

# सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय



आर्थिक, प्रशासन नियमावली २०६९  
(संशोधनसहित)

## विषय सूची

<b>परिच्छेद १ : प्रारम्भिक</b> .....	१
१.सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ .....	१
२. परिभाषा .....	४
<b>परिच्छेद २ : विश्वविद्यालयको कोष र कोषको सञ्चालन</b> .....	४
३. विश्वविद्यालयको कोष : .....	४
४. विश्वविद्यालयको कोषको बैङ्क खाता सञ्चालन : .....	४
५. आयआर्जन कोषको स्थापना : .....	४
६. विकास तथा अन्य कोष : .....	४
७. विशेष लगानी : .....	४
८. विशेष र छुट्टै कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग : .....	५
९. विश्वविद्यालयको कोषको प्रयोग : .....	६
१०. विश्वविद्यालय कोषको लगानी: .....	७
<b>परिच्छेद ३ : बजेटप्रणाली</b> .....	७
११. बजेटप्रणाली : .....	७
१२. बजेट तर्जुमा : .....	७
१३. प्रस्ताव गरिएको बजेटको प्रस्तुतीकरण : .....	८
१४. बजेटको स्वीकृति : .....	८
१५. विशेष व्यवस्था : .....	९
१६. बजेटमा नियन्त्रण : .....	९
<b>परिच्छेद ४ : बजेट माग, निकास र कार्यान्वयन</b> .....	९
१७. बजेट स्वीकृतिमा ढिलाइ भएमा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया : .....	९
१८. बजेट माग : .....	९
१९. बजेट निकास : .....	१०
<b>परिच्छेद ५ : बजेट रकमान्तरसम्बन्धी व्यवस्था</b> .....	१०
२०. बजेट रकमान्तर गर्न नहुने : .....	१०
२१. रकमान्तर अख्तियारवाला : .....	१०
२२. बजेट रकमान्तर गर्न हुने : .....	१०
२३. रकमान्तर गर्न नहुने : .....	११
२४. बजेट रकमान्तर फाटवारी	
<b>परिच्छेद ६ : खर्च व्यवस्था र कार्यविधि</b> .....	११
२५. खर्च व्यवस्था : .....	११
२६. स्वीकृत बजेटको खर्च कार्यविधि : .....	१२
२७. खर्च निकास : .....	१२
२८. स्वीकृत बजेट खर्चप्रक्रिया : .....	१३
२९. सानो नगदी कोष : .....	१४
<b>परिच्छेद ७ : पेस्की र पेस्की फर्छ्यौट</b> .....	१५
३०. पेस्की : .....	१५
३१. पेस्की फाटवारी : .....	१५
३२. सुरुवा वा बढुवा हुँदाको पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था : .....	१५
३३. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेस्की: .....	१६
३४. सामान खरिद पेस्की : .....	१६
३५. व्यक्ति, सङ्गठित संस्था वा फर्मलाई दिइने पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था : .....	१६
३६. पेस्की दिन नपाइने : .....	१६
३७. पेस्की फर्छ्यौट नगरेमा कारबाही हुने व्यवस्था : .....	१७
३८. फर्छ्यौट हुन बाकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझ्नुभन्सारथ गर्ने व्यवस्था : .....	१७

३९. पेस्कीको फाटवारी प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था :	१७
<b>परिच्छेद ८ : लेखाप्रणाली</b>	<b>१७</b>
४०. लेखाप्रणाली :	१७
४१. लेखा अद्यावधिक :	१८
४२. लेखा विवरण र फाटवारी :	१९
४३. आयव्ययको प्रतिवेदन :	१९
४४. लेखाको निरीक्षण :	२०
<b>परिच्छेद ९ : लेखा परीक्षण</b>	<b>२०</b>
४५. लेखा परीक्षण :	२०
४६. आन्तरिक लेखा परीक्षण :	२०
४७. आन्तरिक लेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :	२०
४८. आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन :	२०
<b>परिच्छेद १० : पुरस्कार र छात्रवृत्ति</b>	<b>२२</b>
४९. पुरस्कार र छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सकिने :	२२
<b>परिच्छेद ११ : बेरुजु फछ्यौट</b>	<b>२३</b>
५०. बेरुजु फछ्यौट र असुलउपर :	२३
५१. सम्परीक्षण :	२३
५२. बेरुजु लगत :	२३
५३. समितिको गठन :	२३
<b>परिच्छेद १२ : खरिद</b>	<b>२४</b>
५४. खरिद :	२४
५५. खरिद आदेश :	२४
५६. दरभाउपत्र (कोटेसन) वा बोलपत्र आवश्यक नहुने :	२४
५७. नेपालमा उत्पादित सामान खरिद गर्नुपर्ने :	२५
<b>परिच्छेद १३ : बजारबाट सोभै खरिद</b>	<b>२५</b>
५८. बजारबाट सोभै खरिद :	२५
<b>परिच्छेद १४ : दरभाउपत्रद्वारा खरिद</b>	<b>२६</b>
५९. दरभाउपत्रद्वारा खरिद :	२७
<b>परिच्छेद १५ : बोलपत्र</b>	<b>३०</b>
६०. बोलपत्र आह्वान कार्यविधि :	३०
६१. बोलपत्र खरिद गर्दा लाग्ने दस्तुर :	३१
६२. बोलपत्र फारामको साथमा रहने ठेक्काका सर्तहरू :	३१
६३. बोलपत्र फाराम बिक्री :	३१
६४. बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद :	३२
६५. बोलपत्रका लागि राख्नुपर्ने धरौटी वा जमानत :	३२
६६. विदेशी व्यक्ति वा निकायसागको बोलपत्र :	३०
६७. बोलपत्र खोल्ने कार्यविधि :	३३
६८. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारी र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार :	३३
६९. बोलपत्रमा कारबाही नहुने अवस्था :	३४
७०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियारप्राप्त अधिकारी :	३४
७१. बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना र सम्झौता :	३५
७२. म्याद थप :	३५
७३. ठेक्का तोड्न नपाइने :	३६
७४. पेस्की :	३६
७५. भुक्तानी :	३६
<b>परिच्छेद १६ : सार्वजनिक घटाघट</b>	<b>३७</b>
७६. सार्वजनिक घटाघट :	३७

<b>परिच्छेद १७ : निर्माण कार्य .....</b>	<b>३७</b>
७७. अख्तियारवालाको आदेशविना निर्माण कार्य गर्न गराउन नहुने .....	३७
७८. निर्माण समितिको गठन .....	३७
७९. निर्माण कार्य प्रक्रिया .....	३८
८०. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट .....	३८
८१. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गर्नु नपर्ने अवस्था .....	३९
८२. अमानतबाट कार्य गराउने .....	
८३. बरभाउपत्र (कोटेसन) बाट निर्माण कार्य गराउने	
८४. निर्माण कार्य गर्दा गराउदा पालना गर्नुगराउनुपर्ने व्यवस्था .....	३८
८५. निर्माणकार्यको रेखदेख, नियन्त्रण, अनुगमन र समीक्षा .....	३९
८६. ठेक्का सम्झौता .....	३९
८७. प्रिक्वालिफिकेसन .....	४०
८८. जाचबुझ प्रतिवेदन .....	४०
८९. निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था: .....	४१
<b>परिच्छेद १८ : मर्मतसम्भार .....</b>	<b>४२</b>
९०. मर्मतसम्भार .....	४२
<b>परिच्छेद १९ : प्राविधिक वा परामर्श सेवा .....</b>	<b>४३</b>
९१. प्राविधिक वा परामर्श सेवा .....	४३
९२. विशेष सेवा लिन सकिने .....	४३३
<b>परिच्छेद : २० सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण .....</b>	<b>४४</b>
९३. सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण .....	४४
९४. निरीक्षण .....	४४४
९५. बिमा गर्ने .....	४५
<b>परिच्छेद २१ : बुझबुझारथ .....</b>	<b>४५</b>
९६. बुझबुझारथ .....	४५
९७. बुझबुझारथ प्रमाणपत्र .....	४६
<b>परिच्छेद २२ : लिलाम बिक्री मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था .....</b>	<b>४६</b>
९८. लिलाम बिक्री र मिनाहा .....	४६
९९. लिलामको आधार र विवरण .....	४६
१००. लिलामको प्रक्रिया .....	४७
<b>परिच्छेद २३ : सम्पत्तिको हस्तान्तरण बहाल वा लिजमा दिने व्यवस्था .....</b>	<b>४७</b>
१०१. विश्वविद्यालयको आधिकारिक निर्णयविना सम्पत्ति हस्तान्तरण नहुने .....	४७
१०२. सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिनेदिनेसम्बन्धी व्यवस्था .....	४७
<b>परिच्छेद २४ : छपाइ, प्रकाशन र सूचना .....</b>	<b>४७</b>
१०३. छपाइ .....	४७
१०४. प्रकाशन .....	४८
१०५. सूचना .....	४८
<b>परिच्छेद २५ : सञ्चयकोष र निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र कोषकट्टी .....</b>	<b>५०</b>
१०६. सञ्चयकोषको स्थापना .....	५०
१०७. निवृत्तिभरण कोष .....	५०
१०८. उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र प्रयोग .....	५०
<b>परिच्छेद २६ : विविध .....</b>	<b>५१</b>
१०९. ओभरटाइम बापतको भत्ता .....	५१
११०. भत्तासम्बन्धी व्यवस्था .....	५१
१११. कर्जा र सापटी .....	५१
११२. अतिथि सत्कार .....	५१
११३. निवृत्तिभरण कोषको सुरक्षा .....	५१
११४. उपयोगी सेवासम्बन्धी व्यवस्था .....	५१

११५. वित्तियम, कार्यविधिहरू, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशिकासम्बन्धी व्यवस्था : ..... ५१

## सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९

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

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ रहेको छ ।
- (२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ लागेमा बाहेक यस नियमावलीमा :
- (क) 'ऐन' भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन २०६७ सम्भन्तुपर्दछ ।
  - \* (ख) 'नियमावली' भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको आर्थिक, प्रशासन नियमावली, २०६९ सम्भन्तुपर्दछ ।
  - (ग) 'विश्वविद्यालय' भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सम्भन्तुपर्दछ ।
  - (घ) 'विनियम' भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको विनियम सम्भन्तुपर्दछ ।
  - (ङ) 'सभा' भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्तुपर्दछ ।
  - (च) 'कार्यकारी परिषद्' भन्नाले ऐनको दफा १२ अनुसार गठन भएको कार्यकारी परिषद् सम्भन्तुपर्दछ ।
  - (छ) 'सेवा आयोग' भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालयको सेवा आयोग सम्भन्तुपर्दछ ।
  - (ज) 'पदाधिकारी' भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारी र यस नियमावलीमा तोकिएबमोजिमका पदाधिकारी सम्भन्तुपर्दछ ।
  - (झ) 'उपकुलपति' भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिमको विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्तुपर्दछ ।
  - (ञ) 'रजिष्ट्रार' भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिम विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार सम्भन्तुपर्दछ ।
  - (ट) 'परिषद्हरू' भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ बमोजिमका परिषद्हरू सम्भन्तुपर्दछ ।
  - (ठ) 'शिक्षक' भन्नाले शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९ को दफा २ (१) (थ) मा तोकिएबमोजिमको शिक्षक सम्भन्तुपर्दछ ।

\* आर्थिक प्रशासन नियमावली (दोस्रो संशोधन) २०७८ द्वारा संशोधन

\* (ड) 'कर्मचारी' भन्नाले शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को दफा २ (१) (द) मा तोकिएबमोजिमको कर्मचारी सम्भन्तुपर्दछ ।

(ड१) "सङ्गठन वा निकाय प्रमुख" भन्नाले यस नियम बमोजिम वित्तीय वा आर्थिक व्यवस्थापन र प्रशासन सञ्चालनका निमित्त अधिकार प्राप्त र जिम्मेवारी भएका सङ्गठन वा निकायको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ । यस शब्दले विश्वविद्यालयमा पुरा समय काम गर्ने प्रशासनिक प्रमुख तथा अन्य पदाधिकारी र निजद्वारा अधिकृत पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) 'अख्तियारप्राप्त अधिकारी' भन्नाले यस नियमबमोजिम तोकिएको अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्भन्तुपर्दछ ।

(ण) 'बजेट' भन्नाले विश्वविद्यालयको आयव्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) लाई सम्भन्तुपर्दछ । सो शब्दले एक आर्थिक वर्षका लागि सभाबाट स्वीकृत जगेडा बजेट र पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ तर विशेष कोषमा जम्मा हुने आयव्यय सो कोषबाट हुने व्ययको विवरणलाई भने जनाउने छैन ।

(त) 'कोष' भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम विश्वविद्यालयका सबै प्रकारको रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(थ) 'बैङ्क तथा वित्तीय संस्था' भन्नाले नेपाल कानूनबमोजिम स्थापित वाणिज्य बैङ्कहरू तथा वित्तीय संस्थाहरू सम्भन्तुपर्दछ ।

(द) 'निकासा' भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही केन्द्रीय कार्यालयले आफूअन्तर्गतका निकायलाई दिने निकासा सम्भन्तुपर्दछ ।

(ध) 'लेखा प्रमुख' भन्नाले निकायको प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, वित्तीय कारोबार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने र लेखा परीक्षणप्रति जिम्मेवार हुनुपर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारी सम्भन्तुपर्दछ । यस शब्दले लेखातर्फका अधिकृत स्तरका जिम्मेवार कर्मचारी समेतलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

(न) 'बोलपत्र' भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली २०६४ बमोजिमको बोलपत्र सम्भन्तुपर्दछ ।

(प) 'तलब' भन्नाले 'विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९' बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरेबापत पदाधिकार रहेको पदको प्रचलित स्केलबमोजिम पाउने तलबलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

(फ) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म सम्भन्तुपर्दछ ।

\* आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधन

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली (दोस्रो संशोधन) २०७८ द्वारा संशोधन

- (ब) 'विशेष कोष' भन्नाले विश्वविद्यालयको विशेष प्रयोजनको लागि स्थापना गरिएको कोष सम्भन्तुपर्दछ ।
- (भ) 'ठेक्का' भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा मुनाफाका उद्देश्यले नेपालभित्र कुनै काम गर्न विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयको पदाधिकारी वा निकाय प्रमुखसाग यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी लिएको ठेक्का सम्भन्तुपर्दछ । यस शब्दले दरभाउपत्र कोटेशनबाट लिएको ठेक्कासमेत जनाउनेछ ।
- (म) 'तोकिए वा तोकिएबमोजिम' भन्नाले ऐन वा ऐनअन्तर्गत बनेका नियम वा विनियम, कार्यविधि, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा निर्देशिका वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट तोकिएको वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्तुपर्दछ ।
- (२) *नियमावलीको व्याख्या* : यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) *बाधा अड्काउ फुकाउने* : यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वा विश्वविद्यालयको कार्य सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अड्काउ आएमा सो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यो नियमावली कार्यान्वयन गर्न कुनै विशेष व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्द्वारा निर्णय गरी सो व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यसरी व्यवस्था गरिएको निर्णय आउदो सभाबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) *कार्यविधि वा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बनाउने अधिकार* : यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्न र उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधि र कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागु गर्न सकिनेछ ।
- (५) *काम कारबाही वैध हुने* : यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडि कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपति वा रजिष्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे गराएको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम कारबाही यसै नियमबमोजिम भएगरेको मानिनेछ ।
- (६) *बचाउ* : विश्वविद्यालय ऐन नियमबमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतले गरेका कुनै काम कारबाहीका सम्बन्धमा निजहरूउपर मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कानुनी कारबाही गरिने छैन ।
- (७) *ऐनको मनसाय बमोजिम व्याख्या गर्नुपर्ने* : विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ लागेमा ती वाक्यांश र शब्दहरूको व्याख्या ऐनकै प्रसङ्गानुरूप गरिनेछ ।



## परिच्छेद २

### विश्वविद्यालयको कोष र कोषको सञ्चालन

३. विश्वविद्यालयको कोष : (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोषको स्थापना हुनेछ । हाल रहेको विश्वविद्यालयको कोष यसै नियमबमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोष कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अधीनमा रही रजिष्ट्रारको जिम्मा र रेखदेखमा रहनेछ ।
- (३) यस नियमअन्तर्गत सो कोषको केन्द्रीय संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको कोष कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त ठानेको कुनै वाणिज्य बैङ्कमा 'सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कोष' को नाममा खाता खोली राखिनेछ । सो कोषमा हालसम्म जम्मा भएको रकम र ऐनबमोजिम जम्मा हुनुपर्ने रकमसमेत सोही बैङ्कको खातामा जम्मा गर्नुगराउनुपर्नेछ ।
४. विश्वविद्यालयको कोषको बैङ्क खाता सञ्चालन : (१) आवश्यकताअनुसार बैङ्कहरूमा आयव्ययको छुट्टाछुट्टै खाताहरू खोल्न सकिनेछन् ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक निकायले वित्तीय कारोबार गर्न बैङ्क खाता खोल्नुपर्नेछ । नगदी कारोबार गर्न सकिने अवस्थामा बाहेक बैङ्क खातामार्फत मात्र कारोबार गर्नुगराउनुपर्नेछ ।
- (३) बजेट निकासबाट सञ्चालन हुने वित्तीय कारोबारका लागि बैङ्कमा मूल खाता खोल्नुपर्नेछ । बजेट निकासबाहेक अन्य आय वा कोष वा रकमबाट हुने वित्तीय कारोबारका लागि अवस्था र प्रयोजनअनुसार रजिष्ट्रारको पूर्व स्वीकृति लिई बैङ्कमा अन्य खाताहरू खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयका निकायहरूमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण आय अनिवार्य रूपमा मूल खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको कोषको बैङ्क खाता सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको हुनेछ ।
५. आयआर्जन कोषको स्थापना : (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय एवं निकायहरूले शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको निमित्त खर्च गर्न पाउने गरी आयआर्जन कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको मूल धन भने खर्च गर्न पाइने छैन र सो कोषको ब्याज तथा अन्य आम्दानी मात्र प्रयोग गर्ने गरी उक्त कोषको सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) आयआर्जन कोषको स्थापना, गठन, सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
६. विकास तथा अन्य कोष : (१) विश्वविद्यालयको वार्षिक बजेटबाट बचत भएको रकम कार्यकारी परिषद्ले विकास कोष वा अन्य कोष खडा गरी जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको रकम कार्यकारी परिषद्को निर्णयअनुसार विश्वविद्यालयको हितमा प्रयोग गरिनेछ ।
७. विशेष लगानी : (१) विश्वविद्यालयले पछि फिर्ता गर्नुपर्ने वा तोकिएका सर्तहरू पूरा नगरेबापत जफत हुने कुनै रकम धरौटीमा रहन आएमा सो धरौटीको रकम सुरक्षित रूपमा लगानी गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

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

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

(क) बजेट निकासाबाट विनियोजित रकम,

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

(ग) बजेट सञ्चालनबाट आर्थिक वर्षको अन्तमा हुन आउने बचत वा तोकिएको रकम, सो कार्य सम्पादन गर्न खर्च गर्ने गरी जम्मा गर्न सकिनेछ ।

(घ) तोकिएको अन्य रकम ।

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

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

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

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

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

- (९) कुनै निकायले निश्चित कार्यका लागि उठाएको चन्दा, अतिरिक्त शुल्क वा प्राप्त गरेको दानदातव्यको पूरै रकम सोही कार्यका लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१०) कुनै प्रयोजनार्थ सम्भौताबमोजिम प्राप्त रकम छुट्टै खाता खोली खर्च गरेको भए यसै नियमबमोजिम खर्च भएको मानिनेछ ।
- (११) उपनियम (७) बमोजिम सिर्जना भएको कोषको रकम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै बैङ्कमा खाता खोली राख्न वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको बन्डा खरिद गर्न वा यस्तै प्रयोजनको अन्य कुनै काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (१२) उपनियम(७) बमोजिम आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त गरेको आम्दानीबाट गरिएका खर्चहरू विश्वविद्यालयको समष्टिगत आम्दानी खर्चभित्र देखिने गरी हिसाब मिलानका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा यथार्थ जानकारी पठाउने र सम्बन्धित निकायको आफ्नो वार्षिक हिसाबमा पनि सो समावेश गरी आर्थिक प्रतिवेदन पठाइनेछ।
- (१३) अनुसन्धान वा परामर्श वा तालिम वा अन्य सेवासम्बन्धी परियोजनाका सन्दर्भमा ओभरहेड शीर्षकअन्तर्गत प्राप्त रकमको ३० (तिस) प्रतिशत रकम विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (१४) यस नियमावलीबमोजिम खोलिएको कोष वा खाताबाट गरिने लगानी वा खर्च र सो कोष वा खाता सञ्चालनका लागि कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई वित्तीय कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्दछ ।
- ९. विश्वविद्यालयको कोषको प्रयोग:** (१) विश्वविद्यालयको ऐन नियमको अधीनमा रही कोषको प्रयोग देहायको प्रयोजनका लागि गरिनेछ :
- (क) विश्वविद्यालय र सोअन्तर्गतको सङ्काय, स्कुल तथा कलेजहरूको शैक्षिक कार्यक्रम गर्न गराउन,
  - (ख) ऐन, नियमको उद्देश्य प्राप्तिका लागि विश्वविद्यालयले लिएका सापटी रकम, ब्याज तथा अन्य दस्तुरको भुक्तानी गर्न,
  - (ग) विश्वविद्यालय सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् तथा ऐन नियमद्वारा तोकिएका वा अन्य परिषद्, समिति र कार्यदलजस्ता सङ्गठन वा निकायहरूको सञ्चालन खर्चको भुक्तानी गर्न,
  - (घ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक एवं सुविधाबापतको रकम भुक्तानी गर्न,
  - (ङ) विश्वविद्यालयको सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस, आवासगृह, छात्रावास, पुस्तकालय, सङ्ग्रहालय तथा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायलगायत विश्वविद्यालयअन्तर्गतको सम्पूर्ण निकायहरूको सञ्चालन तथा विकाससम्बन्धी खर्चबापतको रकम भुक्तानी गर्न,
  - (च) विश्वविद्यालयले कुनै कानुनी कारबाहीका निमित्त वा अदालतको फैसलाबाट बेहोर्नुपर्ने खर्च वा तिर्नुपर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्तिबापतको रकम भुक्तानी गर्न,
  - (छ) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई दिने अनुदान,

- (ज) विश्वविद्यालयबाट आफ्नै खर्चमा स्थापित पदक, पुरस्कार, विद्वत्वृत्ति, छात्रवृत्ति वा चन्दाबापत दिइने रकम,
- (झ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको भ्रमणखर्च, निवृत्तिभरण, उपदान, सञ्चयकोष रकम, अनुदान, औषधिउपचार, बिमा, बिदाबापतको रकम र तोकिएको वा अन्य सुविधा र सहायतासम्बन्धी आवश्यक रकम,
- (ञ) विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी कल्याण कोष, अक्षय कोष लगायतका कोषहरूमा विनियोजन गर्नुपर्ने रकम,
- (ट) अन्य आवश्यक प्रशासनिक खर्चहरू,
- (ठ) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक भौतिक स्रोत, साधन, अचल सम्पत्ति, भौतिक सामानहरूको निर्माण र विकासका आवश्यक खर्चहरू,
- (ड) लेखा परीक्षण, जाचबुझ तथा निरीक्षणबापत गर्नुपर्ने भुक्तानीबापतको रकम,
- (ढ) पाठ्यक्रम निर्माणमा लाग्ने खर्च तथा
- (ण) विश्वविद्यालय सभा वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य खर्च, रकम र लगानी ।
१०. विश्वविद्यालय कोषको लगानी : विश्वविद्यालयले कोषको रकम कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट सरकारी ऋणपत्र र नेपालमा पुजीकृत धितो तथा अन्य विश्वसनीय सुरक्षणमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### बजेटप्रणाली

११. बजेट प्रणाली : (१) विश्वविद्यालयको बजेटप्रणाली यस नियममा लेखिएकामा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्ने सम्पूर्ण र अन्तिम जिम्मेवारी कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) यस नियममा अन्यत्र लेखिएकामा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले बजेटको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।
१२. बजेट तर्जुमा : (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित बजेट तर्जुमासम्बन्धी कार्य रजिष्ट्रारले आगामी आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा ६ महिनाअगाडि नै प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायहरूलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया ४ महिनाअगावै परिपत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक निकाय प्रमुखले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको अवधिभित्र दाखिल नगर्ने निकायको बजेट अपर्याप्त हुन गएमा वा बजेट नै स्वीकृत हुन छुट भएमा सो निकाय प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।

- (५) केन्द्रीय कार्यालयमा विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायहरूले प्रस्तावित बजेट दाखिला गरिसक्नुपर्ने अवधि समाप्त भइसकेपछि रजिष्ट्रारले देहायका विषयहरूमाथि समेत ध्यान दिई विस्तृत तथा सामूहिक रूपमा विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ :
- (क) विश्वविद्यालयको वित्तीय अवस्था,
- (ख) सभा र कार्यकारी परिषद्बाट बजेट सम्बन्धमा जारी गरेका निर्देशनहरू,
- (ग) विश्वविद्यालयको योजना र कार्यक्रम,
- (घ) प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्लगायत अन्य सङ्गठन वा निकायबाट शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा भएका निर्णय र सिफारिसहरू ।
- (६) रजिष्ट्रारले उपनियम (५) बमोजिम तर्जुमा गरेको प्रस्तावित बजेटमा देहायका विषयहरूसमेत सम्बोधन गर्नुपर्नेछ :
- (क) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक स्थिति र चालु आर्थिक वर्षको आयव्ययको अनुमान,
- (ख) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका विकास, शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धानका नयाँ कार्यक्रमको प्रस्ताव वा चालु कार्यक्रममा निरन्तरता दिने विषय,
- (ग) प्रस्तावित बजेटमा खर्च बेहोर्ने आयस्रोत भएमा सो हेरफेर वा नयाँ आयस्रोत,
- (घ) सभामा प्रस्तुत हुने बजेटको व्यवस्था ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावित बजेटको विवरणमा सुझावका लागि कार्यकारी परिषद्ले बजेटसम्बन्धी विशेषज्ञ समितिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको सुझावका आधारमा प्रस्तावित बजेटको मस्यौदा विवरणमा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।
- १३. प्रस्ताव गरिएको बजेटको प्रस्तुतीकरण :** (१) नियम १२ को उपनियम ७ बमोजिम अन्तिम रूप दिएको प्रस्तावित बजेटको विवरण विश्वविद्यालय योजना परिषद् रहेको अवस्थामा सो परिषद्ले प्रस्तुत गरिनेछ र उक्त बजेटको बारेमा सो परिषद्को प्रतिक्रिया लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम रजिष्ट्रारले अन्तिम रूपमा तर्जुमा गरेको बजेटको विवरण आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुभन्दा साधारणतया ३० दिन अगावै विचारार्थ कार्यकारी परिषद्ले पेस गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित बजेटको विवरणमा आवश्यक थपघट गर्नुपर्ने भए सो कार्य गरी अन्तिम रूपमा तयार भएको प्रस्तावित बजेट र सोसम्बन्धी प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्न रजिष्ट्रारलाई अनुमति दिनुपर्नेछ । सो बजेटसम्बन्धी प्रस्ताव चालु आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै सभामा प्रस्तुत गर्नु रजिष्ट्रारको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सभामा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट र सोसम्बन्धी प्रस्तावमाथि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ को अधीनमा रही छलफल र आवश्यक काम कारबाही गर्नुपर्नेछ ।
- १४. बजेटको स्वीकृति :** सभामा पेस गरिएको प्रस्तावित बजेट र सोसम्बन्धी प्रस्तावमाथि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ को अधीनमा रही हेरफेर वा थपघटसहित सभाले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

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

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

#### परिच्छेद ४

##### बजेट माग, निकासा र कार्यान्वयन

१७. **बजेट स्वीकृतिमा ढिलाइ भएमा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया :** (१) आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व कुनै कारणले सभाबाट बजेट स्वीकृत भइ नसकेको भएमा वा बजेट स्वीकृत भए तापनि सोको जानकारी समयमै प्राप्त नभएमा स्वीकृत बजेटमा परेको तलबभत्ता (वार्षिक वृद्धिको थप रकमसमेत) र सञ्चालन खर्चको बढीमा २० (बिस) प्रतिशतसम्म रजिष्ट्रारले निकासा दिन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) को अवस्थामा सामान्यतया पुाजीगत बजेट शीर्षकअन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको निकासा भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासा, समायोजन गरी सोधभर्ना गर्नुगराउनुपर्नेछ।

१८. **बजेट माग :** (१) बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सो स्वीकृत बजेटभित्र रही प्रत्येक सम्बन्धित निकाय वा प्रमुखले वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृतले बजेट निकासाका लागि सम्बन्धित निकायमा तोकिएको ढाँचामा माग गरी पठाउनुपर्नेछ ।

- \* (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट माग गर्दा कार्यकारी परिषद्ले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक बजेट निकाक वा सङ्गठनको लागि ४ (चार) महिनाका लागि चाहिने बजेट खर्च माग गर्नुपर्नेछ ।

\* आर्थिक प्रशासन नियमावली, (दोस्रो संशोधन) २०७८ द्वारा संशोधित

(३) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले बजेट माग गर्दा सम्बन्धित शीर्षकमा समावेश भएको रकम पटक पटक गरी खर्च गर्न नहुने वा नसक्ने रकम एकैपटक माग गर्नुपर्नेछ ।

(४) एकैपटक रकम निकासामा माग गर्दा पर्याप्त उचित कारण खुलाउनुपर्नेछ ।

१९. **बजेट निकासामा :** (१) बजेट निकासामा गर्नका लागि भएको मागमा आवश्यक जाचबुझ गरी नियमसङ्गत देखिएमा आवश्यक निर्देशनसहित बजेट निकासामा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासामा गर्दा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकायलाई सोभै वा सोको तालुकी निकायमार्फत बजेट निकासामा गर्न सकिनेछ ।

## परिच्छेद ५

### बजेट रकमान्तरसम्बन्धी व्यवस्था

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

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

(३) पुजीगत शीर्षकको बजेट रकम सञ्चालन खर्चतर्फ रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

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

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

२१. **रकमान्तर अख्तियारवाला :** (१) बजेट रकमान्तरको प्रयोजनका लागि निकायको सम्बन्धित बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(ख) २० (बिस) प्रतिशतभन्दा माथि अर्को १० प्रतिशतसम्म सञ्चालक, व्यवस्थापन समिति र परिषद् तर सो समिति वा परिषद् नरहेको हकमा रजिष्ट्रार, केन्द्रीय कार्यालयको हकमा ३० (तिस) प्रतिशतसम्म रजिष्ट्रार,

(ग) ३० (तिस) प्रतिशतभन्दा माथि अर्को ३० (तिस) प्रतिशतसम्म उपकुलपति,

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

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

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

२३. **रकमान्तर गर्न नहुने :** (१) पुजीजगत बजेटको कुनै पनि शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन बजेटको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा र देहायका शीर्षकहरूबाट रकमान्तर गर्नुहुदैन :

- (क) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृतिविना जगेडा बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,
- (ख) तेस्रो पक्षप्रतिको दायित्वसाग सम्बन्धित बजेटको शीर्षक वा उपशीर्षकबाट,
- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमका बजेट वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट ।
- (२) सञ्चालन खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकअन्तर्गत तलब, भत्ता, सञ्चयकोष अनुदान, कल्याणकोष, निवृत्तिभरण, उपदान शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चको अन्य कुनै शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
- (३) उपनियम (२) बाहेकको सञ्चालन खर्चको एक शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षक तथा पुजीगत खर्चको कुनै शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा आवश्यकताअनुसार रकमान्तर गर्न पाइनेछ ।
- (४) कुनै एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा बजेट रकमान्तर भइसकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न पाइने छैन ।

२४. **बजेट रकमान्तर फाटवारी :** बजेट रकमान्तरको अवस्था र विवरणको सङ्क्षिप्त फाटवारी प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रत्येक ६/६ महिनामा रजिष्टारले कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### खर्च व्यवस्था र कार्यविधि

२५. **खर्च व्यवस्था :** (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले रकम खर्च गर्दा देहायबमोजिमका खर्चहरू देहायबमोजिम हुने गरी खर्च गरिनेछ :

- \* (क) स्वीकृत बजेट शीर्षकअन्तर्गत परिच्छेद ४ र ५ को व्यवस्थाको परिधिभित्र रही यस नियमबमोजिम खर्च गरिनेछ,
- (ख) विशेष कोषबमोजिम सञ्चालन गरिएकोमा यस नियमवालीको नियम ४ को अधीनमा रही खर्च गरिनेछ,
- (ग) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको कुनै व्यक्ति वा निकायसाग सम्झौता भएअनुरूप कार्य गर्दा सो सम्झौतामा व्यवस्था गरिएबमोजिम खर्च गरिनेछ र
- (घ) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले कुनै स्रोतबाट आम्दानी गरेको भएमा सोको सञ्चालन खर्च नियम ५ बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि परीक्षा सञ्चालनमा खर्च गर्दा परीक्षाको गोपनीयतालाई विचार गरी आवश्यक व्यवस्थाअनुसार खर्च गर्न गराउन पाइनेछ ।

\* आर्थिक प्रशासन नियमावली, (दोस्रो संशोधन) २०७८ द्वारा संशोधित



(३) उपनियम (२) बमोजिम खर्च गरिएको भएमा कार्य सम्पन्न भएपश्चात् यस नियमबमोजिम खर्च मिलान गरिनेछ ।

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

(२) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न गराउन पाइने छैन ।

♦ (३) स्वीकृत बजेटको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधिनमा रही त्रैमासिक माग गर्नु, खर्च गर्नु र खर्चका लागि निकासा दिनु पर्ने छ ।

(४) बजेट पारित भएको सूचना प्राप्त भएपछि यस नियमबमोजिम प्रत्येक निकायले चौमासिक बजेट निकासा प्रणालीको आधारमा बजेट निकासाको लागि माग गरी पठाउनुपर्नेछ ।

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

(६) चौमासिक निकासा माग गर्दा अघिल्लो महिनासम्ममा भएको खर्च रकम, माग गरिएको रकमको विवरण उल्लेख गरी कार्यकारी परिषद्ले तोकेको अन्य विवरण, प्रक्रिया र ढाँचाबमोजिम रकम माग गर्नुपर्नेछ ।

(७) बजेट खर्च गर्न पाउने निकायले चौमासिक निकासा माग गरेपछि स्वीकृत बजेटभित्र रही बढीमा ४ महिनासम्मलाई पुग्ने रकम सम्बन्धित माग गर्ने निकायको खातामा यस नियमबमोजिम जम्मा गराइदिनुपर्दछ ।

२७. खर्च निकासा : (१) निकासा दिदा खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायका विषयमा विचार गरी निकासा दिनुपर्नेछ :

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

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

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको स्थिति परी खर्च गरेकोमा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले रकमान्तर गरी सो खर्च भएको रकम नियमित गर्न सक्नेछ ।<sup>५</sup>

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

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

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

♦ (२) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराइ खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजात सहितको लेखा राख्नु पर्छ । तर बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर खर्च रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको “फुटकर खर्च” भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैया भन्दा कम रकमको ट्याक्सी, रिक्साभाडा, कुल्ली खर्च, दक्षिणा वा यस्तै प्रकृतिका अन्य खर्च सम्भन्त पर्दछ ।

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

♦ (४) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी गर्दा भुक्तानी गर्नु पूर्व रीत पुगे नपुगेको जाच गर्नुपर्छ । भुक्तानीसँग सबै रसिद, बिल, भरपाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले सिलसिलेवार नम्बर राखी भुक्तानी भएको जनाउने छाप समेत लगाइ दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ । यसरी रकम भुक्तान गर्दा प्रशासन प्रमुखको सिफारिस अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

(५) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूउपर पूर्ण रेखदेख गरी नगद वा जिन्सीसमेत कुनै किसिमको हिनामिना, हानिनोक्सानी वा लापबाहीसमेत हुन नपाउने गरी नगदको काम मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएको भएमा समेत सो कार्यप्रति सम्बन्धित प्रमुख नै उत्तरदायी र जवाफदेही हुनेछ ।

(६) विश्वविद्यालयको सबै निकायका प्रमुखले प्रचलित नियमबमोजिम केन्द्रीय कार्यालयमा मासिक लेखा फाटवारीहरू नियमित रूपले प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

(८) निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियमबमोजिम फर्छ्यौट गर्नुगराउनुपर्नेछ ।

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

- (९) विकास परियोजनाको समयमै सभे, डिजाइन, लागत इस्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई समयमै स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार उपलब्ध गराई तोकिएको कार्यक्रमबमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- ♦ (१०) तोकिएको कार्यक्रम बमोजिम सामानको उपलब्धि, प्राविधिक एवं प्रशासनिक व्यवस्थापन मिलाइ तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखको नै हुनेछ ।
- (११) निकाय प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्न र प्रचलित नियमबमोजिम निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा लेखा रीतपूर्वक राखी पेस गर्नुपर्ने निकायमा पेस गरी लेखा परीक्षण गराउने काम तथा कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (१२) विश्वविद्यालयको दैनिक कार्यसञ्चालनका लागि एक छुट्टै खाता सञ्चालन गरी सोबाट सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्नुपर्नेछ । सो खाता तोकिएको बाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा रहनेछ ।
- (१३) उपनियम (१२) बमोजिमको खाता निकाय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट मात्र सञ्चालन गरिनेछ ।
- ♦ (१४) विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायले आफुकहाँ प्राप्तहुनआएको आम्दानी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ । यसै गरी निकायमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकमको लागि तोकिएको बाणिज्य बैंकमा छुट्टै धरौटी खाता खोली दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- ♦ (१५) विश्वविद्यालयका कुनै पनि निकायले तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशालागोष्ठी, सम्मेलन आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ ।
- त्यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशालागोष्ठी, सम्मेलन आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरूप सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको विवरण देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरूको खरिद आदेश दाखिला रिपोर्ट तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी जनाइ रहनु पर्ने छैन ।
- ♦ (१६) विश्वविद्यालयका कुनै पनि निकायले यस नियमावलीको व्यवस्था विपरित बजेट रकमान्तर गर्ने, तोकिएको सीमाभन्दा बढी खर्च गर्ने वा अनियमित तरिकाले खर्च गर्ने र अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृती बिना खर्च गर्ने गर्नु हुदैन । यसरी खर्च गरेमा सम्बन्धित निकाय प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- २९. सानो नगदी कोष :** (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा सकेसम्म नगदमा खर्च गर्न, पेस्की दिन र भुक्तानी दिन पाइने छैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तत्काल आवश्यक भएमा वा सानातिना आर्थिक कारोबारका लागि निकाय प्रमुखले तोकेबमोजिम सानो नगदी कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

- ♦ (३) उपनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको खर्च रकमको हिसाब किताब, बिल भरपाई, रसिद, बिजक आदि प्रशासन प्रमुखबाट प्रमाणित गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
- (४) सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च बढीमा १५ दिनभित्र फर्छ्यौट गर्नुगराउनु पर्दछ र सो आधारमा मात्र फर्छ्यौट भएको रकमसम्म सोधभर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम बजेट रकममा र अन्य सम्बन्धित अभिलेखमा मिलान गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद ७

#### पेस्की र पेस्की फर्छ्यौट

- ३०. पेस्की : (१) विश्वविद्यालयको भइपरि आउने कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने अवस्थामा बाहेक पेस्की दिइने छैन ।
- (२) पेस्कीको सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको सम्भौता वा करारमा व्यवस्था भए सोहीबमोजिम हुनेछ ।
- (३) आवश्यकताको आधारमा पेस्की फर्छ्यौट हुन सक्ने गरी पेस्की दिन सकिनेछ । सो पेस्की फर्छ्यौट नभएसम्म पुनः पेस्की दिइने छैन ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अत्यावश्यक भएमा वा मनासिब कारणको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयभित्र फर्छ्यौट गर्ने गरी पेस्की दिन सक्नेछ ।
- ३१. पेस्की फाटवारी : (१) पेस्की माग गर्ने व्यक्ति वा अधिकारीले वा निकायले के कार्यका लागि आवश्यक परेको हो सोको फाटवारी पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाटवारीबमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सो कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेस्की दिइनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेस्की यस नियमावलीबमोजिम तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फर्छ्यौट गर्नु पेस्की लिनेदिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।
- ३२. सरुवा वा बढुवा हुदाको पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था : (१) विश्वविद्यालयको कुनै एक निकायबाट अर्को निकायमा सरुवा वा बढुवा भई जादा विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिम साबिकको निकायबाट पाउने तलब र दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेस्कीमध्ये तलब पेस्कीको हकमा पेस्की पाएको मितिले २ महिनाभित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा फर्छ्यौट गर्नुपर्दछ
- (२) दैनिक र भ्रमणभत्ताको हकमा सरुवा बढुवा भई गएको निकायमा हाजिर भएको मितिले ३० दिनभित्र पेस्की फर्छ्यौट गर्नुगराउनुपर्दछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सरुवा वा बढुवा भइजाने शिक्षक वा कर्मचारीबाट पेस्की फर्छ्यौटपश्चात् सो भएको मितिले १५ दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले पेस्की रकमको सोधभर्ना साबिक निकायमा पठाउनुपर्दछ ।

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

- (४) साबिकको निकायमा पेस्की रकमको सोधभर्ना पठाउन हालको निकायमा रकम मौज्जात नभएमा वा भइरहेको निकासाले नपुग्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले सो रकमको निकासका लागि निकास दिने अधिकारीसमक्ष लेखी पठाउनुपर्दछ र सोको सूचना साबिक निकायलाई दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम निकासका लागि लेखिपठाएपछि मागबमोजिमको रकम निकास भइआएमा निकास भइआएको ७ दिनभित्र पेस्की रकमको सोधभर्ना जिम्मेवार व्यक्तिले साबिकको निकायमा पठाउनुपर्दछ ।
- ३३. दैनिक तथा भ्रमणभत्ता पेस्की :** विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपाल राज्यभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीहरूले दैनिक तथा भ्रमणभत्ता र आवश्यक अन्य खर्चसमेत पेस्कीको रूपमा लिएको रकम भ्रमणबाट आफ्नो निकायमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरिसकेको मितिले २१ दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ ।
- ३४. सामान खरिद पेस्की :** (१) विश्वविद्यालयले नेपाल राज्यभित्र वा विदेशबाट सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम र यस नियमावलीको प्रक्रिया पुऱ्याई खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेस्की दिई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्था परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सामान खरिद गर्न पेस्की बुझी सामान खरिद गरी सम्बन्धित निकायमा फर्केको ७ दिनभित्र सो पेस्की रकम फछ्यौट गर्नुगराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस नियमबमोजिम सामान खरिद गर्न आफ्नो निकायको कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाउनुपर्ने भएमा सामान्यतया लेखा शाखाका कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाइने छैन ।
- ३५. व्यक्ति, सङ्गठित संस्था वा फर्मलाई दिइने पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माणसम्बन्धी कार्यका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा सङ्गठित संस्था वा फर्मलाई पेस्की दादा कानूनबमोजिम बैङ्क जमानत लिएर मात्र पेस्की दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थालाई पेस्की दादा बैङ्क जमानत लिनुपर्ने छैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेस्की यस नियमको अधीनमा रही सम्भौताबमोजिम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- ◆ (४) विश्वविद्यालय बाहेकका अन्य व्यक्तिलाई कुनै पनि पेस्की दिइने छैन ।
  - ◆ (५) कबुलियतनामाको शर्त अनुसार दिइने पेस्की र भ्रमणको निमित्त दिइने पेस्की बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा नफर्किने गरी कुनै पनि पेस्की दिनु हुदैन । विशेष परिस्थिति परी नदिइ नहुने भएमा एकतह माथिको पदाधिकारीबाट निर्णय गराई दिन सकिने छ ।<sup>५५</sup>
- ३६. पेस्की दिन नपाइने :** आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट ल्याप्स हुन नदिने उद्देश्यले मात्र पेस्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न पाइने छैन ।

◆ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

३७. पेस्की फछ्यौट नगरेमा कारबाही हुने व्यवस्था : (१) यस नियमबमोजिम लिएको पेस्की तोकिएको समयमा फछ्यौट नगरे सो बाकी पेस्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक १० (दश) प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लाग्नेछ र त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीउपर सेवासर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम आवश्यक कारबाहीसमेत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो काबुबाहिरको अवस्था परी तोकिएको समयमा पेस्की फछ्यौट हुन नसकेमा उपनियम (१) बमोजिमको ब्याज लगाइने छैन ।

♦ (३) कसैले यस नियमावलीमा तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट गर्न नसक्ने मनासिव कारणखुलाई निवेदन दिएमा निकाय प्रमुखले बढीमा एक्काइस दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्ने छ । सो भन्दा बढी म्याद थप गर्नु परेमा विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

३८. फछ्यौट हुन बाकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझबुझारथ गर्ने व्यवस्था : (१) विश्वविद्यालयको कामकाजका लागि एक आर्थिक वर्षमा दिएको पेस्की रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा सोको जिम्मेवार व्यक्तिले उक्त फछ्यौट हुन बाकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नुपर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले अन्य कुनै किसिमले फछ्यौट हुन बाकी रहेको पेस्की रकमको बुझबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

३९. पेस्कीको फाटवारी प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था : (१) जिम्मेवार व्यक्तिले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको लेखा सेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको पेस्की, फछ्यौट भएको पेस्की, फछ्यौट हुन बाकी पेस्की, फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेस्की र म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नामसमेत उल्लेख गरी पेस्कीको फाटवारीसमेत पेस गर्नुपर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम फाटवारी प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले म्याद नाघेको पेस्कीको लगत राखी म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारबाही गर्न वा गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ८

### लेखाप्रणाली

♦ ४०. लेखा प्रणाली : (१) विश्वविद्यालयको आय, व्यय, पेशी, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल-अचल सम्पत्ति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोवारको लेखा प्रणाली नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली अनुसार हुने गरी कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम गर्नुगराउनु सम्बन्धित निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९, द्वारा संशोधित ।

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

(५) उपनियम (३) बमोजिम रजिष्ट्रारले गरेको काम निजले कार्यकारी परिषद्समक्ष जानकारी वा आवश्यक कारबाहीका लागि पेस गर्नुपर्नेछ ।

(६) विश्वविद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

**४१. लेखा अद्यावधिक :** (१) विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायको आर्थिक व्ययभार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुर्‍याई राख्नु र राख्न लगाउनु सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

♦ (क) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायका कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबारको लेखा अद्यावधिक भए नभएको विषयमा बराबर जाँच गर्नु पर्नेछ । साथै विश्वविद्यालयको मातहतका सम्पूर्ण निकायको आर्थिक कारोबारको विवरण रजिष्ट्रार आफैले वा सम्बन्धित अन्य कर्मचारी खटाइ आन्तरिक जाँच निरीक्षण गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

♦ (ख) विश्वविद्यालयका कुनै पनि निकाय अन्तर्गत आर्थिक कारोबारको लेखा ठीक दुरुस्त नभएका कारण हानि नोक्सानी भएको एकिन भएमा तीन दिनको समय दिई सुधार गर्न लगाउनु पर्नेछ । नगद र जिन्स सामान गोलमाल भई विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सानी भएमा पन्ध्र दिन भित्र नोक्सानी भएको रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ । यदि पन्ध्र दिन भित्र असुल नभएमा सरकारी बाँकी सरह राखी सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायबाट यस नियमावली बमोजिम असुल गरिनेछ ।

♦ (ग) विश्वविद्यालय मातहतका निकायको आर्थिक कारोबारको लेखा ठीक दुरुस्तसँग राखे नराखेको चेक जाँच गरी लेखा ठीक नराखी विश्वविद्यालयलाई नोक्सानी पर्न जाने भई जरिवाना गर्नु पर्ने भए सो समेत उल्लेख गरी सो को प्रतिवेदन कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नु पर्नेछ ।

♦ (घ) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले यस नियमावली वा प्रचलित नियम बमोजिम राख्नु पर्ने आर्थिक कारोबारको लेखा नराखे वा प्रतिवेदन पेस नगरे सम्बन्धित निकाय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई लेखा नराखेको रकमको पाँच प्रतिशत सम्म र आर्थिक विवरण वा प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेस नगरेकोमा सात दिनको तलब बराबरको रकम जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम दाखिल भएको विवरण वा फाँटवारीमा आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु वा उपनियम (१) बमोजिम दाखिला हुनुपर्ने विवरण वा फाँटवारी म्यादभित्र दाखिला नभएमा आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु विवरण प्राप्त गर्न तोकिएको सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायले महिना भुक्तान भएको सात दिन भित्र मासिक रुपमा र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको सात दिन भित्र वार्षिक रुपमा खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेस्कीको विवरण, बैंक हिसावको विवरण, आम्दानी, धरौटी, दायित्व, सम्पत्तिको विवरण तयार पारी तोकिएको ढाँचामा केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४३. आयव्ययको प्रतिवेदन : (१) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आयव्यय प्रतिवेदन सामान्यतया प्रत्येक चार महिनामा कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को तर्फबाट रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आयव्ययको विवरण विश्वविद्यालय सभामा पेस गर्नेछ ।

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

♦ (४) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकायले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र देहायका बिषयहरू राखी कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(क) बजेट तथा कार्यक्रम बनाइ पेस गरेको मिति

(ख) आर्थिक विवरणहरू सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गरेको मिति

(ग) लेखा परीक्षणको निमित्त आर्थिक विवरण पेश भएको मिति

(घ) लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको खर्च, आम्दानी, धरौटी, दायित्व रकम

(ङ) जम्मा बेरुजु निस्केको रकम

(च) बेरुजुको पत्र प्राप्त भएको मिति

(छ) बेरुजुको जवाफ पेस भएको मिति

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९, द्वारा संशोधित ।



- (ज) चालू वर्षको बेरुजु फछ्यौट गरी सम्परीक्षण भएको रकम
  - (झ) साविक बेरुजु अंकमा पछि थप भएको बेरुजु र सम्परीक्षण भएको बेरुजु अंक
  - (ञ) जिन्सी सामानको निरीक्षण कति पटक गरियो सो को मिति, जिन्सी सामानको मर्मत सम्भार, लिलाम बिक्री गरियो वा गरिएन गरिएको भए सो अंक र नगरिएको भए सो को कारण
  - (ट) कार्यालयको खास काम, कार्यक्रमको लक्ष्य, प्रगति विवरण
  - (ठ) आर्थिक कारोबारका लागि निकास प्राप्त गरेको भए प्राप्त गरेको रकम र मिति वा नगरेको भए सो को कारण
  - (ड) कार्यालय निरीक्षण भएको मिति
  - (ढ) काम नगर्ने, हानीनोक्सानी पुर्याउनेलाई दण्ड सजाय र विशेष कार्य गर्नेलाई पुरस्कार दिएको विवरण ।  
उल्लेखित विवरण तयार गरी विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयले अभिलेख राख्ने र अन्य निकायले केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ४४. लेखाको निरीक्षण :** (१) लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणित प्रलेख वा कागजात ठिक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ, छैन भन्ने विषयको नियमित वा छड्के जाच वा निरीक्षण आवश्यकताअनुसार अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जाच वा निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशीघ्र नियमित गराउन सङ्गठन वा निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशन प्राप्त भएपछि यथाशीघ्र रीतपूर्वक नियमित रूपमा अभिलेख राख्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (४) कुनै निकायको कुनै लेखामा कैफियत रहेको भन्ने कुनै प्रकारबाट देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट त्यसमाथि आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ९

### लेखा परीक्षण

- ४५. लेखा परीक्षण :** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आयव्यय ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिम लेखा परीक्षणको निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सोको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराइराख्नुपर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिमको लेखा परीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासाग सम्बन्धित मागेका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमका प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्न नसकिने स्थिति भएको मनासिबमाफिकको कारण उल्लेख गरेमा लेखा परीक्षकले ३० दिनभित्र प्रमाण, कागजात तथा स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनुपर्ने गरी म्याद तोक्न सक्नेछ ।

- (४) उपनियम (३) को म्यादभित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ प्रस्तुत नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवा नियमावलीबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी काम सन्तोषजनक रूपमा गरेको नपाइएमा सो लेखा राख्ने कर्मचारी भए सम्बन्धित निकाय प्रमुखले र निकाय प्रमुख नभए कार्यकारी परिषद्ले विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।
- (६) लेखा परीक्षणबाट बेरुजु भएको पाइएमा यथाशीघ्र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (७) समयमा बेरुजु फछ्यौट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु, विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको भए निजहरूको तलब वा त्यस्तै अन्य स्रोतबाट कट्टा गरी परिपूरण गर्न सकिनेछ ।
- (८) यस नियमावलीबमोजिमको आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबारसमेत यस नियमावलीअनुसार लेखा परीक्षण गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (९) यस नियमावलीबमोजिम लेखा परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले विश्वविद्यालयको कार्यक्रमअनुसार विनियोजित भएको रकमअनुरूप कार्य भएनभएको सोसमेत कार्यसम्पादन लेखापरीक्षण (Performance Audit) गर्नुपर्दछ ।

**४६. आन्तरिक लेखा परीक्षण :** (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका विभिन्न निकायका आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबारको ऐनको दफा ३३(३) बमोजिम हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नुगराउनुपर्नेछ ।

- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट गराइनेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले लेखा परीक्षणसम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तहरूको आधारमा लेखापद्धति र त्यसको कार्यान्वयन भएनभएको जाच गर्नुपर्नेछ ।

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

- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा लेखासम्बन्धी कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसाग यस नियमबमोजिम आन्तरिक लेखा परीक्षणको अधिकार क्षेत्रसाग सम्बन्धित जुनसुकै विषयमा सोध्ने, कागजात माग गर्ने र आवश्यक देखेमा स्थलगत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षकको स्वतन्त्र अधिकार र व्यावसायिक नैतिकतामा आघात नपर्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले दिएको मार्ग निर्देशनलाई पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखा परीक्षकले कसैको दबाब वा प्रभावमा नपरी व्यावसायिक नैतिकताको आधारमा लेखा परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

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

- (क) रजिष्टार,
  - (ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न खटाएका निकायको प्रमुख,
  - (ग) महालेखा परीक्षकको विभाग,
  - (घ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारी वा निकाय ।
- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आर्नो आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा निम्नलिखित कुराहरू समावेश गर्नुपर्दछ :
- (क) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,
  - (ख) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,
  - (ग) असुलउपर गरिनुपर्ने रकम वा देखिएको बेरुजु,
  - (घ) नियमित हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,
  - (ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू,
  - (च) मौज्जात जाचसम्बन्धी अवस्था र व्यवस्था ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा कामकारबाही गर्नुगराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता हुनेछ ।

#### परिच्छेद १०

##### पुरस्कार र छात्रवृत्ति

४९. पुरस्कार र छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सकिने : (१) विश्वविद्यालयका लागि महत्त्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पुरस्कार, इनाम, छात्रवृत्ति दिन तथा पदकको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको छात्रवृत्तिको सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय र दाताको आपसी सम्झौताबमोजिम कुनै छात्रवृत्ति र पुरस्कारको व्यवस्था र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्थापना भएको छात्रवृत्ति र पुरस्कारको व्यवस्था र सञ्चालन विश्वविद्यालय र दाताहरूका बिच भएको सम्झौताबमोजिम गरिनेछ ।
- (५) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई विश्वविद्यालयअन्तर्गतको कुनै सङ्गठन वा निकायले दाताहरूसँग सम्झौता गरी छुट्टै पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (६) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायले शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरूको हितका लागि छुट्टै पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) र (६) बमोजिम स्थापना भएको पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको सञ्चालन सो निकाय आफैले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको कार्यविधि कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

- (९) विश्वविद्यालय आफैले जेहेन्दार तथा मुक्त हलिया, मुक्त कर्मैया, दलित, जनजाति, महिला, मधेसी र पछाडि पारिएका वर्ग तथा अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरूका लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम गर्न सक्नेछ ।
- (१०) कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू र निजका सन्तान दुई जनालाई मात्र विश्वविद्यालयका सङ्काय, कलेज र स्कुलहरूमा शुल्क मिनाहा गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद ११

#### बेरुजु फछ्यौट

५०. **बेरुजु फछ्यौट र असुलउपर :** (१) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु प्रमाण पेस गरी वा नियमित गराई वा असुलउपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व लेखाको उत्तरदायी र जवाफदेहिता सम्बन्धित अधिकारीको हुनेछ ।
- (२) व्यक्ति वा निकायको नाममा देखिएको बेरुजु फछ्यौट भएनभएको अनुगमन गरी नभएको भए प्रचलित नियमबमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित लेखाको जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता हुनेछ ।
५१. **सम्परीक्षण :** (१) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षण हुदा औल्याइएका बेरुजुमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको ३५ (पैंतिस) दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकेबमोजिम फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजु सम्परीक्षण तथा फछ्यौट गराउन नसक्ने उचित कारण भएमा सो कारणसमेत उल्लेख गरी म्याद थपका लागि महालेखा परीक्षकको विभागसमक्ष अनुरोध गर्न सकिनेछ ।
५२. **बेरुजु लगत :** (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा देखाइएका बेरुजु असुलउपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनुपर्ने ठहर्‍याएको रकमको लगत केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) महालेखा परीक्षणबाट देखिएको हिनामिना र मस्यौट भएको रकम वा तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ ।
५३. **समितिको गठन :** (१) सामान्य प्रक्रियाबाट फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजुहरू फछ्यौट गर्न र मिनाहाका लागि आधार कारणसहित सिफारिस गर्न कार्यकारी परिषद्ले केन्द्रीय स्तरमा आवश्यकताअनुसार एक बेरुजु फछ्यौट समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखा परीक्षण हुदा देखिएका हिनामिना र मस्यौट भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने देखिएको बेरुजुबाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका विश्वविद्यालयको बेरुजु फछ्यौट गर्न वा मिनाहा दिनका लागि समितिको तर्फबाट सिफारिस भइआएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजु फछ्यौटका लागि महालेखा परीक्षकको विभागमा पठाइनेछ ।

\* आर्थिक प्रशासन नियमावली (दोस्रो संशोधन) २०७८ द्वारा संशोधित

## रिच्छेद १२

### खरिद

◆ ५४. **खरिद** : विश्वविद्यालयले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण खरिद सम्बन्धी कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को अधीनमा रही यस नियम बमोजिम खरिद गर्नु गराउनु पर्ने छ । यदि यस नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था र सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था बाझिएमा वा कुनै पनि किसिमको खरिद सम्बन्धमा यस नियमावलीमा कुनै व्यवस्था नै नभइ खरिद गर्न असहज अवस्था सिर्जना भएमा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियम बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

५५. **खरिद आदेश** : (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित निर्णय वा आदेशविना कुनै खरिद गर्नुगराउनुहुदैन ।

- (२) साधारणतया ४ महिनाका लागि आवश्यक पर्ने एकै प्रकृतिको सामान यथाशक्य एकैपटक खरिद गर्नुगराउनुपर्नेछ ।
- (३) सामान खरिद गर्दा गराउदा सो मालसामानको मौज्दात र त्यस आर्थिक वर्षमा हुने उपभोगसमेतको अनुमानलाई मूल्यात्कृत गरी खरिद गरिनेछ ।
- (४) नियम ५८ को उपनियम (५) मा उल्लिखित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सोही नियममा तोकिएको रकमको सीमासम्मको सिधै बजारबाट खरिद गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (५) नियम ५९ को उपनियम (६) मा उल्लिखित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सोही नियममा तोकिएको रकमको हदसम्मको सामान गोप्य वा लाहाछापबन्दी (सिलबन्दी) दरभाउपत्रबाट खरिद गर्नुगराउनुपर्नेछ ।
- (६) गोप्य वा लाहाछापबन्दी (सिलबन्दी) दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिने हदभन्दा बढी जतिसुकै मूल्य पर्ने सामान यस नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी गराई वा सार्वजनिक डाक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्था गरी गराई विक्रेता वा आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नुगराउनुपर्नेछ ।
- (७) बोलपत्र आह्वानमा सार्वजनिक डाक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्थाद्वारा कुनै सामान खरिद गर्नुगराउनु पर्ने विषयमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारप्राप्त अधिकारी सोही नियमबमोजिम हुनेछन् ।
- (८) यस परिच्छेदमा तोकिएका नियमहरू दुवानीका सम्बन्धमा समेत लागु हुनेछन् ।

५६. **दरभाउपत्र (कोटेसन) वा बोलपत्र आवश्यक नहुने** : यस नियममा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्थाद्वारा खरिद गर्नुगराउनु पर्ने छैन :

- (क) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम दर्ता भएको सहकारी संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,
- (ख) नेपाल सरकारले ५० प्रतिशतभन्दा बढी पूजी लगाएको सङ्गठित संस्था वा त्यसको अधिकृत अभिकर्ता (एजेन्ट) बाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,
- (ग) नेपाल सरकार, विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूका बिच भएको अनुदान वा सहायतासम्बन्धी सम्झौतामा तोकिएबमोजिम खरिद गर्दा,

◆ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

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

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

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

- ◆ (२) विश्वविद्यालयले यस नियमावली वा सर्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम कुनै खरिद विधि छनौट गरी रीत पुऱ्याई सामान खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा नेपालमा उत्पादित सामान उपयुक्त र स्तरीय भएमा विदेशी सामानभन्दा १५ प्रतिशतसम्म महंगो भए पनि स्वदेशी सामान नै खरिद गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद १३

#### बजारबाट सोभै खरिद

**५८. बजारबाट सोभै खरिद :** (१) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्न, मर्मत गर्न, वा छपाइ वा अन्य प्रयोजनका लागि बजारबाट सोभै खरिद गर्न गराउनका लागि निकाय प्रमुखले सम्भव भएसम्म सम्बन्धित विक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा सम्बन्धित मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिको कम्तीमा ७ सङ्ख्याको सूची आफ्नो सङ्गठन वा निकायमा राखिने वा राख्न लगाइनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ग्रामीण वा दुर्गम क्षेत्रका हकमा सोभन्दा कम सङ्ख्यामा सूची राख्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१), (२) बमोजिम राख्नुपर्ने सूची आवश्यक र उपयुक्त देखिएमा जुनसुकै समयमा हेरफेर वा थपघट गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सानातिना वा आकस्मिक विषयवस्तुलाई सूचीमा समावेश नभएका विक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिलाई पनि सम्पन्न गर्न गराउन पाइनेछ ।

---

◆ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

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

- ◆ (क) रु. १०,००,०००/- (दस लाख रुपैयाँ) सम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान र रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा उपकुलपति,
- ◆ (ख) रु. ९,००,०००/- (नौ लाख रुपैयाँ) सम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान र रु. ४,६०,००० (चार लाख साठी हजार रुपैयाँ) सम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा रजिष्ट्रार,
- ◆ (ग) रु. ४,००,०००/- (चार लाख रुपैयाँ) सम्मको लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा मालसामान र रु. १,००,००० /- (एक लाख रुपैयाँ) सम्म लागत अनुमान भएको परामर्श सेवा सम्बन्धित निकाय प्रमुख,

घ) वैदेशिक सङ्घसंस्थासँगको सम्झौताअनुसार सहायता वा अनुदान रकमबाट खरिद हुने हकमा सम्झौता बमोजिम नै हुनेछ ।

- ◆ (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी उपनियममा उल्लेखित सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न सकिने छैन ।
- ◆ (७) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पच्चिस लाख रुपैयाँ सम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको सामाचारपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्रि मूल्यमा सोभै खरिद गर्न सकिने छ । यसरी खरिद गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाल गुणस्तर चिन्ह प्राप्त मालसामान खरिद गर्नु पर्ने र अन्य निकायले केन्द्रीय कार्यालयको अनिवार्य स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- ◆ (८) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले एकलाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको सोभै खरिद गर्दा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकबाट लिखितरूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- ◆ (९) कुनै पनि अधिकारीले सोभै खरिद गर्न सकिने अन्तिम सीमा वा सोभै खरिदका लागि आफुलाई तोकिएको सीमा भन्दा बढी लागतको खरिद गर्नुपर्दा आफु भन्दा माथिल्लो सीमाको खरिद गर्न अधिकार प्राप्त भएका अधिकारीबाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

◆ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

## परिच्छेद १४

### दरभाउपत्रद्वारा खरिद

- \*५९. दरभाउपत्रद्वारा खरिद : (१) स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजनाअनुसार बिस लाख रुपैयासम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका सर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाई सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गरिनेछ ।
- (३) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- (४) एकपटक पेस भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न पाइने छैन ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमका सर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कन दरभाउपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।
- (६) दरभाउपत्र (कोटेसन) बाट काम सम्पन्न गर्नुगराउनु पर्दा देहाएका अधिकारीले देहाएका रकमको सीमासम्मको काम गराउन सक्नेछन् :
- (क) रु.२०,००,०००।- (बिस लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि उपकुलपति,
- (ख) रु.१८,००,०००।- (अठार लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि रजिष्ट्रार,
- (ग) रु.१०,००,०००।- ( दश लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय प्रमुख ।
- ♦ (७) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचास लाख रुपैया सम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ । तर केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य निकायहरूले खरिद गर्दा केन्द्रीय कार्यालयबाट अनिवार्य रूपमा स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
५९. क. (१) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कुराहरूका अतिरिक्त देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिदबाहेक),
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्रदाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,

\* आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित



- (छ) मालसामानको हकमा वारेन्टीसम्बन्धी दायित्व र निर्माणकार्यको हकमा त्रुटि सच्याउने अवधिसम्मको दायित्व ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम फाराम तयार भएपछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सोबापत लाग्ने दस्तुर,
  - (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
  - (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,
  - (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,
  - (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
  - (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
  - (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम फाराम तयार भए पछि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्न सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सो बापत लाग्ने दस्तुर,
  - (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,
  - (ग) सिदबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका
  - (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने 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) उपनियम (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा ३ (तीन) भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेस नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै उल्लेख नगरी सोही उपनियम बमोजिम दोस्रोपटक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम दोस्रोपटक सूचना प्रकाशित गर्दा पनि आवश्यक सङ्ख्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन नआएमा पेस हुन आएका दरभाउपत्रमध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (६) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले रु. १००० (एक हजार) तिरी विश्वविद्यालय तथा यसअन्तर्गतका निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्नुपर्नेछ ।

- (७) उपनियम (५) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।
- (८) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको २ (दुई) देखि ३ (तीन) प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैङ्कबाट ७५ (पचहत्तर) दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैङ्क जमानत (बैङ्क ग्यारेन्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (९) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ (पैंतालिस) दिनको हुनेछ ।
- (१०) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सम्बन्धित निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भएसम्म सिलबन्दी दरभाउपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहबरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नुपर्नेछ ।
- (११) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (१२) उपनियम (९) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट १५ (पन्ध्र) दिनभित्र सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको ७ (सात) दिनभित्र सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्रदातालाई खरिद सम्झौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले सो सूचना पाएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ११० बमोजिम कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेन्टी) पेस गरी खरिद सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (१५) सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले उपनियम (७) बमोजिम राखिएको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ :
- (क) छनोट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्झौता नगरेमा,
  - (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लिखित कार्यसम्पादन जमानत खरिद सम्झौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,
  - (ग) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६२ बमोजिमको आचरणविपरीत काम गरेमा ।

## परिच्छेद १५

### बोलपत्र

६०. बोलपत्र आह्वान कार्यविधि : (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी कार्य गर्दा बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी उपनियम (७) बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गरिनेछ।
- (२) बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सार्वजनिक सूचना रुपैयाँ बास लाखसम्मको भए स्थानीय पत्रपत्रिकामा र सोभन्दा बढीको भए राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सूचना बोलपत्र आह्वान गर्ने निकायले आफ्नो सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेन्डर) आह्वानसम्बन्धी सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशित हुने राष्ट्रिय स्तरको र ख्यातिप्राप्त विदेशी पत्रपत्रिकामध्ये कम्तीमा दुई पत्रपत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना नेपाल राज्यस्थित विदेशी कूटनीतिक नियोगहरूमा समेत पठाउनुपर्नेछ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सम्झौताबमोजिम कुनै खास मुलुकहरूबाट मात्र बोलपत्र आह्वान गर्नुपरेमा ती मुलुकहरूबाहेक अन्य मुलुकहरूका कूटनीतिक नियोगहरूलाई सो सूचना पठाउन आवश्यक पर्ने छैन ।
- (७) बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सूचनामा देहायका विवरणहरू खुलाउनुपर्नेछ :
- (क) बोलपत्र आह्वान गरिएको विषयवस्तु,
  - (ख) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका,
  - (ग) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा स्थान,
  - (घ) बोलपत्रबापत लाग्ने दस्तुर,
  - (ङ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद,
  - (च) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
  - (छ) बोलपत्र दाखिला गर्दा राख्नुपर्ने बैना रकम (अर्नेस्ट मनी) र अन्य सुरक्षित धरौटी रकम,
  - (ज) बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकाय वा अधिकारीले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरू ।

- ◆ ६१. बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद गर्दा लाग्ने दस्तुर: (१) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात दिने व्यक्ति वा निकायले देहाय बमोजिमको रकमको लागि देहाय बमोजिमको बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात खरिद दस्तुर तिरी बोलपत्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।
  - ◆ (क) बीस लाख रुपैयाँ भन्दा माथि दुई करोड सम्मको बोलपत्रका लागि रु.३,०००।- (तीन हजार रुपैयाँ) ।
  - ◆ (ख) दुई करोड रुपैयाँ भन्दा माथि दस करोड रुपैयाँ सम्मको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातका लागि रु. ५,०००।-(पाँच हजार रुपैयाँ) ।
  - ◆ (ग) दस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि पच्चीस करोड रुपैयाँ सम्मको बोलपत्र वा पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजातका लागि रु. १०,०००।-(दस हजार रुपैयाँ) ।
  - ◆ (घ) पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र सम्मका लागि रु.२०,०००।- (बीस हजार रुपैयाँ) ।

उपदफा (ङ) को सम्पूर्ण व्यवस्था हटाइ देहायको व्यवस्था राख्ने:-

  - ◆ (ङ) पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात भएमा पच्चीस करोड रुपैयाँ भन्दा माथि जतिसुकै रकमको लागि रु. १५,०००।- पन्ध्र हजार रुपैयाँ) ।

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

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

(४) बोलपत्र फारमको अतिरिक्त डिजाइन, नक्सा इत्यादि लिनुपरेमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले तोकेबमोजिमको रकम तिरी लिन सक्नेछ ।
- ६२. बोलपत्र फारमको साथमा रहने ठेक्काका सर्तहरू : (१) बोलपत्र फारमको साथमा देहायबमोजिमका सर्तहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :
  - (क) बोलपत्रको विषयवस्तुको विवरण,
  - (ख) बोलपत्र दाखिला भइसक्नुपर्ने मिति, खोलिने स्थान, समय र मिति,
  - (ग) बोलपत्रका साथ बैना रकम र धरौटी बापत संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू,
  - (घ) भुक्तानी गरिने मूल्य र ठेक्का रकम,
  - (ङ) भुक्तानी दिने तरिका,
  - (च) बोलपत्र स्वीकृतिसम्बन्धी सर्वाधिकार सुरक्षित रहने कुरा र
  - (छ) सङ्गठन वा निकायले तोकेका अन्य सर्तहरू ।
- ६३. बोलपत्र फारम बिक्री : बोलपत्र फारम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुट्टै किताबमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ । एकपटक दाखिला भएको बोलपत्र फिर्ता लिने वा दिने गर्न पाइने छैन ।

◆ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

**६४. बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद :** बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) रु. १० लाखसम्मको बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन,
- (ख) रु. १० लाखदेखि ५० लाखसम्मको भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले २१ दिन र
- (ग) रु. ५० लाखदेखि जतिसुकै बढी भए पनि बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले ३० दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।

**६५. बोलपत्रका लागि राख्नुपर्ने धरौटी वा जमानत :** (१) बोलपत्र दाखिल गर्दा बोलपत्रदाताले जमानतबापतको

रकमको लगत अनुमान अङ्कको २.५ (साढे दुई) प्रतिशतले हुने कुल रकम बैङ्क जमानत वा नगदै राख्नुपर्नेछ।

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

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

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

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

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

**६६. विदेशी व्यक्ति वा निकायसागको बोलपत्र :** (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र लगायत

कुनै बोलपत्र दादा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका विवरणहरू समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ :

(क) नेपाल राज्यभित्र आफ्नो कुनै एजेन्ट वा प्रतिनिधि भएनभएको,

(ख) एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए :

अ. एजेन्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना,

आ. एजेन्ट वा प्रतिनिधिसाग भएको कुनै सर्त,

इ. एजेन्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिसनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानी प्राप्त गर्ने तरिका,

ई. स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्बर, दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।

(२) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको तर्फबाट स्थानीय एजेन्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दादा बोलपत्रमा उपनियम १ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (आ) र (इ) का कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) विदेशी बोलपत्रदाताको उपनियम (१) मा उल्लिखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेस गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिसन कम

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित

उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्र दातालाई कालो सूचीमा राख्न कारबाही अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेक्काको कुल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्नेनगर्ने र ठेक्का दिनेनदिने निर्णय गर्ने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

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

(२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य देहायबमोजिमको हुनेछ :

- (क) नियम ६९ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नुहुदैन,
- (ख) साधारणतया सबैभन्दा घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ,
- (ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रहरूको स्वीकृतिका लागि विचार हुदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, अनुभव भरपर्दो भएनभएको आदि कुराहरूको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्छ र घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्न मनासिब नदेखिने कारण खोली सोभन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम सबैभन्दा घटी दररेट भएको बोलपत्रभन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दा केन्द्रीय कार्यालयको हकमा उपकुलपति र अन्य निकायको हकमा रजिष्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ,
- (ङ) नियम ६० (७) बमोजिम तोकिएको सूचनाअनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरूमा आंशिक रूपले स्वीकार गर्दा विश्वविद्यालयलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको स्वीकृति लिई सो बोलपत्र आंशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ,
- (च) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुदा कायम भएको अड्कको सयकडा १० प्रतिशतसम्म बढी अड्कको बोलपत्र पनि बढ्नाका कारणहरू उचित भए सो कुरा जनाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ,
- (छ) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा तीनवटा भन्दा कम रीतपूर्वकको बोलपत्र पर्न आएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ,
- (ज) पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्दा सुरुको बोलपत्रवालालाई पनि कायम राखी बोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछ,
- (झ) उपनियम (ज) बमोजिम कायम राखेको बोलपत्रवालालाई चित्त नबुझे आफ्नो बोलपत्र खारेज होस् भनी पुनः बोलपत्र दाखिला गर्न निर्धारित म्यादभित्र दरखास्त दिएमा निजको बोलपत्र खारेज गरिदिनुपर्ने र यसरी बोलपत्र अस्वीकृत भएसरह जमानत फिर्ता गर्नुपर्नेछ,

- ज) पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई दोस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीतपूर्वकको नदेखिएमा तेस्रो पटक कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ र
- (ट) तेस्रोपटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीतपूर्वक नदेखिएमा विश्वविद्यालयको काममा हानिनोक्सानी नहुने गरी व्यावहारिकता र औचित्यलाई समेत ध्यानमा राखी कम्तीमा ३ (तीन) सम्बन्धित प्रतिष्ठित संस्था वा व्यक्ति वा ठेकेदारसाग सम्पर्क राखी वार्तालापद्वारा सामान खरिद गर्न वा आपूर्ति गर्न वा निर्माण कार्य गर्ने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।
- (३) निर्माणसम्बन्धी कामको ठेक्का स्वीकृत गर्दा जति रकमको ठेक्का हो त्यति रकमभित्रको काम गर्न पाउने वर्गको ठेकेदारको बोलपत्र सो वर्गको निमित्त तोकिएको अधिकतम रकमभन्दा ५ प्रतिशतसम्म बढी भए पनि मिल्दो वर्गको बोलकबोलवालाको बोलपत्र नै स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- ६९. बोलपत्रमा कारबाही नहुने अवस्था :** देहायको अवस्थामा रीत नपुगेको बोलपत्रमा कुनै कारबाही गरिने छैन :
- (क) सिलबन्दी नभई आएको,
  - (ख) सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र फारम भरी नआएको,
  - (ग) म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,
  - (घ) बोलपत्र दिनेको सहीछाप नभई आएको,
  - (ङ) यस नियमबमोजिम उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू उल्लेख नगरेको वा गलत कुराहरू उल्लेख गरेको,
  - (च) बोलपत्र आह्वान गर्नेले तोकिएबमोजिमको सर्त पूरा नगरेको र
  - (छ) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचनाबमोजिम जमानतबापतको रकम साथमा नभएको ।
- ७०. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अख्तियारप्राप्त अधिकारी :** (१) यस नियममा उल्लेख भएको निर्माण कार्यसम्बन्धी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का दिने कुराबाहेक अन्य विषयको बोलपत्रका सम्बन्धमा देहायका रकमसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :
- (क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा :
    - ♦ अ. रु. ४,००,००,०००/- (चार करोड रुपैयाँ) सम्मका लागि रजिस्ट्रार,
    - ♦ आ. रु. ५,००,००,०००/- (पाँच करोड रुपैयाँ) सम्मका लागि उपकुलपति
    - इ. सोभन्दा जतिसुकै माथिको रकमको लागि कार्यकारी परिषद् ।

♦ आर्थिक प्रशासन नियमावली, (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित ।

(ख) माथि खण्ड (क) मा उल्लिखितबाहेक अन्य निकायको हकमा :

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

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

इ. रु. ४०,००,०००/- (चालिस लाख रुपैया) भन्दा बढी रु. ६०,००,०००/- (साठौ लाख रुपैया) सम्मका लागि उपकुलपति,

ई. सोभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि कार्यकारी परिषद् ।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्रका सर्तहरू, काम गर्ने कार्यतालिका र ठेक्काका सर्तहरू बोलपत्र कागजातसमेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रमअनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी सर्तसहितको ठेक्का सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानतबापत रहेको रकममध्ये लागत अनुमानको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम र लागत अनुमान नहुनेमा बोलअड्कको २.५ (अढाइ) प्रतिशतले हुने रकम जफत गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवस्थामा निजपछिको क्रमानुसारको बोलअड्क भएको व्यक्तिलाई उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

७२. म्याद थप : (१) यस नियमबमोजिम भएको ठेक्का सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकेदारले कुनै उचित कारण परी काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नुपर्ने ठेक्का



सम्भौतामा तोकिएकोमा सोहीबमोजिम र नतोकिएकोमा घटीमा १५ (पन्ध्र) दिनअगावै सम्बन्धित कार्यालयसमक्ष म्यादथपका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपका लागि निवेदन परेमा ठेक्का सम्भौताबमोजिम पूरा गर्नुपर्ने काममध्ये केकति पूरा भयो केकति बाकी छ र सो बाकी काम केकति पूरा हुन नसकेको हो छानबिन गरी उचित कारण देखिएमा अवधि तोक्यो सम्बन्धित बोलपत्र स्वीकृतकर्ताले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) उचित कारण नभई ठेकेदारको ढिलाइको कारणबाट ठेक्का सम्भौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेक्काको काम पूरा हुन नसकेको भए त्यस्तो ठेकेदारसाग भएको सम्भौतामा उल्लेख भएबमोजिम प्रतिदिनको दरले हर्जाना लिने गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद थप दिन सकिनेछ ।

७३. ठेक्का तोड्न नपाइने : (१) यस नियमबमोजिम ठेक्का सम्भौता भइसकेपछि ठेक्का दिनेलिने दुबैको मन्जुरीविना ठेक्का अवधि भुक्तान नहुदै बिचमा ठेक्का तोड्न वा छाड्न पाइने छैन ।

- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सम्भौताबमोजिम काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बिचमा छोडेमा वा सम्भौताबमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने पक्षले ठेक्का तोड्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम ठेक्का तोडिएमा ठेकेदारको सो कामबापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ ।

◆ ७४. पेस्की : विश्वविद्यालयले खरिद सम्भौता पश्चात आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी वा सेवा प्रदायकबाट अग्रिम बैंक जमानतलिई खरिद सम्भौता रकमको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पेस्की दिन सक्नेछ ।

७५. भुक्तानी : ठेकेदारसाग भएको सम्भौताबमोजिम निजले गरेको कामबापतको देहायबमोजिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ :

- (१) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वक रनिडबिल वा अन्तिम बिल पेस गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठिक भए नभएको जाच गर्नुपर्नेछ,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जाच्दा उपयुक्त देखिएमा बिल पेस गरेको एक महिनाभित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ,
- (३) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अड्कको पाच प्रतिशत रिटेन्सन भनी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ,
- (४) उपनियम (३) बमोजिम त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दादा र बोलपत्र स्वीकृत हुदा जमानतबापत रहेको रकम ठेक्का सम्भौताको सर्तअनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन (३) महिनादेखि एक (१) वर्षसम्मको मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि आयकर विवरण पेस गरेको वा तिरको प्रमाणपत्र हेरी बाकी रकम फिर्ता दिनुपर्नेछ,
- (५) भुक्तानी दादा प्रचलित कानुनबमोजिम ठेक्का गरेको रकम पनि कटाउनुपर्नेछ र
- (६) उपनियम (५) बमोजिम काटिएको ठेक्का कर सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुझाइदिनुपर्नेछ ।

◆ आर्थिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित

## परिच्छेद १६

### सार्वजनिक घटाघट

७६. सार्वजनिक घटाघट : (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्रद्वारा सामान खरिद गर्दा वा निर्माण वा अन्य कामका लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट विश्वविद्यालयलाई हानिनोक्सानी हुने भएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नुपर्दा देहायको विवरणहरू खोली कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पत्रपत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक सूचना प्रकाशित गरी वा पत्रपत्रिका नभएको स्थानमा सार्वजनिक ठाडामा सूचना टागसी प्रचार गर्नुपर्नेछ :

- (क) घटाघट हुने सामान,
- (ख) सामान वा कामको विवरण,
- (ग) बोल स्वीकृत भएमा राख्नुपर्ने ठेक्का अङ्कको ५ प्रतिशत जमानत,
- (घ) घटाघट हुने समय र मिति,
- (ङ) घटाघट गर्ने निकायले तोकेको अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(३) सार्वजनिक बोल घटाघटमा बोलिएको सबैभन्दा घटी बोल सामान्यतया स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद १७

### निर्माण कार्य

७७. अख्तियारवालाको आदेशविना निर्माण कार्य गर्न गराउन नहुने : (१) अख्तियारवालाको लिखित निर्णय वा आदेशविना विश्वविद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको कुनै किसिमको निर्माण कार्य गर्न गराउन सकिने छैन ।

(२) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको भौतिक निर्माणका लागि सो कार्य वा आयोजनाको सही पहिचान गर्ने स्थलगत अध्ययनसमेत गरी तयार गरिएको ड्रइङ डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, नम्स र दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमानमा सो काम गर्नेगराउने समयावधिसमेत किटान गरिनुपर्नेछ ।

(३) लागत अनुमान तयार भएपछि त्यस लागत अनुमानलाई प्राविधिकहरूबाट जाच र मूल्याङ्कन गराई सम्बन्धित निर्माण समितिको सिफारिसबमोजिम निर्माण कार्य गर्नुगराउनुपर्नेछ ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रु. ३०,०००/- भन्दा बढी भुक्तानी नहुने कार्यका लागि निर्माणको ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान अनिवार्य हुने छैन ।

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

- (क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्ट्रारको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन, योजना हेर्ने प्रमुखहरू सदस्य, रजिष्ट्रारबाट तोकिएको प्राविधिक एक जना सदस्य तथा सामान्य प्रशासन हेर्ने प्रमुख सदस्यसचिव भएको केन्द्रीय निर्माण समिति गठन गरिनेछ,
- (ख) अन्य सङ्गठन वा निकायको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको अध्यक्षतामा व्यवस्थापन तथा परिषद् वा समिति गठन भइसकेको निकायमा सोको प्रतिनिधि एक जना सदस्य, आर्थिक प्रशासन हेर्ने प्रमुख

सदस्य, सम्बन्धित निकाय प्रमुखले तोकेको एक जना प्राविधिक र सामान्य प्रशासन हेर्ने प्रमुख सदस्यसचिव भएको निर्माण समिति गठन गरिनेछ । उक्त निर्माण समितिको सिफारिसमा यस नियमबमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।

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

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

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

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

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

(क) केन्द्रीय कार्यालयका हकमा :

- ◆ अ. रु. ४,००,००,०००/- (चार करोड रुपैयाँ) सम्मका लागि रजिस्ट्रार,
- ◆ आ. रु. ५,००,००,०००/- (पाच करोड रुपैयाँ) सम्मका लागि उपकुलपति,
- ◆ इ. रु. ५,००,००,०००/- (पाच करोड रुपैयाँ) भन्दा माथिका लागि कार्यकारी परिषद् ।

(ख) खण्ड (क) बाहेक अन्य निकायका हकमा:

- अ. रु. ३०,००,०००/- (तिस लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय प्रमुख,
- आ. रु. ४०,००,०००/- (चालिस लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकायमा सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन तथा परिषद् रहेकोमा सो समिति वा परिषद् तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिष्ट्रार,

◆ आर्थिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७९ द्वारा संशोधित

इ. रु. ४०,००,०००/- (चालिस लाख रुपैया) भन्दा बढी रु. ६०,००,०००/- (साठी लाख रुपैया) सम्मका लागि उपकुलपति,

ई. सोभन्दा माथि जतिसुकै रकमका लागि कार्यकारी परिषद् ।

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

- (क) विश्वविद्यालयको कुनै निर्माण कार्य पहिले अत्यन्त सन्तोषप्रद रूपमा सम्पन्न गरेका सरकारी संस्थान वा अर्धसरकारी पब्लिक लिमिटेड कम्पनीबाट निर्माण कार्य गर्दा गराउदा,
- (ख) नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वको संस्थानबाट निर्माण कार्य गराउदा,
- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य अवस्थामा निर्माण कार्य गराउदा ।

८२. अमानतबाट कार्य गराउने : (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको कुनै भौतिक सम्पत्तिको निर्माण कार्य अमानतबाट गराउदा स्वीकृत निर्माण ड्रइङ, डिजाइन र सम्भाव्यता अध्ययन तथा लागत अनुमानभित्र रही देहायबमोजिमको रकमको हदसम्म देहायको अख्तियारवालालाई स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ :

(क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा :

अ. रु. १५,००,०००/- (पन्ध्रलाख रुपैया) सम्मका लागि उपकुलति,

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

(ख) अन्य निकायका हकमा :

अ. रु. ५,००,०००/- (पाच लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय प्रमुख,

आ. रु. ६,००,०००/- (छ लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय सञ्चालन गर्ने

सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा परिषद् । तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिष्ट्रार ।

(२) अमानतबाट निर्माण कार्य गराउदा आवश्यक पर्ने सामान यस नियमको प्रक्रियाबमोजिम खरिद गर्नुगराउनुपर्नेछ।

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

\*८३. ....

८४. निर्माणकार्य गर्दा गराउदा पालना गर्नुगराउनुपर्ने व्यवस्था : (१) यस परिच्छेदबमोजिम निर्माण कार्य गर्दा गराउदा देहायबमोजिमका व्यवस्थाहरूको पालना गर्नुगराउनुपर्नेछ :

(क) एउटै निर्माणकार्य सकभर विभिन्न सङ्गठित संस्था वा व्यक्ति वा ठेकेदारलाई प्रदान गर्नुहुदैन,

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको प्रकृति र प्रक्रियाबाट सो निर्माण कार्य बाड्नुपरेमा सो निर्माण कार्यको पूरा संरचनामा केही बाधा हानिनोक्सानी पर्न नजाने निश्चित

\* आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

भएका निर्माणकर्ताहरूका बिच समन्वय रहने किसिमबाट सो निर्माण कार्य बाड्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ,

- (ग) निर्माणसम्बन्धी कामको विस्तृत नक्सा (स्पेसिफिकेसन) दर्साउने कागजात र योजना ड्रइङ सम्बन्धित निर्माणकर्तालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ,
- (घ) निर्माण कार्यको प्रकृति हेरी सुरक्षाका लागि आवश्यकताअनुसार रनिडबिलको ५ प्रतिशत बराबरको रकम कट्टा गर्ने वा परफर्मेन्स बन्ड लिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ,
- (ङ) रनिडबिलबाट कट्टा गर्नुपर्ने रकम वा परफर्मेन्स बन्डको रकम अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोक्न सक्नेछ,
- (च) अधिकारप्राप्त अधिकारीले निर्माण कार्यको रेखदेख गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ,
- (छ) निर्माण कार्यमाथि रेखदेखका लागि विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालय सेवाबाहिरका कुनै प्राविधिकको सेवा लिएको भए निजउपर पूरा निगरानी राख्ने र सुपरिवेक्षण गर्ने बन्दोबस्त अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) निर्माणकर्ता वा ठेकेदारसाग सम्पन्न सम्भौतामा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक निर्माणमा प्रयोग हुने सामानको मूल्य र ज्यालामा कुनै घटबढ भएमा पनि पूर्वनिर्धारित दरअनुसार नै भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (झ) निर्माण कार्यका लागि ठेकेदारले अग्रिम पेस्की माग गरेमा वा निजलाई दिइने भएमा स्वीकृत कुल ठेक्का रकमको पच्चिस प्रतिशतसम्म बैङ्क जमानत वा धितो लिई पेस्की दिन सकिनेछ ।
- (ञ) खण्ड (ज) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको संस्थान वा नियन्त्रणमा रहेको कुनै संस्था वा कम्पनीलाई पेस्की दादा बैङ्क जमानत अथवा धितोको आवश्यकता पर्ने छैन ।
- (ट) निर्माणसम्बन्धी कार्य तोकिएको समयमा समाप्त गर्न नसक्ने विशेष विश्वसनीय कारण उल्लेख गरी निर्माणकर्ताले म्यादैभिन्न निवेदन दिएमा निजलाई उचित थप म्याद अधिकारप्राप्त अधिकारीले दिन सक्नेछ र
- (ठ) खण्ड (ञ) अन्तर्गतको थपम्याद मूल म्यादको एकतिहाइभन्दा बढी हुने गरी म्यादथप गर्नुहुदैन ।

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

८६. ठेक्का सम्भौता : (१) यस परिच्छेदबमोजिम निर्माण कार्य गराउदा निर्माणकर्तासाग हुने सम्भौतामा देहायका कुराहरू समावेश गरिनुपर्नेछ :

- (क) निर्माणकार्यका लागि विश्वविद्यालयको बैङ्क जमानत वा अन्य धितोमा मात्र निर्माणकर्तालाई पेस्की दिन सकिने विषय तथा निर्माणसम्बन्धी सामग्री निर्माणस्थलमा पुगेको प्रमाणित भएपछि सो निर्माण सामाग्रीको बीजक वा अन्य प्रमाणित प्रलेखको आधारमा ७५ प्रतिशतसम्ममा नबढाई निर्माणकर्तालाई पेस्की दिन सकिनेछ,

- (ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाश हुने किसिमबाट सिमेन्ट, चुन, बालुवा, सुकीं आदिजस्ता निर्माण सामग्रीको हकमा भने ४० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी निर्माणकर्तालाई पेस्की दिन सकिनेछ,
- (ग) निर्माणकार्य सुरु भएदेखि निर्माणकार्य सम्पन्न गरी विश्वविद्यालयलाई रीतपूर्वक हस्तान्तरण नभएसम्म कुनै नोक्सानी भएमा निर्माणकर्ता वा ठेकेदार स्वयं नै पूर्णरूपले जिम्मेवार हुने गरी सम्झौतामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ,
- (घ) निर्माणकर्तालाई गएको पेस्की फछ्यौट नभएसम्म निजले पाउने प्रत्येक रनिडबिलबाट कम्तीमा ४० प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गर्नुपर्नेछ,
- (ङ) निर्माणस्थलमा रहेको सम्पूर्ण निर्माण सामग्रीको सुरक्षा र रेखदेख ठेकेदारले नै गर्नुपर्नेछ,
- (च) निर्माणकार्यको सिलसिलामा कुनै कर, भन्सार शुल्क, दस्तुर, हर्जाना र क्षतिपूर्तिसमेत लाग्ने भएमा सो बेहोर्ने दायित्व निर्माणकर्ता वा ठेकेदारको नै हुनेछ ।

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

\*८७. प्रिक्वालिफिकेसन: (१) प्रिक्वालिफिकेसनसम्बन्धी व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

- (२) प्रिक्वालिफिकेसनको दरखास्त आह्वान गर्दा प्रिक्वालिफिकेसनका आधारहरू (प्राविधिक क्षमता, दक्षता, आर्थिक क्षमता आदि) दरखास्त खोल्ने मितिअगावै स्वीकृत भएको हुनुपर्छ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित पदाधिकारीले चाहेमा जतिसुकै मूल्यको निर्माणकार्यको सेवा उपलब्ध गर्नका लागि प्रिक्वालिफिकेसनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय र विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूका बिच भएको सम्झौता वा ऋण सहायतासम्बन्धी सम्झौताबमोजिम निर्माण एवं सुधार कार्य गर्दा सोही सम्झौतामा लेखिएबमोजिम निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

८८. जाचबुझ प्रतिवेदन : (१) निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिम सम्बन्धित निकाय प्रमुखले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसनबमोजिम स्तरयुक्त भएनभएको जाचबुझ गरी कार्य सम्पादनको जाचबुझ प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद्समक्ष र अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालयसमक्ष कार्य सम्पन्न भएको दुई महिनाभित्रमा पेस गरिसक्नुपर्नेछ ।

८९. निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था : सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम र यस नियमको अधीनमा रही निर्माणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

\* आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

## परिच्छेद १८

### मर्मतसम्भार

१०. मर्मतसम्भार : (१) विश्वविद्यालयको सामान, भौतिक सम्पत्ति र अन्य विषयवस्तुको हानिनोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्नेगराउने, दायित्व सम्बन्धित निकायका प्रमुख र निजले तोकेका निकाय वा अधिकारीको हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मर्मतसम्भार गराउनुपर्दा विश्वविद्यालयका आफ्नै प्राविधिक कर्मचारी भए निजहरूबाटै गराउनुपर्दछ ।
- (३) आकस्मिक रूपमा गराउनुपर्ने कार्य सम्बन्धित निकायको प्रमुखको आदेशबाट जुनसुकै समय र अवस्थामा गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम गरिने मर्मत कार्यको कुल खर्च रु. ५०,०००/- (पचास हजार रुपैया) भन्दा बढी हुनुहुदैन ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम विश्वविद्यालयकै प्राविधिक व्यक्तिबाट हुन नसक्ने वा गराउन उपयुक्त नदेखिएको मर्मत कार्य देहायको तरिकाबाट गराउन सकिनेछ :
- (क) आवश्यकतानुसार सम्झौता गरेर,
- (ख) दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान वा सार्वजनिक घटाघट बोल व्यवस्था वा वार्तालापबाट स्वीकृत मर्मतकर्ताबाट ।
- (६) आवश्यकताको आधारमा रु. ५०,०००/- (अक्षरेपि पचास हजार मात्र) सम्मको मर्मतसम्भार सम्बन्धित निकायको प्रमुखको आदेश वा निर्णयबाट गराउन सकिनेछ ।
- (७) नियमित रूपमा जाच वा रेखदेख गराई सदैव चालु अवस्थामा राख्न आवश्यकतानुसार मर्मत र सम्भार गरी गराई राख्नु वा राख्न लगाउनुपर्ने खालका सामान वा सम्पत्ति वा विद्युत्, पानीजस्ता आवश्यक सेवासाग सम्बन्धित विषयवस्तुको मर्मत कार्य र सम्भार सेवाका लागि नियमित मर्मतकर्ताको व्यवस्था गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको नियमित मर्मतकर्ताको व्यवस्था गर्दा त्यस्तो निर्माणकर्तासाग सम्झौता गरी मर्मत सम्भार गराउन सकिनेछ ।
- (९) माथि लेखिएबमोजिम मर्मतको कार्य हुन नसक्ने भएमा कुल मर्मत रकम रु. २,२५,०००/- (अक्षरेपि दुई लाख पच्चिस हजार मात्र) सम्म भए गोप्य दरभाउपत्र र सोभन्दा बढी भए सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था लागु हुनेछ ।
- (१०) दरभाउ पत्र कोटेशनबाट खरिद, निर्माण र मर्मत गराउदा रजिष्टारबाट रु. ४,००,०००/- (अक्षरेपि चार लाख मात्र) सम्म र उपकुपतिबाट रु. ५,००,०००/- (अक्षरेपि पाच लाख मात्र) सम्मको निर्माण, मर्मत र खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (११) यस नियममा माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट बोल व्यवस्थाद्वारा मर्मत गर्नुगराउनु आवश्यक हुने छैन । तर यस्तो मर्मतकार्य तोकिएबमोजिम मात्र गर्न सकिनेछ :

- (क) कुनै खास किसिमको मर्मत गर्ने संस्था देशमा एक मात्र भएको प्रमाणित भएको अवस्थामा,
  - (ख) नेपाल सरकारको संस्थान वा अर्धसरकारी क्षेत्रको पब्लिक लिमिटेड कम्पनीद्वारा मर्मत कार्य गराउदा,
  - (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य अवस्थामा ।
- (१२) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै मर्मतकार्य सङ्गठित संस्थासित वार्तालापद्वारा निर्धारित मर्मत रकममा गर्न गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (१३) यस परिच्छेदबमोजिम मर्मतसम्भार कार्यका लागि सामान खरिद गर्दा परिच्छेद १२ मा भएको खरिदसम्बन्धी प्रक्रिया लागु हुनेछ ।

## परिच्छेद १९

### प्राविधिक वा परामर्श सेवा

११. प्राविधिक वा परामर्श सेवा : (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै निकाय वा कार्यालयहरूमा निर्माण, मर्मत, सम्भार वा योजनातर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, ड्रइङ, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, सर्भेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख मर्मतसम्भार वा अन्य त्यस्तै परामर्श सेवाको कार्य विश्वविद्यालयभित्रका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीबाट हुन नसक्ने देखिएमा सार्वजनिक खरिद ऐननियमले तोकेबमोजिम त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।
- \* (२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा लिन सो विषयको विशेषज्ञ, व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थासाग वार्ता गरी रु. ५,००,०००/- (पाच लाख रुपैया) सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सोभै वार्ताबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।
- (३) केन्द्रको हकमा उपकुलपतिले रु. ५,००,०००/- (पाच लाख मात्र) र रजिष्ट्रारले रु. ४,६०,०००/- (चार लाख साठी हजार रुपैया) सम्मको परामर्श सेवा सोभै वार्ताबाट लिन सक्नेछन् ।
- (४) अन्य निकाय वा सङ्गठनको हकमा रु. ३,००,०००/- (तीन लाख) सम्मको परामर्श सेवा सम्बन्धित निकाय वा सङ्गठनको प्रमुखले सोभै वार्ताबाट लिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (२), (३) र (४) मा लेखिएभन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने परामर्श सेवा भएमा यस नियमबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
१२. विशेष सेवा लिन सकिने : (१) नियम ११ बमोजिम लिइने सेवाबाहेक विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक कानुनी परामर्श लिन वा मुद्दामामिलासम्बन्धी काम गर्न गराउन, व्यावसायिक विशेषज्ञ व्यक्तिबाट विशेष सेवा लिन सकिनेछ ।

\* आर्थिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित



## परिच्छेद २०

### सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण

९३. सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण : (१) विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा आएको चलअचल सम्पत्ति र स्रोतसाधनहरूमा विश्वविद्यालयको स्वामित्व र भोगाधिकार रहेको मानिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायहरूमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (३) जिन्सी सामान र सोसाग सम्बन्धित सेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको आम्दानीको लगत र सोसम्बन्धी अन्य कागजात सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (५) उपनियम (१), (२), (३), (४) र (५) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्तासहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (६) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित निकाय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
- (७) विश्वविद्यालयको जिम्मा वा स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति, जायजेशा र सामानहरू सुरक्षित राख्नु र राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (८) विश्वविद्यालयलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र सामान, सम्बन्धित सेस्ता र लेखामा सो प्राप्त भएको तीन दिनभित्र विश्वविद्यालयको नाममा आम्दानी बाधिसक्नुपर्दछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम प्राप्त सम्पत्ति वा सामान सेस्ता र लेखामा आम्दानी नबाधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्नुगराउनु हुदैन ।
- (१०) विश्वविद्यालयका आयोजनाहरूमा अनुदान ऋण वा सहायतामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरू प्राप्त भएको ३ दिनभित्र आम्दानी बाधी सो आम्दानी बाधेको ७ दिनभित्र सोको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (११) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले आफ्ना निकायअन्तर्गतको घर, जग्गा, सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको केन्द्रीय रूपमा लगत राख्ने वा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (१२) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सम्पत्ति वा सामान व्यक्तिगत प्रयोजन र फाइदाको लागि प्रयोग गर्नुगराउनु हुदैन ।
९४. निरीक्षण : (१) यस नियमबमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरूको अवस्थाको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एकपटक स्वयं वा निजले अख्तियारी गरेको कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन लिखित रूपमा तयार गरी अभिलेखमा राखी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन लिखित रूपमा प्राप्त भएपछि सामानको मर्मतसम्भार गर्नु गराउनुपर्ने भएमा सो गर्नुगराउनुपर्नेछ।
  - (३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका अवस्थाहरू स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ :
    - (क) केकति जिन्सी सामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा छन्,
    - (ख) सामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसाग भएको छ छैन,
    - (ग) जिन्सी सामानको हानिनेवसाली भएनभएको, भएमा कसको लापरवाही र गफलतबाट सो भएको हो,
    - (घ) केकति जिन्सी सामानहरू बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछन्,
    - (ङ) जिन्सी किताबमा आम्दानी नब्याधिएका जिन्सी सामान भए केकति र कस्तो अवस्थामा छन् ?
  - (४) जिन्सी सामानको सेस्ता तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।
  - (५) यस नियमबमोजिम सम्पत्ति संरक्षणको कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्व भएका अधिकारी वा निकायले सो दायित्व वहन गरेनगरेको समेत जाचबुझ गर्न केन्द्रीय कार्यालयका पदाधिकारीले आफैं वा कुनै शिक्षक, कर्मचारीलाई वा कुनै व्यक्तिलाई अधिकार दिई खटाउन सक्नेछ ।
  - (६) उपनियम (५) बमोजिमको व्यक्तिले दिएको प्रतिवेदनमा कुनै अधिकारीमाथि कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा आदेश दिने अधिकारीले कारबाही गर्न सक्नेछ ।
९५. **बिमा गर्ने** : विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सामान र सम्पत्तिको आवश्यकताअनुसार बिमा गराउन सकिनेछ । बिमा गराउदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी सामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

#### परिच्छेद २१

##### बुझबुझारथ

९६. **बुझबुझारथ** : (१) जिन्सी, नगद, सामान र सम्पत्ति तथा आम्दानीको लगत सेस्ताको जिम्मा लिएका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरू सल्ला, बढुवा वा अवकाशप्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले आफूले जिम्मा भएको निकाय छोडेर जादा वा सो कामबाट अलग हुदा बुझबुझारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ र बुझिलिनेले पनि तुरुन्त बुझिलिनुपर्दछ ।
- (२) बुझबुझारथ गर्दा आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण सामान र नगद वा जिन्सी सामान र सम्पत्ति साबुत दाखिला गर्नुपर्नेछ । यदि साबुत दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मा लिने व्यक्तिसाग त्यस्तो सामानको मूल्य असुलउपर गरी निजमाथि सेवासर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम कारबाहीसमेत गरिनेछ ।
  - (३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य असुलउपर गर्नुपर्दा सो सामानको अवस्था तथा तत्कालीन बजारमूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गरिनेछ ।
  - (४) बुझबुझारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य र दायित्व भएका व्यक्तिले विश्वविद्यालयको सेवाबाट कुनै कारणवश बहाल टुटिसकेको अवस्थामा वा निज बेपत्ता भई पत्ता नलागेको अवस्थामा वा मृत्यु भएमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगानामा नभएको वा बहुलाएको अवस्थामा सो व्यक्तिले गर्नुपर्ने बुझबुझारथ निजको

परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझिलिनुपर्ने हो सोहीले बुझिलिनुपर्नेछ ।

९७. **बुझबुझारथ प्रमाणपत्र** : (१) बुझबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई सोबमोजिम बुझबुझारथ गरिसकेपछि तोकिएबमोजिमको बुझबुझारथको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।
- (२) बुझबुझारथ गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई पदस्थापित सङ्गठन वा निकायमा हाजिर गराइने छैन ।
- (३) बुझबुझारथ गर्ने व्यक्ति, बहाल टुटेको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई उपदान, निवृत्तिभरण र सञ्चयकोष आदि कुनै पनि सुविधा दिइने छैन ।

## परिच्छेद २२

### लिलामबिक्री मिनाहासम्बन्धी व्यवस्था

९८. **लिलामबिक्री र मिनाहा** : (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा देहायका पदाधिकारीले देहायबमोजिम लिलाम गर्ने वा मिनाहा दिन सक्नेछन् :

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

- (२) माथि उल्लिखित अङ्कभन्दा बढीको मिनाहा र लिलाम गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।
- (३) लिलाम गर्दा वा मिनाहा दिदा सम्पूर्ण वा आंशिक गर्ने अथवा नगर्ने निर्णय गर्ने अधिकार उपनियमको (१) को अधीनमा रही सम्बन्धित पदाधिकारीलाई हुनेछ ।
- (४) कुनै भवितव्य वा आकस्मिक घटना वा आँतो काबुबाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने गरी क्षति भएमा मर्मतयोग्य नभएको वा मर्मतयोग्य भएकोमा मर्मत खर्च बढी लाग्ने भएमा वा सुक्न, चुहिन वा जर्ती वा टुटफुट भई नोक्सान भएमा उक्त सामानहरू लिलाम गर्न सकिनेछ ।
९९. **लिलामको आधार र विवरण** : पुरानो भएको प्रयोगमा आउन नसक्ने वा विश्वविद्यालयलाई अनावश्यक भएको भनी निर्णय भएका जिन्सी सरसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा देहायका कुराहरू खुलाई स्थानीय प्रमुख पत्रपत्रिकाहरूमा लगातार २ पटक विज्ञापन दिई लिलाम गर्न सकिनेछ :
- (क) मालसामानको नाम, नाप, तौल, आकारसमेतको बेहोराको विवरण,
- (ख) लिलाम हुने मिति,
- (ग) बढाबढ हुने समय र स्थान,
- (घ) स्वीकृत बोलवालाले मालसामानहरू हटाउनुपर्ने अवधि,
- (ङ) बढाबढ गर्दा बोललाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सम्बन्धित लिलाम बढाबढ गर्दा स्वीकृति दिने अधिकारीको हुन्छ,
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरू भए सोसमेत खुलाउनुपर्नेछ ।

**१००. लिलामको प्रक्रिया :** लिलामबिक्री गर्नुपर्दा देहायबमोजिम प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्नेछ :

- (क) मालसामान लिलामबिक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्दा १५ दिनको म्याद दिनुपर्दछ,
- (ख) बढाबढ गर्दा सबैभन्दा बढी मोल अत्तलाई स्वीकार गर्नुपर्दछ,
- (ग) बढी मोल अत्तलाई स्वीकार गर्ने व्यक्तिसाग आफूले कबुल गरेको अत्तको दश प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम विश्वविद्यालयको सम्बन्धित खातामा जम्मा गराउनुपर्दछ,
- (घ) स्वीकृत बोलवालाले आफूले बुझाउनुपर्ने कुल रकममध्ये जमानतस्वरूप जम्मा गरेको रकम कट्टा गरी हुन आउने रकम ७ दिनभित्र विश्वविद्यालयले तोकेको खातामा बुझाई सोही अवधिभित्र मालसामान उठाई लैजानुपर्दछ । नलगेमा जमानतस्वरूप जम्मा गरेको रकम जफत हुनेछ र
- (ङ) लिलामबिक्री गर्ने मालसामानको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गरेर सोसमेत उल्लेख गरी लिलामबिक्री गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद २३

#### सम्पत्तिको हस्तान्तरण बहाल वा लिजमा दिने व्यवस्था

**१०१. विश्वविद्यालयको आधिकारिक निर्णयविना सम्पत्ति हस्तान्तरण नहुने :** (१) विश्वविद्यालयको आधिकारिक निर्णयविना विश्वविद्यालयको चलअचल सम्पत्ति कुनै किसिमले बिक्रीवितरण गर्न वा हस्तान्तरण गर्न, दान दातव्य गर्न पाइने छैन ।

- (२) विश्वविद्यालयको चलअचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई मात्र हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) को प्रयोजनका लागि कार्यकारी परिषदले निर्णय गरी कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई अख्तियारी दिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्पत्तिको हस्तान्तरणको कार्यले विश्वविद्यालयलाई असर पर्ने अवस्था भएमा हस्तान्तरणको अनुमोदनका लागि विश्वविद्यालय सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव विश्वविद्यालय सभाको दुईतिहाइ बहुमतले अनुमोदन गरेमा उपनियम (३) बमोजिम अख्तियारवालाले हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

**१०२. सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिनेदिनेसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिनेदिनेसम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि कार्यकारी परिषदले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

- (२) विश्वविद्यालयले कुनै भौतिक वस्तु, सम्पत्ति वा माल भाडामा लिनुदिनु पर्दा यस नियमबमोजिमको बोलपत्रसम्बन्धी सिद्धान्त र प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्दछ ।

### परिच्छेद २४

#### छपाइ, प्रकाशन र सूचना

**१०३. छपाइ :** (१) विश्वविद्यालयलाई एक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने छपाइसम्बन्धी काम तोकिएको अधिकारीले एकैपटक सम्भव भएसम्म गराउनुपर्नेछ ।

- (२) छपाइसम्बन्धी काम गर्दा परिच्छेद १२ मा उल्लिखित सिद्धान्त र प्रक्रियाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षासम्बन्धी प्रश्नपत्रको हकमा गोपनीयता कायम गरी छपाइ गर्न सकिनेछ ।

**१०४. प्रकाशन :** (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले आफ्नो प्रकाशन वा सेवा प्रदान गरेबापत लागतको आधारमा मुनाफासहित मूल्य निर्धारण गर्न पाउनेछ तर लागतभन्दा कम वा नोक्सान हुने गरी कुनै प्रकाशन वा सेवा प्रदान गरेबापतको मूल्य निर्धारण कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृतिविना गर्न पाइने छैन ।

- (२) विश्वविद्यालयको प्रकाशन र कुनै वस्तु बिक्रीवितरणका लागि विश्वविद्यालयले कुनै विक्रेता वा वितरक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) विक्रेता वा वितरकलाई दिने छुट वा कमिसन वा अन्य कुराहरू विश्वविद्यालय र सम्बन्धित पक्षसाग भएको सम्झौताद्वारा निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयबाट तयार गरिएका कृति, ग्रन्थ, पाठ्यपुस्तक आदि विश्वविद्यालयले रोयल्टी लिने गरी निजी क्षेत्रको व्यावसायिक क्षेत्रहरूलाई दिन सक्नेछ ।
- (५) प्रकाशनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**१०५. सूचना:** (१) विश्वविद्यालयका सङ्गठन वा निकायले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा विभिन्न सञ्चारमाध्यमलाई सूचना दिन सक्नेछ ।

- (२) विश्वविद्यालयका सङ्गठन वा निकायको स्वीकृति नलिई कुनै व्यक्तिले विज्ञापन गरे गराएमा भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन ।
- (३) विज्ञापनसम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद २५

### सञ्चयकोष र निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र कोषकट्टी

**१०६. सञ्चयकोषको स्थापना :** (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको सञ्चयकोष हुनेछ र उक्त सञ्चयकोष कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

■ **१०७. उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष:**

- (१) विश्वविद्यालयबाट दिइने उपदान तथा निवृत्तिभरण रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनको लागि शिक्षक तथा कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण नामक एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
  - (२) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ को नियम ५३ (१) बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले यस कोषबाट निवृत्तिभरण पाउनेछन ।
- (३) उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार र अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमसमेत उक्त कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको रकम कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त बैङ्कमा बचत/मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।

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

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

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

(२) उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालनको निमित्त तोकिएको ढाँचामा छुट्टै लेखा किताब र फारामहरू राखिनेछन् ।

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

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

## परिच्छेद २६

## विविध

१०९. ओभरटाइमबापतको भत्ता : विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएको समयभन्दा बढी समय काम गरेबापत पाउने भत्ता (ओभरटाइम) कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
११०. भत्तासम्बन्धी व्यवस्था : विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भ्रमणभत्ता, लुगाभत्ता, आवासभत्ता, बैठकभत्ता, दैनिक खानाभत्ता एवं अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- 🏠 (१) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न निकायहरूमा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीहरूले खाइपाई आएको पारिश्रमिकको अतिरिक्त नेपाल सरकारले दिए अनुसारको दुर्गम/स्थानीय भत्ता पाउने छन ।
१११. कर्जा र सापटी : विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने कर्जा वा सापटीसम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
११२. अतिथि सत्कार : विश्वविद्यालयका अतिथिलाई सत्कार गर्न लाग्ने खर्चको सीमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
११३. निवृत्तिभरण कोषको सुरक्षा : (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नामको निवृत्तिभरण कोषको रकम निज शिक्षक, कर्मचारीहरू वा निजहरूले मनोनयन गरेको व्यक्ति वा प्रचलित कानूनबमोजिमको हकवालाले मात्र पाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको रकम अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम कट्टी वा हनन गरिने छैन ।
११४. उपयोगी सेवासम्बन्धी व्यवस्था : विश्वविद्यालयका लागि दैनिक उपयोगी सेवासम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- ❖ ११५. विनियम, कार्यविधिहरू, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशिकासम्बन्धी व्यवस्था : यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी परिषद्ले विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकताअनुसार विभिन्न विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, फर्म र ढाँचाहरू बनाई जारी गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ ।

