

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
सेवा करारसम्बन्धी विनियम, २०७९

पारित मिति : २०७९/३/१२

(त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को बैठकको निर्णय नं. १४६३)

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

२०८०

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

सेवा करारसम्बन्धी विनियम, २०७९

त्रिभुवन विश्वविद्यालय आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिदसम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ६० बा लाई व्यवस्थित गर्न त्रि.वि. संगठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ३९७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले देहायको विनियम बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यी विनियमहरूको नाम “सेवा करारसम्बन्धी विनियम, २०७९” रहेको छ ।
(ख) यो विनियम तुरुन्त लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा:
 - (क) “आपूर्तिकर्ता” भन्नाले जनशक्ति उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएका फर्म/संस्था/कम्पनीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “कम्प्युटर टाइपिङ सेवा” भन्नाले कार्यालयका विवरणहरू कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने, पत्रहरू टाइपिङ गर्ने, रिपोर्ट तयार गर्ने, वाइपिडिड गर्ने र सो सम्बन्धी कार्यहरू गर्न तोकिएको सेवा सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “कामदार” भन्नाले प्रस्तावदाताले करार बमोजिम आपूर्ति गरेका काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “कार्यसम्पादनका आधारमा उपलब्ध गराउने सेवा” भन्नाले तोकिएको काम सम्पादन गर्ने शर्तमा, कामको परिमाण (Volume of Work) र गुणस्तरका आधारमा त्यस्तो सेवा प्रदान गर्न इजाजत प्राप्त फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग कार्यसम्पादनका लागि करार सम्झौता गरी उपलब्ध गराउने सेवा सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “कार्यालय” वा “निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयका क्याम्पस, कार्यालय, विभाग वा अन्य निकायलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “कार्यालय सहयोगी सेवा” भन्नाले कार्यालयका कामहरूको सहयोगका लागि तोकिएको दिन र समय काम गर्नेगरी उपलब्ध गराउने कार्यालय सहयोगी सेवा सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) “जनशक्ति आपूर्ति गराई उपलब्ध गराउने सेवा” भन्नाले तोकिएको दिन र समय काम गराउन तोकिएको संख्यामा निर्धारित योग्यता पुगेका जनशक्ति उपलब्ध गराउने गरी इजाजत प्राप्त फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग करार सम्झौता गरी उपलब्ध गराउने सेवा सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “प्रमुख” भन्नाले विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायका प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “नियम” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिदसम्बन्धी नियम, २०५० सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार सेवा” भन्नाले कृषि कार्य र पशुको सुरक्षा, स्याहार र हेरचाहका लागि गरिने र सो सम्बन्धी कार्यहरू गर्नेगरी तोकिएको सेवा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “बगैचा रेखदेख गर्ने सेवा” भन्नाले कार्यालयका बगैचा, फूल विरुवा, गमला, खेलकुद मैदान वा कार्यालय क्षेत्रभित्रका फलफूल, रुख, विरुवा गोडमेल गर्ने, सिगाने, सरसफाई गर्ने, स्याहार गर्ने र सो सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको क्यालेण्डरका आधारमा नियमित रूपमा गर्नेगरी तोकिएको सेवा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ठ) “मर्मत सम्भारसम्बन्धी सेवा” भन्नाले कार्यालयका टेलिफोन, विद्युत, धारा, सवारी साधन, उपकरणहरू, फर्निचर, कम्प्युटर लगायतका मालसामानहरूको मर्मतसम्भार, रेखदेख, सुरक्षा र सो सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको क्यालेण्डरका आधारमा कार्यालयमा उपस्थित भई वा सेवा प्रदान गर्ने निकायबाट गर्नेगरी तोकिएको सेवा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “विनियम” भन्नाले सेवा करार सम्बन्धी विनियम २०७९ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “विश्वविद्यालय” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “सरसफाई सम्बन्धी सेवा” भन्नाले कार्यालयका भवन, शौचालय, कार्यालय वरीपरीका क्षेत्र, फर्निचर र उपकरणलगायतका सरसफाई र सो सम्बन्धी कार्यहरू तोकिएको क्यालेण्डरका आधारमा नियमित रूपमा गर्नेगरी तोकिएको सेवा सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “सवारी चालक सम्बन्धी सेवा” भन्नाले कार्यालयका गाडी चलाउने कार्य र सो सम्बन्धी कार्यहरू गर्न तोकिएको सेवा सम्भन्नुपर्छ ।
- (थ) “सवारी सहयोगी सम्बन्धी सेवा” भन्नाले कार्यालयका गाडी चालकलाई सहयोग गर्ने, यात्रुलाई व्यवस्थित गर्ने र गाडीको सरसफाई र सो सम्बन्धी कार्यहरू गर्न तोकिएको सेवा सम्भन्नुपर्छ ।
- (द) “सुरक्षा सम्बन्धी सेवा” भन्नाले कार्यालयका भवन, कार्यालय वरीपरीका क्षेत्रको सुरक्षा र सो सम्बन्धी कार्यहरू गर्न तोकिएको सेवा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ध) “सेवा” भन्नाले यसै विनियमको विनियम ३ बमोजिमको सेवालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “सेवा करार” भन्नाले विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायमा तोकिएको कार्य सम्पादनका लागि वा आवश्यक सेवा प्राप्त गर्न व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीसंग मस्किने सम्भौता गरी सेवा लिने कार्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सेवा करारमा लिनसकिने सेवाहरू

३. सेवा करारमा लिन सकिने : (१) विश्वविद्यालयका सबै निकायले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सेवा करार गरी सम्पादन गर्न सकिनेछ ।

(क) कायर्ससम्पादनका आधारमा उपलब्ध गराउने सेवा

(अ) सरसफाई सम्बन्धी सेवा

(आ) बगैचा रेखदेख गर्ने सेवा

(इ) मर्मत सम्भारसम्बन्धी सेवा

(ख) जनशक्ति आपूर्ति गराई उपलब्ध गराउने सेवा

(अ) कार्यालय सहयोगी सेवा

(आ) सुरक्षा सम्बन्धी सेवा

(इ) सवारी चालक सम्बन्धी सेवा र सवारी सहयोगी सम्बन्धी सेवा

(ई) कम्प्युटर टाइपिङ सेवा

(उ) पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार सेवा

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा लिंदा त्रि.वि. आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी नियम, २०५० को पूर्ण पालना गर्नुपर्दछ ।

४. कायर्ससम्पादनका आधारमा उपलब्ध गराउने सेवा लिन निर्णय गर्नुपर्ने: (१) संगठन वा निकायले विनियम ३ को उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमका कायर्ससम्पादनका आधारमा उपलब्ध गराउने सेवा लिनुभन्दा अगाडि त्यस्तो सेवा लिनुपर्ने आधार कारण, कामको विवरण, परिमाण(Volume of Work), कामको गुणस्तर, त्यसको लागि आवश्यक जनशक्ति, औजार तथा उपकरणहरूको विवरण, हाल उपलब्ध जनशक्तिले गर्नसक्ने काम र सेवा करारमा गराउनुपर्ने कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । सो प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि कामको विवरण, परिमाण, जनशक्ति, औजार तथा उपकरण र अन्य सेवाको आधारमा कार्यसम्पादनका आधारमा उपलब्ध गराउने सेवाका लागि अनुसूचि १ बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी नियम, २०५० बमोजिम तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

५. स्वीकृति लिनुपर्ने : (१) विनियम ३ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिमका सम्बन्धित सेवाका लागि आवश्यक जनशक्ति सेवा करारबाट लिनुपरेमा स्वायत्तता प्राप्त क्याम्पसको हकमा सम्बन्धित क्याम्पसको कार्यसमिति, अध्ययन संस्थान र सो अन्तर्गतका निकायको हकमा कार्यान्वयन समिति र अन्य निकायको हकमा केन्द्रीय कार्यालयबाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको स्वीकृति लिनुपर्दा कार्यालयले निम्न बमोजिमको विवरण पठाउनुपर्नेछ ।

(क) सेवा करारमा लिनेसम्बन्धी कामको विस्तृत विवरण ।

(ख) हाल उपलब्ध जनशक्ति (त्रि.वि. सेवामा स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत जनशक्ति, आन्तरिक श्रोतबाट व्यवस्थापन गरी राखिएका जनशक्ति हाल सेवा करार/सेवा ठेक्कामा राखिएका जनशक्ति)

- (ग) सो कामका लागि आवश्यक जम्मा जनशक्ति ।
- (घ) हाल उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने काम ।
- (ङ) थप आवश्यक जनशक्तिको संख्या ।
- (च) थप गर्नुपर्ने कारण
- (३) स्वीकृति दिने निकायले उपनियम (२) बमोजिमको स्वीकृति दिदा सो कार्यालयको श्रेणीविहीनको दरवन्दी संख्याभित्र रही स्वीकृति दिनुपर्नेछ । सोभन्दा बढी जनशक्ति आवश्यक हुने देखिएमा आवश्यकता र औचित्य स्पष्ट हुनेगरी त्रि.वि. केन्द्रीय कार्यालयबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (२) बमोजिमको विवरणको आधारमा सम्बन्धित निकायले माग गरेको पुरै वा सोभन्दा कम संख्यामा स्वीकृति दिन सकिनेछ ।
- (५) एक पटक स्वीकृति लगिसकेपछि स्वीकृति पत्रमा तोकिएको अवधि वा बढीमा तीन वर्षसम्म सोही स्वीकृतिको आधारमा सेवा करारमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपविनियम (३) बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरी काम गराइएकोमा स्वीकृतिको अवधि सकिन लागेको र पुनः सोही प्रकृतिका कामका लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएमा ६ महिना अगावै स्वीकृतिको लागि उपविनियम (२) मा उल्लेखित विवरण खुलाई आगामी वर्षहरूका लागि स्वीकृतिको प्रकृया अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।
- (७) तोकिएको निकाय/अधिकारीको स्वीकृति नलिई सेवा करारमा जनशक्ति राख्न पाइने छैन ।

परिच्छेद ३

खरिद प्रकृया

६. **लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने** : (१) विनियम ५ को उपविनियम (४) बमोजिमको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अनुसूची २ को आधारमा लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पारिश्रमिकको गणना गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम ज्यालादरलाई आधार बनाउनु पर्नेछ । लागत अनुमान तयार गर्दा सामान्यतया: एक वर्षको लागि गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आंशिक समय काम गर्नेगरी कामदार लिने भए आंशिक समयको पारिश्रमिक हिसाव गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । कुनै कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार दैनिक आठ घण्टाभन्दा बढी समय काममा लगाउनुपर्ने भएमा अतिरिक्त समय काममा लगाउनुपर्ने अवधिको समेत हिसाव गरी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ । त्यसरी एकै व्यक्तिलाई नियमित थप समय काममा लगाउनुपर्ने भएमा सोको व्यहोरा बोलपत्र, दरभाउपत्रको कागजातमा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) लागत अनुमान आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी नियम, २०५० को नियम ४९भू को उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।
७. **खरिद विधि छनौट गर्ने** : (१) विनियम ४ को उपविनियम (३) र विनियम ६ को उपविनियम (४) बमोजिम लागत अनुमान स्वीकृत भएपछि देहायबमोजिम खरिद विधि छनौटगरी खरिद गर्नुपर्नेछ ।

- (क) वार्षिक एक लाख रुपैयासम्मको लागत अनुमान भएको सेवा सौभै खरिद गरी
- (ख) वार्षिक विस लाख रुपैयासम्मको लागत अनुमान भएको सेवा सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट
- (ग) वार्षिक विस लाख रुपैयाभन्दा माथिको लागत अनुमान भएको सेवा बोलपत्रको माध्यमबाट
- (घ) वार्षिक ५० लाख रुपैयाभन्दा माथिको लागत अनुमान भएको सेवालाई अनिवार्य रूपमा इ-बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (२) जनशक्ति आपूर्तिको लागि सूचना प्रकाशन गर्दा एकै कार्यप्रकृतिका जनशक्तिको एउटै बोलपत्र/कोटेशन मार्फत प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको खरिदका लागि सूचना गर्दा कुनै फर्म, कम्पनी वा संस्थाले प्रस्ताव पेश नगरेमा पूनः सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । पूनः सूचना प्रकाशित गर्दा पनि कुनै प्रस्ताव नपरेमा व्यक्तिहरूसँग पनि प्रस्ताव माग गरी न्यूनतम अंक कबोल गर्ने प्रस्तावदातालाई छनोट गर्न सकिनेछ । बोलपत्र/दरभाउपत्र आव्हान गर्दा एक भन्दा बढी प्रस्तावदाताको न्यूनतम कबोल रकम बराबर हुन आएमा गोलाप्रथाद्वारा छनोट गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस विनियम लागू हुनुभन्दा अगाडि “त्रिभुवन विश्वविद्यालय ठेक्का सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९” बमोजिमको प्रकृया पुर्याई व्यक्तिसँग संभौता गरी काममा लगाइएका कामदारहरूको सेवा आवश्यक भएमा सम्बन्धित निकायले सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने गरी वार्षिक रूपमा करार सम्भौता नविकरण गर्न सक्नेछ । निजहरूलाई नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन पाइने छैन ।
- (५) कुनै कार्यालयमा पाँचजना भन्दा कम संख्यामा सेवा करारमा लगाउने स्वीकृति प्राप्त भएमा उपविनियम (१) बमोजिमको खरिद नगरी देहाय बमोजिम संभौतागरी काममा लगाउन सकिनेछः
- (क) विश्वविद्यालयका जुनसुकै निकायले विनियम १३ को उपविनियम (१) बमोजिमको सूचीमा रहेका कामदारसँग सोभै संभौता गरी नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम ज्याला उपलब्ध गराउने गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (ख) तोकेको प्रकृया पूरा गरी संभौता गरी विश्वविद्यालयको कुनै निकायमा कामदारको सेवा उपलब्ध गराएको कुनै आपूर्तिकर्तासँग सोही शर्तको अधिनमा रही संभौता गरी आवश्यक जनशक्तिको सेवा लिन सकिनेछ ।
- द. आपूर्तिकर्ताको योग्यता :** तपसिल बमोजिम योग्यता भएका जनशक्ति आपूर्तिकर्ता/ फर्म/ संस्था/ कम्पनीले सेवा करारमा सेवा दिन / जनशक्ति आपूर्ति गर्न पाउनेछन् :
- (क) नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको र सम्बन्धित कार्य सम्पादनको उद्देश्य स्पष्ट उल्लेख गरिएको ।
- (ख) नेपाल सरकारले तोकेको नियमानुसार न्यूनतम तलव, भत्ता, विदा लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउन सक्षम एवं प्रतिबद्ध ।
- (ग) सामाजिक सुरक्षा कोषमा सुचिकृत भएको ।
- (घ) खास दक्षता भएको र धेरै जनशक्ति चाहिने निकायमा असामान्य अवस्थामा पनि आपूर्तिमा सहजताको लागि कार्यालयले थप योग्यता तोक्न सक्नेछ ।

९. प्रस्ताव अस्वीकृत हुने: सेवा करारमा काम गर्न वा जनशक्ति आपूर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि पेश भएको प्रस्तावहरू निम्न कारणहरूबाट अस्वीकृत हुन सक्नेछ :

- (क) माग गरिए अनुसारको विडवण्ड (रकम वा बैंक ग्यारेण्टी) प्रस्ताव साथ संलग्न नभएमा ।
- (ख) प्रस्ताव फाराम र सो साथ संलग्न परिमाणको मूल्यपत्र (BOQ) तथा अन्य निर्दिष्ट ठाउँमा प्रस्तावदाताको सहीछाप नभएमा,
- (ग) श्रम ऐन २०७४ को दफा ५८(३) ले तोकेको सेवा सुविधा र नेपाल सरकारबाट निर्धारण गरेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेगरी दररेट कबोल गरेमा,
- (घ) एउटै प्रस्तावदाताले आफ्नो र अरुको नामबाट समेत एक भन्दा बढी प्रस्ताव दाखिला गरेमा,
- (ङ) प्रस्तावदाताले प्रस्ताव साथ कुनै शर्त राख्न नपाउने हुँदा त्यस्तो थप शर्त उल्लेख गरी प्रस्ताव दाखिला हुन आएमा,
- (च) तोकिएको मिति र समय भित्र प्रस्ताव दाखिला हुन नआएमा,
- (ज) सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली, त्रि.वि. आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिदसम्बन्धी नियममा प्रस्ताव अस्वीकृत हुने भनी तोकिएका कुनै कुरा भएमा,
- (झ) शिलवन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भएका अन्य सारभूत शर्तहरू पूरा नभएमा ।

१०. आर्थिक नियमको प्रकृया अबलम्बन गर्ने : यस विनियमको कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी नियम, २०५० को प्रकृयाहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

११. सम्झौता गर्ने : (१) दरभाउपत्र/बोलपत्र स्वीकृत भएको फर्मलाई सम्झौताका लागि सूचना गरिनेछ ।

- (२) सम्झौता गर्न आउने फर्मले नियमानुसार तोकिएको रकम र अवधिभरको कार्यसम्पादन जमानी नगर्दै जम्मा गरेको बैंक भाउचर वा परफरमेन्स बण्ड सहित सम्झौताका लागि सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।
- (३) आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट नियुक्त कामदारहरूले कार्यालयको कार्य गरेकै आधारमा सम्झौताका शर्तहरू, सुविधा वा कुनैपनि विषयलाई लिएर कार्यालयको काममा बाधा पार्न, कम्पाउण्ड भित्र थुनछेक, धर्ना, हडताल वा कलम बन्द गर्न पाइनेछैन, अग्रिम जानकारी नगराई वा कार्यालयको स्वीकृति नलिई कुनै पनि अवस्थामा आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको कार्य बन्द गराउन पाइने छैन भन्ने व्यहोरा समेतको शर्त रहेको करारनामा (सेवा प्रदायक र कामदारबीच भएको) समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्रस्तावदाताले सम्झौता गर्दाको बखत कामदारको लागि प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमको आवश्यक कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्रस्तावदाताका तर्फबाट काममा खटाइने व्यक्ति (कामदार) को कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचामा फोटो र आवश्यक विवरण सहित प्रमाणित कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) तोकिएको मिति र समयभित्र आवश्यक कागजात एवं तोकिएको प्रतिशत बराबरको परफरमेन्स बण्ड वापत नगर्दा जम्मा गरेको भाउचर वा बैंक जमानत सहित सम्पर्क राख्न आएका फर्म/आपूर्तिकर्तासंग सम्झौता गरिनेछ । र कार्यादेश दिइनेछ ।

- (७) सम्भौता अवधि दरभाउपत्र/बोलपत्र/सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमको अवधिसम्म हुनेछ । सामान्यतया एकपटक सम्भौता भएपछि काम शुरु गरिएको ३ महिनाको परीक्षणकाल सन्तोषजनक भएमा एक वर्षको (थप नौ महिना) काम गर्ने गरी कार्यादेश दिइनेछ ।
- (८) वार्षिक कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा दुवै पक्षको सहमतिमा त्यस्ता आपूर्तिकर्तासंग बढीमा १,१ वर्ष सम्भौता अवधि थप गरी बढीमा ३ वर्ष सम्म काम गराउन सकिनेछ । ३ वर्ष अवधि पुरा भएपछि पनि कार्यसम्पादन सम्भौता/जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा यसै विनियम अनुसारको नयाँ प्रक्रिया शुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (९) संभौताका थप शर्तहरू अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ । कार्यालयको कामको प्रकृति अनुसार थप शर्तहरू राख्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ४

जनशक्तिको योग्यता र शर्तहरू

१२. योग्य जनशक्ति आपूर्ति गर्नुपर्ने : (१) आपूर्तिकर्ताले तोकिएको काम गर्न सक्ने स्वस्थ, योग्य र आवश्यकता अनुसार तालिम प्राप्त कामदार उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कामदारको उमेर १८ वर्ष पुगेको हुनुपर्नेछ । कामको प्रकृति अनुसार माथिल्लो उमेर सम्बन्धित कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) कुनै पनि कामदारले जिम्मेवारीपूर्वक काम नगरेमा जुनसुकै समयमा हटाउन सकिनेछ । त्यसको सट्टामा अर्को कामदार उपलब्ध गराउन सूचना गरिनेछ र तत्कालै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट खटाइएका कामदारहरूले कार्यालयको कार्य गरेकै आधारमा सम्भौताका शर्तहरू, सुविधा वा कुनैपनि विषयलाई लिएर कार्यालयको काममा बाधा पार्न, कम्पाउण्ड भित्र थुनछेक, धर्ना, हडताल वा कलम बन्द गर्न पाइनेछैन । कार्यालयको स्वीकृति नलिई कुनै पनि अवस्थामा आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको कार्य बन्द गराउन पाइने छैन ।
- (५) कार्यालय सहयोगी सेवा गर्ने कामदारहरू राम्रोसँग पढ्न लेख्न सक्ने साक्षर हुनुपर्नेछ ।
- (६) सुरक्षा सम्बन्धी सेवा गर्ने कामदारहरू शारिरिक रुपमा तन्दुरुस्त हुनुपर्नेछ । यसका लागि नेपाल प्रहरीको जवानकालागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगेको जनशक्ति हुनुपर्नेछ ।
- (७) ड्राइभिङ सेवा गर्ने कामदारहरूको नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको हेभी ड्राइभिङ लाइसेन्स प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (८) मर्मत सम्भारसम्बन्धी सेवा : टेलिफोन, विद्युत र धाराको सञ्चालन तथा रेखदेख सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने कामदारको सिटिइभिटीबाट पहिलो तहको सीप परीक्षण परीक्षा उत्तिर्ण वा सो सरहको योग्यता भएको हुनुपर्नेछ ।
- (९) कम्प्युटर टाइपिङ सेवा : कम्प्युटर टाइप गर्ने सेवाका लागि कम्तिमा दश कक्षा उत्तिर्ण, राम्रोसँग नेपाली र अंग्रेजी पढ्नसक्ने हुनुपर्छ । अंग्रेजीमा प्रति मिनेट ४० शब्द र नेपालीमा प्रति मिनेट ३० शब्द टाइप गर्न सक्ने हुनुपर्नेछ ।

(१०) पशुस्वास्थ्य तथा कृषि प्रसार सेवा : पशुस्वास्थ्य र कृषि प्रसार सेवामा काम गर्ने कामदारहरू शारिरिक रुपमा तन्दुरुस्त हुनपर्नेछ ।

(११) कामको प्रकृति अनुसार आपूर्ति गर्नुपर्ने जनशक्तिको निश्चित योग्यता तोक्न सकिनेछ । त्यस्तो जनशक्तिलाई काममा लगाउनु अघि वा काम गरिरहेकै बखत परीक्षण गर्न सकिनेछ । परीक्षणमा सफल नहुने कामदारलाई काममा लगाइने छैन । सोको सट्टामा आपूर्तिकर्ताले अन्य जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१३. कामदारको लागि थप शर्तहरू : (१) कामदारहरूले संभौतामा तोकिएको समय, तोकिएको सिफ्टमा कार्यालयमा उपस्थित भई काम गर्नुपर्नेछ । कुनै पनि कामदारलाई विदा दिइनेछैन । कामदारलाई विदा लगायतका सुविधा दिने, कार्यालयको काम नरोकिने गरी अर्को कामदारको व्यवस्था गरी कामदारलाई विदा दिने दायित्व आपूर्तिकर्ता फर्मको हुनेछ ।

(२) कुनै पनि कामदारलाई पूरा समय कामगर्ने गरी वा आंशिक रुपमा कामका लगाउने गरी प्रस्ताव माग गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१४. त्रिभुवन विश्वविद्यालय ठेक्का सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९ बमोजिम काममा लगाइएका कामदारका सम्बन्धमा : (१) यस विनियम लागू हुनुभन्दा अगाडि “त्रिभुवन विश्वविद्यालय ठेक्का सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९” बमोजिमको प्रकृया पुर्याई व्यक्तिसँग संभौता गरी काममा लगाइएका र विनियम लागू भएको मितिसम्म कार्यरत कामदारहरूको सूची सम्बन्धित निकायको सिफारिसमा कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले तयार गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कामदारहरूलाई ती कामदारले गरेको सेवा सन्तोषजनक भएमा सम्बन्धित निकायले निकायको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा वार्षिक रुपमा म्याद थप गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमका कामदारहरूले विश्वविद्यालयले तोकेको वा संभौता बमोजिमको पारिश्रमिक र हरेक वर्ष एक महिना बराबरको चाडपर्व खर्च पाउनेछन् । निजहरूले कुनै विदा पाउने छैनन् । संभौतामा उल्लेख भएमा सार्वजनिक विदा पाउनेछन् ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमका कामदारहरूलाई संभौतामा तोकिएभन्दा बढी समय काममा लगाउनु पर्ने भएमा निजको पारिश्रमिकको आधारमा अतिरिक्त समय काममा लगाए बापत थप पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ । निजहरूलाई प्रोत्साहन पारिश्रमिक वा युटिलिटी सेवा वापतको रकम उपलब्ध गराउन पाइनेछैन ।

(५) विश्वविद्यालयको कुनै अर्को निकायमा उपविनियम (१) बमोजिमका कुनै कामदारको सेवा आवश्यक भएमा तीन महिनासम्म काममा खटाउन सकिनेछ । सरुवा गर्न/काजमा खटाउन पाइनेछैन । कुनै जनशक्तिको सेवा विश्वविद्यालयको कुनै अर्को निकायलाई आवश्यक भएमा पहिलेकै कार्यालयसँग भएको संभौताको शर्त बमोजिम हुनेगरी निजसँग सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता कम्पनीसँग संभौता गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

१५. त्रिभुवन विश्वविद्यालय ठेक्का सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९ बमोजिम सम्झौता भएका आपूर्तिकर्ताको सम्बन्धमा : (१) यस विनियम लागू हुनुभन्दा अगाडि “त्रिभुवन विश्वविद्यालय ठेक्का सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९” बमोजिमको प्रकृया पुर्याई कुनै फर्म, कम्पनि वा संस्थासँग संझौता गरी ठेक्का करार गरिएको भए त्यस्तो आपूर्तिकर्तासँग सम्झौता अवधिभर संझौतामा तोकिएको शर्तमा काममा लगाउन कुनै बाधा पर्ने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको आपूर्तिकर्ताको बार्षिक कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा दुवै पक्षको सहमतिमा त्यस्ता आपूर्तिकर्तासँग बढीमा १,१ वर्ष सम्झौता अवधि थप गरी बढीमा ३ वर्ष सम्म काम गराउन सकिनेछ । ३ वर्ष अवधि पुरा भएपछि पनि कार्यसम्पादन सम्झौता/जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा यसै विनियम अनुसारको नयाँ प्रक्रिया शुरु गर्नु पर्नेछ ।
१६. खारेजी र बचाउ : “त्रिभुवन विश्वविद्यालय ठेक्का सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९” खारेज गरिएको छ । “त्रिभुवन विश्वविद्यालय ठेक्का सम्बन्धी कार्यविधि, २०६९” बमोजिम भए गरेका सबै काम कारवाही यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
१७. व्याख्या र बाधा अडकाउ फुकाउने व्यवस्था : यस विनियमको व्याख्या गर्ने, संशोधन गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषदमा रहनेछ ।



त्रिभुवन विश्वविद्यालय

अनुसूचि १

(विनियम ४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादनका आधारमा पारिश्रमिक प्रदान गर्नेगरी काम लगाउने प्रयोजनका लागि लागत अनुमान तयारी

कार्यसम्पादनका आधारमा पारिश्रमिक प्रदान गर्नेगरी सम्झौता गरी काममा लगाउने प्रयोजनका लागि लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका शिर्षकमा लाग्ने खर्च समावेश गर्नुपर्नेछ । कुनै शिर्षकको सेवा वा मालसामान कार्यालयले उपलब्ध गराउने भएमा सो शिर्षकको खर्च लागत अनुमानमा समावेश गरिने छैन ।

(क) जनशक्तिको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा (कामदार, सुपरभाइजर आदि)

(ख) कार्यालय व्यवस्थापन खर्च (कर्मचारी पोशाक खर्च, स्टेशनरी, यातायात, सञ्चार, कार्यालय व्यवस्थापन, कर्मचारी तालिम खर्च, आदि)

(ग) आवश्यक सामग्रीको खर्च :

(अ) ट्वाइलेट क्लिनर, फ्लोर क्लिनर, फिनेल, टायल क्लिनर/एसिड, डिसवास, कपुर तथा ओडिनिल, सरफेस क्लिनर (मेसिनमा प्रयोग हुने केमिकल), (पोछा, सिन्के भाडु (डण्डी सहित), अमिसो कुचो, भूईँ ब्रस, जालो भार्ने ब्रस, एक्सटेन्सन पोल आदि) ट्वाइलेट ब्रस, टष्टटेन प्यान, पाटा, पोछा बकेट, आदि)

(आ) बगैचा रेखदेख गर्ने सेवाका लागि जस्तै मल, विउ, विरुवा, विषादि, कुटो, कोदालो, बेल्ला, कैची, ढुवानी

(ड) मेसिनरी सामानको खर्च (स्क्रिपिड मेसिन, हाईप्रेसर मेसिन आदि)

(च) विविध खर्च :

(छ) कर : नियमानुसार लाग्ने कर, दस्तुर आदि

अनुसूचि २

(विनियम ६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

जनशक्ति आपूर्ति गराई उपलब्ध गराउने सेवा करारमा लिने प्रयोजनका लागि
लागत अनुमान तयारी

जनशक्ति आपूर्ति गराई उपलब्ध गराउने सेवाका लागि लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका शिर्षकमा लाग्ने खर्च समावेश गर्नुपर्नेछ ।

- (क) जनशक्तिको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा (कामदार, सुपरभाइजर आदि)
- (ख) कार्यालय व्यवस्थापन खर्च (कर्मचारी पोशाक खर्च, स्टेशनरी, यातायात, सञ्चार, कार्यालय व्यवस्थापन, कर्मचारी तालिम खर्च, आदि)
- (ग) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी खर्च (श्रम ऐन वा अन्य कानूनबाट श्रमिकलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने सुविधा सम्बन्धी दायित्व)
- (घ) विविध खर्च :
- (ङ) कर : नियमानुसार लाग्ने कर, दस्तुर आदि

आपूर्तिकर्ता र कामदारले पूरा गर्नुपर्ने मुख्य शर्तहरू

- क) करार बमोजिम कार्यालयमा कार्य गर्ने कामदारले तोकिएको समय अवधिसम्म काम गर्नुपर्नेछ । आफूलाई तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकार बाहेकका अन्य कार्यहरू गर्न पाइने छैन ।
- ख) उपलब्ध गराइएका कामदारहरूको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा आपूर्तिकर्ताले मासिक रूपमा आफ्नो तर्फबाट नियमित अनुगमन गर्नुका साथै कार्यालयबाट समेत जानकारी लिनुपर्नेछ ।
- ग) कार्यालयबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको क्रममा कुनै कामदारबाट जानीजानी त्रुटीपूर्ण कार्य भएको पाइएमा त्यस्ता कामदारको गलत कार्यबाट पुग्न गएको क्षति, सुधार गराउने जिम्मेवारी तथा त्यस्तो त्रुटीपूर्ण कार्यबाट कार्यालयलाई भएको हानि नोक्सानीको क्षतिपूर्तिको दायित्व समेत सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताको नै हुनेछ ।
- घ) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने सम्बन्धमा वा आफूलाई नतोकिएको जिम्मेवारी कुनै कामदारबाट जानीजानी त्रुटीपूर्ण कार्य गरेको पाइएमा पहिलो पटक क्षतिको मूल्याङ्कन अनुसार र दोश्रो पटक क्षतिको मूल्याङ्कनको दोब्बर रकम आपूर्तिकर्ताबाट असुल उपर गरी सम्भौता समेत तोड्न सकिनेछ ।
- ङ) आपूर्तिकर्ताबाट नियुक्त कामदारलाई नेपाल सरकारले समय समयमा तोकेको न्यूनतम वेतन भन्दा कम नहुने गरी पारिश्रमिक तथा प्रत्येक वर्ष १ महिनाको वेतन बराबरको चाडपर्व खर्च आपूर्तिकर्ताले अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित कामदारको बैंक खातामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी न्यूनतम वेतन र चाडपर्व खर्च सम्बन्धित कामदारलाई उपलब्ध गराए नगराएको विषयमा कार्यालयले सोको प्रमाणित कागजात माग गर्न सक्नेछ । चाडपर्व खर्च कार्यरत कामदारले एक वर्ष पूरा काम गरेको आधारमा आपूर्तिकर्तालाई करार शुरु भएको पहिलो वर्ष समाप्त भएपछि आउने पहिलो महिनामा र दोश्रो वर्षको अन्तिम महिनाको बिलसँगै सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम भुक्तानी दिइनेछ । चाडपर्व खर्चको बिल भुक्तान भए पश्चात् अर्को महिनाको बिल पेश गर्दा कामदारलाई चाडपर्व उपलब्ध गराएको भर्पाई समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- च) आपूर्तिकर्ताले श्रम ऐन २०७४ तथा सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन २०७४ मा नियमानुसार दर्ता भई त्यस्तो कोषमा हालको आधारभुत पारिश्रमिकलाई आधार मानि कामदारको तोकिए बमोजिमको योगदान रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । सोको प्रमाण कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- छ) कार्यालयको काममा खटिएका कामदारको कामको शिलशिलामा कुनै किसिमको दुर्घटना भएमा समेत त्यस सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी तथा जवाफदेहिता आपूर्तिकर्ताको हुनेछ ।
- ज) कार्यालयले निर्धारण गरेको हाजिरी ब्यवस्था अनुसार कार्यालय आएको र गएको समय जनिने गरी नियमित रूपमा आपूर्तिकर्ताबाट नियुक्त कामदारहरूले हाजिर गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीहरूलाई हाजिर गर्न इलेक्ट्रोनिक हाजिरी मेसिनको ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- झ) आपूर्तिकर्ताबाट खटाइएका कामदारहरूलाई कार्यालयले आफ्नो आवश्यकता अनुसार कुनैपनि शिफ्टको काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी काममा लगाउँदा सामान्यतया प्रतिदिन ८ (आठ) घण्टामा नबढ्ने गरी शिफ्ट कायम गरिनेछ । कुनै कारणवश तोकिएको समय भन्दा बढी अवधि काममा लगाउनु परेमा सोको लागि कार्यालयको तर्फबाट अतिरिक्त रकम (Overtime) उपलब्ध

गराइनेछ । कुनै कामदारले तोकिएभन्दा कम समय काम गरेको भए जति समय कम काम गरेको छ सोही अनुपातमा निजको तोकिएको पारिश्रमिकबाट कट्टा गरिनेछ । बोलपत्र आव्हान गर्दा नै ८ घण्टाभन्दा बढी समय काम गर्ने गरी प्रस्ताव मागिएको भए सोही बमोजिम हुनेछ ।

- ब) कामदारहरूको लागि आवश्यक सामानहरू जस्तै पोशाक, परिचय पत्र, रेनकोट, टर्च लाईट, गमबूट, व्याग, कलम, मसी, सवारी सुविधा (साईकल आदि), पञ्जा, सुरक्षा बेल्ट, डोरी आदिको व्यवस्था आपूर्तिकर्ताले नै गर्नुपर्नेछ ।
- ट) जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने कामदारले आफूलाई सुम्पिएको कार्य राम्रो संग गरेको छैन भन्ने कार्यालयलाई लागेमा सोको लिखित सूचना सम्बन्धित आपूर्तिकर्तालाई दिइनेछ । त्यस्तो सूचना प्राप्त हुनासाथ आपूर्तिकर्ताले सो व्यक्तिलाई हटाई अर्को उपयुक्त व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ठ) काम विशेष वा अस्वस्थताका कारण कामदारले कार्य गर्न नसकेको अवस्थामा कार्यसम्पादनमा अवरोध नहुने तथा कार्यालयले तोकेको समयसीमा र जिम्मेवारीमा असर नपुग्ने गरी सुचारु रूपमा कार्य सम्पादनको लागि अतिरिक्त कर्मचारीको व्यवस्था आपूर्तिकर्ताले गर्नुपर्नेछ । यसको लागि तोकिएको योग्यता, क्षमता, दक्षता र तालीम प्रदान गरी जगेडामा राखिएका कामदारको विवरण करार गर्दाको समयमा नै सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । आपूर्तिकर्ताबाट आपूर्ति गरिएका जनशक्तिलाई कार्यालयमा काम लगाउनुपूर्व दक्षताको परिक्षण हुनेछ । दक्षता प्रमाणित हुन नसकेमा सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताले अर्को व्यक्ति खटाउनु पर्नेछ ।
- ड) आपूर्तिकर्ताबाट कुनै रकम असुल गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम निजले पेश गरेको धरौटी र परफरमेन्स बण्डबाट असुल उपर गरी लिईने छ । त्यसबाट पनि नपुग हुने रकम सरकारी बाँकी बक्यौता सरह असुल उपर गरि लिईने छ ।
- ढ) कामदारले कार्यालयका कर्मचारीको उपस्थितिमा बाहेक कार्यालय बन्द रहेको अवस्थामा अनुमति विना कार्यालयको ढोका खोली कुनै कार्य गर्न पाइनेछैन ।
- ण) कार्यालयले उपलब्ध गराएको अवस्थामा बाहेक कामदारले कार्यालयको कर्मचारीले प्रयोग गर्ने टेवल, मेच, उपकरण आदि प्रयोग गर्न पाउनेछैन ।
- त) आफ्नो जिम्मामा रहेका उपकरण तथा सामग्री बाहेक कार्यालयको अनुमति वेगर कार्यालयको कुनै मालसामान प्रयोग गर्न वा लैजान पाइने छैन । आफ्नो जिम्मामा रहेका उपकरण तथा सामग्रीहरू समेत कार्यालयको प्रयोजन बाहेक अन्य उपयोगमा ल्याउन पाइने छैन र त्यस्ता उपकरणहरूको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी समेत कामदारको नै हुनेछ ।
- थ) संबन्धित आपूर्तिकर्ताले कार्यालयको काममा खटाईने कामदारलाई सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताको तर्फबाट कामदार परिचयपत्र जारी गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले अस्थायी परिचयपत्र जारी गर्नसक्नेछ ।
- द) कामदारले प्रयोग गर्ने कार्यालयको चल अचल सम्पत्ति विगारेमा, नासेमा वा हानी नोक्सानी हुने कुनै कार्य गरेमा त्यसको जिम्मेवारी आपूर्तिकर्ताले नै लिनुपर्नेछ । आपूर्तिकर्ताले सो वापतको रकम भुक्तानी नगरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- ध) मादक पदार्थ, लागू औषध जस्ता पदार्थ सेवन गरी कार्य गरेमा वा अन्य जिम्मेवारीको काम लापरवाहीपूर्ण ढंगले काम गर्दा उत्पन्न हुने हानी नोक्सानीको जिम्मेवारी आपूर्तिकर्ताले नै लिनुपर्नेछ ।

न) सन्तोषजनक रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने आपूर्तिकर्तालाई सम्झौता अवधि समाप्त भएपछि कार्यसम्पादन अनुभवको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ। कामदारलाई कार्यालयको तर्फबाट अनुभवको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराइने छैन। आपूर्तिकर्ताका तर्फबाट उपलब्ध गराइएका कामदारहरूको कार्यअनुभवको प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताको हुनेछ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय