MADAN BHANDARI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Madan Bhandari University of Science and Technology
Chitlang, Thaha Municipality Ward 9, Bagmati Province, Nepal

Notice on Requirement for the Services of Consultants and Service Contract

Date of publication: Baisakh 10, 2083 (April 23, 2026)

The University intends to hire services of the following consultants and service of office helper:

1. Administrative and Financial Management Consultant -1
2. Office Helper-2 (Service Contract)

Interested individuals or eligible firms are invited to submit proposals within 5:30 pm of Baisakh 25, 2083 to the email address– info@mbust.edu.np or to the office of the University. The TORs for the consultants are provided in Annex 1. The proposals should be completed with the documentation specified below.

Documents to be submitted

For firms

1. Copy of Company registration certificate of the firm
2. Copy of VAT registration certificate of the firm
3. Copy of Tax clearance certificate of the firm for the F/Y 2081/82
4. Suchi darta (vendor registration) application of the firm (Annex 2)
5. CV of the candidate
6. Commitment letter from the candidate
7. Technical proposal from candidates for consultants

For individuals

1. Copy of VAT registration certificate
2. Copy of Tax clearance certificate for the F/Y 2081/82
3. Suchi darta (vendor registration) application (Annex 2)
4. CV of the candidate
5. Commitment letter from the candidate
6. Technical proposal from candidates for consultant

Annex 1

Madan Bhandari University of Science and Technology
Terms of Reference for the Consulting Services
Administrative and Financial Management Consultant
Contract ID No.: MBUST/CS/09/2082/83

Background

Madan Bhandari University of Science and Technology (MBUST) was established through the promulgation of the Madan Bhandari University of Science and Technology Act, 2079 (2022 AD) on August 3,2022. This Act grants extensive autonomy to the University creating an enabling environment for developing MBUST into a world-class research-oriented university. MBUST holds the promise of making a direct contribution to the economic development of the country through the creation of new knowledge and technology, which should enhance the competitiveness of the country's economy. The MBUST vision is to be a world-class university and the mission is to build prosperous and just Nepal. MBUST is committed to provide world-class education by attracting talented and committed students and academic staff, and providing a conducive environment for research and development activities focused at solving real-life problems of the industry using the state-of-the- art knowledge and technology.

The MBUST is planning to hire an administrative and financial management consultant. Consistent with the above goal it aims at hiring an individual with impeccable integrity and a track record of high performance. As the University is still a small organization the consultant will have to be able to execute multiple functions.

Scope of Work

A. Financial Management

- Maintain accurate financial records and bookkeeping
- Assist in preparation of financial statements (monthly, quarterly, annual)
- Assist in managing the budgets and track expenditures against approved budgets
- Process payments, invoices, and reimbursements
- Ensure compliance with financial management policies of the university
- Support internal and external audits
- Manage cash flow and bank reconciliations
- Assist in preparation of financial reports for management
- Assist to Finance Chief as instruction given.

B. Administrative Support

- Oversee day-to-day administrative operations
- Maintain office systems, filing, and documentation
- Support logistics for meetings, workshops, and events
- Ensure proper asset and inventory management
- Maintain contracts and administrative records

Reporting

The consultant shall report to the President and Vice President of the University.

Duration of Service

The Consultant shall be hired for about 320 working days from June 15, 2026 to September 15, 2027 or any other period as agreed. The contract may be extended if required at the existing remuneration rate.

Deliverables

Monthly reporting of tasks accomplished.

Payments

Payment shall be made monthly after submission of approved time sheets.

Eligibility requirement

If the consultant is consulting firm, it must have firm registration certificate, VAT/PAN registration certificate and Tax clearance certificate for the F/Y 2081/082.

If the consultant is individual, she/he must have VAT/PAN registration certificate and Tax clearance certificate for the F/Y 2081/082.

Qualifications of consultants

- At least bachelors of business studies or relevant subjects.
- At least one year of professional experience.
- Served at the position Administrative/Finance Officer or equivalent.

- Experience of financial management preferred.
- Excellent track record of on-the-job performance.
- Superior IT skills.
- Good interpersonal skills.
- Good English and Nepali writing and verbal skills.
- Reference from an immediate supervisor based on concrete examples of superior performance.

Selection Criteria

The consultant shall be selected following Selection based on Direct Procurement Method set forth in Public Procurement Act, 2007 and Public Procurement Regulations, 2007 on the basis of consultant's qualification, experiences and capability to carry out the assignment.

मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय
चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९
कार्यालय सहयोगीको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु र कार्य विवरण

पृष्ठभूमि

मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय श्रावण १८, २०७९ मा स्थापना भएको । विश्वविद्यालयको कार्यालयको दैनिक कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने हेतुले कार्यालय सहयोगीहरुको आवश्यकता भएकोले सेवा करारमा नियुक्ति गर्न यो कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु तयार गरिएको छ ।

उद्देश्य

यस सेवाको उद्देश्य यस विश्वविद्यालयको कार्यालयको दैनिक कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने हो ।

कार्यक्षेत्रहरु

- कार्यालय समय भन्दा आढा घण्टा अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पछि कार्यालय बन्द गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कार्यालय कक्ष सरसफाई गर्ने ।
- कार्यालयमा उपलब्ध चिया, पानी तथा नास्ता कर्मचारी तथा आगन्तुकका लागि व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको कागजपत्र दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
- कार्यालयका अन्य कर्मचारीको अनुरोध बमोजिम कार्यालयको अन्य कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कार्यालयको सामान ओसार पसार गर्ने ।
- फोटोकपी, प्रिन्ट, चिठी पत्र पुऱ्याउने तथा अन्य सामान्य कार्यालय कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- बिजुली, पानी र टेलिफोन महशूल तिर्ने ।
- आवश्यकता बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

कार्य प्रारम्भ मिति, समय र अवधि

सेवा प्रदायकले आषाढ ०७, २०८३ देखि श्रावण ३१, २०८४ को अवधि भित्र करीब २८० कार्य दिन काम गर्नु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार मौजुदा दैनिक दररेटमा करार अवधि थप गर्न सकिने ।

सेवा प्रदायकका दायित्वहरु

कार्यक्षेत्रगत शर्त र कार्यविवरण अनुसार दोस्रो पक्षले स्तरीय र पेशागत मापदण्ड, गुणस्तर, छिटो छरितो तथा कार्यालय र कार्यालयको सेवाग्राहीहरु प्रति उत्तरदायी र जवाफदेहीपूर्ण भई सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

सेवा प्रदायकले कार्यालय सहयोगीको सेवा प्रदान गर्दा श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयको मिति २०७५ असोज १९ गतेको नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्नु पर्नेछ । सेवा प्रदायकले करारमा तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक सुविधा कार्यालय सहयोगीलाई अनिवार्य रुपमा दिनु पर्नेछ ।

सेवा प्रदायकको कानूनी ग्राश्यता:

सेवा प्रदायकले आवेदनसाथ फर्म/संस्था/कम्पनी दर्ता प्रत्र PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्र तथा आ.ब. २०८१/०८२को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

छनौट विधि

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम योग्यता, अनुभव र कार्यक्षमताको आधारमा सेवा प्रदायकको नियुक्ति गरिनेछ ।

Annex 2

मितिः

श्री मदन भण्डारी विज्ञान तथा प्रविधि विश्वविद्यालय
चित्लाङ्ग, थाहा नगरपालिका वडा ९, बाग्मती प्रदेश,
नेपाल

विषयः **मौजुदा सूचीमा दर्ता गरी पाँउ** ।

महोदय,

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिम तपसिलमा उल्लिखित विवरण अनुसारको पुष्ट्याँई गर्ने कागजात संलग्न गरी मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन यो निबेदन पेश गरेको छु ।

तपसिलः

१. मौजुदा सूचीको लागि निबेदन दिने व्यक्ति, संस्था, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता वा सेवा प्रदायकको विवरणः			
(क) नामः		(ख) ठेगानाः	
(ग) पत्राचार गर्ने ठेगानाः		(घ) मुख्य व्यक्तिको नामः	
(ङ) टेलिफोन नं.		(च) मोवाईल नं.	
२. मौजुदा सूचीमा दर्ता हुनको लागि निम्न बमोजिमको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नु होला ।			
(क) संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (ख) नविकरण गरिएको छ ☐ छैन ☐ (ग) मूल्य अभिबृद्धि कर वा स्थायी लेखा नम्बरदर्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (घ) कर चुक्ताको प्रमाणपत्र छ ☐ छैन ☐ (ङ) कुन खरिदको लागि मौजुदा सूचीमा दर्ता हुन निबेदन दिने हो, सो कामको लागि ईजाजतपत्र आबश्यक पर्ने भएमा सोको प्रतिलिपि छ ☐ छैन ☐			
३. सार्वजनिक निकायबाट हुने खरिदको लागि दर्ता हुन चाहेको खरिदको प्रकृतिको विवरणः			
(क) मालसामान आपूर्तिः मालसामानको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने		(ख) निर्माण कार्य	

<table>
<tr><td>(ग) परामर्श सेवाः
परामर्श सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने</td><td></td><td>(घ) अन्य सेवाः
(अन्य सेवाको प्रकृति समेत उल्लेख गर्ने</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>निवेदन दिएको मितिः</td><td>फर्मको छापः</td><td colspan="2">निवेदकको नामः
हस्ताक्षरः</td></tr>
</table>