाइनेछैन ।



- (११) मूल्याङ्कन समितिले यस नियम बमोजिम मूल्याङ्कनको लागि समावेश भएका बोलपत्रको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो बोलपत्रको नियम १४२, १४३ र १४४ बमोजिम प्राविधिक, व्यापारिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (१२) उपनियम (२) र नियम १४२, १४३, १४४ र १४५ बमोजिम निकालिएको बोलपत्रको मूल्याङ्कित रकम बोलपत्रको तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुनेछ र खरिद सम्झौताको मूल्यमा समावेश गर्न पाइने छैन ।
- (१३) बोलपत्रको मूल प्रति र प्रतिलिपि प्रतिमा मूल्य वा अन्य कुनै कुरामा भिन्नता पाइएमा मूल प्रतिमा समावेश कागजातमा उल्लेख भएको मूल्य वा कुरा मान्य हुनेछ ।
- (१४) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (३) बमोजिमको सानातिना फरकको मूल्य कायम गर्दा सम्बन्धित कामको लागत अनुमान वा प्रचलित बजार मूल्य वा व्याजदरको आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमान, प्रचलित बजार मूल्य वा व्याज दर निश्चित नभएको अवस्थामा सोही आइटमको अन्य सारभूत प्रभावग्राही बोलपत्रमा उल्लेख भएको मूल्यको औसतका आधारमा कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) यस नियमबमोजिम कायम गरिने मूल्यको औचित्यको सम्बन्धमा बोलपत्रदातासँग परामर्श गर्न सकिने छैन ।

**१४२. बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछः-

- (क) मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको क्षेत्र,
- (ख) मुख्य मुख्य मालसामान, निर्माणकार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र सञ्चालन तथा कार्यसम्पादन (अपरेटिङ एण्ड पर्फमेन्स) विशेषताहरू, र
- (ग) वारेण्टको समयवधि ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरामा कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

**१४३. बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन:** (१) नियम १४२ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन भए पछि मूल्याङ्कन समितिलेत्यस्तो बोलपत्रको व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

- (क) मालसामान वा अन्य सेवा आपूर्ति वा निर्माण कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि,
- (ख) भुक्तानीको सर्त,
- (ग) बोलपत्रदाताले समयमा काम सम्पन्न नगरे बापत तिर्नु पर्ने पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति,
- (घ) प्रत्याभूति सम्बन्धी बोलपत्रदाताको दायित्व,
- (ङ) बोलपत्रदाताले पूरा गर्नु पर्ने दायित्व,
- (च) बोलपत्रदाताले प्रस्तावित खरिद सम्झौतामा अन्य कुनै सर्त थप गरेको भए त्यस्तो सर्त ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित कुरा र बोलपत्रदाताले बोलपत्रमा उल्लेख गरेको कुरा जाँची कुनै भिन्नता पाइएमा मूल्याङ्कन समितिले सो भिन्नता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिमको भिन्नताको मूल्य कायम गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको आधार र तरिका बमोजिम गणना गरी कायम गर्नु पर्नेछ ।

**१४४. बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन :** (१) नियम १४२ र १४३ बमोजिम बोलपत्रको प्राविधिक र व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कन भएपछि बोलपत्रको आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक र व्यापारिक पक्षका कुराहरू मध्ये आवश्यक कुराहरूको र आवश्यकतानुसार देहायका कुरा समेतको बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको आधार र तरिका बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी बोलपत्रको मूल्यांकित रकम कायम गर्नु पर्नेछ :

(क) आन्तरिक ढुवानी खर्च,

(ख) प्राविधिक विशेषता ।

(३) प्राविधिक विशेषताको मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लिखित खरिद सम्बन्धी न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफल (आउटपूट) भन्दा बढी दर, क्षमता वा प्रतिफलको बोलपत्र पेश भएकोमा मूल्याङ्कन समितिले न्यूनतम दर, क्षमता वा प्रतिफलको मात्र मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा स्वदेशी मालसामान र स्थानीय निर्माण व्यवसायीलाई प्राथमिकता दिईने कुरा उल्लेख भएकोमा बोलपत्रको आर्थिक पक्ष मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले स्वदेशी मालसामान वा निर्माण व्यवसायीलाई दिईने प्राथमिकताको रकम गणना गरी त्यस्तो रकम विदेशी बोलपत्रदाताको कबोल अङ्कमा जोडी मूल्याङ्कित अङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रदाताले सिफारिस गरेको जगेडा पार्टपूजाका सम्बन्धमा विचार गर्नु हुँदैन ।

**१४५. निर्माण कार्यको बोलपत्रको विशेष मूल्याङ्कन :** (१) निर्माण कार्यको बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले नियम १४२, १४३ र १४४ मा उल्लिखित कुराको अतिरिक्त देहायका कुराको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

(क) निर्माण कार्यको कार्य योजना, कार्य सम्पादन तालिका र परिचालन समय बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए अनुसारको भए वा नभएको,

(ख) बोलपत्रदाताले परिमाणात्मक मूल्य सूचीको विवरण (बिल अफ क्वान्टिटी) मा संलग्न आइटमको लागि उल्लेख गरेको प्रति ईकाइ दर विश्वसनीय भए वा नभएको ,

(ग) कबोल अङ्क देहायको कारणले असन्तुलित भए वा नभएको:

(१) खरिद सम्झौताको प्रारम्भिक चरणमा गर्नु पर्ने कामको आइटमको लागि बोलपत्रदाताले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले, वा

(२) बोलपत्रदाताले बिल अफ क्वान्टिटीको कुनै आइटममा न्यून अनुमान भएको भनी विश्वास गरेको आइटमको लागि निजले अस्वभाविक उच्च दर उल्लेख गरेकोले ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको अवस्थामा वा बोलपत्रदाताले सन्तोषजनक रूपमा काम सम्पन्न गर्न नसक्ने गरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा निर्माण कार्यको क्षेत्र वा प्राविधिक स्पेसिफिकेशन गलत रूपमा बुझि वा नबुझी अस्वाभाविक न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको वा प्रारम्भिक चरणमा गरिने निर्माण कार्यको लागि बढी दरले उल्लेख गरेको (फ्रन्ट लोडिङ्ग) छ छैन भन्ने कुरा मूल्याङ्कन समितिले जांच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी न्यून कबोल अङ्क उल्लेख गरेको अवस्थामा मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले त्यस्तो बोलपत्रदातासँग दर विश्लेषण सहितको स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले उपनियम (२) बमोजिम मागेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातासँग निजको कबोल अङ्कको आठ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको थप कार्य सम्पादन जमानत लिई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने सिफारिस गर्न र त्यस्तो स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो बोलपत्र अस्वीकृत गर्न बोलपत्र स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम थप कार्य सम्पादन जमानत लिएको भएमा अन्तिम वील भुक्तानी भएपछि थप कार्य सम्पादन जमानत फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

**१४६. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** मूल्याङ्कन समितिले नियम १३९, १४०, १४१, १४२, १४३, १४४ र १४५ बमोजिम गरेको परीक्षण तथा मूल्याङ्कनको विस्तृत विश्लेषण र देहायका कुरा खुलाई सोको प्रतिवेदन तयार गरी सो प्रतिवेदन मूल्याङ्कन कार्य सुरु गरेको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा बोलपत्र स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बोलपत्रदाताको नाम र ठेगाना,
- (ख) बोलपत्रदाताहरूको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (ग) नियम १३७ को उपनियम (८) र (९) बमोजिम त्रुटि सच्याईएको भए त्यस्तो त्रुटि सच्याई कायम भएको कूल कबोल रकम र मुद्रा,
- (घ) बोलपत्रदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा बोलपत्रको आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गरिएको ब्यहोरा,
- (ङ) नियम ११६ उपनियम (२) को खण्ड (ट) बमोजिम बोलपत्र तुलना गर्न प्रयोग भएको मुद्रा र उल्लिखित मितिको विनिमय दरको आधारमा कायम भएको रकम,
- (च) नियम १३९ को उपनियम (२), (३), (४), (६) र (७) बमोजिम परीक्षण गर्दा पाईएका आधारहरू,
- (छ) न्यूनतम मूल्याङ्कित सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रको बोलपत्रदाताको नाम तथा मूल्याङ्कनको आधार र तरीका,
- (ज) मूल्याङ्कन समितिको सिफारिस र
- (ज) अन्य आवश्यक कुरा ।

**१४७. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट नियम १४६ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सो प्रतिवेदन अध्ययन गरी रु पन्ध्र करोड सम्मको बोलपत्र कुल सचिवले र सो भन्दा बढिको हकमा कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

**१४८. मालसामानको नमूना फिर्ता गर्ने:** (१) बोलपत्र मूल्याङ्कन हुंदा असफल भएको बोलपत्रदाताले आफूले पेश गरेको मालसामानको नमूना फिर्ता दिन विश्वविद्यालयलाई खरिद सम्भौता भएको सात दिन भित्र लिखित रूपमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अनुरोध भएकोमा त्यस्तो मालसामानको नमूना परीक्षण गर्दा नष्ट नभएको भए ढुवानी गर्न र प्याकिड गर्न लगायतका सम्पूर्ण खर्च निजले नै व्यहोर्ने गरी त्यस्तो नमूना निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले पेश गरेको मालसामानको नमूनाको आपूर्ति गरिने मालसामानसँग तुलना गर्ने प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद १६

### परामर्श सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१४९. कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्ने: विश्वविद्यालयले परामर्श सेवा खरिद गर्नको लागि देहायका कुरा सहितको कार्य क्षेत्रगत सर्त तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) परामर्शदाताले गर्नु पर्ने कामको पृष्ठभूमि र उद्देश्य,
- (ख) परामर्शदाताको कार्य क्षेत्र र निजले सम्पादन गर्नु पर्ने काम,
- (ग) कामसँग सम्बन्धित अध्ययन तथा आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध भए सोको विवरण,
- (घ) परामर्शदाताले विश्वविद्यालयलाई कुनै ज्ञान वा सीप हस्तान्तरण गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण
- (ङ) तालिम प्रदान गर्नुपर्ने भए तालिम दिनु पर्ने कर्मचारीको सङ्ख्या,
- (च) परामर्शदाताको मुख्य जनशक्तिको काम तथा योग्यता र निजले गर्नु पर्ने कामको लागि लाग्ने अनुमानित समय,
- (छ) परामर्शदाताले काम सुरु गर्ने र सम्पादन गरी सक्नु पर्ने समय,
- (ज) विश्वविद्यालयले परामर्शदातालाई उपलब्ध गराउने सूचना, भौतिक सुविधा, उपकरणको विवरण, र
- (झ) परामर्शदाताले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन, तथ्यांक, नक्सा, सर्भे प्रतिवेदन आदिको विवरण ।

१५०. खुला रूपमा आशयपत्र माग गरी संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्ने: (१) विश्वविद्यालयले दशलाख रूपैया भन्दा बढी मूल्यको परामर्श सेवा खरिद गर्नु पर्ने भएमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट सो सम्बन्धी आशयपत्र सङ्कलन गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई उपनियम (३) बमोजिमको कुराहरू खुलाई राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) तोकिएको रूपैयाभन्दा बढी रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्नु परेमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको आशयपत्र माग गर्ने सूचनामा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) विश्वविद्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) प्रस्तावित काम वा आयोजनाको सामान्य विवरण,
- (ग) प्रस्तावित कामको खर्च व्यहोर्ने स्रोत,
- (घ) आशयपत्रदाताको योग्यता,
- (ङ) आशयपत्रदाता फर्म वा कम्पनी भए,
  - (१) फर्म वा कम्पनीको विवरण, सँगठन र कर्मचारी
  - (२) दुई वा दुई भन्दा बढी फर्म वा कम्पनीले समूह, सँगठन वा संयुक्त उपक्रमको रूपमा परामर्श सेवा दिने भए त्यस्ता फर्म वा कम्पनीको नाम, ठेगाना, विवरण तथा मुख्य भई काम गर्ने फर्म वा कम्पनीको नाम,
  - (३) विगत पाँच वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र त्यस्तो संस्थाको विवरण,
  - (४) प्रस्तावित कार्यमा संलग्न हुने प्रमुख जनशक्तिको बैयत्कीक वैयत्कीक विवरण ।
- (च) व्यक्तिगत परामर्शदाताको हकमा विगत तीन वर्षमा सम्पन्न गरेको समान प्रकृतिको काम र स्थानको विवरण तथा निजको बैयत्कीक विवरण,
- (छ) प्रस्तावित कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय,

- (ज) संक्षिप्त सूचीमा परेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र परामर्श सेवा खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव माग गरिने कुरा,
  - (झ) आशयपत्रदाताले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू,
  - (ञ) आशयपत्र तयार गर्ने निर्देशन र आशय पत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति तथा स्थान, र
  - (ट) विश्वविद्यालयसँग सम्पर्क गर्ने ठेगाना र सम्पर्क व्यक्ति ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्र माग गर्दा विश्वविद्यालयले एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम पर्न आएका आशयपत्रदाताको योग्यता, अनुभव र क्षमता समेत मूल्याङ्कन गरी विश्वविद्यालयले त्यस्तो परामर्श सेवा दिन सक्ने आशयपत्रदाताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (६) अन्तर्राष्ट्रियस्तरको आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा विश्वविद्यालयले विभिन्न मुलुक, पृष्ठभूमि र एक स्थानीय एजेन्ट रहेको फर्म वा कम्पनीको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना बमोजिम आशयपत्र पेश नगर्ने ख्याति प्राप्त परामर्शदातासँग सम्पर्क गरी निजको नाम संक्षिप्त सूचीमा समावेश गर्न सक्नेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम आशयपत्रदाताको छनौट गर्दा वा उपनियमउपनियम (६) बमोजिम नाम समावेश गर्दा कम्तीमा तीन वटा आशयपत्रदाता छनौट हुन नसके विश्वविद्यालयले पुनः सूचना प्रकाशन गरी आशय पत्र माग गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम दोश्रो पटक सूचना प्रकाशन गर्दा पनि कम्तीमा तीन वटा आशय पत्र छनौट हुन नसकेमा छनौट भएका जति आशयपत्रदाताको मात्र सूची कायम गर्न सकिनेछ ।
- (१०) यस नियम बमोजिम तयार भएको सूचीको जानकारी विश्वविद्यालयले आशयपत्र पेश गर्ने सबै आशयपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।

**१५१.प्रस्ताव माग गर्ने:** (१) नियम १५० बमोजिम संक्षिप्त सूची तयार भए पछि विश्वविद्यालयले सो संक्षिप्त सूचीमा परेका आशयपत्रदाताहरूलाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात हुलाक, कुरियर वा व्यक्ति मार्फत पठाई कम्तीमा तीस दिनको समय दिई निजहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पठाइने प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातको कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः—
- (क) विश्वविद्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) खरिद गर्नु पर्ने सेवाको प्रकृति, सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अवधि, स्थान, सेवाको कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू, सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य र अपेक्षित परिणाम,
- (ग) प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदाताहरूलाई निर्देशन,
- (घ) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव अलग अलग खाममा राखी सिलबन्दी गरी प्रत्येक खामको बाहिर कुन प्रकारको प्रस्ताव हो सो स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी दुवै प्रस्तावलाई अर्को छुट्टै खाम बन्दी गरी माग गरिएको सेवाको विषय उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा,
- (ङ) प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन भार,
- (च) प्रस्ताव मूल्याङ्कन, तुलना गर्ने आधार र अङ्क भार,
- (छ) खरिद सम्झौताका सर्तहरू,
- (ज) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने स्थान, मिति र समय,
- (झ) प्रस्ताव छनौट गर्ने विधि,

- (ज) स्वार्थ बाकिने भएमा प्रस्ताव उपर कारवाही नहुने कुरा र भ्रष्टाचार वा जालसाजी गरेमा हुने कानूनी कारबाई सम्बन्धी जानकारी,
- (ट) विश्वविद्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कारबाई गर्दा गरेको त्रुटि वा निर्णय विरुद्ध पुनरावलोकनका लागि प्रस्तावदाताले निवेदन दिन सक्ने व्यवस्था,
- (ठ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव गरेको प्रमुख जनशक्तिले आफ्नो हालसालैको वैयक्तिक विवरण सत्य र पूर्ण रहेको कुरा प्रमाणित गरेको हुनु पर्ने बेहोरा,
- (ड) प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोलिने कुरा,
- (ढ) प्राविधिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाताले प्राप्त गर्नु पर्ने उत्तीर्णाङ्क
- (ण) प्रस्तावदाताले सम्बन्धित कामको लागि आफ्नो छुट्टै कार्य योजना तथा जनशक्ति प्रस्ताव गर्न सक्ने वा नसक्ने,
- (त) प्रस्तावदाताले कार्यक्षेत्रगत सर्तमा टिप्पणी गर्न सक्ने वा नसक्ने, र
- (थ) प्रस्तावित र्का गर्न आवश्यक पर्ने रकम व्यहोर्ने श्रोत ।
- (३) विश्वविद्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्ताव मूल्याङ्कनको अङ्कभार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अङ्कभार उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर र लागत विधि अपनाई गरिने भएमा कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एक सय हुने गरी र त्यस्तो कूल अङ्कभार मध्ये प्राविधिक प्रस्तावको अङ्कभार सत्तरी देखी नब्बे र आर्थिक प्रस्तावको अङ्कभार तीस देखी दश सम्म हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) प्रस्तावको छनौट गुणस्तर विधि, निश्चित बजेट विधि र न्यून लागत विधि अपनाई गरिने भएमा प्राविधिक प्रस्तावको कूल अङ्कभार एकसय हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निश्चित बजेट विधिबाट परामर्शदाताको छनौट गर्न प्रस्ताव आव्हान गर्दा उपलब्ध बजेट प्रस्तावमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (६) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा परामर्शदाताको छनौट गर्न अङ्कभार उल्लेख गर्दा विश्वविद्यालयले देहाय बमोजिमको अङ्कको सीमा ननाघ्ने गरी कामको प्रकृति र जटिलता अनुसार उपयुक्त अङ्क उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको खास कामको अनुभव	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ख) कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत सर्त प्रतिको प्रभावग्राहीता	कूल अङ्कको वीस देखि पचास प्रतिशत सम्म
(ग) मुख्य मुख्य जनशक्तिको योग्यता र अनुभव	कूल अङ्कको तीस देखि साठी प्रतिशत सम्म
(घ) प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
(ङ) स्वदेशी जनशक्तिको सहभागिता	कूल अङ्कको दश प्रतिशत सम्म
जम्मा	कूल अङ्क १००

- (७) उपनियम (६) को खण्ड (ड) मा उल्लिखित अङ्गभार राष्ट्रियस्तरको प्रस्ताव माग गर्दा लागू हुने छैन।
- (८) उपनियम (६) मा उल्लिखित सबै मूल्याङ्कनका आधारलाई तीन वटा उप-आधारमा विभाजन गरी सो बापतको अङ्क समेत निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (९) उपनियम (३) बमोजिम अङ्गभार उल्लेख गर्दा उत्तीर्णाङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
१५२. मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गरी परामर्श सेवा लिन सकिने: (१) विश्वविद्यालयले दशलाख रूपैयाँभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा आफ्नो कार्यालयमा तयार गरिएको मौजुदा सूचीमा रहेका परामर्शदाताबाट लिखित रूपमा प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्दा सम्भव भएसम्म छ वटा र कम्तीमा तीन वटा परामर्शदातालाई प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाई प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव छुट्टा छुट्टै खाममा माग गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव मूल्याङ्कन विधि गुणस्तर र लागत विधि अनुसार छनौट गर्नु पर्नेछ।
१५३. प्रस्ताव तयार गर्न दिइने निर्देशनमा उल्लेख गर्नु पर्ने कुरा: नियम १५१ को उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रस्ताव तयार गर्न प्रस्तावदातालाई दिइने निर्देशनमा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आर्थिक प्रस्ताव र प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा,
- (ख) प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव तयार गर्ने तरिका,
- (ग) काम कति चरणमा पूरा हुने,
- (घ) थप काम दिन सकिने, नसकिने कुरा,
- (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातका सम्बन्धमा प्रस्तावदाताले कुनै जानकारी लिनु पर्ने भए त्यस्तो जानकारी लिन सकिने तरिका,
- (च) प्रस्तावित कामको कुनै अंश परामर्शदाताले सबै-कन्ट्राक्टमा दिन सक्ने, नसक्ने कुरा,
- (छ) विश्वविद्यालयले उपलब्ध गराउने सूचना, सेवा, उपकरण सम्बन्धी जानकारी,
- (ज) प्रस्ताव पेश गर्नु अघि प्रस्तावदाताको बैठक हुने नहुने कुरा,
- (झ) प्रस्ताव मान्य हुने अवधि,
- (ञ) प्रस्तावित खरिद कारवाही अन्तर्गत सृजना हुने कुनै मालसामान आपूर्ति, निर्माण कार्य, अन्य सेवा वा परामर्श सेवा सम्बन्धी काम परामर्शदाता फर्म वा निजसँग सम्बद्ध व्यक्ति वा संस्थालाई दिँदा प्रस्तावित परामर्श सेवासँगको स्वार्थ बाझिन सक्छ, भन्ने विश्वविद्यालयलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्तावदाता वा व्यक्तिलाई त्यस्तो काम दिन नसकिने कुरा,
- (ट) प्रस्तावदाता र निजको जनशक्तिले तिनू पर्ने कर वारेको जानकारी र प्रस्तावदाताले कर वा अन्य कुनै विषयमा थप जानकारी लिन चाहेमा निजले सम्पर्क गर्नु पर्ने आधिकारीक अन्य निकाय,
- (ठ) प्रस्तावको भाषा,
- (ड) विश्वविद्यालयले प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात संशोधन गर्ने कार्यविधि,
- (ढ) प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका,
- (ण) प्रस्ताव खोल्ने तरिका,
- (त) गोपनियता सम्बन्धी सर्त।

**१५४. प्रस्ताव छनौट विधि:** (१) परामर्श दाताको छनौट गर्न गुणस्तरलाई बढी र लागतलाई कम अङ्क दिई गुणस्तर र लागतको संयुक्त मूल्याङ्कनबाट परामर्शदाताको छनौट गर्नु परेमा गुणस्तर र लागत विधिको छनौट गर्न सकिनेछ ।

- (२) खरिद गर्नु पर्ने परामर्श सेवाको प्रकृति असामान्य रूपले जटिल भएको वा त्यस्तो सेवाले विश्वविद्यालयको आर्थिक स्थिति वा भावी परियोजनामा उल्लेखनीय प्रभाव पार्न सक्ने अवस्थामा प्रस्तावको छनौट पूर्णतः गुणस्तर विधिको आधारमा गर्न सकिनेछ । यस विधिबाट परामर्शदाता छनौट गर्न कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (३) क्षेत्रगत अध्ययन, बजार अध्ययन, सीमित क्षेत्र भएका सर्भेक्षण, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको पुनरावलोकन जस्ता साधारण प्रकृतिका कामको विस्तृत कार्य क्षेत्रगत सर्तहरू स्पष्ट भएको, परामर्शदातालाई सो काम गर्न लाग्ने समय र जनशक्ति पूर्वानुमान गर्न सकिने वा सो कामको लागि निश्चित बजेट भई बढाउन नसकिने भएमा निश्चित बजेट विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।
- (४) लेखापरीक्षण, सामान्य इन्जिनियरिङ डिजाइन तथा खरिद एजेन्ट जस्ता राम्ररी अभ्यास भइसकेका, नियमित प्रकृतिका र कम लागत लाग्ने कामका लागि न्यून लागत विधि छनौट गर्न सकिनेछ ।

**१५५. प्रस्ताव खोल्ने तरिका:** (१) प्रस्ताव दाखिला गर्ने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि प्रस्तावदाताबाट प्राप्त प्रस्तावको बाहिरी खाम खोली प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावका सिलबन्दी खाम छुट्याउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम छुट्याईएका खामहरू मध्ये पहिले प्राविधिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ र आर्थिक प्रस्तावको खाम नखोली सुरक्षितसाथ छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम छुट्याईएको आर्थिक प्रस्तावको खाम प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र नियम १५९ बमोजिम खोल्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोल्नु पर्नेछ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव खोल्नु अघि विश्वविद्यालयले म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको प्रस्तावको खाम र रीतपूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको खामलाई छुट्याई म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता गरिएको कुरा मिति र समय विश्वविद्यालयले खरिद कारवाहीको प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम प्रस्ताव फिर्ता गरे पछि, विश्वविद्यालयले रीत पूर्वक दर्ता भएका प्रस्तावको बाहिरी खाम क्रमै सँग खोली सो खामसँग रहेको प्राविधिक प्रस्तावको खाम खोली देहायका कुरा पढेर सुनाई सो को मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावमा प्रस्तावदाताको हस्ताक्षर भए नभएको,

(ग) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा सच्याईएको वा केरमेट गरेकोमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको,

(घ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको मुचुल्कामा उपस्थित प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम खोलिएको प्राविधिक प्रस्ताव विश्वविद्यालयले यथाशिघ्र मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्लाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।



**१५६. प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने तरिका:** (१) कार्यकारी परिषद्ले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको मूल्याङ्कनको आधार बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्लाई प्रत्येक सदस्यले छुट्टा छुट्टै रूपमा मूल्याङ्कन गरी प्रस्तावदाताले प्राप्त गरेको अङ्क यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम अङ्क यकिन भएपछि सो कार्यकारी परिषद्लाई प्रत्येक सदस्यले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरी सो कार्यकारी परिषद्ले त्यस्तो प्रस्तावले प्राप्त गरेको औषत अङ्क निकाल्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम मूल्याङ्कन पछि कार्यकारी परिषद्ले नियम १५१ को उपनियम (९) बमोजिमको उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूची तयार गर्दा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदातादेखि क्रमसँग तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनको कार्य समाप्त नहुदासम्म आर्थिक प्रस्ताव खोल्न हुदैन ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा रहेका प्रस्तावदाताको मात्र नियम १५९ बमोजिम आर्थिक प्रस्ताव खोल्नेछ ।
- (८) उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन नसकेका प्रस्तावदाताको प्रस्ताव नखोली सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**१५७. मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने :** (१) कार्यकारी परिषद्ले नियम १५६ बमोजिमको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कारवाइ पछि प्रस्तावको गुणस्तर सम्बन्धमा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समेत प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबैलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ:
  - (क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,
  - (ख) प्रस्तावदाता वा निजको अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको सहिछाप भए वा नभएको,
  - (ग) प्रस्तावदाता प्रस्ताव पेश गर्न कानून बमोजिम योग्य भएको पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू पेश भए वा नभएको,
  - (घ) संयुक्त उपक्रम सम्बन्धी सम्झौता आवश्यक भए सो सम्झौता पेश भए वा नभएको,
  - (ङ) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा प्रस्तावदातालाई दिइएको निर्देशन अनुरूप प्रस्ताव पूर्ण भए वा नभएको,
  - (च) प्रत्येक प्रस्तावको सापेक्षिक सबैलता, दुर्बलता र मूल्याङ्कनको परिणाम,

**१५८. प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्दा छनौट भएको प्रस्तावदातालाई सूचना दिनु पर्ने :** (१) विश्वविद्यालयले नियम १५२को उपनियम (४) बमोजिमको सूचीमा समावेश भएका प्रस्तावदातालाई आर्थिक प्रस्ताव खोल्ने स्थान, मिति र समय उल्लेख गरी सो मिति र समयमा उपस्थित हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावदातालाई उपस्थित हुन सूचना दिँदा राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा सात दिन र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको प्रस्तावको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिनु पर्नेछ ।
- (३) उत्तीर्णाङ्क प्राप्त नगर्ने प्रस्तावदातालाई निजको प्राविधिक प्रस्ताव छनौट हुन नसकेको कारण खुलेको सूचना सहित निजको आर्थिक प्रस्ताव फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको मिति निर्धारण गर्दा त्यस्तो सूचना दिईने मितिले कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि रहने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१५९. **आर्थिक प्रस्ताव खोले:** (१) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट योग्य भई नियम १५८ को उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिईएका प्रस्तावदाताको मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोल्दा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको उपस्थितिमा खोल्नु पर्नेछ ।

तर प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएको कारणले आर्थिक प्रस्ताव खोल्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको खाम खोले पछि मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले प्रस्तावदाताको नाम, निजले प्राविधिक प्रस्तावमा प्राप्त गरेको अङ्क र आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क पढेर सुनाई देहाय बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावदाताको नाम र ठेगाना,

(ख) प्रस्तावित सेवा शुल्क,

(ग) प्रस्तावित सेवा शुल्कमा कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको भए सोको ब्हेरा,

(घ) अङ्क र अक्षरका बीच भिन्नता भए सो भिन्नताको विवरण,

(ङ) आर्थिक प्रस्तावमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर भए नभएको,

(च) आर्थिक प्रस्तावमा कुनै कुरा वा व्यहोरा केरमेट गरेको भए सो ठाँउमा प्रस्तावदाता वा निजको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गरे नगरेको तथा केरमेट गरेको रकम तथा ब्हेरा, र

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१६०. **आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन:** (१) प्रस्ताव सम्बन्धी कागजातमा अन्यथा उल्लेख गरिएकोमा बाहेक आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि सो प्रस्तावमा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाई अलग गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदातालाई लाग्ने कर तथा परामर्शदाताको भ्रमण, विमा, अनुवाद, प्रतिवेदन छपाई वा शिरोभार खर्च जस्ता सोधभर्ना हुने खर्च समेत निजको सेवा शुल्कमा समावेश गरिएको मानिनेछ ।

(२) मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले प्रत्येक प्रस्तावदाताको आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा प्रस्तावमा कुनै अङ्क गणितीय त्रुटि पाइएमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ र त्यसरी त्रुटि सच्याउंदा इकाई दर र कूल रकममा भिन्नता भएमा इकाई दर मान्य हुनेछ र सोही दर बमोजिम कूल रकम सच्याउनु पर्नेछ । त्यसरी त्रुटि सच्याईएको भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित प्रस्तावदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएको रकम मान्य हुनेछ ।

(४) नियम १५९ को उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम प्रस्तावित सेवा शुल्कमा प्रस्तावदाताले कुनै छुट दिन प्रस्ताव गरिएको कुरा आर्थिक प्रस्ताव खोलेको मुचुल्कामा उल्लेख भएको भए मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले त्यसरी छुट दिन प्रस्ताव गरिएको रकम समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको मूल्याङ्कन पछि सबै प्रस्तावदाताको कायम हुन आएको सेवा शुल्कको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

१६१. **प्रस्तावदाताको छनौट :-**(१) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर र लागत विधि अपनाईएको भएमा मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले देहाय बमोजिम प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गरी उपनियम (७) बमोजिम सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(क) मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको प्राविधिक प्रस्तावको प्राप्ताङ्कलाई प्राविधिक प्रस्तावको लागि छुट्याईएको अङ्कभारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई एकसयले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क प्राविधिक प्रस्तावको खूद प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(ख) प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सफल भएका प्रस्तावहरू मध्ये सबैभन्दा घटी सेवा शुल्क रकमलाई आर्थिक प्रस्तावको लागि छुट्याइएको अङ्क भारले गुणन गरी प्राप्त गुणनफललाई मूल्याङ्कन गरिने प्रस्तावदाताको सेवा शुल्क रकमले भाग गर्दा आउने भागफलको अङ्क आर्थिक प्रस्तावको खूद प्राप्तांक हुनेछ ।

(ग) प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको खूद प्राप्ताङ्क जोडी संयुक्त मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अङ्क पाउने प्रस्तावदाता सफल हुने हुंदा निजको प्रस्तावलाई छनौट गर्नु पर्नेछ ।

प्राविधिक प्रस्ताव र आर्थिक प्रस्तावको संयुक्त मूल्याङ्कन गर्ने उदाहरण:

(१) प्राविधिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको कूल अङ्कभार ८०

निर्धारित उतीर्णाङ्क ल्याउने क, ख र ग प्रस्तावदाताले प्राविधिक प्रस्तावमा पाएको अङ्क :-

क . ९०

ख . ८५

ग . ८०

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा प्राविधिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क.  $\frac{९० \times ८०}{९००} = ७२$

९००

ख.  $\frac{८५ \times ८०}{९००} = ६८$

९००

ग.  $\frac{८० \times ८०}{९००} = ६४$

९००

(२) आर्थिक प्रस्तावलाई छुट्याइएको अङ्कभार = २०

प्राविधिक प्रस्तावमा उतीर्ण भएका क, ख र ग प्रस्तावदाताले आर्थिक प्रस्तावमा कबोल गरेको रकम :-

क . ४,५०,०००।-

ख . ४,३०,०००।-

ग . ४,२०,०००।-

तसर्थ सबैभन्दा घटी कबोल गरेको रकम . ४,२०,०००।-

उपर्युक्त अङ्कको आधारमा आर्थिक प्रस्तावमा पाउने अङ्क गणना गर्ने तरिका :-

क  $\frac{४,२०,००० \times २०}{४,५०,०००} = १८.६६$

४,५०,०००

ख  $\frac{४,२०,००० \times २०}{४,३०,०००} = १९.५३$

४,३०,०००

ग  $\frac{४,२०,००० \times २०}{४,२०,०००} = २०.००$

४,२०,०००

प्रस्तावदाता	प्राविधिक प्रस्तावको खूद प्राप्ताङ्क	आर्थिक प्रस्तावको खूद प्राप्ताङ्क	कूल अङ्क	कैफियत
क	७२	१८.६६	९०.६६	सबै भन्दा बढी कूल अङ्क पाउने प्रस्तावदाता "क" छनौट गर्नुपर्ने ।
ख	६८	१९.५३	८७.५३	
ग	६४	२०.००	८४.००	

- (२) प्रस्तावको छनौट गर्न गुणस्तर विधि अपनाईएको भएमा प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रस्तावको छनौट गर्न निश्चित बजेट विधि अपनाईएकोमा त्यस्तो बजेटको सीमा भन्दा बढी रकमको आर्थिक प्रस्ताव पेश गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव रद्द गरिनेछ र त्यस्तो बजेटको सीमा भित्र परी प्राविधिक प्रस्तावमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावको छनौट गर्न न्यून लागत विधि अपनाईएकोमा प्राविधिक प्रस्तावमा सफल हुन तोकिएको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रस्तावदाताहरू मध्ये सबै भन्दा कम लागत भएको प्रस्तावदाताको प्रस्ताव छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम छनौट भएको प्रस्तावदातासँग वार्ता गर्नु पर्ने भएमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो प्रस्तावदातालाई मिति, समय र स्थान खोली वार्ता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
१६२. सोभै वार्ताबाट परामर्श सेवा खरिद गर्न सकिने : विश्वविद्यालयलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने कार्यक्रम विकास, पाठ्यक्रम विकास, पाठ्यबस्तु तथा अध्ययन सामग्री विकास, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, प्रतिवेदन लेखन जस्ता विषयमा सेवा लिन परेमा पाँच लाख रूपैयाँसम्मको परामर्श सेवामा विश्वविद्यालयका कुल सचिव आफैले र विशेष परिस्थितिमा सोभन्दा माथिको रकमको हकमा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई सोभै वार्ताबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
१६३. परामर्श सेवा खरिदको अन्य विधि : देहायको अवस्थामा कुनै परामर्शदातालाई योग्यताको आधारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ :-
- (क) कुनै काम गर्न उच्च स्तरको विशेषज्ञता आवश्यक परेमा वा,
- (ख) परामर्श छोटो समयको लागि आवश्यक परेमा वा परामर्श दाता नियुक्त गर्ने समय न्यून भएमा वा,
- (ग) आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न केही परामर्शदाता मात्र योग्य भएमा वा,
- (घ) परामर्शदाताको छनौट गर्न धेरै समय लाग्ने भई समय अपर्याप्त भएमा ।

## परिच्छेद- १७

### खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१६४. सिलबन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) बिसलाख रूपैयाँसम्मको मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नु अघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको सर्तहरू, समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण र देहायका कुरा समेत उल्लेख गरी सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गर्नु पर्नेछ :-
- (क) आपूर्ति गर्नु पर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नु पर्ने निर्माण कार्य वा प्रदान गर्नु पर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिद बाहेक)
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनु पर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारन्टी सम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि सम्मको दायित्व ।
- (३) उपनियम (३) बमोजिम फाराम तयार भएपछि विश्वविद्यालयले सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न राष्ट्रिय स्तरको समाचार पत्रमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाईने स्थान र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
- (ख) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
- (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने विश्वविद्यालयको कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (४) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले तीनसय रूपैयाँतिरी सम्बन्धित विश्वविद्यालयको कार्यालयबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा दरभाउ उल्लेख गरी माग भएका कागजातहरू संलग्न गरी सिलबन्दी दरभाउपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित अनुसूची -५ मा उल्लेख भए बमोजिम अधिकार प्राप्तकर्मचारीको दस्तखत भई कार्यालयको छाप लागेको हुनु पर्नेछ ।
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्र दिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ कबोल गरेको अङ्कको साँढे दुई प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कबाट पचहत्तर दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेण्टी) पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि पेश गर्ने अन्तिम दिनबाट पैतालीस दिनको हुनेछ ।

- (ढ) सिलवन्दी दरभाउपत्र पेश गर्ने अन्तिम दिनको भोलिपल्ट सिलवन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलवन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा म्याद भित्र पर्न आएका सिलवन्दी दरभाउपत्र खोल्नु पर्नेछ ।
- (९) मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले सिलवन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१०) उपनियम (ढ) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट तिस दिनभित्र उपनियम (२) बमोजिमका सर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमान भित्र परेको न्यूनतम रकम कबोल गर्ने दरभाउपत्रदाताको दरभाउपत्र कुल सचिव वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरी सोको जानकारी सबै सिलवन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (११) उपनियम (९) बमोजिम सिलवन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र विश्वविद्यालयले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई उपनियम (१७) बमोजिमको कार्य सम्पादन जमानत लिई खरिद सम्भौता गर्न आउन सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (१२) उपनियम (११) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले सात दिनभित्र आफूले कबोल गरेको अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने नगद जमानत वा कुनै वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) पेश गरी खरिद सम्भौता गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (६) बमोजिम राखेको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :-
- (क) छनौट भएको सिलवन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्भौता नगरेमा,
- (ख) सिलवन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्भौता गर्ने म्याद भित्र दिन नसकेमा,
- (ग) यस नियमको नियम १९६ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।
- (१४) सिलवन्दी दरभाउपत्र सम्बन्धी अन्य तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।
- (१५) यस नियम बमोजिम भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानुन बमोजिम कटाउनुपर्ने करहरू कटाएर भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (१६) एकपटक पेश भएको सिलवन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न सकिने छैन ।

**१६५. सोभै खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मालसामान वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्दा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग लिखित दरभाउ वा प्रस्ताव लिई एक पटकमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको खर्च भैजाने पूँजीगत मालसामान वा परामर्श वा अन्य सेवा सोभै खरिद गर्न वा निर्माण कार्य सोभै गराउन सकिनेछ ।

तर, यस खण्ड बमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक आर्थिक वर्षमा एकपटक भन्दा बढी पटक सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको हकमा संरचनात्मक वा एकाई दर सम्भौता गरी गर्न सकिनेछ ।
- (३) खरिद गरिने मालसामान आपूर्ति गर्ने अधिकार एउटा मात्र आपूर्तिकर्तासँग भएको र अन्य उपयुक्त विकल्प नभएको अवस्थामा त्यस्ता प्रोप्राइटरी मालसामान सो आपूर्तिकर्ता वा निजका आधिकारिक विक्रेता वा आधिकारिक एजेन्ट मार्फत खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम फुटकर खरिद गर्दा नियम ९५ बमोजिम मौजुदा सूचीमा रहेका आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट दरभाउ वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (५) मौजुदा मालसामान वा सेवा वा जडित संयन्त्रको पार्टपूजाको प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायक परिवर्तन गरेमा विश्वविद्यालयमा रहेको मालसामान वा सेवाहरू प्रतिस्थापन वा विस्तार गर्न नसकिने कुरा प्रमाणित भई साविकको आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट

तोकिएको सीमाभित्रको प्रोप्राइटरी स्वरूपको अतिरिक्त मालसामान वा सेवा खरिद गर्नु परेमा साविक सम्झौता मूल्यको तीस प्रतिशत मूल्यसम्म खरिद गर्न सकिनेछ ।

- (६) तोकिएको रकमसम्मको फुटकर खरिदमा तथा पूर्वानुमान गर्न नसकिएको कारणले सुरु सम्झौतामा समावेश नभएको र सुरु सम्झौताबाट अलग गरी सम्पन्न गर्न प्राविधिक वा आर्थिक कारणले कठिनाई हुने भइ तोकिए बमोजिमको सीमा भित्रको अत्यावश्यक निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा गरिएको सोभै खरिदको हकमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो खरिदको प्रकृति, कारण र आधार सहित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको नाम खुलाई सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) बमोजिमको अवस्थामा खरिद गर्न एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (८) सिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा मालसामान वा परामर्श वा अन्य सेवाहरू प्राप्त गर्ने प्रकृया भैरहेको अवस्थामा सो को निर्णय नहुन्जेल सम्म तोकिएको रकमसम्मको फुटकर खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (९) सोभै बजारबाट मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेश स्वीकृत गराएर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

**१६६. सोभै खरिद गर्नु अघि यकिन गर्नु पर्ने कुरा:** (१) विश्वविद्यालयले सोभै खरिद गर्नु अघि देहायका कुरा यकिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) खरिद गर्नु पर्ने मालसामानहरूको स्टोरमा आवश्यक मौज्जात भए वा नभएको,
- (ख) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक योग्यता भए वा नभएको,
- (ग) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकले विश्वविद्यालयको माग बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव त्यस्तो निकायले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन तथा प्राविधिक गुणस्तर बमोजिमको भए वा नभएको, र
- (घ) प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकबाट प्रस्ताव गरिएको मूल्य उचित भए वा नभएको ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको मूल्य उचित भए नभएको कुरा यकिन गर्न विश्वविद्यालयले बजार अध्ययन, पूर्व खरिद मूल्य, लागत अनुमानका आधारमा दर विश्लेषण गरी प्रस्तावित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा अन्य सेवा प्रदायकसँग वार्ता गर्न सक्नेछ ।
- (३) तोकिएको रकमसम्मको फुटकर खरिदमा विश्वविद्यालयले आफ्नो आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको सर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको तोकिए बमोजिम लिखित विवरण तयार गरी लिखित दररेट वा प्रस्ताव एक मात्र आपूर्तिकर्ता वा निर्माण व्यवसायी वा परामर्शदाता वा सेवाप्रदायकसँग माग गरी आवश्यकतानुसार वार्ता गरी खरिद गर्न सक्नेछ । सो बमोजिम खरिद सम्झौता गर्दा पत्राचारको माध्यमबाट समेत गर्न सकिनेछ ।
- (४) सूचना प्रविधि सम्बन्धी सामानहरू खरिद गर्दा एक पटकमा तीन लाख रूपैयासम्मको सामान सोभै खरिद गर्न सकिनेछ ।

**१६७. मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने गराउने कार्यविधि:** (१) विश्वविद्यालयमा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको लिखित जानकारी त्यस्तो मालसामानको उपयोगकर्ताले अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि निजले त्यस्तो मालसामानको लागत अनुमान तयार गराई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि मालसामानको मर्मत आफ्नै वर्कशप वा मर्मत केन्द्र भए विश्वविद्यालयले त्यस्तो मालसामानको मर्मत त्यस्तो वर्कशप वा मर्मत केन्द्रबाट गराउनु पर्नेछ । त्यसरी मर्मत गराउँदा कुनै मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो

मालसामान, उपकरण वा पाटपूर्जा मौज्जातबाट लिई र मौज्जातमा नभए यस नियमको प्रकृया अवलम्बन गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम उपकरण वा पाटपूर्जा खरिद गरेकोमा सार्वजनिक निकायले त्यस्तो मालसामान वा उपकरण जिन्सी दाखिला गराई प्रति एकाई मूल्य पाँच हजार रूपैयाँ भन्दा बढी पर्ने उपकरण वा पाटपूर्जाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ र त्यस्ता पाटपूर्जा पुराना उपकरण वा पाटपूर्जाको लागि प्रतिस्थापन गरिएको कुरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट प्रमाणित गराई पुराना सामान जिन्सी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

**१६८. अमानतबाट निर्माण कार्य गराउने:** (१) सामान्य प्रकृतिको मर्मत सम्भार, सानातिना नियमित कार्य वा सरसफाई जस्ता कार्य अमानतबाट गर्न सकिनेछ । विश्वविद्यालयले अमानतबाट काम गर्न कुल सचिवको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (२) अमानतबाट काम गर्नु पर्दा सो कामको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक सेवा र निर्माण सामग्री यस नियमको प्रकृया बमोजिम खरिद गरी ज्यालामा काम गराउन सक्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम अमानतबाट निर्माण कार्य गर्नु परेमा त्यस्तो काम एकलाख रूपैयाँमा नबढाई खण्ड खण्ड गरी वार्ताबाट गराउन वा निर्माण सम्बन्धी काम आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध गराई ज्यालामा दिन सकिनेछ ।



## परिच्छेद - १८

### सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

१६९. **खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने:** (१)नियम १६५ को उपनियम (८) बमोजिमको खरिद बाहेक अन्य खरिद गर्दा यस नियम बमोजिम खरिद सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद सम्झौतामा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात वा सिलबन्दी दरभाउ पत्र सम्बन्धी फाराममा उल्लिखित सर्तहरू समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्ता सर्तहरू सम्झौताको प्रकृति अनुसार देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन् :-

- (क) खरिद सम्झौताका पक्षहरूको नाम र ठेगाना, फोन, फ्याक्स नम्बर र सम्झौता कार्यान्वयनका लागि सम्पर्क राख्ने व्यक्ति,
- (ख) खरिद सम्झौताको कार्य क्षेत्र,
- (ग) खरिद सम्झौतामा रहेका लिखतहरूको विवरण र प्राथमिकताको क्रम,
- (घ) कार्य सम्पादन तालिका,
- (ङ) आपूर्ति समय, कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने समय वा म्याद थप गर्न सकिने नसकिने व्यवस्था,
- (च) खरिद सम्झौताको रकम वा सो निर्धारण गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा स्वीकार हुने सर्तहरू,
- (ज) पेशकी भुक्तानी, विदेशी मुद्राको भुक्तानी लगायत भुक्तानीका सर्त र तरिका,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थिती (फोर्श मेजर) सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ञ) मूल्य समायोजन गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ट) खरिद सम्झौता सशोधन र भेरिएसन आदेश जारी गर्न सकिने भए सोको व्यवस्था,
- (ठ) विमा आवश्यक भएमा सो सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ड) आवश्यक पर्ने जमानत,
- (ढ) निर्धारित अवधिमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति (लिक्विडेटेड ड्यामेजेज),
- (ण) निर्धारित अवधि भन्दा अगाडि नै कार्य सम्पादन भएमा दिने बोनस सम्बन्धी व्यवस्था,
- (त) खरिद सम्झौता रद्द गर्न सक्ने व्यवस्था,
- (थ) सब कन्ट्र्याक्ट गर्न सकिने वा नसकिने व्यवस्था,
- (द) विवाद समाधानको संयन्त्र र
- (ध) लागू हुने कानून ।

१७०. **सम्झौता गर्न कार्य सम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्ने:** (१) स्वीकृत बोलपत्रको बोलपत्रदाताले विश्वविद्यालयसँग सम्झौता गर्न बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम नियम १३२ को उपनियम (३) बमोजिमको म्याद भित्र वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको रकम खरिद सम्झौता रकमको पाँच प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम खरिद सम्झौतामा रकम नखुल्ने सम्झौताको हकमा विश्वविद्यालयले बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा तोकिएको कार्यसम्पादन जमानत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन जमानतको मान्य अवधि त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित मालसामान आपूर्ति वा हस्तान्तरण गर्नु पर्ने तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने अन्तिम अवधि वा प्रत्याभूति (वारेन्टी) को अवधि वा निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने दायित्व (डिफेक्ट लायबिलिटीज) को अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।

(५) विदेशी बैंकले जारी गरेको कार्य सम्पादन जमानत नेपालमा स्थापना भएको कुनै वाणिज्य बैङ्कले प्रति प्रत्याभूति (काउण्टर ग्यारेन्टी) गरेको भएमा मात्र मान्य हुनेछ ।

**१७१. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धीव्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालयले खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्दा आवश्यकतानुसार देहायका काम गर्नु पर्नेछ :-

(क) खरिद सम्झौता भएपछि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीसँग आवश्यक भए बैठक (पोष्ट बिड कन्फेन्स) गर्ने,

(ख) सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य योजना र कार्यतालिका तयार गर्ने,

(ग) सम्झौताको सर्त बमोजिम समयभित्रै प्रतितपत्र खोल्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) आवश्यक भएमा सम्झौता कार्यान्वयन टोली गठन गर्ने,

(ङ) सम्झौता प्रशासन कार्य योजना अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन गर्ने, गुणस्तर पक्षको निरीक्षण र परीक्षण गर्ने,

(च) निर्माण व्यवसायीलाई निर्माण कार्यस्थल सुम्पने र सो स्थलसम्म पहुँचको व्यवस्था मिलाउने, खरिद सम्झौताको हेरफेर, भेरिफेशन आदेश, मूल्य समायोजन, खरिद सम्झौता निलम्बन वा खरिद सम्झौताको अन्त, कार्य सम्पन्न प्रमाणीकरण, भुक्तानी आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) विश्वविद्यालय र आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी बीच कुनै विवाद उत्पन्न भए त्यस्तो सम्झौतामा उल्लिखित विवाद समाधानको उपाय अपनाउने, सम्झौता उल्लंघन भएको अवस्थामा सम्झौतामा उल्लिखित उपचार सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार कारवाही अघि बढाउने,

(ज) बजेट र लागत लेखा (कस्ट एकाउन्टीङ्ग) को पक्ष लगायत सम्झौता कार्यान्वयनको वित्तीय पक्षको व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) सम्झौता कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कागजात सिलसिलाबद्ध र व्यवस्थित ढंगले राख्ने,

(ञ) सम्पादन भएको काम स्वीकृत गर्ने, र

(ट) सम्झौता कार्यान्वयनको आवधिक प्रतिवेदन एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण कार्यकारी परिषद, विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय वा अधिकार प्राप्त निकायले आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको खरिद सम्झौतामा उल्लिखित अधिकारमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नक्शा, स्पेसिफिकेशन र खरिद सम्झौताको सर्त अनुसार खरिद सम्झौता कार्यान्वयन भए नभएको सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।

**१७२. खरिद सम्झौतामा संशोधन:** कामको आधारभूत प्रकृती वा क्षेत्र परिवर्तन नहुने गरी दुवै पक्षको लिखित सहमतिबाट खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौतामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

**१७३. बिमा गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने :** (१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक एक करोड रूपैया भन्दा माथिको खरिद सम्झौतामा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता गरेको सात दिन भित्र खरिद सम्झौता लागू हुने मिति देखी निर्माण कार्यको त्रुटि सच्याउने अवधि तथा मालसामानको ग्यारेन्टी वा वारेन्टी अवधिसम्म लागू हुने गरी निम्न अनुसारको जोखिमको लागि बिमा

गरेको प्रमाण विश्वविद्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बिमाको बिमाङ्क बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछः-

- (क) संरचना, सामाग्री र प्रयोग गरिने मेशिनको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,
- (ख) औजारको सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,
- (ग) खरिद सम्भौताको कारणबाट अन्य सम्पत्तिमा हुन सक्ने सम्भावित क्षति वा नोक्सानी,
- (घ) कामदारहरूलाई शारीरिक चोटपटक लागेमा, अङ्गभङ्ग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा,
- (ङ) तेस्रो पक्षसँग सम्बन्धित क्षति वा नोक्सानी,
- (२) मालसामान खरिदमा सि.आई.पी. (क्यारिज एण्ड इन्सोरेन्स पेड टु) मूल्यको कम्तीमा ११० प्रतिशत रकम बराबरको गोदामदेखि गोदामसम्म युद्ध, हडताल र आगजनी समेतको सबै जोखीम व्यहोर्ने गरी बिमा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) बिमाका सर्तहरू कुल सचिवको लिखित स्वीकृति बिना कुनै परिवर्तन गर्न पाइने छैन

**१७४. पेशकी भुक्तानी र फछ्यौट गर्ने व्यवस्था :** (१) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई यो नियम र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तथा खरिद सम्भौतामा व्यवस्था भए बमोजिम पेशकी दिन सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पेशकी दिदा विश्वविद्यालयले खरिद सम्भौता रकमको बीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी दिनु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी दिँदा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताबाट त्यस्तो पेशकी रकम खान्ने गरी तथा विश्वविद्यालयले अनुरोध गरेपछि विश्वविद्यालयलाई तत्काल भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैङ्कबाट जारी भएको बैङ्क जमानत लिई पेशकी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको मान्य अवधि खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्ने अवधि भन्दा कम्तीमा एक महिना भन्दा बढी अवधिको हुनु पर्नेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयले उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेशकी खरिद सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक रनिङ्ग बिल वा अन्य बिल बीजक बाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्भौता बमोजिमको काम त्यस्तो सम्भौतामा उल्लिखित समयवधि भित्र सम्पादन नगरेको कारणले यस नियम बमोजिमको पेशकी फछ्यौट हुन नसकेमा विश्वविद्यालयले उपनियम (३) बमोजिमको बैङ्क जमानतको रकम सम्बन्धित बैङ्कबाट प्राप्त गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र निजबाट त्यस्तो पेशकी रकमको सयकडा दश प्रतिशत ब्याज समेत असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विश्वविद्यालयले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान र्काउँदा आफ्नो कार्यालयमा मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फस्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- (८) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउन निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो बापत बैङ्कमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फस्यौट गर्नु पर्नेछ ।

**१७५. मालसामानको निरीक्षण र स्वीकृति:** (१) आपूर्ति गरिएका मालसामान सम्भौतामा उल्लिखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तर बमोजिम भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा गराउँदा मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून भए सोही कानून बमोजिम र नभएमा खरिद सम्भौतामा उल्लिखित कार्यविधि बमोजिम

गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि पनि नभए विश्वविद्यालयले उपयुक्त सम्भेको कार्यविधि बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयले त्यस्तो निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि मालसामानको प्रकृति हेरी एक वा एक भन्दा बढी निकाय वा अधिकारी तोकन वा सम्बन्धित मालसामान सम्बन्धी बढीमा तीन जना विज्ञ रहेको एक समिति गठन गर्न वा विश्वविद्यालयको स्टोर शाखाको प्रमुखबाट आवश्यक निरीक्षण वा परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निकाय, अधिकारी वा तदर्थ समितिले आपूर्ति गरिएका मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा विश्वविद्यालयले त्यस्तो मालसामानको नमूना र विशिष्टता सिलबन्दी गरी राखेको भए त्यस्तो नमूना र विशिष्टता बमोजिम जाँच गर्नु पर्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा त्यस्तो नमूना र विशिष्टता अनुरूप भएको मालसामान स्वीकृत गरी स्वीकृत नभएका मालसामान आपूर्तिकर्तालाई नै फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार सबै मालसामान वा सोको नमूना छनौट गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्न सकिनेछ ।
- (६) निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा तदर्थ समितिले उपनियम (४) र (५) बमोजिम निरीक्षण वा परीक्षण गरी सकेपछि स्वीकृत र अस्वीकृत मालसामानको विवरण उल्लेख गरी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा जाँच भएको मालसामानको नाम, प्रतिशत, स्पेसिफिकेशन, निरीक्षण वा परीक्षणको परिणाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनलाई विश्वविद्यालयले खरिद कारवाहीको अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम मालसामान निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा निरीक्षण वा परीक्षण गर्ने निकाय, अधिकारी वा तदर्थ समिति र आपूर्तिकर्ता बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद खरिद सम्भौतामा उल्लेख भएको विवाद समाधानको प्रकृया बमोजिम समाधान गर्नु पर्नेछ ।

**१७६. मालसामानको लिलाम बिक्री तथा रकम असूली गर्ने:** (१) नियम १७५ को उपनियम (४) बमोजिम अस्वीकृत मालसामान आपूर्तिकर्ताले तत्काल फिर्ता नलगे खरिद सम्भौतामा तोकिएको समायावधि भित्र त्यस्तो मालसामान उठाई फिर्ता लैजान र सोको सट्टा स्पेसिफिकेशन बमोजिमको सामान आपूर्ति गर्न विश्वविद्यालयले आपूर्तिकर्तालाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (२) विश्वविद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी हुलाक वा कुरियर सर्भिस मार्फत पठाउने भए फिर्ती रसिद सहितको पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको अवधिभित्र आपूर्तिकर्ताले मालसामान बुझिलिन अस्वीकार गरेमा वा खरिद सम्भौतामा तोकिएको समायावधि भित्र उठाई नलगेमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो मालसामान यस नियमवली बमोजिम लिलाम बिक्री गरी सो मालसामान भण्डारण गर्न लागेको खर्च र त्यस सम्बन्धी अन्य खर्चहरू, बाँकी रहेको पेशकी रकम, पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति र निजले विश्वविद्यालयलाई तिर्नु पर्ने अन्य कुनै रकम बाँकी भए सो रकम समेत लिलाम बिक्री मूल्यबाट कट्टा गरी बाँकी रहेको रकम आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकमबाट समेत असूल हुन नसकेको रकम आपूर्तिकर्ताबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

**१७७. कार्य स्वीकार प्रतिवेदन :** (१) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, आपूर्ति गरिएको मालसामान वा प्रदान गरिएको सेवा विश्वविद्यालयले स्वीकार गर्दा सोको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका कुरा उल्लेख हुनु पर्नेछ :-
  - (क) खरिद सम्भौता सङ्ख्या,
  - (ख) सम्पन्न भएको निर्माण कार्य, प्राप्त भएको मालसामान वा सेवाको विवरण,

- (ग) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको वा मालसामान वा सेवा प्राप्त भएको मिति,
- (घ) सम्पन्न निर्माण कार्य, प्राप्त मालसामान वा सेवा स्वीकृत भएको मिति ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार भएपछि विश्वविद्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी भुक्तानीको लागि सम्बन्धित शाखामा अबिलम्ब लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- १७८. भेरिएशन आदेश:**(१) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक खरिद सम्झौता गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिएको र सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्यको परिमाणमा थप, घट गर्न वा नयाँ आइटम थप्न वा सट्टा गर्न आवश्यक देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई देहायको अधिकारीले त्यस्तो थपघट तथा नयाँ आइटमको लागत अनुमान तयार गरी देहायबमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-
- (क) निर्माण कार्यको सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले सम्झौता मूल्यको दश प्रतिशत सम्मको भेरियसन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी सम्बन्धित सङ्कायीय प्रमुखले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी कुल सचिवले,
- (ख) मालसामान खरिद र अन्य सेवा खरिदका हकमा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले, दश प्रतिशतसम्मको प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी सङ्कायीय प्रमुखले र पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी कुल सचिवले,
- (ग) परामर्श सेवा खरिदको हकमा सम्झौता मूल्यको पाँच प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याइ गरी सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले तथा दश प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी सम्बन्धित सङ्कायीय प्रमुखले र सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशतसम्मको भेरिएशन आदेश प्राविधिक पुष्ट्याई गरी कुल सचिवले,
- (घ) सम्झौता मूल्यको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढीको भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले ।
- (२) खरिद सम्झौतामा उल्लिखित दररेटभन्दा बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु हुँदैन । बढी दररेट हुने गरी भेरिएशन आदेश जारी गर्नु पर्ने भएमा आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) खरिद सम्झौता बमोजिमको निर्माण कार्यमा नयाँ आइटम थप गर्नु पर्ने भएमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो नयाँ आइटमको दर समेत विश्लेषण गरी दररेट निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम भेरिएशन आदेश जारी गर्दा देहायका कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) भेरिएशनको प्रकृति, ठूला आइटम, साना आइटम, म्याद थप गर्नु पर्ने वा नपर्ने र पर्ने भए कति दिन गर्नु पर्ने,
- (ख) भेरिएशन आइटमको दररेट बिल अफ क्वान्टिटीको आइटमको दररेट भन्दा घटीबढीको विवरण,
- (ग) भेरिएशन आदेश बमोजिमको गर्नु पर्ने कामको लागि थप रकम कहाँबाट कसरी जुटाउने,
- (घ) भेरिएशन आदेशपछिको जम्मा-जम्मी रकम सुरू सम्झौता मूल्यको कति प्रतिशत हुने ।
- (५) कुनै कारणले समय अभाव भई वा आकस्मिक कार्य गर्नु पर्ने अवस्था आई तुरुन्त थप काम गराउन परेमा विश्वविद्यालयले एक तह माथिका अधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति लिई भेरिएशन कार्य अगाडि बढाउन सक्नेछ ।
- १७९. मूल्य समायोजन:** (१) मूल्य समायोजन गर्न सकिने वा नसकिने कुरा खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) खरिद सम्झौतामा मूल्य समायोजनको व्यवस्था गर्दा देहायका कुराहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

- (क) मूल्य समायोजन गर्ने अवस्था,
- (ख) निर्धारण गर्ने सूत्र, यस खण्ड बमोजिम सूत्र निर्धारण गर्दा सम्पन्न भएको काममा लागेको श्रम, सामग्री र उपकरणहरूको मात्र मूल्य समायोजन हुने गरी सूत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम,
- (घ) खण्ड (ख) बमोजिमको सूत्रमा प्रयोग गरिने मूल्यको संरचना (श्रम, उपकरण, सामग्री, ईन्धनको मूल्य आदि),
- (ङ) प्रत्येक मूल्य संरचनाको मूल्य समायोजन गर्न प्रयोग गरिने सम्बद्ध मूल्य सूची (ईन्डीसेज)
- (च) मूल्य सूची उल्लेख गर्न प्रयोग गरिने मुद्रा र भुक्तानी दिन प्रयोग गरिने मुद्रा बीचको विनिमय दरको घटवढ मापन गर्ने तरिका,
- (छ) मूल्य समायोजन सूत्र प्रयोग गर्न लिइने आधार मिति (बेसलाइन डेट),
- (ज) मूल्य समायोजन सूत्र लागू हुने समयको अन्तराल, र
- (झ) मूल्य समायोजन सूत्रको प्रयोगबाट देखिनु पर्ने न्यूनतम मूल्य बृद्धि र मूल्य समायोजन सम्बन्धी प्रावधान लागू हुन पूरा हुनु पर्ने अन्य सर्त तथा बन्देज ।
- (३) यस नियम बमोजिम गरिने मूल्य समायोजनको अधिकतम रकम सामान्यतया सुरु सम्झौता मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन । मूल्य समायोजनको रकम सो मूल्य भन्दा बढी हुने भएमा विश्वविद्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न, सम्झौता मूल्यलाई स्वीकृत बजेट भित्र पार्नको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातासँग वार्ता गर्न वा खर्च घटाउने अन्य उपाय अवलम्बन गर्न सक्ने वा थप बजेट व्यवस्था गरिने व्यवस्था खरिद सम्झौतामा गर्न सकिनेछ ।

**१८०. खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिने:** (१) खरिद सम्झौताको म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धीत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काबू बाहिरको परिस्थिति, विश्वविद्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराउन नसकेमा वा अन्य मनासिव कारणबाट खरिद सम्झौताको अवधि नबढाई नहुने भएमा सम्झौता प्राप्त गर्ने व्यक्तिले कारण खुलाई खरिद सम्झौताको म्याद सकिनु कम्तीमा सात दिन अगावै म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्झौताको म्याद बढाउन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा वा गराउँदा निजले देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-
- (क) सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम समय मै सम्पन्न गर्न भर मग्दुर प्रयास गरेको थियो वा थिएन,
- (ख) विश्वविद्यालयले निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई सम्झौता बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्ने कुरा उपलब्ध गराएको थियो वा थिएन, र
- (ग) काबूबाहिरको परिस्थितिको कारणबाट काममा ढिलाई भएको हो वा होईन ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखिएमा छ महिनासम्मको अवधिसम्म बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले र सो भन्दा बढीको अवधि कुल सचिवले थप गर्न सक्नेछ ।

**१८१. पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति:** खरिद सम्झौतामा पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गर्न सकिनेछ:-

- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको ढिलाईको कारणले खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सो सम्झौतामा तोकिएको म्यादमा सम्पन्न हुन नसकेमा निजले विश्वविद्यालयलाई सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नवहने गरी साधारणतया प्रति दिन सम्झौता रकमको शुन्ने दशमलव शुन्ने पाँच प्रतिशतका दरले पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति दिनु पर्ने तर निजको काबु बाहिरको परिस्थिति परी वा कुनै गलति वा हेल्चेक्याई नभई कार्यसम्पादन वा आपूर्ति गर्न ढिला भएमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति तिर्नु पर्ने छैन
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति तिर्दैमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायी खरिद सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैन ।

**१८२. बिल/विजक पेश गर्नु पर्ने:** निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले यस नियम बमोजिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकमा देहायका कुरा उल्लेख गरी विश्वविद्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिल/विजकको मिति,
- (ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको नाम ठेगाना,
- (ग) खरिद सम्झौता,
- (घ) आपूर्ति गरिएको मालसामान वा सेवाको विवरण वा सम्पन्न भएको निर्माण कार्यको नाप, आकार, परिमाण र मूल्य,
- (ङ) सिपमेन्ट तथा भुक्तानीको सर्त,
- (च) खरिद सम्झौता बमोजिम बिल/विजक साथ पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजात,
- (छ) मालसामानको खरिदको हकमा बिल/विजकसाथ खरिद आदेश, खरिद सम्झौता वा बोलपत्र स्वीकृति पत्रमा दिईएको निर्देशन बमोजिम विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचाको सिपिङ्गसँग सम्बन्धित कागजात, र
- (ज) अन्य आवश्यक कागजात ।

**१८३. बिल वा विजकको भुक्तानी:** (१) नियम १८२ बमोजिम विजक प्राप्त भएपछि विश्वविद्यालयले त्यस्तो बिल/विजक खरिद सम्झौतामा उल्लिखित प्रावधान बमोजिमको भए नभएको जाँच गरी सो अनुरूप नभएमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातालाई सोको जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

- (२) खरिद सम्झौताको सर्तमा विश्वविद्यालयले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकको भुक्तानीको व्यवस्था गर्दा देहायका कुनै वा सबै आधार बमोजिम गर्न सक्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-
- (क) मासिक आधारमा,
- (ख) प्राविधिक नाप जाँच गरी नापी किताब (मेजरमेन्ट बुक) मा उल्लेख भएको वास्तविक कार्यसम्पादनको आधारमा,
- (ग) खरिद सम्झौतामा सम्पन्न कार्य मापन गर्ने सूचकाङ्क तोकिएकोमा त्यस्तो सूचकाङ्क प्राप्त भएपछि र त्यस्तो सूचकाङ्क नतोकिएकोमा सम्पन्न भएको कार्यको आधारमा,
- (घ) हस्तान्तरण गरिएको वा पूरा गरिएको कार्यको परिमाणको आधारमा, र
- (ङ) प्रतितपत्रको सर्तको आधारमा ।
- (३) निङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकको भुक्तानी लिनको लागि निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो बिल/विजकको अतिरिक्त खरिद सम्झौता बमोजिम आवश्यक पर्ने प्रमाण कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयले उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी गर्दा सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक रिटेन्सन मनी बापत रनिङ वा अन्य बिल/विजकमा उल्लिखित रकमको पाँच प्रतिशत रकम कट्टा गरी

राख्नु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम लाग्ने अग्रीम आय कर बापतको रकम समेत कट्टा गरी सम्बन्धित राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(५) खरिद सम्झौतामा विश्वविद्यालयले बिल/बिजक बमोजिमको रकम शिघ्र भुक्तानी गरेमा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले त्यस्तो भुक्तानीको निश्चित रकम वा प्रतिशत छुट दिने कुरा उल्लेख गरिएको भएमा विश्वविद्यालयले त्यसरी भुक्तानी गर्दा छुट रकम कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) विश्वविद्यालयले खरिद सम्झौतामा देहायका व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

(क) खरिद सम्झौतामा अघिल्लो कुनै रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल विजकमा लेखिएका कुरा कुनै कारणवश वा भूलवश लेखिन गई भुक्तानी रकम सच्याउनु पर्ने भएमा विश्वविद्यालय आफैले वा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताको अनुरोधमा त्यस पछिका रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजकमा त्यस्तो भुक्तानी रकम सच्याउन वा हेरफेर गर्न सकिने, र

(ख) आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले खरिद सम्झौताको सर्त बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा विश्वविद्यालयले रनिङ बिल वा अन्य कुनै बिल/विजक बमोजिमको भुक्तानी नदिने वा कट्टा गर्न सक्ने ।

**१८४. अन्तिम भुक्तानी :** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भएको कार्य विश्वविद्यालयले नियम १८५ अनुसार प्रतिवेदन तयार गरेपछि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदातालाई करारका सर्त बमोजिम अन्तिम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त भएपछि कार्य सम्पादन जमानत र कट्टा गरिएको रिटेन्सन मनी रकमको पचास प्रतिशत रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । रिटेन्सन मनीको बाँकी पचास प्रतिशत रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट आय विवरण पेश गरेको प्रमाण कागजात पेश गरे पछि भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर त्रुटि सच्याउने अवधिभित्र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकले त्रुटि नसच्याएमा विश्वविद्यालयले रिटेन्सन मनी वा जमानत बापतको रकम प्रयोग गरी त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

(३) खरिद सम्झौतामा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदाताले उपनियम (१) बमोजिम अन्तिम भुक्तानी लिनको लागि सार्वजनिक निकायसँग देहायका दावी बाहेक अन्य दावी नगर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ :-

(क) विशेष दावी,

(ख) खरिद कार्य सम्पादन गर्दा उत्पन्न भएको वा हुने तेश्रो पक्ष प्रतिको निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको दायित्व, र

(ग) खरिद सम्झौताको सम्पादन गर्दा तेश्रो पक्षका सम्बन्धमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले व्यहोरेको तर सार्वजनिक निकायसँग दावी नगरेको र समयमा जानकारी नभएको दायित्व सम्बन्धी सोधभर्नाको दावी ।

**१८५. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिम निर्माण कार्य सम्पन्न भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीले निर्माण भए बमोजिमको (एज बिल्ट) नक्शा विश्वविद्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै निर्माण कार्य सम्पन्न भई त्रुटि सच्याउने दायित्वको अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको कुरा प्राविधिक कर्मचारीबाट जाँचबु गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबु गर्न प्राविधिकले सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको जाँच गरी विश्वविद्यालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।



- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्माण भए बमोजिमको नक्शा र उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र विश्वविद्यालयको प्रमुख र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी एउटै व्यक्ति भएमा निज भन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अधिकारीले आवश्यक देखेमा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयका सम्बन्धमा आफैले जाँचबुर् गर्न वा कुनै प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली मार्फत जाँचबुर् गराउन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुर्भ गदा सम्पन्न निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र उपनियम (५) बमोजिम जाँचबुर्भ गर्ने कार्य सम्पन्न नभएमा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वतः स्वीकृत भएको मानिनेछ ।
- (८) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दश लाख रूपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको हकमा भए सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारी प्राविधिक भए निज आफैले जाँच गरी र प्राविधिक नभए अन्य प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाउन सक्नेछ । त्यसरी जाँच गर्दा वा गराउँदा त्यस्तो निर्माण कार्य स्वीकृत ड्रइङ्ग, डिजाइन वा स्पेसिफिकेशन बमोजिम भएको पाइएमा निजले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र कार्य सम्पन्न भएको कुराको जानकारी एक तह माथिको अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (९) यस नियम बमोजिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि विश्वविद्यालयले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र (वर्क कम्प्लीसन सर्टिफिकेट) दिनु पर्नेछ ।

**१८६. खरिद सम्भौताको अन्त्य र सोको उपचार:** (१) खरिद सम्भौतामा सो सम्भौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्थाहरू खुलाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमका अवस्थाहरू मुख्य रूपमा देहाय बमोजिम हुन सक्नेछन :-
- (क) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्भौता बमोजिम कार्य सम्पादन नगरेमा सार्वजनिक निकायले खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था,
- (ख) विश्वविद्यालयले सार्वजनिक हितको लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्भौताको अन्त्य ( टर्मिनेसन वाई कन्भिनेन्स) गर्न सक्ने अवस्था,
- (ग) आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न सक्ने अवस्था, र
- (घ) काबू बाहिरको परिस्थितीमा खरिद सम्भौता अन्त्य गर्न सकिने अवस्था ।
- (३) खरिद सम्भौतामा उपनियम (१) बमोजिम खरिद सम्भौता अन्त्य गर्दा देहाय बमोजिमका कुराहरू सहित वित्तीय फरफारक गर्ने र क्षतिपूर्ति दिने सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेका कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी रहेको भए सोको भुक्तानी,
- (ख) खरिद सम्भौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरेको कारणबाट विश्वविद्यालयले सो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च बापत निजले व्यहोर्नु पर्ने दायीत्व,

- (ग) आपूर्तिकर्ता वा परामर्शदाता वा सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीको कुनै त्रुटि (डिफल्ट) विना विश्वविद्यालयले खरिद सम्झौता अन्त्य गरेको कारणले निजले व्यहोर्नु परेको वास्तविक हानि नोक्सानीको रकम ।
- (४) खरिद सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक विश्वविद्यालयले सार्वजनिक हितका लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौताको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम खरिद सम्झौता अन्त्य भएकोमा विश्वविद्यालयले सो सम्झौता अन्त्य हुनु भन्दा अघि सम्पन्न भइ सकेका देहायका काम बापतको रकम सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकलाई निजको नाममा कुनै पेशकी बाँकी भए त्यस्तो पेशकी कटाई भुक्तानी गर्नु पर्नेछ :-
- (क) स्वीकार्य रूपमा सम्पन्न भई सकेको कार्य, आपूर्ति वा सेवा बापत गर्नु पर्ने भुक्तानी बाँकी भए सो भुक्तानी,
- (ख) कुनै खर्चको भुक्तानी सोधभर्नाको रूपमा दिने व्यवस्था भएकोमा वास्तविकरूपमा भएको त्यस्तो खर्च,
- (ग) खरिद सम्झौता अन्तर्गत विश्वविद्यालयको प्रयोजनको लागि विशेष रूपमा बनाईएका मालसामानको मूल्य,
- (घ) गुमेको नाफा र उपनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम बाहेक खरिद सम्झौता अन्त्य गर्दा लागेको खर्च,
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विश्वविद्यालयले सार्वजनिक हितको लागि अनुकूलताको आधारमा खरिद सम्झौता अन्त्य गर्न दिएको सूचना आपूर्तिकर्ताले प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र सिपमेन्टको लागि तयार हुने तथा तयार भएका मालसामान त्यस्तो सम्झौताका सर्त र मूल्यमा स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) मा उल्लिखित मालसामान बाहेक अन्य सामानको सम्बन्धमा विश्वविद्यालयले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-
- (क) मालसामानको कुनै अंश पूरा गराई सम्झौतामा उल्लिखित सर्त र मूल्यमा प्राप्त गर्ने, वा
- (ख) बाँकी रहेका मालसामानको आपूर्ति आदेश रद्द गर्ने र आपूर्तिकर्ताले आंशिक रूपमा तयार गरेको मालसामान वा सेवा र सम्झौता अन्त्य हुनु अगावै आपूर्तिकर्ताले खरिद गरेको सामग्री वा पार्टपूजा बापत आपसी सहमतिबाट मञ्जुर गरिएको रकम निजलाई भुक्तानी गर्ने ।
- १८७. खरिद सम्झौता उल्लंघन भएमा प्राप्त हुने उपचार:** (१) खरिद सम्झौता बमोजिमको काम आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता, सेवा प्रदायक वा निर्माण व्यवसायीले नगरी खरिद सम्झौताको उल्लंघन गरेमा विश्वविद्यालयलाई प्राप्त हुने उपचार खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार नियम १८६ मा लेखिएदेखि बाहेक देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ :-
- (क) त्रुटिपूर्ण कार्य अस्वीकार गर्ने,
- (ख) त्रुटिपूर्ण मालसामान तत्काल हटाउने र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट प्रतिस्थापन गर्न लगाउने,
- (ग) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके बापतको पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्ने,
- (घ) सम्झौताको अन्त्य गर्ने र सम्झौता बमोजिमको काम नगर्ने आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको खर्चमा त्यस्तो काम गर्न वा गराउनका लागि लाग्ने थप खर्च असूल गर्ने,
- (ङ) आनुषांगिक क्षतिपूर्ति भराउने, र
- (च) प्रचलित कानून वा खरिद सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

## परिच्छेद- १९

### विवाद समाधान सम्बन्धी व्यवस्था

१८८. **विवाद समाधान संयन्त्र:** (१) विश्वविद्यालय र निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसि सहमतिबाट समाधान गर्नु पर्नेछ । आपसि सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसक्ने विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र खरिद सम्झौतामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विवाद समाधान गर्ने संयन्त्र उल्लेख गर्दा दश करोड रूपैयाँ सम्मको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान निर्णयकर्ता (एडजुडिकेटर) द्वारा र सो भन्दा बढी रकमको खरिद सम्झौताको विवादको समाधान तीन सदस्यीय विवाद समाधान समिति कार्यकारी परिषद्द्वारा गठन गर्नु पर्ने कुरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
१८९. **निर्णयकर्ताको नियुक्ति र विवाद समाधान समितिको गठन:** (१) नियम १८८ को उपनियम (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति विश्वविद्यालय र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको सहमतिमा हुनेछ ।
- (२) नियम १८८ को उपनियम (२) बमोजिमको विवाद समाधान समितिमा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायकबाट परामर्शदाता र विश्वविद्यालयले नियुक्त गरेको एक एक जना सदस्य तथा त्यस्ता दुवै सदस्यले नियुक्त गरेको तेस्रो व्यक्ति अध्यक्ष रहनेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको निर्णयकर्ताको नियुक्ति तथा विवाद समाधान कार्यकारी परिषद्को गठन सम्बन्धमा विश्वविद्यालय र सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताको बीचमा सहमति हुन नसकेमा वा कुनै पक्षले विवाद समाधान समितिमा सदस्य नियुक्त गर्न नसकेमा खरिद सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक मध्यस्थता सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयकर्ताको नियुक्ति वा विवाद समाधान समितिको सदस्यको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णयकर्ता, विवाद समाधान कार्यकारी परिषद्को सदस्य हुने व्यक्तिले विवादको प्रकृतिसँग मिल्ने काममा विशेषज्ञता हासिल गरेको र कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव भएको प्राविधिक व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।
१९०. निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: निर्णयकर्ता तथा विवाद समाधान कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार निजको नियुक्ति पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ र त्यसरी काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्दा विश्वविद्यालयले अन्य कुराका अतिरिक्त निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान कार्यकारी परिषद्ले प्रत्येक छ महिनामा निर्माण स्थलको भ्रमण गर्नुपर्ने कुरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
१९१. **पारिश्रमिक र सुविधा:** (१) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान कार्यकारी परिषद्को अध्यक्ष र सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा र त्यस्तो पारिश्रमिक र सुविधा व्यहोने स्रोत खरिद सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधाको दायित्व विश्वविद्यालय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाताले बराबर रूपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।
१९२. **विवाद पेश गर्न सक्ने:** (१) विश्वविद्यालयले खरिद सम्झौतामा सो सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धमा विवाद उत्पन्न भएमा विवाद पेश गर्ने तरिका उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको तरिका उल्लेख गर्दा विश्वविद्यालय र आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा परामर्शदाता बीच आपसि रूपमा समाधान हुन नसकेको कुनै विवाद विश्वविद्यालय वा निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदायक वा परामर्शदातामध्ये कुनै एकले नियम १८९ को उपनियम (३)

बमोजिम सम्झौता रकम अनुसार निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समिति समक्ष पेश गर्न सकिने व्यवस्था उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विवाद पेश गर्दा सम्बन्धित पक्षले आपसि सहमतिबाट समाधान हुन नसकेको विवादको विषय खुलाई लिखित रूपमा दावी र त्यस्तो दावी पुस्त्याई गर्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

**१९३. विवाद उपरको निर्णय:** (१) नियम १९२ बमोजिमको दावी प्राप्त भएको तीन दिनभित्र निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले सम्बन्धित पक्षलाई त्यस्तो दावी र कागजातको प्रतिलिपि पठाई सोको सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दावीका सम्बन्धमा निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले स्थलगत निरीक्षण समेत गरी जाँचबुझ समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) निर्णयकर्ता वा विवाद समाधान समितिले उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिक्रिया र उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ समेतलाई विचार गरी आफू समक्ष विवाद पेश भएको तीस दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निर्णयमा सम्बन्धित पक्षको दावी पुग्ने नपुग्ने कारण र आधार समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

**१९४. मध्यस्थको माध्यमद्वारा विवाद समाधान गर्ने:** नियम १९३ बमोजिमको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र खरिद सम्झौतामा कार्यविधि उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा प्रचलित कानून बमोजिम मध्यस्थको माध्यमद्वारा त्यस्तो विवाद समाधान गर्ने कारवाही सुरू गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - २०

### आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१९५. खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण: खरिद योजना तर्जुमा गर्ने, खरिद कारबाइ सञ्चालन गर्ने, खरिद सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने वा खरिद सम्बन्धी अन्य काम गर्ने कार्यमा संलग्न कुनै पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको आचरण पालना गर्नु पर्नेछः-

- (क) खरिद कारबाइमा बोलपत्रदाताको स्वच्छ प्रतिस्पर्धा हुने गरी आफ्नो कर्तव्य निष्पक्ष ढङ्गले पालना गर्ने,
- (ख) खरिद कारबाइको सञ्चालन विश्वविद्यालयको हित हुने गरी गर्ने,
- (ग) खरिद सम्बन्धमा आफ्नो काम वा आचरण वा व्यवहारबाट स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने,
- (घ) खरिद कारबाइको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको बोलपत्रदाताको सम्पत्ति सम्बन्धी जानकारी लगायतका अन्य सबै जानकारी गोप्य राख्ने,
- (ङ) आफू पदमा बहाल रहदाका बखत खरिद कारोबार गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी र यस्तै प्रकृतिका अन्य कुनै नीजि संस्थामा आफू पदबाट अवकाश भएको दुई वर्षसम्म काम नगर्ने,
- (च) आफू संलग्न भएको खरिद कारबाइमा आफ्ना नजिकका नातेदारहरूले बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको रूपमा भाग लिएको जानकारी हुन आएमा आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी दिई त्यस्तो खरिद कारबाइबाट आफू अलग हुनु पर्ने,

**स्पष्टीकरण** : यस खण्डको प्रयोजनका लागि नजिकका नातेदार भन्नाले एका सगोलको पति, पत्नी, बाबु, आमा, छोरा, छोरी, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, ज्वाँई, साला, साली वा भिनाजु सम्भन्नु पर्छ ।

- (छ) खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा प्रचलित कानून विपरित हुने काम नगर्ने ।
- (ज) भ्रष्टाचार वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन नहुने,
- (झ) प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने गराउने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलीमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन नहुने ।

१९६. बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको आचरण: (१) बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रचलित ऐन नियम, खरिद सम्झौता तथा खरिद सम्बन्धी अन्य लिखतमा उल्लेख भए अनुरूपको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले खरिद प्रकृत्यामा वा खरिद सम्झौताको कार्यान्वयनमा प्रभाव पार्ने मनसायले देहायका कार्य गर्नु वा गराउनु हुदैनः-
- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गर्न,
- (ख) तथ्य बग्याई वा भुक्याई पेश गर्न,
- (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न हुन,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारबाइमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गर्न,
- (ङ) खरिद कारबाइमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गर्न,
- (च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरूबीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले सार्वजनिक निकायलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभबाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलीमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न हुन,

- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समय देखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिंदा सम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले सार्वजनिक निकायसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गर्न ।
- (३) कुनै खरिद कार्यको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वा स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने वा खरिद कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी पाएको बोलपत्रदाता वा निजसँग आवद्ध रहेको कुनै व्यक्ति वा फर्म वा संस्था वा कम्पनी वा त्यस्तो फर्म वा संस्था वा कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले त्यस्तो खरिदको बोलपत्र सम्बन्धी कारवाइमा भाग लिन सक्ने छैन ।
- तर टर्नकी खरिद सम्भौता वा डिजाइन तथा निर्माण दुबै कार्य गर्ने गरी भएको खरिदसम्भौताका हकमा यो व्यवस्थालागू हुने छैन ।

## परिच्छेद- २१

### पदाधिकारीहरूको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य

१९७. कुल सचिवको काम तथा कर्तव्य: नेपाल खुला विश्वविद्यालय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७३ र सो ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरूको अधिनमा रही यस नियममा अन्यत्र उल्लेख भएको काम तथा कर्तव्यको अतिरिक्त विश्वविद्यालयको कुल सचिवको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विश्वविद्यालयको दीर्घकालिन तथा आवधिक योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने,
- (ख) कार्यकारी परिषद्द्वारा तोकिएको मार्ग निर्देशन तथा बजेट सीमा अनुसार आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने,
- (ग) कार्यकारी परिषद्ले नयाँ आर्थिक वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरेपछि खर्चको शीर्षकहरू खुलेको बजेट विवरण सहित खर्च गर्ने अख्तियारी सङ्कायीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई पठाउने,
- (घ) मातहतको सङ्काय तथा कार्यालयहरूको कुनै बजेट रकमको निकास पुर्ने वा आंशिक रोक्का राख्न आवश्यक परेमा तदनुसार रोक्का राख्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा र सम्बन्धित सङ्काय/कार्यालयलाई जानकारी दिने,
- (ङ) विश्वविद्यालयको आयव्यय सम्बन्धी आवधिक विवरणहरू तोकिएको समय भित्र तयार गराउने,
- (च) विश्वविद्यालय अन्तर्गत मौजुदा चालू तथा स्थिर सम्पत्तिहरूको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (छ) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका सङ्काय तथा कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी गराई आर्थिक अनुशासन तथा निर्देशनहरू पालना गर्न लगाउने,
- (ज) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका सङ्काय तथा कार्यालयहरूले लेखापरीक्षण गराए नगराएको, गराएकोमा निस्केको वेरुजुको जवाफ वा प्रमाण समयमा पेश गरे नगरेको, वेरुजुको लगत अद्यावधिक राखे नराखेको र वेरुजु फछ्यौट कार्य गरे नगरेको आदिको नियमित अनुगमन गरी वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने ।

१९८. निकाय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको काम कर्तव्य : यस नियममा अन्यत्र लेखिएको काम र कर्तव्य अतिरिक्त निकाय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) बजेट तर्जुमा सम्बन्धित कार्यहरू तोकिएको समय भित्र पूरा गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत बजेट तोकिए बमोजिम निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने,
- (ग) आम्दानी तथा खर्चको तोकिए बमोजिम लेखा राख्ने,
- (घ) आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर रेखदेख पुऱ्याई नगद जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्ने,
- (ङ) आफुले गर्नु पर्ने काम आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराउने,
- (च) यस नियम बमोजिम पेश गर्नु पर्ने मासिक लेखाको विवरण तोकिएको समय भित्र पेश गर्ने,
- (छ) खर्च भएको रकमहरूका वील, रसिद, भरपाई वा अरु प्रमाण राख्ने र राख्न लगाउने,
- (ज) लेखा राख्ने र तत्सम्बन्धी फांटवारीहरू पेश गर्ने कार्यविधि, परिपत्र, निर्णय तथा निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

- (भ) आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको वेरुजु यस नियम बमोजिम असूल उपर तथा फछ्योट गर्ने गराउने,
- (ज) सरुवा, वहुवा वा अवकाश भै वा अन्य कारणले कार्यालय छाड्नु पर्दा फछ्योट हुन बाँकी रहेको वेरुजुको लगत तथा कारवाहीको विवरण हालवालाई बुझाउने ।

**१९९. आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम तथा कर्तव्य :** आर्थिक प्रशासन प्रमुखको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) वजेट तर्जुमा गर्न निकाय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) स्वीकृत वजेटको निकासाको व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) आर्थिक कारोवार गर्दा यस नियम अनुकूल भए नभएको जाँची आम्दानी खर्चको लेखा रीतपूर्वक राख्ने,
- (घ) निकासा भएको रकमको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने,
- (ङ) आर्थिक कारोवार गर्दा यस नियमअनुकूल भए नभएको जाँची आवश्यक सम्पूर्ण विल, भरपाई समेतको अद्यावधिक श्रेस्ता राख्ने,
- (च) खर्चको फांटवारी, आर्थिक विवरण तथा वासलात तयार गर्ने र त्यसलाई कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृत गराई राख्ने,
- (छ) सङ्कायीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई आर्थिक कारोवार गर्न, अभिलेख राख्न तथा सो को लेखापरीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
- (ज) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको वेरुजु फछ्योट गर्ने गराउने, नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने, र
- (भ) आफू सरुवा वा वहुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण श्रेस्ता नगद र बैक मौज्दात, वेरुजू लगत र अभिलेखहरू हालवाला वा कायकारी प्रमुखले तोकेको कर्मचारीलाई बरबुभारथगर्ने ।

**२००. भण्डार अधिकृतको काम तथा कर्तव्य:** भण्डार अधिकृतको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश लिई मालसामानको आम्दानी खर्च गरी सोको अभिलेख राख्ने,
- (ख) खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने मालसामानको बर्गिकरण गर्ने,
- (ग) खर्च भएर नजाने मालसामानमा जिन्सी खाता पाना नम्बर र खरिद भएको आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने,
- (घ) विश्वविद्यालयको प्रत्येक कोठामा रहेको खर्च भएर नजाने मालसामानको फेहरिस्त बनाई एक प्रति सम्बन्धित कोठामा र एक प्रति स्टोर शाखामा राख्ने,
- (ङ) खर्च भएर नजाने मालसामान कहां कुन अवस्थामा छन् खुल्ने गरी सहायक खाता राख्ने,
- (च) कुल सचिव, निकाय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन प्रमुख, लेखा परीक्षक वा अन्य अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट गरिने निरीक्षण र भौतिक परीक्षणको लागि भौतिक सम्पत्ति र सोको लेखा अद्यावधिक राख्ने,
- (छ) यस नियम बमोजिम लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नु पर्ने मालसामानको विवरण तयार गरी लिलाम बिक्री वा मिनाहाको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- (ज) भण्डारमा मौज्दात रहेका मालसामानहरूको उचित संरक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण हुने र खोजेको समयमा पाउने गरी व्यवस्थित तरिकाले राख्ने र
- (भ) आफू सरुवा, वहुवा वा अवकाश भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण जिन्सी श्रेस्ता तथा अभिलेखहरू हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुभारथगर्ने ।



## परिच्छेद - २२

### घर, सम्पत्ति भाडामा लिने दिने कार्यविधि

२०१. घर जग्गा भाडामा लिने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विश्वविद्यालयले घर जग्गा भाडामा लिनु पर्दा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधिको सूचना राष्ट्रिय स्तरको समाचारपत्रमा प्रकाशन गरी, प्रान्तीय स्तरको विश्वविद्यालयको कार्यालयको हकमा विश्वविद्यालयको अध्ययन केन्द्र, प्रान्तीय सरकारको सूचना पाटिमा र स्थानीय तहको हकमा स्थानीय सरकारको सूचना पाटिमा कम्तीमा सात दिनको अवधिको सूचना टाँस गरी घर भाडाको प्रस्ताव माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा विश्वविद्यालयले देहायका कुरा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) विश्वविद्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ख) घर जग्गा आवश्यक भएको क्षेत्र वा स्थान
- (ग) भाडामा लिन खोजेको घर जग्गाको प्रकृति, क्षेत्रफल र अन्य आवश्यक विवरण,
- (घ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका र त्यस्तो प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने न्यूनतम विवरण,
- (ङ) प्रस्ताव दाखिला गर्ने स्थान र अन्तिम मिति,
- (छ) घर जग्गाको भाडा भुक्तानीका सर्तहरू र कर कट्टीको विषय, र
- (ज) आवश्यक अन्य कुरा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र दाखिला भएको घर जग्गा भाडामा दिने प्रस्ताव खोली उपनियम

(४) बमोजिम गठित भाडा निर्धारण कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) भाडामा लिने र दिने घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको एक घरभाडा निर्धारण समिति रहनेछ ।

- (क) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, - सदस्य
- (ग) प्रमुख, जिल्ला प्राविधिक कार्यालय, - सदस्य
- (घ) कुल सचिवले तोकेको कर्मचारी - सदस्य
- (ङ) प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कर्मचारी  
(उपलब्ध भए सम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य-सचिव

(५) उपनियम (४) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिमको समितिले उपनियम (३) बमोजिम पेश भएका प्रस्तावको देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गरी घर जग्गाको भाडा निर्धारण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) घर जग्गा रहेको स्थान र बाटोको सुविधा,
- (ख) घर जग्गाको बनावट र क्षेत्रफल,
- (ग) भौतिक सुविधा,
- (घ) घर जग्गाधनीले प्रस्ताव गरेको भाडा, रकम,

- (ड) घरभाडाको प्रचलित दररेट, र
- (७) उपनियम (६) बमोजिम भाडा निर्धारण भएपछि, घर जग्गा भाडामा लिन घर जग्गाधनीसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको सम्झौता घर जग्गा धनी र विश्वविद्यालयको मञ्जुरीमा नवीकरण गर्न सकिनेछ।
- (९) घर जग्गा भाडाको दररेटमा बीस प्रतिशत भन्दा बढी बृद्धि गर्नु परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । सामान्यतया त्यस्तो घर जग्गा भाडामा लिने सम्झौता गरेको दुई वर्षसम्म घर जग्गा भाडाको दरमा बृद्धि गरिने छैन ।
- २०२. विदेश स्थित कार्यालयमा भाडामा लिने तरिका :** विश्वविद्यालयको विदेश स्थित कार्यालयको आफ्नो प्रयोगको लागि भवन वा सवैरी साधन वा कार्यालय उपकरण भाडामा लिनु पर्दा सम्बन्धित देशको प्रचलित नियमानुसार सम्बन्धित Property Dealer आदि निकायबाट कम्तीमा तीनवटा दरभाउपत्र माग गरी कुल सचिवको स्वीकृति लिई सम्झौता गरी भाडामा लिन सकिनेछ । यस बाहेक, विदेशमा सुरुवा भई गएका कर्मचारीहरूलाई आवास सुविधा बापत घर उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सोही अनुरूप आवासीय घर समेत लिन सकिने छ ।
- २०३. घर, जग्गा तथा मालसामान बहाल वा लिजमा दिने व्यवस्था :** (१) विश्वविद्यालयले आफ्नो घर जग्गा तथा मालसामान भाडामा दिन सक्नेछ । यसरी बहाल वा लिजमा दिँदा नियम २०१ को उपनियम (४) मा व्यवस्था गरिएको उप-समितिले न्यूनतम मूल्य कायम गर्नेछ । बहाल वा लिजमा दिने सम्बन्धी सर्त तथा अवस्थाहरू कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछन् ।
- (२) कुल सचिवको स्वीकृतिले तीन महिना भन्दा कम समयसम्मको लागि विश्वविद्यालयको उपकरण र चल सम्पत्ति भाडामा दिन सकिनेछ । तर तीन महिना भन्दा बढी समयको लागि कार्यकारी परिषदको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- २०४. स्वीकृत गराउनु पर्ने :** (१) स्वामित्व आफूमा हस्तान्तरण नहुने गरि भवन, सवैरी साधन, उपकरण वा अन्य सम्पत्ति वा माससामान भाडामा लिनु परेमा त्यस्तो सम्पत्ति वा मालसामानको आवश्यकता पर्नाका कारण खुलाई सम्बन्धित निकाय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गर्दा भाडामा लिनु पर्ने सम्पत्ति वा मालसामानको स्पेसिफिकेशन, क्षमता, आकार, प्रकृति र सम्पत्ति वा मालसामानको विशेषता सम्बन्धी आवश्यक कुराहरू समेत उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) भाडामा लिने सम्पत्ति वा मालसामान कति अवधिको लागि भाडामा लिन लागिएको हो स्पष्ट किटान गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको सम्पत्ति वा मालसामानको विशेषता र उपनियम (३) बमोजिमको भाडा अवधिको आधारमा अनुमानित लागत तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (५) सुरुमा भाडा अवधि स्पष्ट किटान गर्न नसक्ने अवस्था भएमा उपनियम (४) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा दुई वर्षको अवधिलाई भाडा अवधि मान्न सकिनेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा विश्वविद्यालयले तत्काल तिरिरहेको भाडा दर वा प्रचलित बजार दर वा नेपाल सरकारले सम्बन्धित जिल्लामा अवलम्बन गरेको मापदण्ड वा त्यस्तो आधार उपलब्ध नभएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपयुक्त ठहर्‍याएको आधारलाई लिन सकिनेछ ।
- २०५. आपतकालिन अवस्थाको लागि विशेष व्यवस्था :** यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भुकम्प, बाढी, युद्ध, दुर्घटना जस्ता आपतकालिन अवस्थामा कुनै सम्पत्ति वा मालसामान भाडामा लिनु परेमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको स्वीकृतिमा सोभै वार्ताद्वारा भाडामा लिन सकिनेछ ।

२०६. कर कट्टी र जमानत सम्बन्धी व्यवस्था : (१) मालसामान भाडामा दिने व्यक्ति वा संस्था वा कम्पनीले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कर तिर्नु पर्ने रहेछ, र त्यस्तो कर श्रोतमै कट्टी गरी गर्नु पर्ने रहेछ, भने भाडा भुक्तानी दिंदा लाग्ने कर विश्वविद्यालयले कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति वा मालसामान भाडामा लिंदा भाडामा दिने व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीसँग सामान्यतया कुनै जमानत लिनु पर्ने छैन । तेश्रो पक्षको दायित्व लिनु पर्ने प्रकृतिको सम्पत्ति वा मालसामान भए सम्भौताको सर्तमा पारी आवश्यक जमानत लिन वा दिन सकिनेछ । विश्वविद्यालयले कुनै जमानत दिएको अवस्थामा सम्भौता अवधि सकिने दिनमा जमानत फिर्ता हुने सर्त सम्भौतामा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद- २३

### विविध

२०७. खरिद कारबाही सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम लेखापरीक्षण, अनुगमन, अनुसन्धान वा निरीक्षण गर्न अधिकार प्राप्त निकायले खरिद कारबाही सम्बन्धी कुनै कागजात माग गरेमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो कागजात मनासिवै समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२०८. प्रलोभन, भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य व्यवहारको सूचना: विश्वविद्यालयका कुनै पदाधिकारीले निजलाई कुनै बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताले प्रलोभन दिन प्रस्ताव गरेमा वा अन्य कुनै भ्रष्टाचार वा जालसाजीजन्य काम गरेको थाहा पाएमा सोको सूचना कुल सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

२०९. कालोसूचीमा राख्न सिफारिस गर्ने: कुनै बोलपत्रदाता, प्रस्तावदाता, परामर्शदाता, सेवाप्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको कार्य गरी निजलाई कालो सूचीमा राख्नु परेमा विश्वविद्यालयले त्यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण र कारण खुलाई सम्बद्ध कागजात सहित सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ :

- (क) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अनुचित प्रलोभन दिन वा सोको प्रस्ताव गरेमा,
- (ख) तथ्य बग्याई वा भुक्त्याई पेश गरेमा,
- (ग) भ्रष्टाचारजन्य वा जालसाजीपूर्ण कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा संलग्न भएमा,
- (घ) बोलपत्र वा प्रस्ताव सम्बन्धी काम कारवाईमा कुनै किसिमले संलग्न हुने अन्य प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताको सहभागितामा हस्तक्षेप गरेमा,
- (ङ) खरिद कारवाईमा संलग्न कुनै व्यक्तिको जीउ ज्यान वा सम्पत्ति नोक्सान गर्ने प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष धम्की दिने कार्य वा करकापजन्य कार्य गरेमा,
- (च) बोलपत्रदाताहरू वा प्रस्तावदाताहरू बीच खरिद सम्बन्धी काम बाँडफाँड गर्ने वा बोलपत्र वा प्रस्तावको मूल्य कृत्रिम वा अप्रतिस्पर्धी तरिकाले कायम गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले विश्वविद्यालयलाई खुल्ला तथा स्वतन्त्र प्रतिस्पर्धाको लाभावाट वञ्चित गर्ने उद्देश्यले बोलपत्र वा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा अघि वा पछि मिलोमतो गर्न वा गुटबन्दीमा संलग्न भएमा र
- (छ) बोलपत्र वा प्रस्ताव खोलेको समय देखि बोलपत्र वा प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना नदिँदा सम्मको अवधिमा बोलपत्र वा प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रभाव पार्ने उद्देश्यले विश्वविद्यालयसँग सम्पर्क गर्न वा बोलपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कनमा वा प्रस्तावको मूल्याङ्कनमा कुनै किसिमले प्रभाव पार्ने कार्य गरेमा ।

२१०. मूल्याङ्कन समिति : (१) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानहरूको स्पेसिफिकेशन र परिमाण निर्धारण गर्ने, बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको स्विकृती दिने तथा पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र, परामर्श सेवाको आशय पत्र वा प्रस्ताव परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्न विश्वविद्यालयले देहाय बमोजिमको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कुल सचिव - अध्यक्ष
  - (ख) सम्बन्धित निकाय प्रमुखले तोकेको कुनै अधिकृत - सदस्य
  - (ग) खरिदसँग सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले कुल सचिवको स्वीकृति लिई सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रका विषय सँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आफ्नो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई परामर्शदाताको सहयोग आवश्यक भएमा स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधीनमा रही विश्वविद्यालयले यस नियमको कार्यविधि अपनाई परामर्शदाता नियुक्त गरी दिन सक्नेछ ।

- (४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले बोलपत्र वा प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (५) मूल्याङ्कनसमितिको सदस्य सचिवले मूल्याङ्कन समितिको बैठकको माईन्ट्युट तयार गरी राख्नु पर्नेछ, र मूल्याङ्कन समितिमा छलफल भएका सम्पूर्ण विषयको फाईल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) यस नियमको अधिनमा रही मूल्याङ्कनसमितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (७) मूल्याङ्कनसमितिले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२११. खरिद कारवाहीको अभिलेख : (१) विश्वविद्यालयले हरेक खरिद कारवाहीको निम्ति छुट्टै फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको फाईलमा अन्य कागजातका अतिरिक्त देहायका कागजातहरू राख्नु पर्नेछ :
- (क) सम्झौता फाइलको पंजिका,
- (ख) बोलपत्र वा पूर्वयोग्यताको लागि गरिएको आह्वानको सूचना,
- (ग) बोलपत्र, पूर्वयोग्यता वा प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी कागजातहरू,
- (घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात सम्बन्धमा बोलपत्रदाताले स्पष्टीकरणको लागि गरेको अनुरोध र सो सम्बन्धमा विश्वविद्यालयले सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको जवाफ,
- (ङ) बोलपत्रदाता वा परामर्शदातासँग गरिएको बोलपत्र पेश गर्नु पूर्वको बैठकको माईन्युट र विश्वविद्यालयले सो माईन्युटको प्रतिलिपि सबै सहभागी बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरूलाई पठाएको प्रमाण,
- (च) बोलपत्र खोल्दाको माईन्युट,
- (छ) बोलपत्रको मूल प्रति,
- (ज) बोलपत्र मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्ले बोलपत्र मूल्याङ्कनको सिलसिलामा बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदातालाई सोधेको प्रश्न र सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताबाट विश्वविद्यालयलाई पठाएको जवाफ,
- (झ) पूर्वयोग्य भएका बोलपत्रदाताको योग्यता मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन,
- (ञ) पूर्वयोग्य बोलपत्रदाताको सूची,
- (ट) वार्ता गरिएको भए सोको माईन्युट,
- (ठ) सफल बोलपत्रदातालाई पठाइएको स्वीकृतिको प्रारम्भिक सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ड) असफल बोलपत्रदाताहरूलाई पठाइएको सूचनाको प्रतिलिपि,
- (ढ) खरिद सम्बन्धमा प्रकाशित सबै सूचना,
- (ण) विश्वविद्यालयका प्रमुख समक्ष र पुनरावलोकन कार्यकारी परिषद् समक्ष दिएको निवेदन र सो सम्बन्धमा विश्वविद्यालयले पेश गरेको राय प्रतिक्रिया, जानकारी तथा सो सम्बन्धमा भएको निर्णय,
- (त) खरिद सम्झौता,
- (थ) प्रगति प्रतिवेदन, इन्भ्वाइस र निरीक्षण प्रतिवेदन जस्ता खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन सँग सम्बन्धित कागजात,
- (द) खरिद सम्झौतामा संशोधन गरिएको भए सो सम्बन्धी कागजात,
- (ध) मालसामान प्राप्त, निरीक्षण र स्वीकृति लगायतका कागजात,
- (न) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकसँग भएका सम्पूर्ण पत्राचार,
- (प) सबै-कन्ट्राक्टरको अनुरोध र सो सम्बन्धमा विश्वविद्यालयले दिएको जवाफ,
- (फ) मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, र
- (ब) खरिद सम्झौता सम्बन्धी विवाद समाधान गर्न भएको कारवाहीसँग सम्बन्धित कागजात ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख खरिद कारवाही टुंगो लागेको कम्तीमा सात वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम अभिलेख राख्दा विश्वविद्यालयले प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम अभिलेख राख्दा त्यस्तो सम्पत्तिको लागत मूल्य, ह्यासकट्टी र मर्मत सम्भार खर्च सहितको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।
२१२. **वैठक भत्ता :** (१) कार्यकारी परिषद्को वैठक भत्ता समय समयमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कुनै खास उद्देश्यले कुनै कार्यटोली, समिति, उपसमिति वा कार्य समितिको गठन गरेमा सदस्यहरू तोकने र सदस्यहरू वैठकमा उपस्थित भए बापत पाउने भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कुनै विशेष प्रकृतिको कार्य गर्न कुल सचिवले कुनै कार्यटोली, समिति, उप-समिति गठन गर्नु पर्ने भएमा गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्ता सदस्यहरूले पाउने वैठक भत्ता समय समयमा कार्यकारी परिषद्ले तोक्यो दिए बमोजिम हुनेछ ।
२१३. **बढी समय काम लगाउन सकिने :**(१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई नियमित तोकिएको कार्य घन्टाभन्दा बढी समयका लागि काममा लगाउन सकिनेछ । यसरी बढी समय काममा लगाइएमा काम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बढी समय काम गरेका पदाधिकारी र सहप्रशासक वा सो सरह वा माथिल्लो पदका कर्मचारी र मासिक भत्ता पाउने कर्मचारीबाहेक अन्य शिक्षक वा कर्मचारीले बढी समयमा काम गरेको घन्टाका लागि कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिमको अतिरिक्त (ओभरटाइम) भत्ता पाउनेछ ।
- (३) महिनामा बढी समय जतिसुकै घन्टा काम गरिएको भए तापनि बढी समय भत्ता पाउन ग्राह्य कर्मचारीको खाईपाई आएको मासिक तलबको साठी प्रतिशतभन्दा बढी अतिरिक्त भत्ता कुनै महिनामा हुन सक्ने छैन ।
- (४) उपनियम (२) मा उल्लेखित ओभर टाइम भत्ता पाउने बाहेकका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले बढी समय काम गरेबापत पाउने खाजा खर्च कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (५) अतिरिक्त भत्ताको दर र खाजा खर्च दर तथा बढी समय काम लगाउनेसम्बन्धी कार्यविधि कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (६) विश्वविद्यालयको कुनै निकायमा काम गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता र त्यसको आधार कार्यकारी परिषद्ले तोक्योबमोजिम हुनेछ । यसरी प्रोत्साहन भत्ता पाउने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले अतिरिक्त समय काम गरेको भत्ता पाउने छैनन् ।
- (७) प्रोत्साहन भत्ता प्राप्त गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको हकमा उपनियम (३) को व्यवस्था लागू हुने छैन ।
२१४. **ढाँचा तोक्न सक्ने :** यस नियम बमोजिम राख्नु पर्ने अभिलेखको ढाँचा कार्यकारी परिषद्ले तोक्न सक्नेछ ।
२१५. **नियमको व्याख्या :** यस नियम लागू गर्दा कुनै दुविधा आई व्याख्या गर्नु परेमा कार्यकारी परिषद्ले व्याख्या गर्न सक्नेछ ।
२१६. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) यस नियममा व्यवस्था भएका मिनाहा गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने, लागत अनुमान संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौता संशोधन गर्ने, खरिद सम्झौताको म्याद थप गर्ने र भेरिफेशन आदेश गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

- (२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अधिकारहरू बाहेक यस नियम बमोजिम व्यवस्था भएका अरु अधिकारहरू सो अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतको कुनै अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकारका सम्बन्धमा त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीको उत्तरदायित्व रहि रहनेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफूले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम भए गरेका कामको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीबाट समय समयमा आवश्यक जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ ।
- २१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस नियममा लेखिएको कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्चन परेमा कार्यकारी परिषद्ले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- २१८. छुट दिन सकिने:** यस नियम बमोजिम विश्वविद्यालयले लिने सेवा शुल्कमा कार्यकारी परिषद्ले व्यवस्थापनको सिफारिसमा औचित्य र आवश्यकतानुसार आंशिक वा पूरै छुट दिन सक्नेछ ।
- २१९. निर्देशिका बनाउन सकिने:** यस नियमको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार सङ्कायहरूले आ-आफ्नो सङ्काय सम्बन्धी कार्य समेट्ने गरी निर्देशिका बनाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई लागु गर्नु पर्नेछ ।
- २२०. विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल खरिद नगर्दा विश्वविद्यालयलाई थप हानि नोक्सानी हुने अवस्था आई परेमा विश्वविद्यालयले तत्काल खरिद गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति र तत्काल गर्नु पर्ने खरिद सम्बन्धी विस्तृत विवरणको जानकारी कार्यकारी परिषद्लाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २२१. खारेजी र बचाउ:** यस नियममा लेखिए बमोजिमको विषयमा यसै नियम बमोजिम हुनेछ र अन्य विषयको हकमा नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन र सो ऐन अन्तरगत बनेको नियम बमोजिम हुनेछ ।