

पोखरा विश्वविद्यालय  
शिक्षक कर्मचारीसम्बन्धी नियमावली २०५५

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा ९ (ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएको छ :-

स्वीकृत मिति २०५५।६।२९ गते  
पहिलो संशोधन मिति २०५९।४।१२ गते  
दोस्रो संशोधन मिति २०६१।४।२२ गते  
तेस्रो संशोधन मिति २०६६।६।२० गते

परिच्छेद १  
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारीसम्बन्धी नियमावली २०५५” रहेको छ ।  
(२) यो नियमावली पोखरा विश्वविद्यालय सभाबाट पारित भएको मितिबाट तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- (क) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ग) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्नुपर्दछ ।  
(घ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ङ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद् सम्भन्नुपर्दछ ।  
(च) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठित सेवा आयोग सम्भन्नुपर्दछ ।  
(छ) “सङ्घाय” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिमको सङ्घाय सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ज) “संगठन वा निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयमा रहेको वा सोअन्तर्गतको कुनै पनि संगठन वा निकाय वा कार्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।  
(झ) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारीहरू र अन्य तोकिएबमोजिमका व्यक्तिहरूलाई समेत सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ञ) “उप-कुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ट) “रजिष्टार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको रजिष्टार सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ठ) “डीन” भन्नाले सङ्घायको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ड) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ (ट) मा परिभाषा गरिएका शिक्षक सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ढ) “कर्मचारी” भन्नाले यस नियमावलीको नियम ४ को खण्ड ‘ख’ र नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।  
(ण) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्नुपर्दछ ।  
(त) “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस नियमावली र यस नियमावली अन्तर्गत बनेको विनियममा तोकिएकोमा सोहीबमोजिम र नतोकिएकोमा सभा तथा कार्यकारी परिषद्बाट निर्णय गरी तोकिएका विषयलाई समेत सम्भन्नुपर्दछ ।  
(२) ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा पनि प्रयुक्त भएकोमा प्रसङ्गवस अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या ऐनकै अनुरूप गरिनेछ ।

परिच्छेद -२

## दरबन्दी सिर्जना, पदको वर्गीकरण र पदपूर्ति

### ३. दरबन्दी सिर्जना :

विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

### ४. पद तथा श्रेणीहरू :

(१) विश्वविद्यालयमा देहायका पद तथा श्रेणीहरू रहनेछन् :-

#### (क) शिक्षकतर्फ

१. प्राध्यापक (Professor)
२. सह-प्राध्यापक (Reader)
३. उप-प्राध्यापक (Lecturer)
४. सहायक प्राध्यापक (Assistant Lecturer)
- ५. शिक्षण सहायक (Teaching Assistant)
- ६. प्रशिक्षक ( Instructor)

#### द्रष्टव्य:

- क) शिक्षण सहायक पदमा करार सेवामा मात्र पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।
- ख) शिक्षण सहायक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

#### \* (ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीतर्फ

पद	श्रेणी
१) प्रशासक वा सो सरह	विशिष्ट
२) सह- प्रशासक वा सो सरह	प्रथम
३) उप- प्रशासक वा सो सरह	द्वितीय
४) सहायक प्रशासक वा सो सरह	तृतीय

- (२) उपनियम (१) को (क) र (ख) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकतानुसार उपनियम (१) मा उल्लिखित पद र श्रेणीभन्दा मुनिका तल्ला पदहरू तोकन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विश्वविद्यालय सेवामा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमका विभिन्न समूह तथा उपसमूहहरू रहन सक्नेछन् ।

### • ५. पद पूर्ति गर्ने तरिका:

पोखरा विश्वविद्यालय सेवामा रिक्त रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीका पदहरू देहायको प्रतियोगिता अनुसार स्थायी पदपूर्ति गरिनेछ ।

#### (क) शिक्षक तर्फ

खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिता

#### (ख) कर्मचारी तर्फ

• दोस्रो संशोधनद्वारा थप

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

खुल्ला, आन्तरिक र कार्य दक्षता मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा प्रतियोगिता खुल्ला, आन्तरिक र कार्य दक्षता मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिने संख्या कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा अन्य विश्वविद्यालय वा निकायबाट शिक्षक तथा कर्मचारीलाई काजमा विश्वविद्यालय सेवामा ल्याउन सक्नेछ । निजको अवधि, तलब, सुविधा, र अन्य सेवा सर्त कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**६. नियुक्ति र बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक योग्यता :**

- (१) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा नियुक्ति र बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक योग्यता शिक्षकका हकमा प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले र कर्मचारीका हकमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बहुवाका लागि सिफारिस गर्दा नियुक्ति तथा बहुवाका आधारहरू कार्यकारी परिषदको सिफारिसमा सेवा आयोगद्वारा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

**७. नियुक्तिको व्यवस्था :**

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदद्वारा नियुक्ति र बहुवा गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका व्यक्तिहरूलाई नियुक्ति गर्न कार्यकारी परिषद्ले आफैँ वा कुनै पदाधिकारी वा अख्तियारवाला तोकन सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्ति वा बहुवा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले नतिजा प्रकाशन भएका मितिले १५ दिनभित्र नियुक्तिपत्र वा बहुवापत्र बुझिसक्नुपर्नेछ र त्यस्तो पत्र बुझेको मितिले १५ दिनभित्र तोकिएको स्थानमा हाजिर भइसक्नुपर्नेछ । सोबमोजिम नभएमा नियुक्ति वा बहुवा स्वतः रद्द हुनेछ ।

**८. परीक्षण काल:**

विश्वविद्यालय सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति गर्दा १ वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । सो अवधिमा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको मनासिव व्यहोरा कार्यकारी परिषदमा पेश हुन आएमा कार्यकारी परिषद्ले निजको नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ । आन्तरिक वा कार्यदक्षताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा भएको पदमा भने परीक्षणकाल रहने छैन ।

**\*९. अस्थायी र करारमा नियुक्ति :**

- (१) विश्वविद्यालय सेवा सम्बन्धी कुनै पद कुनै पनि कारणले रिक्त भएमा सो पदमा कार्यकारी परिषद्ले आफैँ वा तोकिएको पदाधिकारीले सेवा आयोगले तोकेको कार्यविधि पूरा गरी एक पटकमा घटीमा ६ महिनाका लागि र पटक पटक गरी बढीमा २ वर्षसम्मका लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न सक्नेछ । उल्लेखित प्रक्रियाबाट अस्थायी नियुक्ति गर्न नसकेको अवस्थामा कार्यकारी परिषद्ले वा तोकिएको पदाधिकारीले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ, र यसरी करारमा नियुक्ति भएको शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

<sup>∞</sup> (२)

∞१०.

**११. कायम-मुकायमसम्बन्धी व्यवस्था :**

- (१) विश्वविद्यालयको कुनै पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा सोभन्दा एक तह मुनिका पदमा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट सो रिक्त पदमा पदाधिकारीको हकमा कार्यकारी परिषद्ले र अन्य कर्मचारीका हकमा रजिष्टारले कायममुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

<sup>५</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

<sup>∞</sup> दोस्रो संशोधनद्वारा हटाइएको

(२) कायममुकायम भई काम गरेका पदको शंरू तलबको अङ्कमा तलब दिंदा निजले खाइपाई आएको तलबभन्दा घटी हुने भएमा खाइपाई आएको तलबमा नघट्ने गरी तलब मिलान गरिनेछ ।

१२ .निमित्त भई काम गर्ने :

- (१) विश्वविद्यालयका कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी कुनै कारणले अनुपस्थित हुनुपर्ने अवस्थामा आफूमुनिका काम गर्ने व्यक्तिलाई निमित्त भई काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा १५ दिनभन्दा कम अवधिका लागि कुनै सुविधा दिइने छैन । १५ दिनभन्दा बढी काम गरेमा काम गरेको पदको शंरू तलबमानबमोजिम तलबभत्ता दिइनेछ ।

## परिच्छेद ३ सेवाको सुरक्षा

### १३. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :

देहायका अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सफाइको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गरिने छैन :

(क) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको अवस्था ।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको अवस्था ।

### १४. सेवाशर्तको सुरक्षा :

कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरणसम्बन्धी शर्तहरूमा निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

### १५. पदाधिकार कायम रहने :

देहायका अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछ :

(क) आफूले नियुक्ति पाएको पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म ।

(ख) विदामा बसेको बखत ।

(ग) निलम्बनमा रहेको बखत ।

(घ) काजमा खटाइएको बखत ।

(ङ) कायममुकायम भई काम गरेको बखत ।

(च) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म ।

**सरुवा**

**\*१६. सरुवासम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको एक निकायबाट अर्को निकायमा समान तहको अर्को पदमा सरुवा वा पदस्थापन गर्न सकिनेछ । यसरी सरुवा गर्दाको अवस्थामा निज शिक्षक वा कर्मचारीलाई बढीमा ७ दिनको तयारी म्याद दिइनेछ ।
- ५(२) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यकता र औचित्य अनुसार विश्वविद्यालयको एक निकायबाट अर्को निकायमा वा समान तहको अर्को पदमा सरुवा वा पदस्थापन विश्वविद्यालयको आवश्यकता अनुसार गरिनेछ ।
- (३) सेवा आयोगको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सरुवा वा नयाँ कर्मचारीको पदस्थापन गर्दा सेवा आयोगसँग पूर्व सहमति लिइनेछ ।

**१७. सरुवा गर्ने अधिकारी :**

ऐनबमोजिम हुनेमा बाहेक देहायका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछन् :

- (क) शिक्षकको सरुवा गर्नुपरेमा कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट रजिस्टारले गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) कुनै कर्मचारी वा शिक्षकलाई एउटै सञ्जयअन्तर्गत सरुवा गर्नुपरेमा सम्बन्धित डीनले सरुवा गर्न सक्नेछन् ।
- (ग) कुनै कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको एक निकायबाट अर्को निकायमा रजिस्टारले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

**१८. काजमा पठाउन सकिने :**

- (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको एक निकायबाट अर्को निकायमा र विश्वविद्यालय बाहिरको कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालयमा काजमा पठाउन सकिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय बाहिरको कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालयमा दुई महीनाभन्दा बढी अवधिका लागि काजमा पठाउँदा साधारणतः बेतलबी काज हुनेछ । सेवा अवधिभरमा बेतलबी काज पठाउने अवधिको हद कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- \* (३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी काजमा पठाउँदा नेपाल सरकारबाट नियुक्ति हुने पदमा बाहेक अन्यत्र काजमा गएका शिक्षक वा कर्मचारीको काजमा लिने कार्यालयमा निर्धारित तलबको १० (दस) प्रतिशत रकम महीनै पिच्छे काजमा लिने कार्यालयले पोखरा विश्वविद्यालयलाई वञ्चुभाउनुपर्नेछ । यसरी प्राप्त रकम विश्वविद्यालयको उपदान र निवृत्तिभरण कोषमा जम्मा गरिनेछ । विश्वविद्यालयभन्दा बाहिर बेतलबी काजमा रहेको खण्डमा सो अवधिको लागि विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने घर बिदा, विरामी बिदा, औषधी उपचार जस्ता सुविधा वा सहूलियत प्रदान गरिने छैन ।

**१९. काज खटाउन सक्ने अधिकार :**

विश्वविद्यालय बाहिरका कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकायमा विश्वविद्यालयका कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई निकाय प्रमुखको सिफारिसमा रजिष्टारले बेतलबी काज खटाउन सक्नेछन् ।

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

५ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद -५  
विदा

२०. विदाका प्रकार :

विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमका विदाको सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ :

- (क) घर विदा ।
- (ख) विरामी विदा ।
- (ग) प्रसूति विदा र प्रसूतिसेवा विदा ।
- (घ) पर्व विदा ।
- (ङ) भैपरी आउने विदा ।
- (च) क्रिया विदा ।
- (छ) अध्ययन विदा ।
- (ज) स्वाध्ययन विदा ।
- (झ) असाधारण विदा ।
- (ञ) विशेष विदा ।
- (ट) सद्दा विदा ।
- (ठ) स्थानीय सार्वजनिक विदा ।

२१. घरविदा :

- ५(१) वर्षे वा हिउँदे विदा नपाउने शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षको ३० दिन घरविदा पाउनेछन् । तर घरविदामा बस्नुभन्दा पहिले पूर्वस्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ । भैपरी, चाडपर्व, विरामी, प्रसूती, प्रसूती सेवा र क्रियाविदाबाहेक अरू विदामा बस्नेले विदा अवधिको घरविदा पाउने छैन ।
- (२) घरविदा बढीमा १५० दिनसम्म सञ्चित रहनेछ । यसरी सञ्चित रहेको घर विदामध्ये १२० दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेको विदाबापत सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको दरले एक वर्षमा ३० दिनमा नबढाई घरविदाबापतको रकम आर्थिक वर्ष अन्त्य भएपछि पाउनेछन् ।

२२. विरामी विदा :

- \* (१) पोखरा विश्वविद्यालय सेवामा सेवारत शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रति वर्ष १५ दिनको पूरा तलबी विदा दिइनेछ । यो विदा जतिसुकै पनि सञ्चित रहनेछ । ७ दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदा वस्तु पर्दा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिश पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्नुपर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको सञ्चित विरामी विदा तथा घरविदाबाट नपुग भएमा निजले पछि काम गरी पाउने घरविदा वा विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बढीमा ६० दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा पाउनेछन् ।
- (३) उपनियम २२ (२) बमोजिमको विरामी विदा समेतबाट नपुग भई थप विरामी विदा लिन पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले शुरूदेखि उपचार गरी आएको विवरणसहितको प्रेसक्रिप्सनसहित निवेदन गरेमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेको स्वीकृत चिकित्सकहरूको समितिले सिफारिस गरेमा सम्पूर्ण सेवा अवधि भरमा १ वर्षसम्म तलबी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।

२३. प्रसूति विदा र प्रसूतिसेवा विदा :

५ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (१) विश्वविद्यालय सेवा अवधिमा विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई सामान्यतया सुत्केरी हुनुभन्दा अगाडि ३० दिन र पछाडि ४५ दिन गरी जम्मा ७५(पचहत्तर) दिनसम्मको बढीमा २ (दुई) पटकसम्म प्रसूति विदा दिइनेछ ।
- #(२) विश्वविद्यालयको अस्थायी वा करार सेवामा भएका कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीका हकमा ६० दिनको पूरा तलबी प्रसूति विदा एक पटक दिन सकिनेछ ।
- ψ(३) विश्वविद्यालयमा कार्यरत पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीकी पत्नी प्रसूती हुँदा त्यस्ता पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा दुई पटक ११/११ दिनको प्रसूती सेवा विदा दिइनेछ ।
- φ (४) प्रसूती स्याहार खर्च बढीमा २ सन्तान सम्मलाई एक पटकमा रु. ५,०००/- (पाँच हजार) उपलब्ध गराउने ।
- φ ५) सेवा अवधिमा गणना हुने गरी उपनियम १ अनुसारको विदा लिनु अगाडि वा पछाडि गरी (लगातार) ६ महिना सम्मको वेतलबी विदा दिन सकिनेछ ।

#### २४. पर्व विदा :

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षभरिमा बढीमा ६ (छ) दिनसम्मको तलबी पर्व विदा पाउनेछन् ।
- (२) पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन सकिनेछैन ।

#### २५. भैपरी आउने विदा :

शिक्षक वा कर्मचारीले १ वर्षमा बढीमा ९ दिनसम्मको तलबी भैपरी विदा पाउनेछन् । दैवी वा आकस्मिक परेकोमा बाहेक भैपरी आउने विदा पूर्वस्वीकृतिबिना बस्न पाइने छैन र यो विदा सञ्चित हुनेछैन ।

#### २६. क्रियाविदा :

कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, लोग्ने वा स्वास्नी, छोरा वा अविवाहित छोरी मरेका अवस्थामा र आफै क्रिया बस्नु परेमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई कुलधर्मअनुसार काजक्रिया गर्न बढीमा १५ दिनसम्मको पूरा तलबी क्रियाविदा दिइनेछ । अविवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई बाबु वा आमा मर्दा १५ दिनसम्मको क्रियाविदा दिइनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको लोग्ने आफै क्रिया बस्नु परेमा महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई पनि सोहीअनुसार विदा दिइनेछ ।

#### \*२७. अध्ययन विदा:

- ψ(१) विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवामा रहेको कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई तलबी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । तर ५० वर्षको उमेर नाघेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक वर्षभन्दा बढी अवधिको अध्ययन विदा दिइने छैन । नियम ८(१) बमोजिमको परीक्षणकाल समाप्त नभएसम्म अध्ययन विदाको सुविधा उपलब्ध हुने छैन । तर विश्वविद्यालयको आवश्यकताअनुरूप विश्वविद्यालयले मगाएको वा प्राप्त सिटमा अध्ययन गर्न पठाउन भने यसले बाधा गर्ने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयले मगाएको वा विश्वविद्यालयका निमित्त प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा विश्वविद्यालयतर्फबाट मनोनित भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययनका लागि पठाएकोमा शैक्षिक उपाधि पाउने गरी १ शैक्षिक वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिका लागि पठाउने भएमा अध्ययन विदा दिइनेछ । शैक्षिक उपाधि नपाउने अध्ययन भएमा वा १ वर्षभन्दा कम अवधिको अध्ययन भएमा वा तालिम मात्र भएमा अध्ययन काजका रूपमा पठाइनेछ । त्यस्तो अध्ययन काजका लागि दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वा अन्य वित्तीय सुविधा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २ (क) स्वेच्छक कार्यक्रमअन्तर्गत सामान्यतया ६ महिना अगावै स्वीकृति लिई अध्ययन गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्बन्धित अध्ययन सङ्घ वा अन्य निकायका लागि उपयोगी हुने शैक्षिक कार्यक्रमका लागि मात्र

# पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

ψ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

φ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अध्ययन विदा दिइनेछ । त्यस्तो अध्ययन विदाका लागि निवेदन दिने शिक्षक वा कर्मचारीले सम्बन्धित प्रमुखको सिफारिससहित कारण उल्लेख गरिएको निवेदन दिनु पर्नेछ । अध्ययन विदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति गरेको छैन भन्ने विश्वविद्यालयले ठहर गरेमा कुनै पनि बखत अध्ययन पूरा नगरी फर्केर आएमा त्यस अवधिभर प्राप्त गरेको तलब, छात्रवृत्ति र अन्य सुविधा बापत लिएको रकम फर्काउनु पर्नेछ । साथै त्यति अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

- (३) अध्ययन विदा आफ्नो सेवा अवधिभरमा एक वा पटक पटक गरी शिक्षकको ५ वर्षसम्म र कर्मचारीको हकमा ३ वर्षभन्दा बढी हुनेछैन ।
- (४) अध्ययन विदा पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीले अध्ययन पश्चात् देहायमा उल्लेख भए बमोजिम विश्वविद्यालयमा रही सेवा गर्नु पर्नेछ, र सोही अनुसार निजहरूलाई तोकिए बमोजिम कबुलियत गराउनु पर्नेछ ।
 

अध्ययन अवधि २ वर्ष अथवा त्यसभन्दा कम भएमा	३ वर्ष
अध्ययन अवधि २ वर्षभन्दा बढी भएमा	५ वर्ष
- (५) अध्ययन विदामा बस्ने कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन विदाको अवधिमा पनि सेवा अवधिमा सञ्चित हुने विरामी विदा पाउनेछन् ।
- (६) कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक देखेमा एक आर्थिक वर्षमा अध्ययन विदा दिन सकिने शिक्षक तथा कर्मचारीको अधिकतम हद तोक्नेछ ।
- (७) उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदामा जाने बाहेक अरू कार्यक्रममा बेतलबी अध्ययन विदा लिई जान चाहने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्रमको विवरण (अध्ययन गर्ने विषय, अवधि, परीक्षा आदि) र सम्बन्धित निकायको सिफारिससहित ६ महिना अगावै आवेदन दिनु पर्नेछ । कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने देखिएमा मात्र अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

#### २८. स्वाध्ययन विदा :

- \* (१) पूरा समय काम गर्ने विश्वविद्यालयको स्थायी शिक्षकले आफ्नो आवश्यकता अनुरूप आफ्नो पेशागत शैक्षिक योग्यता बढाउन र अध्ययन-अनुसन्धान सम्बन्धी काम गर्न विश्वविद्यालयका काममा बाधा नपर्ने गरी स्वाध्ययन विदा पाउन सक्नेछ । यस्तो विदा स्वीकृत गराउनुपूर्व सम्बन्धित शिक्षकले पेशागत शैक्षिक योग्यता बढाउन वा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्न प्रस्तावित कार्य योजना आफ्नो निकाय प्रमुखको सिफारिससहित रजिष्टार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । रजिष्टारले विज्ञद्वारा प्रस्तावित कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन गराई स्वीकृति गर्न सक्नेछन् ।
- \* (२) विश्वविद्यालयमा ७ वर्षसम्म स्थायी सेवा पूरा गरिसकेका स्थायी शिक्षकलाई प्रत्येक ७-७ वर्षको अन्तरालमा १ पटकमा १ वर्षमा नबढाई बढीमा २ पटकसम्म स्वाध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यस्तो विदामा बस्दा विश्वविद्यालय वा अन्य सरकारी वा अर्ध-सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा तलब वा अन्य सुविधा वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई काम गर्न पाउने छैन । तर राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्राप्त हुने प्राज्ञिक किसिमको अध्ययन वा अनुसन्धान सम्बन्धी फेलोसिपका लागि मनोनयन भई स्वाध्ययन विदा उपभोग गर्ने शिक्षकलाई तोकिएको पारिश्रमिक लिनबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- (३) स्वाध्ययन विदा लिन चाहने शिक्षकले विदा माग गर्दा आफूले गर्न चाहेको अनुसन्धान कार्य वा शैक्षिक योग्यता वा अध्ययन वा पाठ्यपुस्तक तयार गर्ने योजनाको विस्तृत विवरण प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) स्वाध्ययन विदा दिनुपूर्व निजका सट्टामा अर्को सट्टा शिक्षक राख्दा आइपर्ने थप आर्थिक व्ययभारलाई मनन गरी विश्वविद्यालयले व्यहोर्न सक्ने नसक्ने स्थितिमा निर्भर रहनेछ ।
- (५) स्वाध्ययन विदा शिक्षकलाई आत्मोन्नतिका निमित्त दिइने एक सुविधा मात्र हो अधिकार होइन ।
- (६) स्वाध्ययन विदामा बस्ने शिक्षकले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

#### \* २९. असाधारण (बेतलबी विदा):

कुनै विदा बाँकी नरहेमा वा सम्बन्धित स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण (बेतलबी) विदा पाउन मनासिब कारण सहित निवेदन गरेमा सम्पूर्ण सेवा अवधिमा अधिकतम ३ वर्षसम्म सेवा अवधि नजोडिने गरी असाधारण (बेतलबी) विदा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

**३०. विशेष बिदा :**

पोखरा विश्वविद्यालय सेवामा ४ वर्षसम्म सेवारत स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको अध्ययन र असाधारण बिदाबाहेक अन्य बिदा बाँकी नरहेका अवस्थामा आधा तलब-भत्ता पाउने गरी १ वर्षमा ३० दिनमा नबढाई नोकरी अवधि भरमा १२ महिनासम्म विशेष बिदा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

**\* ३१. सट्टा बिदा :**

सार्वजनिक बिदाका दिनमा काममा लगाइने शिक्षक वा कर्मचारीलाई सट्टा बिदा दिइनेछ । सार्वजनिक बिदाका दिनमा काम गर्नु पर्दा काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले उक्त बिदाका दिनमा गर्नुपर्ने कामको विवरणसहित पूर्व स्वीकृति लिएर कार्य गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक बिदाका दिनमा काम गरे बराबर सट्टा बिदा दिइनेछ ।

**\* ३२. स्थानीय सार्वजनिक बिदा :**

विश्वविद्यालयले वर्षभरीमा बढीमा ४ दिनसम्म स्थानीय सार्वजनिक बिदा दिन सक्नेछ । यस्तो बिदाको दिन नयाँ वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व तोक्ने अधिकार विश्वविद्यालयका रजिष्ट्रारलाई हुनेछ ।

**३३. बिदा सञ्चित हुने :**

कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाभित्रको एक पदबाट अर्को पदमा सरुवा, बहुवा वा नियुक्त भएमा निजको सो सरुवा, बहुवा वा नियुक्ति हुँदाको बखत सञ्चित रहेका सबै किसिमका बिदा नयाँ पदमा बहाल गरी सञ्चय गरेको बिदा सरह मानिनेछ ।

**३४. बिदा उपभोग गर्न नपाउने :**

यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यकारी परिषद्बाट अत्यावश्यक सेवा भनी तोकिएका कर्मचारीहरूले कुनै पनि सार्वजनिक बिदा उपभोग गर्न पाउने छैनन् तर सोबापत निजहरूले १ वर्षमा ७० दिनको सट्टा बिदा पाउने छन् । आर्थिक वर्षका अन्त्यमा उपभोग नगरी बाँकी रहेको सट्टा बिदाको रकम खाइपाई आएको तलबको अनुपातमा दिइनेछ ।

**३५. बिदा अधिकारका रूपमा नहुने :**

बिदा अधिकारका रूपमा मानिने छैन । विश्वविद्यालयका काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सुविधा मात्र मानिनेछ । विरामी बिदा, क्रिया बिदा र सुत्केरी नै हुँदाको प्रसूति बिदाबाहेक कुनै पनि बिदा पूर्वस्वीकृतिबिना उपभोग गर्न पाइने छैन ।

**३६. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :**

- (१) तोकिएको अख्तियारवालाले बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ तर अध्ययन र असाधारण बिदा उपकुलपतिले स्वीकृत गर्नेछन् ।
- (२) विश्वविद्यालयले अत्यावश्यक र उपयुक्त ठानेमा अध्ययन बिदामा बसेका कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई फिर्ता बोलाई विश्वविद्यालयको काम वा सेवामा लगाउन सक्नेछ ।

**३७. बिदाको रकम भुक्तानी पाउने :**

विरामी बिदा र घरबिदा सञ्चित रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय सेवाबाट जुनसुकै व्यहोराबाट हटाइएमा वा निज सेवामुक्त भएमा पनि निजले सेवामुक्त हुँदाका अवस्थाको पदअनुसारको दरले हुन आउने रकम सम्बन्धित शिक्षक र कर्मचारी वा निजले इच्छयाइएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिइनेछ ।

**३८. बिदाको अभिलेख :**

कर्मचारी प्रशासन शाखाले विश्वविद्यालयमा काम गर्ने शिक्षक र कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

## तलब, भत्ता, दशैं खर्च, औषधि उपचार तथा अन्य सुविधाहरू

### ३९. तलब भत्ता :

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा बहाल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेका दिनदेखि बहाली गरेका पदको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछन् ।
- (२) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय-सेवामा रही काम गरेबापत पाउने तलब, भत्ता र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले समय-समयमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) नियमबमोजिम सजाय पाएको वा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले एक आर्थिक वर्ष पार गरेपछि वर्षको एक (१) ग्रेड तलब वृद्धि पाउनेछन् ।

### ४०. तलब-भत्ताको भुक्तानी :

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक महिना समाप्त हुनुभन्दा साधारणतः बढीमा ५ दिन अगावै तलब भत्ताको भुक्तानी पाउनेछन् ।
- (२) कुनै शिक्षक, कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।
- (३) पोखरा विश्वविद्यालय ऐन र सोअन्तर्गतको नियमावलीमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबभत्ता कट्टा गरिने छैन ।
- (४) कार्यकारी परिषद्ले तोकेका पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पदीय अवस्था हेरी तोकिए बमोजिम ड्रेस, गम बुट, बुट, वर्षादी, ओभरकोट आदि दिइनेछ ।

### ४१. दैनिक तथा भ्रमण-भत्ता :

शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको कामका सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक तथा भ्रमण-भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

### ४२. पारिवारिक दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

शिक्षक तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा पाउने पारिवारिक दैनिक तथा भ्रमण-भत्ता कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

### ४३. निलम्बन भएमा पाउने तलब :

- (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामका सम्बन्धमा वा पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ तथा सोअन्तर्गतका नियमावली बमोजिम भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेका अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब र तलब वृद्धि हुने भए सोसमेत पाउनेछ । लागेको आरोप ठहर भएमा निलम्बन भएको मितिदेखि बाँकी तलबभत्ता पाउने छैन ।
- (२) पोखरा विश्वविद्यालय सेवाका कुनै शिक्षक, कर्मचारी नियम ४३ (१) मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बनमा रहेका अवधिको तलबभत्ता पाउनेछैन ।

### ४४. दशैं खर्च :

विश्वविद्यालय सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दशैं खर्चका रूपमा दिइनेछ तर दशैं बिदाभन्दा अघि कम्तीमा ६ महिनाको सेवा पूरा नभएका अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीलाई पेशकीका रूपमा दशैं खर्च दिइनेछ र ६ महिना भन्दा कम अवधि सेवा गरी छाडेमा सो रकम सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीबाट असुलउपर गरिनेछ ।

• दोस्रो संशोधनद्वारा थप

#### ४५. औषधि उपचार खर्च :

- \* (१) विश्वविद्यालय सेवामा सेवारत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिमा शिक्षक एवं अधिकृत र सोभन्दा माथिका कर्मचारीले पन्ध्र महिना बराबरको रकम, सहायक स्तरका कर्मचारीले अठार महिना बराबर रकम र पियन वा सो सरहका कर्मचारीले एक्काइस महिना बराबरको रकम औषधी उपचार खर्च बापत पाउनेछन् । बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने शिक्षक वा कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियमबमोजिम औषधी उपचार खर्च दिइनेछ । औषधि उपचार खर्च यथेष्ट आधार र प्रमाण-पत्र प्रस्तुत गरी लिन पाउनेछ ।
- (२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा कट्टा हुनेगरी देहायबमोजिम भएको उपचार खर्च विश्वविद्यालयले दिनेछ :
- (क) रोगको उपचारका निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधी किनेको खर्च ।
- (ख) नर्सिङहोम वा अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार हुँदा लागेको बिलबमोजिम खर्च ।
- (३) भविष्यमा पोखरा विश्वविद्यालय सेवाबाट अयोग्य ठहर्ने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका बाहेक अरू जुनसुकै वेहोराबाट कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियमबमोजिम पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछन् ।

#### \* ४६. मरणोपरान्त अनुदान :

विश्वविद्यालय सेवाका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा अवधिमा मृत्यु भएमा मरणोपरान्त प्रदान गरिने अनुदान निजको नजिकका सगोलमा रही पालन पोषण गर्ने हकवालालाई दिइनेछ । मरणोपरान्तको अनुदान रकम कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ५ ४७. दाह संस्कार खर्च :

विश्वविद्यालय सेवामा बहाल रहेका अवस्थामा कुनै बैतनिक पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कार बापत रु. २०,०००/- (बीस हजार) निज मृतकको हकदारलाई दिइनेछ ।

#### ४८. सञ्चय कोष सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, स्थायी शिक्षक र कर्मचारीको मसिक तलबबाट दस प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा विश्वविद्यालयले शत प्रतिशत रकम थप गरी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको सञ्चयकोष कट्टी तथा थप रकमको व्यवस्था कार्यकारी परिषद्बाट निर्णय गरी लगानी तथा परिचालन गर्न सकिनेछ ।
- (३) सञ्चयकोषमा जम्मा भएको रकमबाट पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने व्याज, सापटी तथा पेशकी सम्बन्धी सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ४९. टेलिफोन, यातायात र आवास सुविधा :

विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम टेलिफोन, यातायात र आवास सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

#### \* ५०. दुर्घटना र जीवन बीमा :

विश्वविद्यालयका शिक्षक र कर्मचारीको दुर्घटना र जीवन बीमा विश्वविद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको योगदानमा हुनेछ । योगदानको हद, बीमाको रकम, यसको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

५ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

७ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

## अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

### ५१. अनिवार्य अवकाश:

शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको उमेर ६३ वर्ष पूरा भएपछि विश्वविद्यालय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ, तर कार्यकारी परिषदले निजको सेवा विश्वविद्यालयलाई आवश्यक छ भन्ने महसूस गरेमा एकपटकका लागि बढीमा दुई वर्षसम्म सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ।

### ५२. स्वैच्छिक अवकाश:

२० वर्षसम्म स्थायी सेवा गरिसकेका विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले सेवाबाट अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ।

### \*५३. उपदान र निवृत्तिभरण:

(१) उपदान र निवृत्तिभरण विश्वविद्यालयको दीर्घकालीन आर्थिक दायित्व भएको हुँदा विश्वविद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको संयुक्त योगदानमा एक उपदान-निवृत्तिभरण कोष खडा गरी उचित प्रतिफल दिने कुनै वित्तीय संस्थामा रकम जम्मा गर्दै जानुपर्नेछ। उपदान निवृत्तिभरण कोषमा गरिने योगदानको हद कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुनेछ। उक्त कोषबाट आर्जित प्रतिफल सोही कोषमा जम्मा हुनेछ। उपदान निवृत्तिभरण कोष र यसबाट आर्जित प्रतिफल समेत जम्मा गर्दा हुन आउने रकमले यस नियमबमोजिम उपदान निवृत्तिभरण पाउने शिक्षक, कर्मचारीप्रति पर्न जाने दायित्व पूर्ति हुन नसकेको खण्डमा नपुग रकम विश्वविद्यालयले कोषमा थप गरी प्रत्येक वर्ष दायित्व मिलान गर्दै जानेछ। विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवा गरेका तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेका शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भएमा वा विश्वविद्यालय सेवाका निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइएमा निजले देहायबमोजिम उपदान पाउनेछ।<sup>१</sup> तर दोस्रो संशोधन भन्दा अगाडि स्थायी भएका शिक्षक र कर्मचारीहरूको हकमा भने तोकिएको योगदान ऐच्छिक हुनेछ। दोस्रो संशोधन भन्दा अगाडि स्थायी हुने शिक्षक कर्मचारीले योगदान गरेको रकम कार्यकारी परिषदले कार्यविधि तयार गरी फिर्ता दिनेछ।

(क) ५ वर्ष भन्दा बढी १० वर्ष सम्म विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक कर्मचारीहरूले विश्वविद्यालय सेवामा आफू रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबको १ (एक) महिनाको तलब।

(ख) १० वर्षभन्दा बढी १५ वर्षसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक कर्मचारीहरूले विश्वविद्यालय सेवामा आफू रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबको  $1\frac{1}{2}$  (डेढ) महिनाको तलब।

(ग) १५ वर्षभन्दा बढी २० वर्ष पूरा नभएसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक कर्मचारीहरूले विश्वविद्यालय सेवामा आफू रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबको २ (दुई) महिनाको तलब।

(२) .....<sup>२</sup>

(३) २० वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म विश्वविद्यालय सेवामा संलग्न शिक्षक तथा कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेको मिति देखि देहायबमोजिम मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछ।

जम्मा सेवा वर्ष X आखिरी खाइपाई आएको तलबको रकम

५०

<sup>१</sup> तर जुनसुकै परिस्थितिमा पनि खाइपाई आएको तलबको ५० प्रतिशतभन्दा कम निवृत्तिभरणको रकम हुनेछैन।

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

© तेस्रो संशोधनबाट हटाइएको

- (४) बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरू अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।
- <sup>०</sup>(५) उपनियम (१) अनुसार खडा गरिएको कोष सञ्चालन गर्नको लागि विश्वविद्यालयले उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष नियमावली बनाउनेछ । यो नियमावलीको दोस्रो संशोधन भन्दा पहिले स्थायी हुने शिक्षक र कर्मचारीहरूको हकमा भने यस नियम अनुसार उपदान र निवृत्तिभरण कोषको सदस्य बन्न ऐच्छिक हुनेछ ।

---

<sup>०</sup> तेस्रो संशोधनबाट थप

परिच्छेद -८  
आचरण

५४. समयपालन र नियमितता :

शिक्षक तथा कर्मचारी विश्वविद्यालयले तोकिएको समयमा नियमित रूपमा आफू कार्यरत निकायमा हाजिर हुनुपर्दछ र स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

५५. गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने :

शिक्षक वा कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृतिबिना आफूले विश्वविद्यालयमा कर्तव्यपालन गर्दा प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र, वृत्तान्तलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत अरू व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायलाई दिन वा सञ्चारका कुनै माध्यमद्वारा सूचित गर्नुहुँदैन ।

५६. अन्य स्थानमा काम गर्न नहुने :

शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारी वा समितिको पूर्वस्वीकृतिबिना अन्यत्र कार्य गर्नु हुँदैन ।

५७. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण गर्नुपर्ने :

शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयभित्र वा बाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो इमान्दारिता र नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राखी पद अनुकुलको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।

५८. हानि नोक्सानी गर्न नहुने :

शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको कुनै सम्पत्तिको हानि नोक्सानी गर्नुहुँदैन ।

५९. (क) दान, उपहार चन्दा माग्न नहुने :

शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी रजिष्टारको पूर्वस्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, उपहार, चन्दा आदि स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुँदैन ।

५९. तोकिएको काम पूरा गर्नुपर्ने :

- (१) शिक्षकहरूले तोकिएको कक्षा लिने, सुपरिवेक्षण गर्ने र अन्य प्राज्ञिक कार्य गर्नुपर्नेछ । यस्तै प्रकारले कर्मचारीहरूले तोकिए अनुसारको काम र कर्तव्य पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले कर्तव्य पालन नगरेमा, विश्वविद्यालय सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सम्बन्धित निकाय प्रमुखले कारण खोली चेटावनी दिन सक्नेछन् र सोको अभिलेख सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राखिनेछ ।

६०. राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न नहुने :

- (१) पोखरा विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक दलको तर्फबाट वा स्वतन्त्र रूपमा राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न हुँदैन तर प्रचलित कानूनबमोजिम, बैठक, गोष्ठी, कार्यशाला, सम्मेलन, छलफलमा भाग लिई कुनै विचार व्यक्त गरी प्रज्ञिक स्वतन्त्रताको उपयोग गर्न यस नियमले बाधा पु-याएको मानिनेछैन ।
- (२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले स्थानीय वा राष्ट्रिय तहको राजनैतिक निर्वाचनमा उमेदवार बन्न तथा भाग लिन चाहेमा उमेदवारीको मनोनयन दाखिला गर्नुभन्दा कम्तीमा ५ दिनपूर्व नै विश्वविद्यालय सेवाबाट राजिनामा दिएको हुनुपर्नेछ ।

•६१. अनुशासन र मर्यादा :

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू स्वयं अनुशासित एवं मर्यादित रहनुका साथै छात्र-छात्राहरूलाई पनि शिष्ट, अनुशासित, चरित्रवान् र मर्यादित बनाउन सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सम्बन्धी काममा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

•६२. सेवाप्रति निष्ठा र आदर:

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको सेवाप्रति आस्था, विश्वास र भरोसाको भावना राख्नुका साथै अध्यापन, अनुसन्धान, र सिर्जनात्मक क्रियाकलापलाई मुख्य लक्ष्य बनाई त्यसैमा संलग्न रहनुपर्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूभन्दा मुनिका शिक्षक तथा कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

•६२ (क) विश्वविद्यालयको आलोचना र हडताल घेराउ गर्न प्रतिबन्ध :

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले सार्वजनिक रूपमा विश्वविद्यालयको आलोचना गर्न नहुने ।
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको ऐन नियमावलीद्वारा निर्धारित उद्देश्य पूरा गर्न बाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलम बन्द जस्ता कार्य गर्न तथा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिने वा सो गर्ने गरी कसैलाई उक्साउन नहुने ।

\*६३. बहुविवाह, बालविवाह गर्न-गराउन नहुने :

विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले "मुलुकी ऐन बिहेवारीको महल" विपरीत हुने गरी बहुविवाह, बालविवाह गर्न-गराउन हुँदैन ।

•६४. बुभुभुभारथ :

विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी जिन्सी, कागजातहरू तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनेले बुझाउनुपर्ने र बुझ्नेले बुझिलिनु पर्नेछ ।

---

• दोस्रो संशोधनद्वारा थप

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद -९  
सम्भौता

- ६४ (क) विश्वविद्यालयका तर्फबाट कुनै पनि किसिमको सम्भौता गर्दा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।
- (१) विश्वविद्यालयलाई सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्ने अथवा दीर्घकालीन असर हुने सम्भौता पोखरा विश्वविद्यालय सभाबाट स्वीकृति गराएर मात्र गर्न सकिनेछ ।
  - (२) अन्य प्राज्ञिक तथा पारस्परिक सहयोग सम्बन्धी सम्भौता कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिएर रजिष्टारले गर्नेछ । सम्भौताको प्रकृति हेरी रजिष्टारले सम्भौता गर्ने अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।
  - (३) सम्भौता सम्बन्धी विस्तृत नियमावली कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१०  
सजायँ र पुनरावेदन

६५. सजायँ : उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमको सजायँ गर्न सकिनेछ :-

- (क) सामान्य सजायँ  
(१) नसियत दिने ।  
(२) बढीमा २ ग्रेड रोक्का गर्ने, बढीमा २ वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने र  
(३) सञ्चयकोष बाहेकको तलबबाट रकम कट्टा गरी असूल गर्ने ।
- (ख) विशेष सजायँ  
(१) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।  
(२) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

६६. सामान्य सजायँ गर्ने आधारहरू :

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा ।  
(ख) तोकिएको म्याद वा समयमा हाजिर भई आफ्नो जिम्मेवारी वहन नगरेमा वा जिम्मेवारी वहन गर्न इन्कार गरेमा ।  
(ग) अनुशासनहीन काम गरेमा ।  
(घ) आचरणसम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गरेमा ।  
(ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने गरेमा ।  
(च) बुझ-बुझारथ नगरेमा ।  
(छ) आफ्नो पदीय दायित्व इमान्दारिता र जिम्मेवारीपूर्वक पालना नगरी हेलचेक्र्याई गरेमा ।  
(ज) जानीजानी लापरवाही गरी विश्वविद्यालयलाई कुनै हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा ।  
•(झ) लगातार तीन पटक चेतावनी पाएमा सामान्य सजायँ गर्न सकिनेछ ।

६७. विशेष सजायँ गर्ने आधारहरू :

- (क) सुम्पिएको जिम्मेवारी योग्यता वा कार्यक्षमताको अभावको कारण वहन नगरेमा वा वहन गर्न नसकेमा ।  
(ख) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा ।  
(ग) भ्रष्टाचार गरेमा ।  
(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा अदालतमा साबित भई सजायँ पाएमा ।  
(ङ) आचरण सम्बन्धी नियम पटकपटक उल्लङ्घन गरेमा ।  
(च) बहुलाएमा वा मगज विग्रिएमा ।  
(छ) विना सूचना बिदा स्वीकृत नगराई तीन महिनाभन्दा बढी समय विश्वविद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।  
(ज) विश्वविद्यालयको गोपनीयता भङ्ग गरेमा  
•(झ) नियम ६६ बमोजिम सजायँ एक पटक पाइसकेपछि पुनः दोहोरिएमा विशेष सजायँ गर्न सकिनेछ ।

६८. सजायँसम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजायँ गर्नुभन्दा अघि निजउपर कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्न पाउने अधिकारबाट बञ्चित गरिनेछैन । सजायँ दिने अधिकारीले सजाय दिइने व्यक्तिसँग आवश्यक तथ्य बुझ्न र स्पष्टीकरण माग्न सक्नेछ ।  
(२) अभियोग लागेको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सोधिएको स्पष्टीकरणको जवाफ प्रष्ट भएपछि सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ ।

---

परिच्छेद ९ मा रहेकोमा १० मा लगिएको  
• दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(३) नियम ६८(१) र (२) बमोजिम कार्यविधि समाप्त भई निजले सजाय पाउने देखिएमा निजलाई दिन लागिएको सजायको सूचना दिइनेछ र प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भन्नेबारे उचित म्याद दिई पुनः स्पष्टीकरण माग गरिनेछ ।

**६९. निलम्बनमा राखी कारवाही गर्ने :**

विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई सामान्य वा विशेष सजाय गर्नुपूर्व जाँचबुझ समाप्त नहुँदासम्म सजाय दिने अधिकारीले निम्न अवस्थामा निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ :-

(क) निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना भएमा ।

(ख) निलम्बन नगरी पदको काम गर्न दिँदा विश्वविद्यालयको हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

**७०. निलम्बन राख्न सकिने अवधि :**

विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया चार महिना भन्दा बढी निलम्बनमा राखिनेछैन । सो अवधिभित्र सजाय दिने अधिकारीले कारवाहीको तुङ्गो लगाइसक्नु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी निलम्बनको अवधि चार महिनामा बढाउनुपरेमा शिक्षक तथा अधिकृत स्तर वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीका हकमा कार्यकारी परिषद्ले र अधिकृत स्तरभन्दा तल्लो स्तरका कर्मचारीका हकमा रजिष्टार वा निकाय प्रमुखको सिफारिसमा उप-कुलपतिले अरू ३ महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछन् ।

**७१. सफाईको सबुद बिना सेवाबाट हटाउन सकिने :**

विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निम्न अवस्थामा सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसुरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा ।

(ख) भागी पत्ता नलागी सम्पर्क स्थापित गर्न नसकिएका अवस्थामा ।

(ग) आशिक, करार वा अस्थायी सेवामा सेवारत शिक्षक वा कर्मचारीलाई तोकिएको समयावधि पूरा भई हटाउनुपरेमा ।

**\*७२. सजाय गर्ने अधिकार :**

ऐन वा यस नियमावलीमा प्रष्ट लेखिएकोमा बाहेक सामान्यत यस परिच्छेद बमोजिमको सामान्य सजाय गर्ने अधिकार सम्बन्धित निकाय प्रमुखलाई हुनेछ, र विशेष सजाय गर्ने अधिकार शिक्षकका हकमा उपकुलपतिलाई र कर्मचारीका हकमा रजिष्टारमा हुनेछ ।

**७३. सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने :**

यस परिच्छेदबमोजिम कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विशेष सजाय गरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने निर्णय गर्नु अघि कारवाहीका सम्बन्धमा उठेका सम्पूर्ण कागजात सेवा आयोगमा पठाई सेवा आयोगबाट परामर्श लिनुपर्नेछ ।

**७४. पुनरावेदन र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :**

कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आफूले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा निर्णयको जानकारी पाएको वा नक्कल सारी थाहा पाएको मितिले ३५ दिनभित्र आफूलाई चित्त नबुझेका कुरा समुल्लेख गरी सबुद प्रमाणसहित सजाय गर्ने अधिकारीमाफत वा सिधै पोखरा विश्वविद्यालय पुनरावेदन समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

\* दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद -१०  
विविध

७५. अधिकार प्रत्यायोजन :

अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस नियमअन्तर्गत आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आंशिक वा सम्पूर्ण अधिकार आफूमुनिका शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् ।

७६. नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार :

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ अन्तर्गत निर्मित नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

७७. पूर्व स्वीकृतिविना सेवा छाड्न नपाइने :

विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृतिविना सेवा छाड्न पाउनेछैन ।

७८. सुविधा दिने :

- (१) विश्वविद्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी कुनै पदको दरबन्दी खारेज गर्ने निर्णय भई स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट हट्ने भएमा यथाशक्य विश्वविद्यालयको अन्य खाली रहेको उपयुक्त ठाउँमा पद मिलान गर्न प्रयास गरिनेछ ।
- (२) नियम ७८(१) बमोजिम पद मिलान गर्न असम्भव भएमा त्यस्ता स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रतिवर्ष सेवाबापत प्रतिमहिनाका दरले तलब दिनुपर्नेछ ।

७९. निरोगिताको प्रमाण-पत्र :

प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले स्थायी नियुक्ति लिनुपूर्व स्वीकृत चिकित्सकसँग आफ्नोस्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

८०. सेवासम्बन्धी विवरण अद्यावधिक राख्नुपर्ने :

- (१) पोखरा विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको व्यक्तिगत-विवरण स्पष्ट खुलाई सेवा दर्ता किताब राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सेवा-दर्ता किताबमा पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको नाम थर, वतन, जन्ममिति, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, प्रकाशित कृतिहरूसमेत उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

८१. सेवा वा काम गर्नुपर्ने समय :

- (१) विश्वविद्यालयका कर्मचारीले विश्वविद्यालयको संगठन वा निकायमा काम वा सेवा गर्नुपर्ने समय सम्बन्धित निकायका प्रमुखले तोक्न सक्नेछन् तर आवश्यक परेका बेला तोकिएको सो समयभन्दा बढी समय काम वा सेवा गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) तोकिएको समयभन्दा अतिरिक्त समय काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्ले समय-समयमा तोकेबमोजिम अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइनेछ ।

८२. सेवा अवधिको गणना :

कुनै शिक्षक वा कर्मचारी पोखरा विश्वविद्यालयको करार वा अस्थायी सेवामा नियुक्ति पाई अविच्छिन्न रूपमा सेवारत रही पछि सेवा आयोगबाट स्थायी भएमा करार र अस्थायी सेवाको अवधि उपदान र निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि

मात्र गणना गरिनेछ । तर २०६१ आषाढ मसान्तपछि विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी हुने शिक्षक कर्मचारीको हकमा भने करार र अस्थायी सेवाको अवधि गणना गरिनेछैन ।

८३. विनियम निर्माण गर्ने अधिकार :

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही नियमावलीले निर्देश गरेबमोजिम तथा आवश्यक देखिएका कुरामा कार्यकारी परिषद्ले विनियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

• ८४. विश्वविद्यालय खुल्ले र बन्द हुने समय :

विश्वविद्यालयले तोकिएको सार्वजनिक बिदाका दिनहरू तथा नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार कुनै आकस्मिक बिदा दिने निर्णय भएमा बाहेक विहान १० बजेदेखि बेलुका ५ बजेसम्म विश्वविद्यालय खुल्ला रहनेछ । तर शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको निमित्त प्राज्ञिक परिषद्द्वारा तोकिएबमोजिम समय निर्धारण हुनेछ ।

• ८५. विश्वविद्यालयको छाप (सिल) :

विश्वविद्यालयको सिल रजिष्टारको कार्यालयमा रहनेछ र साधारणतया निम्नलिखित कागजपत्रहरूमा सिल लगाइनेछ ।

(क) प्रमाण पत्रमा

(ख) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्था वा कुनै स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति वा संस्थासँग भएका सम्झौताहरूमा

(ग) ठेक्का पट्टा सम्बन्धी सम्झौताहरूमा

(घ) अन्य महत्वपूर्ण कागजपत्रहरूमा

+ ८६. बचाउ :

- (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतपूर्वक गरेका वा गर्न खोजेका कुनै कामका सम्बन्धमा निज उपर कुनै मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कारवाही गरिने छैन ।
- (२) यो नियमावली लागू हुनुपूर्व कार्यकारी परिषद्, उपकुलपति, रजिस्टार वा अन्य पदाधिकारीले शिक्षक तथा कर्मचारीका सम्बन्धमा भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै नियमावलीअन्तर्गत भएगरेको मानी बचाउ गरिनेछ ।

---

• दोस्रो संशोधनद्वारा थप

+ मौजूदा नियम ८३ र ८५ लाई एकीकृत पारिएको ।

## पोखरा विश्वविद्यालय आर्थिक नियमावली २०५५

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा ९ (ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय सभाद्वारा देहायबमोजिम “आर्थिक नियमावली २०५५” पारित गरिएको छ :

स्वीकृत मिति: २०५५।६।२९ गते  
पहिलो संशोधन मिति: २०६१।४।२२ गते  
दोस्रो संशोधन मिति: २०६६।६।२० गते

### परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय आर्थिक नियमावली २०५५” रहनेछ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त लागू हुनेछ।

#### २. परिभाषा :

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

- (क) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ अनुसार स्थापित पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्नुपर्दछ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ सम्भन्नुपर्दछ।
- (ग) “नियम” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ अन्तर्गतका नियमहरू सम्भन्नुपर्दछ।
- (घ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा १२ अन्तर्गत गठन भएको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नुपर्दछ।
- (ङ) “उप-कुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उप-कुलपतिलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (च) “रजिष्टार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको रजिष्टारलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (छ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा १० अन्तर्गत गठन भएको प्राज्ञिक परिषद्लाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (ज) “सभा” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा ७ अन्तर्गत गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्नुपर्दछ।
- (झ) “शिक्षक” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयमा अध्यापन तथा अनुसन्धान कार्यमा संलग्न व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ।
- (ञ) “कर्मचारी” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको स्थायी अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्त व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ।
- (ट) “बोलपत्र” भन्नाले कुनै काम गर्नका लागि ठेक्का बन्दोबस्त गर्न सूचना प्रकाशित गरी माग गरिएको बोलपत्र सम्भन्नुपर्दछ।

- (ठ) “ठेकेदार” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम बोलपत्रका आधारमा वा बढाबढ वा घटाघट भएको वा अन्य कुनै आधारमा कुनै काम गर्न अधिकार पाएको कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था तथा कम्पनीलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ड) “अमानतबाट गर्ने” भन्नाले ठेक्का बन्दोबस्त नगरी विश्वविद्यालय आफैले गर्ने कुनै निर्माण आदि कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावणदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ण) “अनुसूची” भन्नाले यस नियमवलीमा अनुसूची भनी लेखिएको अनुसूचीलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

परिच्छेद २  
कोष र सञ्चालन

(३) विश्वविद्यालयको कोष:

विश्वविद्यालयको एउटा कोष रहनेछ। यस कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :

- (क) शुल्कबाट प्राप्त हुने रकमहरू।
- (ख) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले चन्दा, दान, दातव्य वा आर्थिक सहायतास्वरूप प्रदान गरेका रकमहरू।
- (ग) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम।
- (घ) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, वित्तीय संस्था वा व्यक्तिबाट ऋण एवं सहयोग स्वरूप प्राप्त रकमहरू।
- (ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरू।

(४) कोषको खाता र सञ्चालन:

विश्वविद्यालयको खाता देहायबमोजिम सञ्चालन गरिनेछ :

- (क) आवश्यकतानुसार वैङ्कहरूमा आय र व्ययका बेग्ला बेग्लै खाताहरू खोल्न सकिनेछ।
- (ख) सम्पूर्ण आय खाताहरू केन्द्रीय स्तरमा राखिनेछ र उप-कुलपति तथा रजिष्टार वा दुईमध्ये एक भई दुईले तोकेको तेश्रो व्यक्तिको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। आय खाताबाट आवश्यकतानुसार व्यय खातामा मात्र रकम सारिनेछ।
- (ग) व्यय खाताहरू यस नियमले तोकिएको हदसम्म नियमानुसार र नतोकिएको हदमा रजिष्टार वा रजिष्टारले तोकेको अधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

४(क) विशेष कोष:

- (१) नियम ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कुनै निकाय वा संगठनले खास खास खर्च र दायित्व व्यहोर्ने वा ब्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता प्रयोजनका लागि एक वा एकभन्दा बढी विशेष कोष (अक्षय कोष) उपयुक्त नामबाट स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।
- (२) विश्वविद्यालयको सम्बन्धित निकाय वा संगठनले नियम ४ (क) को (१) बमोजिमको विशेष कोष संभव भएसम्म बढी ब्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन हुने गरी सुरक्षित लगानी गर्नु पर्नेछ।
- (३) विशेष कोषमा सो कोषको प्रकृति र प्रयोजन अनुसार देहायका सबै वा केही रकमहरू जम्मा गर्नु पर्नेछ।
  - (क) बजेटमानै विनियोजित गरिएको रकम,
  - (ख) बजेट सञ्चालनबाट आर्थिक वर्षको अन्तमा हुन आउने वचत वा तोकिएको रकम,
  - (ग) सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्था, विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था, वित्तीय संस्था वा व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति, शिक्षकवृत्ति, पदक, पुरस्कार, कल्याणकारी कार्यक्रम आदि जस्ता खास प्रयोजनका लागि प्राप्त अनुदान, दान, दातव्य, चन्दा वा आर्थिक सहायता स्वरूप प्राप्त रकम,
  - (घ) तोकिएको अन्य रकम।
- (४) नियम ४ (क) बमोजिमको तोकिएको अक्षय कोषमा जम्मा भएको वा हुने मूलधनमा कम वा ह्रास हुने गरी सो कोष प्रयोग गर्न नपाउने गरी व्यवस्थित र नियन्त्रित गर्नु पर्नेछ। तर त्यस्ता कोषबाट आर्जित ब्याज वा आय वा प्रतिफल तोकिएको रकमसम्मको सीमामा तोकिएको प्रयोजनका लागि खर्च वा दायित्व व्यहोर्न सकिनेछ।
- (५) विशेष कोषको खाता सञ्चालन रजिष्टारको स्वीकृति लिई निकाय वा संगठन प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।

Φ (६) सम्बन्धित स्कूल, शिक्षण अस्पताल र अनुसन्धान केन्द्रका आय भने सम्बन्धित स्कूल, अस्पताल र अनुसन्धान केन्द्रकै नाममा हुनेछ ।

(५) कोषको प्रयोग :

कोषको प्रयोग निम्न लिखित उद्देश्य पूर्तिका लागि गरिनेछ:

- (क) विश्वविद्यालय र सो अन्तर्गतका सङ्घायहरूको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ।
- (ख) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक र सुविधाहरू दिन ।
- (ग) तोकिए अनुसारका छात्रवृत्ति, विद्वतवृत्ति, पदक, पुरस्कार दिन ।
- (घ) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने जग्गा, भवन र भौतिक सामानहरू उपलब्ध गर्न र सम्भार तथा निर्माण गर्न लाग्ने खर्चहरू गर्न ।
- (ङ) अन्य प्रशासनिक खर्च गर्न ।
- (च) विश्वविद्यालयले लिएको ऋण र त्यसका लाग्ने व्याज तिर्न ।
- (छ) विश्वविद्यालयले कुनै नालिस वा कानूनी कारवाही वा कानूनी परामर्शका निमित्त बेहोर्नुपर्ने खर्चहरू गर्न ।
- (ज) माथिका खण्डहरूमा नतोकिएको तर विश्वविद्यालयको प्रयोजनका निमित्त खर्च हुने भनी कार्यकारी परिषद्ले उचित ठह-याएका अन्य खर्चहरू गर्न ।

परिच्छेद ३  
बजेट बनाउने र रकमान्तर गर्ने व्यवस्था

६. बजेट बनाउने :

- (१) विश्वविद्यालयको प्रस्तावित बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य रजिष्टारले प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा साधारणतया ५ महिना अगावै प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको बजेटको प्रकार, बजेट शीर्षक, बजेट सम्बन्धी फारामको ढाँचा र मार्ग निर्देशन तथा अन्य कार्यविधि समेत निर्धारित र व्यवस्थित गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयका प्रत्येक निकाय वा संगठनलाई आगामी आर्थिक वर्षको आ-आफ्नो प्रस्तावित बजेट तर्जुमा गर्न आवश्यक विवरणसहितको परिपत्र निकाय वा संगठनलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ५ महिना अगावै जारी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निकाय वा संगठन प्रमुखले उपनियम (२) बमोजिम रजिष्टारबाट जारी भएको परिपत्र तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (५) केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक निकाय वा संगठनले प्रस्तावित बजेट तोकिएको अवधिभित्र दाखिला गरिसक्नु पर्नेछ र तोकिएको अवधि व्यतीत भइसकेपछि रजिष्टारले देहायका पक्षमा समेत ध्यान राखी विस्तृत तथा सामूहिक रूपमा विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) विश्वविद्यालयको वित्तीय स्थिति र
  - (ख) विश्वविद्यालयको योजना र कार्यक्रम
- (६) उपनियम (५) बमोजिम तर्जुमा गरिएको प्रस्तावित बजेट कार्यकारी परिषदमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी परिषदले प्रस्तावित बजेटमा थपघट गरी वा नगरी प्रस्तावित बजेटलाई अन्तिम रूप दिदै प्रस्तावित बजेट र तत् सम्बन्धी प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्न रजिष्टारलाई अनुमति दिनेछ । यसरी अनुमति दिए बमोजिमको प्रस्तावित बजेट र तत् सम्बन्धी प्रस्ताव सभा समक्ष चालु आर्थिक वर्षमा नै पेश गर्नु रजिष्टारको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (७) सभामा प्रस्तुत प्रस्तावित बजेट र तत् सम्बन्धी प्रस्तावमा सभाले आवश्यक छलफल गरी स्वीकृति प्रदान गर्नेछ । सभाबाट स्वीकृत भए अनुसारको बजेट आगामी आर्थिक वर्षको बजेट कायम गरिनेछ ।
- (८) कुनै कारणवश आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व सभाबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा निकाय वा संगठनले गत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटको १० प्रतिशतसम्म पेशकी निकास वा आफ्नो वैकं मौज्जातबाट खर्च गर्न सक्नेछ । तर यसरी खर्च भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासामा समायोजन वा बैङ्कक मौज्जातमा सोधभर्ना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (९) सभाबाट बजेट स्वीकृत भइसकेपछि सो स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रत्येक निकाय वा संगठन प्रमुख वा अधिकृतले तोकिएको बजेट ढाँचामा बजेट निकासका लागि सम्बन्धित निकायमा माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (१०) बजेट निकासका लागि प्राप्त भएको मागमाथि आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मनासिव देखिएसम्मको बजेट निकास दिनु पर्नेछ । बजेट निकास गर्ने अख्तियारवालाले बजेट निकास दिँदा आवश्यक मार्गदर्शन र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

७. पूरक बजेट :

चालु आर्थिक वर्षका लागि स्वीकृत भएको बजेट रकम नपुग भएमा वा स्वीकृत बजेटभन्दा बढी खर्च भएमा वा तत्काल कुनै नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा वा अन्य मनासिव माफिकको कारण परेमा कार्यकारी परिषदले पूरक अनुमान बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि विश्वविद्यालयको विशेष सभामा पेश गरी स्वीकृत भएअनुसार खर्चको सोध भर्ना र खर्च गरिनेछ ।

८. रकमान्तर गर्ने :

- (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा अपरिहार्य अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (२) एक आर्थिक वर्षमा सामान्यतया एक पटकभन्दा बढी एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
- (३) बजेट रकमान्तर प्रयोजनको लागि जुन बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु पर्ने हो, सोही बजेट शीर्षकको देहायको प्रतिशतसम्म यस नियमको अधीनमा रही बजेट रकमान्तर गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवालालाई हुनेछ ।
  - (क) १० प्रतिशतसम्म सम्बन्धित निकाय वा संगठन प्रमुखले,
  - (ख) १० प्रतिशतभन्दा माथि ३० प्रतिशतसम्म रजिष्टारले,
  - (ग) ३० प्रतिशतभन्दा माथि ५० प्रतिशतसम्म उप-कुलपतिले र
  - (घ) ५० प्रतिशतभन्दा माथि कार्यकारी परिषद्ले ।
- (४) केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य संगठन वा निकायले बजेट रकमान्तर गरेको सूचना केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) साधारणतया पूँजगतबाट सञ्चालन खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद ४  
तलब, भत्ता र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

९. तलब तथा भत्ता:

- (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, र अन्य सुविधाहरू र पद सम्हाले वापत दिइने पदीय भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ। भत्ता सुविधा पाउने पदहरू कार्यकारी परिषद्ले तोक्न सक्नेछ।
- (२) विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्, सेवा आयोग, प्राज्ञिक परिषद्, विषय समितिको बैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ। विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पु-याउन गठन गरिने समिति, कार्य टोलीको बैठक भत्ता औचित्य हेरी उप-कुलपतिको स्तरबाट गठन हुनेको हकमा उप-कुलपतिले र रजिष्टारको स्तरबाट गठन हुनेको हकमा रजिष्टारले तोक्न सक्नेछ। तर बैठक भत्ताको अधिकतम हद कार्यकारी परिषद्को बैठक भत्ताभन्दा बढी हुने छैन।

१० भ्रमण आदेश: विश्वविद्यालयको काममा भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमण गर्नुपूर्व भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई सोही अनुसार भ्रमण गर्नु पर्ने छ। पर्याप्त कारण नभई भ्रमण वा काजमा खटाउन हुँदैन।

- (१) भ्रमणमा खटाउने अधिकारी: विश्वविद्यालयको काममा नेपालभित्र वा बाहिर भ्रमण वा काजमा पठाउने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ।

(क) कार्यकारी परिषद् र प्राज्ञिक परिषद्का अध्यक्षले विश्वविद्यालयका कामका सिलसिलामा नेपालभित्र वा बाहिर जाँदा कुलपति वा सह-कुलपतिलाई सूचना दिई जानुपर्नेछ।

(ख) रजिष्टारलाई उप-कुलपतिले र सेवा आयोगका सदस्य तथा कर्मचारीहरूलाई सेवा आयोगका अध्यक्षले भ्रमण आदेश दिनेछन्।

(ग) डीन, परीक्षा नियन्त्रक, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, अनुसन्धान केन्द्र वा सङ्घाय वा निकाय प्रमुखलाई रजिष्टारले भ्रमण आदेश दिनेछन्।

(घ) सङ्घायअन्तर्गत आंगिक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम निर्देशकलाई र सङ्घायभित्र कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई डीनले भ्रमण आदेश दिन सक्नेछन्।

(ङ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयअन्तर्गतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई परीक्षा नियन्त्रकले भ्रमण आदेश दिनेछन्।

(च) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई क्याम्पस प्रमुख वा कार्यक्रम निर्देशकले भ्रमण आदेश दिनेछन्।<sup>१</sup> तर क्याम्पस प्रमुख वा निर्देशक नभएको अवस्थामा सङ्घाय डीनले भ्रमण आदेश दिनेछ।

(छ) केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा रजिष्टारले भ्रमण आदेश दिनेछन्।

(ज) निकाय वा संगठन अन्तर्गतका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरू विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सिफारिसमा उप-कुलपतिले भ्रमण आदेश दिनसक्नेछन्।

मनासिब माफिकको कुनै कारणबाट तोकिएको अवधिभन्दा बढी भ्रमण लम्बिन गएमा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले मनासिब ठहर्‍याएमा बढी अवधिको स्वीकृति दिन सक्नेछन्।

- (२) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा कार्यकारी परिषद्ले पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको श्रेणी वर्गीकरण गरी तोकिएका बमोजिमको भ्रमण भत्ता तथा दैनिक भत्ता पाउने छन्।

- (३) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाइने: कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भ्रमणका सिलसिलामा विदा लिई वसेमा त्यस्तो विदामा छुँदाको अवधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन।

<sup>१</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप

- (४) दुर्गम क्षेत्र भत्ता: कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामका सिलसिलामा नेपाल सरकारद्वारा दुर्गम स्थान घोषित गरेका स्थानहरूमा भ्रमण वा काजमा खटिई जानुपरेमा निजलाई उसले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको ५० प्रतिशत रकम थप दुर्गम भत्तासमेत दिइनेछ ।
- (५) पकेट खर्च: कुनै पनि पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता, बैठक र विश्वविद्यालयको कामका सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा जाँदा कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खान बस्नको प्रबन्ध भई खर्चका रूपमा कुनै रकम नदिने व्यवस्था भएकोमा यस्ता पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमबमोजिम आउने दैनिक भत्ताको एक चौथाई रकम पाकेट खर्चका रूपमा दिइनेछ ।
- (६) नेता भत्ता: औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलका रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गर्नेले पाउने दैनिक भत्ताको दरमा सयकडा २५ प्रतिशतका दरले थप भत्ता पाउनेछ । तर अध्ययन, तालिम, अध्यापन तथा अवलोकन भ्रमण, सेमिनारमा जाँदा वा एक सदस्यीय प्रतिनिधि मण्डल वा पर्यवेक्षकका रूपमा प्रतिनिधि मण्डल जाँदा नेता भत्ता दिइनेछैन ।
- (७) भैपरी आउने खर्च: राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, सेमिनार वा बैठकमा भाग लिन जाँदा आवश्यक परेमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरेबमोजिम भैपरी आउने खर्च दिन सकिनेछ ।
- (८) लुगा भत्ता: अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, सेमिनार वा बैठक, निमन्त्रणा, तालिम, प्रतिनिधि मण्डल, अध्ययन, उत्सव आदिमा भाग लिन विश्वविद्यालयबाट खटिई जाने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको लुगा भत्ता पाउनेछन् ।
- (क) तर साधारणतया जहाँ जानुपर्ने हो ती ठाउँमा जाने कार्यक्रम सम्बन्धी सबै कुरा ठीक तथा निश्चित नभई कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइनेछैन ।
- (ख) उप-नियम ८ (क) मा जसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने

छैन :

- (क) तालिम बाहेक नेपालको सीमानासँग जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा ।
- (ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरूबाट लुगाभत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।
- (ग) एकपटक लुगाभत्ता पाएको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले सो लुगाभत्ता पाएको मितिले तीन वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगाभत्ता पाउने छैन ।
- (९) बीमा: नेपालभित्र वा नेपाल बाहिर हवाईजहाज, रेल, बस, कार आदि सवारीका साधनद्वारा भ्रमण गर्दा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले खटिएको ठाउँमा जाँदा र सो ठाउँबाट फर्की आउँदा देहायबमोजिमको रकमको बीमा गराउनका लागि चाहिने खर्च पाउनेछ:
- ५ (क) अधिकृतस्तरका लागि ३ (तीन) लाख रूपैयाँ ।
- ५ (ख) सहायक स्तरका लागि २ (दुई) लाख रूपैयाँ ।
- यस उपनियमबमोजिमको बीमा खर्च नियमबमोजिम स्वदेश वा विदेश खटिई जाने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले खटिई गएको कामको अवधिभरका लागि समेत एउटै व्यापक (कम्प्रिहेन्सिभ) बीमा गराउन पनि पाउनेछ ।

परिच्छेद ५  
स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने तरिका

११. आदेश दिने अधिकारी:

“आदेश दिने अधिकारी” भन्नाले अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई जनाउँछ ।

११ क. खर्च गर्ने व्यवस्था:

- (१) विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायले स्वीकृत बजेटबाट रकम खर्च गर्दा देहाय अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (क) स्वीकृत बजेट अन्तर्गत खर्च : स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्दा नियम ११ को उप-नियम (२) बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) विशेष कोष (अक्षय कोष) अन्तर्गत खर्च : विशेष कोष खडा गरी सञ्चालन गरिएकोमा यस नियमावलीको नियम ४(क) को अधीनमा रही खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) सम्भौता अन्तर्गत खर्च : विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायको कुनै व्यक्ति वा निकायसँग सम्भौता भएको रहेछ भने सो सम्भौतामा उल्लेख भए अनुसार खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) स्वीकृत बजेटका सम्बन्धमा प्रत्येक निकाय वा संगठनले बजेट शीर्षकअन्तर्गत खर्च गर्ने तरिका र सीमा बजेट निकास दिने निकाय वा संगठनले बजेट स्वीकृत विवरणसँगै पठाउनु पर्नेछ । बजेट खर्च गर्ने निकाय वा संगठनले पनि सोही सिद्धान्त र सीमाभित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।
- (क) स्वीकृत बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । यसरी खर्च गर्दा रीत पु-याई गर्नु पर्नेछ । खर्चका सबै बिल, भर्पाई, रसिद साथै आवश्यक कागजातहरूसहितको लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा भएको खर्च रकमको हिसावकिताबको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित निकाय वा संगठन प्रमुखको हुनेछ । यदि बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा त्यस्ता खर्चको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय वा संगठन प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूरा रेखदेख पु-याई नगद वा जिन्सी समेत कुनै किसिमको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा लापवाही समेत हुन नपाउने गरी नगद, जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध मिलाउन पर्नेछ । आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएता पनि सम्बन्धित प्रमुख उत्तरदायित्वबाट अलग हुने छैन ।
- (३) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय वा संगठन प्रमुखले प्रचलित नियम बमोजिम केन्द्रीय कार्यालयमा मासिक लेखा फाँटवारीहरू नियमित रूपले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निकाय वा संगठन प्रमुखले सुम्पेको काम र उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्ने र प्रचलित नियम बमोजिम संगठन वा निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी आर्थिक विवरणहरू सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

१२. फुटकर खर्च:

विश्वविद्यालयको कुनै निकाय वा संगठनले आर्थिक कारोबार गर्दा सकेसम्म नगदमा खर्च गर्नु र भुक्तानी दिनु हुँदैन । विश्वविद्यालयको सानोतिनो कार्य गर्दा बैङ्कद्वारा भुक्तानी गर्न नसकिने अवस्थामा खर्च गर्नका लागि तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा बढीमा रू. १०,०००/- सम्मको फुटकर नगदी कोष राख्न सकिनेछ । फुटकर नगदी कोषबाट भएको खर्च रकम आवश्यकता अनुसार सोध भर्ना लिनु पर्नेछ ।

१३. खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विश्वविद्यालयले खरिद (सामान खरिद, ढुवानी, मर्मत, छपाइ र परामर्श सेवा आदि) सम्बन्धी कार्य गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ :-

- (क) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित निर्णय वा आदेश विना खरिद कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) सामान्यतया एकै प्रकृतिका सामान खरिद गर्नु पर्दा सकेसम्म ४ महिनाको लागि पुग्ने गरी एकै पटक खरिद गर्नु गराउनु पर्नेछ । सामान खरिद गर्दा त्यस्ता माल सामानको मौज्जात र त्यस आर्थिक वर्षमा हुने खपत समेतको अनुमानलाई ध्यानमा राखी खरिद गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश प्राप्त गरेपछि देहाय बमोजिम रीत पु-याई खरिद गर्नुपर्नेछ । सामान्यतः बोलपत्र छल्ने उद्देश्यले पटक-पटक खरिद गर्न गराउनु हुँदैन ।
- (१) एक पटकमा रू. १ लाखसम्म रजिष्टारलाई र रू. ५० हजारसम्म निकाय वा संगठन प्रमुखलाई सोभै बजारबाट खरिद गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (२) एक पटकमा रू. १ लाखदेखि रू. १० लाखसम्म शिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (३) रू. १० लाखभन्दा माथि जतिसुकै रकमको भए पनि बोलपत्र वा घटाघटबाट खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) उप-नियम १ (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा दरभाउ पत्र र बोलपत्र वा कोटेसन नलिई सिधै खरिद गर्न सकिनेछ :
- (क) स्वदेशी वा विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय ख्यातिप्राप्त एजेन्सीहरुबाट उत्पादित वा वितरित सामान निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा ।
- (ख) गुणस्तर निर्धारण भई नेपाल सरकारले मूल्य तोकेको कम्पनी, फर्महरुसँग निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा ।
- (ग) नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा बढी स्वामित्व भएको संस्थाबाट उत्पादित वा बिक्री गरिएका सामान निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा ।
- (घ) कुनै योजनाका निमित्त चाहिने भनी स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी मालसामान निर्माणकर्ता वा अधिकृत प्रतिनिधिबाट निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा ।

१३. क. शिलबन्दी दरभाउ पत्र वा कोटेशनबाट खरिद व्यवस्था:

- (१) विश्वविद्यालयका लागि शिलबन्दी दरभाउ पत्र वा कोटेशनबाट खरिद (सामान खरिद, मर्मत, ढुवानी, छपाइ, परामर्श सेवा आदि) गर्नुपर्दा शिलबन्दी दरभाउ पत्र आव्हान गर्नुभन्दा पहिले खरिद गर्नु पर्ने वा गराउनु पर्ने कार्यको स्पेसिफिकेशन सहितको शिलबन्दी दरभाउ पत्रको फाराम तयार गरी तोकिएको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लगाई सप्लायर्सलाई फाराम बिक्री गर्नु पर्नेछ र सप्लायर्सले सोही फाराम भरी शिलबन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ५ (२) शिलबन्दी दरभाउ पत्रको फाराम दस्तुर रू. १ लाखदेखि रू.५ लाखसम्म रू. ५००।- (पाँच सय) र रू. ५ लाखदेखि रू.१० लाख सम्मको रू. १,०००। (एक हजार)- हुनेछ ।
- (३) शिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा खरिद गर्दा १० दिनको म्याद दिई त्यस्तो सूचना राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको पत्रिकामा घटीमा १ पटक प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शिलबन्दी दरभाउ पत्र वा कोटेशनबाट खरिद गर्दा वा अन्य कार्य गराउँदा, मूल्य अभिवृद्धि कर, आयकर दर्ता प्रमाण पत्र, स्थायी लेखा नम्बर लिएको फर्म वा कम्पनीबाट गर्नुपर्नेछ । लिखित रूपमा शिलबन्दी दरभाउ पत्र आव्हान गरी प्राप्त भएका शिलबन्दी दरभाउ पत्रहरूमध्ये सबभन्दा कम मूल्य भएका शिलबन्दी दरभाउ पत्रवालाबाट त्यस्तो माल सामान खरिद गर्न वा त्यस्तो कार्य गराउनु पर्नेछ । यस प्रक्रियाबाट सामान खरिद गर्दा कम्तीमा तीनवटा शिलबन्दी दरभाउपत्र हुनु पर्नेछ ।
- (५) शिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा खरिद गर्दा दरभाउ पत्रसाथ कबोल गरेको अंकको २.५ (अठ्ठाई) प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा बैङ्कले जारी गरेको बैङ्क ग्यारेन्टी (विडबण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) शिलबन्दी दरभाउ पत्र पेश गर्न आव्हान गरिएको सूचनामा तोकिएको समय सकिएको लगत्तै तोकिएको स्थान, मिति र समयमा दरभाउ पत्र पेश गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा शिलबन्दी दरभाउ पत्र खोल्नु पर्नेछ । तर तोकिएको समयमा दरभाउ पत्र पेश गर्ने सप्लायर्स आफै वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा पनि बोलपत्र खोल्न बाधा हुने छैन ।
- (७) खरिद कार्यको शिलबन्दी दरभाउ पत्र स्वीकृत भएपछि कबोल गरेको अंकको ५ प्रतिशतले हुने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स बण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ ।

५ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (८) कुनै फर्म वा कम्पनीले पेश गरेको शिलबन्दी दरभाउ पत्रमा माल सामानको गुणस्तरको सम्बन्धमा उल्लेखित दरभाउका शर्तहरू उपयुक्त नदेखिएमा बढी दरभाउ पत्रवालासँग पनि खरिद गर्न सकिनेछ । तर यसरी बढी दरभाउ पत्रवालाबाट खरिद गर्नु पर्दा सोको कारण खुलाई उप-कुलपतिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (९) स्वदेशी एवं विदेशी संघ संस्था तथा व्यक्तिसँगको सम्झौता अनुसार सहायता वा अनुदान रकमबाट खरीद हुने सामानको हकमा सम्झौता अनुसार नै हुनेछ ।

१४. निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित निर्णय वा आदेश बिना विश्वविद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको कुनै निर्माण कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन । विश्वविद्यालयको कुनै निकाय वा संगठनको भौतिक निर्माण वा आयोजनाको स्थलगत अध्ययन गरी ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी नर्स, स्पेसिफिकेसन र स्टयाण्डर्डको आधारमा मालसामानको स्थलगत उपलब्धता समेत अध्ययन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लागत अनुमान तयार भएपछि प्राविधिक सहितको एक प्राविधिक परामर्श समिति गठन गरी सो समितिले लागत अनुमान जाँच गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको लागत अनुमानमा सो काम गर्न लाग्ने समयावधि पनि किटान गरिएको हुनु पर्नेछ । निर्माण सम्बन्धी काम ठेक्काबाट गराउनु पर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :
- (क) एक पटकमा रू. १ लाखसम्मको स्वीकृत लागत इष्टमेट अनुसारको कार्य रजिष्टारले र रू. ५० हजारसम्मको निकाय वा संगठन प्रमुखले सोभै गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (ख) एक पटकमा रू. १ लाखदेखि रू. १० लाखसम्मको स्वीकृत लागत इष्टमेट अनुसारको कार्य शिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट गराउन सकिनेछ ।
- (ग) रू. १० लाख रुपैया भन्दाबढी जतिसुकै रकमको स्वीकृत लागत इष्टमेट अनुसारको कार्य बोलपत्र आव्हान गरी वा घटाघट गराई गराउन सकिनेछ ।
- (२) नियम १४ को (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको संस्थाबाट सिधै कार्य गराउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (३) विश्वविद्यालयले कुनै निर्माण कार्य नियमानुसार शिलबन्दी कोटेशन लिई गराउदा समय लाग्ने भएमा वा बोलपत्र आव्हान गर्दा पर्न नआएमा वा बोलपत्र परेता पनि विश्वसनीय नरहेमा वा तत्काल निर्माण कार्य नगर्दा थप हानि नोक्सानी हुने अवस्था आइपरेमा कारण खोली त्यस्तो कार्य अमानतबाट वा समझदारीबाट गराउन सकिनेछ । त्यसरी निर्माण गर्दा बढीमा पाँच लाख रुपैयाँसम्मको कार्य रजिष्टारको स्वीकृतिमा र सोभन्दा बढी कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिमा गराउन सकिनेछ ।

१५. बोलपत्र आव्हान गर्ने व्यवस्था :

- (१) निर्माण वा खरिद वा ढुवानी वा छपाइ परामर्श सेवा वा अन्य कार्यको लागि बोलपत्र आव्हान गर्नुभन्दा पहिला बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनी वा संस्थाले तोकिएको दस्तुर तिरी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको कागजात किन्नु पर्नेछ । कुनै एक व्यक्ति वा फर्म वा संस्थाको नाममा खरिद गरेको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात अर्को व्यक्ति वा फर्म वा संस्थाको नामबाट दाखिला गर्न पाइने छैन ।
- (३) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात बोलपत्र आव्हान गर्नु अगावै कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भइसकेको हुनु पर्नेछ । बोलपत्र आव्हान गर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा देहायका कुराहरू खुलाई कम्तीमा १ पटकसम्म बोलपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (क) बोलपत्र पठाउनु पर्ने तरिका,
- (ख) बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना,
- (ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात पाइने स्थान र सो वापत लाग्ने दस्तुर,
- (घ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने अन्तिम मिति र समय,
- (ङ) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,

- (च) बोलपत्रमा भाग लिन पाउने ठेकेदारको वर्ग, आर्थिक स्थिति, प्राविधिक अनुभव र दक्षताको विवरण
- (छ) बोलपत्रसाथ पेश गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (४) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनी वा संस्थाले बोलपत्र साथ जमानत बापतको रकम, लागत अनुमान अङ्क वा कबोल अङ्कको २.५ प्रतिशत (अढाई प्रतिशत) ले हुन आउने रकमको नगद जमानत वा वाणिज्य बैङ्कले जारी गरेको बैङ्क ग्यारेन्टी (विडवण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. बोलपत्र दस्तुर :

बोलपत्र दस्तुर कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७. बोलपत्रको सूचनाको म्याद :

बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने म्यादको हकमा कामको प्रकृति र लागत हेरी आवश्यकता अनुसार २१ दिनदेखि ४५ दिनसम्मको म्याद दिनु पर्नेछ । सोही विषयमा पुनः बोलपत्र आव्हान गर्दा भने उल्लेखित समयमा आवश्यकता अनुसार कम समय दिई बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।

१८. बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) नियम १५ को (३) बमोजिमको सूचनाअनुसार पर्न आएका बोलपत्र सोही सूचनामा तोकिएको मिति, समय र स्थानमा उपस्थित हुने बोलपत्र दाता वा प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित हुने सबैको बोलपत्रमा सही छाप गर्नु गराउनु पर्नेछ । बोलपत्र दाता वा प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि बोलपत्र खोल्न बाधा पुग्ने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयले बोलपत्र खोल्दा बोपत्रमा देखिएको व्यहोरा जस्तै- हस्ताक्षर नभएको, अंक अक्षर प्रष्ट नभएको, केरमेटमा सही नभएको एवं अङ्क र अक्षरमा उल्लेखित रकम फरक पाइएमा वा अन्य कुनै उल्लेखनीय कुरा भएमा मुचुल्कामा सोही कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ
- (३) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरूमध्ये यस नियमावलीले तोकेको मूल्याङ्कनका आधारहरू पूरा गरेको न्यूनतम मूल्य अंकित बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । तर बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, दक्षता, अनुभव र आर्थिक हैसियतको दृष्टिबाट बोलपत्र स्वीकार गर्न मनासिब नदेखिएमा कारण समेत स्पष्ट खोली सोभन्दा बढी दरवालाको बोलपत्रलाई पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरूमा आंशिक रूपले बोलपत्र स्वीकार गर्दा विश्वविद्यालयलाई फाइदा हुने देखिएमा बोलपत्र दिनेको मञ्जुरी लिई आंशिक रूपमा बोलपत्र स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
- (५) पर्न आएका बोलपत्रहरू स्वीकृत लागत इष्टिमेट हुँदा कायम भएको अङ्कको १० प्रतिशतसम्म बढी भएता पनि बजेटले भ्याएमा स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
- (६) सामान्यतया कम्तीमा ३ वटा बोलपत्र पर्न आएमा मात्र कारवाही गर्नु पर्नेछ ।
- (७) बोलपत्र नपरेमा वा आवश्यक संख्यामा बोलपत्र पर्न नआएमा प्राप्त बोलपत्र नखोली सो बोलपत्रलाई कायम राखी सामान्यतया ७ दिनभित्र पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ । पुनः बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि आवश्यक संख्यामा बोलपत्र नपरेमा पहिले कायम रहेको बोलपत्रसमेत खोली सो बोलपत्रमा कबुल गरिएको रकममा स्वीकृत लागत अनुमान अङ्कभित्र पर्न आएमा त्यस्तो बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । लागत अनुमान भन्दाबढी भएको अवस्थामा उप-नियम (५) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
- (८) बोलपत्र पेश गर्ने अन्तिम मिति र समय समाप्त हुनु अघि बोलपत्र दाताले कार्यालयमा पेश गरेको बोलपत्र संशोधन गर्न वा फिर्ता लिन चाहेमा सोको विवरण खुलाई शिलबन्दीसहितको लिखित सूचना दिन सक्नेछ । बोलपत्र दाताले यस्तो सूचना दिदां बोलपत्रको विषय, बोलपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना, बोलपत्र संशोधन गरिएको वा फिर्ता माग गरिएको हो सो शिलबन्दी खाम बाहिर लेखेको हुनु पर्नेछ । यसरी शिलबन्दी खाम प्राप्त हुन आएमा बोलपत्र खोल्ने दिन र समयमा बोलपत्र खोल्नु अघि यस्तो खाम खोली पत्रमा उल्लेख भएको व्यहोरा मुचुल्कामा जनाउनु पर्नेछ । बोलपत्र फिर्ता माग गरेको भएमा त्यस्तो बोलपत्र नखोली फिर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी बोलपत्र फिर्ता गरेकोमा बोलपत्र जमानत बापत राखिएको रकम जफत हुने छैन । तर संशोधन गरेको भएमा सोही अनुसार मिलान गरी सोको जमानत अङ्क दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

- (९) नियम बमोजिम परेको बोलपत्र वा भएको घटाघट वा कोटेशन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने, पूरै वा आंशिक स्वीकृत गर्ने सबै अधिकार विश्वविद्यालयमा सुरक्षित हुनेछ । बोलपत्र वा ठेक्का घटाघट वा कोटेशन पूरै स्वीकृत वा अस्वीकृत वा आंशिक स्वीकृत भएकोमा सो भएको कारण दिन विश्वविद्यालय बाध्य हुनेछैन । तर कुनै बोलपत्र वा ठेक्का घटाघट वा कोटेशन माग भएकोमा सोमध्ये पूरै वा आंशिक स्वीकृति गरिने भएमा सो स्वीकृति के-कस्तो शर्तमा गरिन्छ ? सो शर्त पालना गर्न बोलपत्र दाता वा घटाघट गर्नेको मञ्जुरी भएमा मात्र आंशिक काम गर्ने गरी ठेक्का दिइनेछ ।

(१९) बोलपत्रमा कारवाही नहुने:

देहायको रीत नपुगेका बोलपत्रमा कारवाही गरिने छैन:-

- (क) विश्वविद्यालयबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएमा
- (ख) सिलबन्दी भई नआएमा ।
- (ग) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएमा ।
- (घ) बोलपत्र फाराम केरमेटमा बोलपत्रदाताको सही नभएमा ।
- (ङ) बोलपत्र आव्हान गरेको सूचनाबमोजिम जमानत बापतको रकम सूचनामा तोकिएबमोजिम साथमा नभएमा ।

२०. सम्झौता गर्ने :

- (१) बोलपत्र स्वीकृत भइसकेपछि स्वीकृत बोलपत्र दातालाई सम्झौता गर्न १० दिनको सूचना दिइनेछ । सूचना पाउने व्यक्तिले सो अवधिभित्र बोलपत्र स्वीकृत भएको ठेक अङ्कको पांच प्रतिशतले हुने रकम नगद जमानत वा वाणिज्य बैकले जारी गरेको कार्यसम्पादन जमानत (परफरमेन्स वण्ड) पेश गरी सम्झौता गर्न आउनु पर्नेछ । ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्रका शर्तहरू, काम गर्ने कार्य तालिका र बोलपत्र सम्बन्धी कागजात समेतको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी शर्तसहित ठेक्का सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र सम्झौता गर्न मंजुर नगरेमा वा गर्न नआएमा निजको जमानत बापतको रकम जफत गरिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निजपछिको क्रमानुसारको बोल अंक भएको बोलपत्र दातालाई उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिई सम्झौता गर्न सकिनेछ । यसरी दोस्रो क्रमानुसारको बोलपत्र दिनेले पनि तोकिएको म्यादभित्र सम्झौतागर्न नआएमा वा सम्झौता गर्न मंजुर नगरेमा निजको पनि जमानत बापतको रकम जफत गरी पुनः बोलपत्र आव्हान गर्न सकिनेछ ।
- (३) बोलपत्र दाताले राखेको जमानत बापतको रकम यस नियमावली बमोजिम ठेक्का सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म फिर्ता दिइने छैन तर पुनः बोलपत्र माग गर्नु पर्ने भएमा फिर्ता गर्न बाधा पु-याएको मानिनेछैन ।
- (४) बोलपत्र स्वीकृति भएपछि सम्झौता गर्दा यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू सम्झौतामा खुलाउनु पर्नेछ ।
  - (क) काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,
  - (ख) जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था,
  - (ग) हर्जाना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था,
  - (घ) बीमा सम्बन्धी व्यवस्था,
  - (ङ) भुक्तानी तरिका र मूल्य बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था,
  - (च) मर्मत संभार गर्नु पर्ने अवधि
  - (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२१) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र:

अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) माग गर्दा नेपालस्थित विदेशी कुटनीतिक नियोगलाई समेत बोलपत्रको सूचना पठाउनुपर्नेछ ।

(२२) विदेशीले बोलपत्र दिँदा खुलाउनुपर्ने कुराहरू:

विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिंदा देहायका कुरा खुलाउनुपर्नेछ :

(क) नेपालभित्र आफ्नो कुनै एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको वा नभएको ।

(ख) एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए-

(१) एजेन्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना ।

(२) एजेन्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिसनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानीको तरीका ।

(३) एजेन्ट वा प्रतिनिधिसँग भएको अन्य कुनै शर्त ।

(ग) एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्ति नगरेको भए सोही कुरा

(१) बोलपत्र आव्हान भएको जानकारी पाएको स्रोत,

(२) बोलपत्र दर्ता गर्न, खोल्न र बोलपत्र सम्बन्धी अन्य कारवाहीमा प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई दिइएको पारिश्रमिक,

(३) बोलपत्रसाथ दाखिला गर्नु पर्ने धरौटी रकम स्थानान्तरण, हस्तान्तरण र विदेशी मुद्रा सटही गरेको प्रमाण ।

(२३) म्याद थप गर्न सकिने :

कुनै खास परिस्थिति परी ठेक्काको समय बढाउनु परेमा ठेक्का दिनसक्ने अधिकार पाएका अधिकारीको स्वीकृतिबाट सो काम पूरा गर्न उचित म्याद बढाउन सकिनेछ तर यसरी म्याद बढाउँदा विश्वविद्यालयलाई हानि नोक्सानी हुने भएमा म्याद बढाउन इन्कार गर्न सकिनेछ ।

(२४) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :

(क) ५० लाख रूपैयाँसम्मको बोलपत्र रजिष्टारले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(ख) १ करोड रूपैयाँसम्मको बोलपत्र उप-कुलपतिले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

(ग) १ करोड रूपैयाँभन्दा बढीको बोलपत्र कार्यकारी परिषद्को बैठकमा निर्णय भएबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(२५) विशेष व्यवस्था :

यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दाताहरूले प्रदान गर्ने सामान वा निर्माण गरिदिने भनी उल्लेख भएकोमा दाताको र विश्वविद्यालयको संयुक्त राय सल्लाह अनुसार यस परिच्छेदमा उल्लेख भएका कार्यविधिहरू नअपनाइकन पनि खरिद वा निर्माण गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

२६. भुक्तानी दिने :

(१) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वकको रनिङ्ग बिल वा अन्तिम बिल पेश गरे पछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठीक भएको वा नभएको सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले जाँच गर्नु पर्नेछ । रीतपूर्वक पेश गरेको बिलको भुक्तानी बढीमा ४५ दिन वा ठेक्का सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम जाँची नियमानुसार पेशकी एवं अग्रिम आय कर कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अंकको पाँच प्रतिशत जमानत रकम (रिटिन्सन मनी) कटाएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । यसरी कटाइएको रकम र बोलपत्र दिंदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानत वापत रहेको रकम ठेक्का सम्झौताको शर्त अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिनादेखि एक वर्षसम्म वा मेन्टेनेन्स अवधि समाप्त भएपछि वा सम्झौताका शर्तहरू पूरा भएपछि आयकर विवरण पेश गरेको वा तिरेको र मूल्य अभिवृद्धि गरेको हिसाव समायोजन गरेको प्रमाण पत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

२६. क. ठेक्का सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्राविधिकको जिम्मेवारी : यस नियमावली बमोजिम निर्माण सम्बन्धी कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन बमोजिम गुणस्तरयुक्त काम भए नभएको सुपरीवेक्षण गरी जाँचबुझ गर्ने जिम्मेवारी सो कामको लागि रजिष्टारले तोकेको प्राविधिकको हुनेछ ।
- (२) ठेक्का कार्यको प्रगति अनुगमन गर्ने :
- (क) ठेक्का सम्झौता गर्दा कार्यक्रम र कार्यतालिकासमेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । कार्यतालिका बमोजिम वा ठेक्का शर्त बमोजिम ठेकेदारबाट काम भए वा नभएको रजिष्टारले लगातार अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ । जुन तहबाट बोलपत्र स्वीकृत भएको हो सो तहमा रजिष्टारले स्वीकृत बोलपत्रमा उल्लेखित कार्यको कार्यतालिका र कबुलियत बमोजिम काम भए नभएको बराबर अनुगमन गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ । प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने अधिकारी वा निकायले प्रतिवेदन अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (ख) प्राविधिक वा मनासिव कारण विना काममा ढिलाइ हुन गएमा रजिष्टार वा निकाय प्रमुख जवाफदेही हुनेछ ।
- (३) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने :
- (क) स्वीकृत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि रजिष्टार वा निकाय प्रमुखले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ्ग, डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन बमोजिम गुणस्तरयुक्त भए नभएको प्राविधिकबाट जाँचबुझ गराई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन माथि उपकुलपतिले आवश्यक देखेमा काम भए वा नभएको आफैले जाँचबुझको कार्य गर्न प्राविधिक कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीहरूको टोली खटाउन सक्नेछ । यसरी तयार भएको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी वा निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त भएको ४५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्ने गराउने कार्य नभएमा स्वीकृत भएको मानिनेछ ।
- (ख) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि ठेकेदारलाई कार्य सम्पन्न प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (ग) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सम्पन्न निर्माण कार्यको अभिलेख सम्बन्धित निकायले राखी एक प्रति तालुक कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

(२७) बीचमा ठेक्का तोड्न नपाइने :

नियमावली बमोजिम पट्टा कबुलियत भइसकेपछि ठेक्का दिने अधिकारी र ठेक्का लिने व्यक्तिको मञ्जुरीविना ठेक्का अवधि भुक्तानी नहुँदै बीचमा ठेक्का तोड्न वा हटाउन पाइने छैन । तर पट्टा कबुलियतबमोजिम काम शुरू नगरेमा वा काम शुरू गरी बीचमा छाडेकोमा वा कबुलियतबमोजिम कामको प्रगति नगरेमा ठेक्का दिने पक्ष(अधिकारी) ले ठेक्का तोड्न सक्नेछ । यसरी बीचमा ठेक्का तोडिएका ठेकेदार जमानत वा अन्य कामका निमित्त राखेको रकम जफत हुनेछ र अर्को ठेकेदार खडा गरी बीचमा ठेक्का छोडी अधुरो काम पूरा गर्न ठेका अङ्गभन्दा जे जति बढी खर्च पर्दछ त्यति नोक्सानी भएको रकम प्रचलित कानूनबमोजिम त्यसरी छाडेको साविक ठेकेदारबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(२८) पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने वा अमानतबाट गर्ने :

नियम २७ अनुसार ठेकेदारले ठेक्का छाडेमा वा सो कामका निमित्त विश्वविद्यालयले छोडाएमा वा तोडिएमा अरू नै उपायद्वारा सो काम पूरा गराउन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: “अरू नै उपाय” भन्नाले पुनः ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने वा अमानतबाट गर्ने वा अन्य कुनै उपायबाट सो काम गर्ने कुरालाई जनाउँछ ।

## जिन्सी लगत, जिम्मा, सुरक्षण, बुभुभुभारथ, लिलाम तथा मिनाहा

### २९. जिन्सी मालसामान सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता लेखा प्रमुख वा लेखामा काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ । जिन्सी सामान तथा तत् सम्बन्धी सेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जिम्मा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकाय वा संगठन प्रमुखको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित निकाय वा संगठन प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा आफूभन्दा मुनिका अन्य कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयका कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सामान र सम्पत्ति सात दिनभित्र आम्दानी बाँधीसक्नुपर्नेछ । त्यस्तो सामान वा सम्पत्ति आम्दानी नबाँधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (५) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकाय वा संगठनहरूको घर जग्गा सवारी साधन तथा अन्य तोकिएका सम्पत्तिहरूको केन्द्रीय लगत राख्ने वा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सामान वा सम्पत्ति व्यक्तिगत तवरले निजी काममा निजी फाइदाका लागि प्रयोगमा ल्याउन वा लगाउन दिनु हुँदैन ।

### ३०. जिन्सी निरीक्षण गर्ने :

- (१) नियम २९ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरू के कस्तो आस्थामा छन्, सम्बन्धित निकाय वा संगठन प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयं वा शिक्षक वा कर्मचारी वा प्राविधिज्ञद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा रजिष्टार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र रजिष्टारले उक्त प्रतिवेदन उप-कुलपति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी निरीक्षण प्रतिवेदन लिखित प्राप्त भएपछि आम्दानी बाँध्न कुनै मालसामान छुट भएको भेटिएमा आम्दानी बाँधी सामानको मर्मत संभार गर्नु पर्ने भएमा सो समेत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) निरीक्षण प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू समावेश गर्नुपर्दछ :
  - (क) ठीक समयमा आम्दानी बाँधिएका छन्, छैनन् ?
  - (ख) संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन ?
  - (ग) हानि नोक्सानी भएको भए कसको लापरवाही र गफलतबाट भएको हो ?
  - (घ) मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने र लिलाम गर्नुपर्ने के कति सामानहरू छन् ?
  - (ङ) जिन्सी आम्दानी नबाँधिएका सामान के कति छन् ?
- (३) नियम ३० अनुसार निरीक्षण गर्दा वा अरु नै कारणबाट जानकारी हुन आई कुनै मालसामान बेसब  दु अवस्थामा भएको वा हानि नोक्सानी भएको भएमा रजिष्टारलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्दछ ।
- (४) उप-नियम (३) अनुसार वा अन्य स्रोतबाट लिखित वा मौखिक जानकारी प्राप्त हुनासाथ मर्मत सम्भारको कार्य गराउने, लिलाम गर्ने, मिनाहा गर्ने वा कुनै कर्मचारीको गफलतबाट हानि नोक्सानी भएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गरी उप-कुलपतिलाई समेत जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिको आवश्यकता र औचित्यको आधारमा बीमा गराई राख्नेतर्फ आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ । बीमा गराउँदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी सामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

### ३१. मिनाहा र लिलाम :

- (१) निकाय वा संगठन प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश विना जिन्सी मालसामान मिनाहा, लिलाम विक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

- (२) नियम ३० को (१) बमोजिम प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका जिन्सी मालसामान मिनाहा वा लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छान् वा छैनन्, निकाय वा संगठन प्रमुखले जाँच गरी मिनाहा वा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहराएको जति मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (३) एक आर्थिक वर्षमा देहायका पदाधिकारीले देहायबमोजिम मिनाहा दिन र लिलाम गर्न सक्नेछन् :

पदाधिकारी	मिनाहा	लिलाम
क) निकाय वा संगठन प्रमुख	५,०००/-	२५,०००/-
(ख) डीन	१५,०००/-	५०,०००/-
(ग) रजिष्टार	३०,०००/-	२,००,०००/-
(घ) उप-कुलपति	५०,०००/-	३,००,०००/-
(ङ) रू. ५०,०००/- भन्दा बढी मिनाहा र रू. ३,००,०००/- भन्दा बढी लिलाम गर्नुपरेमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।		

- (३२) लिलाम गर्दा सम्पूर्ण दिने, आंशिक दिने वा नदिनेसमेत निर्णय नियम ३१ को अधीनमा रही सम्बन्धित पदाधिकारीले गर्न सक्नेछ ।

(३३) बुभुवुभारथः

- (१) नगद, जिन्सी सामान तथा आमदानीको लगत सेस्ताको जिम्मा लिने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी साधारणतया सुरुवा, बहुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले संगठन वा निकाय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा अख्तियारवालाले तोकेको व्यक्तिलाई आफ्नो जिम्मामा रहेको जिन्सी साधारणतया २१ दिन भित्र बुभुवुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुभुलिनेले पनि तुरुन्त बुभुलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी नलिएमा सेवाशर्त सम्बन्धी नियमबमोजिम सजायको भागी हुनेछ ।
- (२) बुभुवुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी सामान आयको लगत आदिको हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा हिनामिना भएको सामान वा आफ्नो जिम्मामा रहेको कुनै पनि सामान सबुद दाखिला गर्न नसकेमा जिम्मा लिने व्यक्तिसँग त्यस्तो सामानको मूल्य असुल उपर गरी निजमाथि सेवाशर्त सम्बन्धी नियमबमोजिम कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य असुल उपर गर्नु पर्दा सो सामानको अवस्था तथा तत्कालीन बजार मूल्यलाई समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । यस्तो मूल्य रजिष्टार वा निजले तोकेको अधिकारीबाट निर्धारण गरिनेछ ।
- (४) बुभुवुभारथ गर्नुपर्ने कर्तव्य र दायित्व भएका व्यक्ति विश्वविद्यालयको सेवाबाट कुनै कारणले बहाल टुटिसकेको अवस्थामा वा निज बेपत्ता भई पत्ता नलागेको अवस्थामा वा मरेमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगानमा नभएको वा बहुलाएको अवस्थामा रहेमा त्यस्तो व्यक्तिले गर्नु पर्ने बुभुवुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा सम्बन्धित निकाय वा संगठन प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुभुलिनु पर्ने हो बुभुलिनु पर्नेछ ।

- (३४) लिलाम गर्ने अवस्था : पुरानो भई 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 गर्नुपर्नेछ :

- (क) मालसामानका 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 गर्न स्वीकृत दिने अधिकारीको हुनेछ ।
- (च) अन्य आवश्यक कुराहरू भए सो समेत खुलाउने ।

(३५) लिलाम गर्ने तरीका :

लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ :

- (क) मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्दा १५ दिनको म्याद दिनुपर्दछ ।
- (ख) बढाबढ गर्दा सबैभन्दा बढी मोल अङ्गलाई स्वीकार गर्नुपर्दछ ।
- (ग) बढी मोल अङ्गलाई स्वीकार गर्ने व्यक्तिसँग आफ्नो कबूल गरेको अङ्गको दस 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 ।
- (ङ) लिलाम बिक्री गर्ने मालसामानको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गरेर सो समेत उल्लेख गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -७  
हिसाब किताब र लेखापरीक्षण

३६. विश्वविद्यालयको श्रेस्ता र हिसाब किताब :

- (१) विश्वविद्यालयको आय, व्यय, नगद, जिन्सी, पेशकी, धरौटी, चल अचल सम्पत्ति, दाबी दायित्व लगायतको आर्थिक कारोबारको लेखा प्रणाली कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीमा आधारित लेखाको ढाँचा, निर्देशिका वा लेखा दिग्दर्शन बमोजिम गर्नु गराउनु प्रत्येक निकाय वा संगठन प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकाय वा संगठनको आर्थिक कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पु-याई राख्न लगाउनु पर्नेछ । लेखा र लेखा सम्बन्धी आर्वाधिक वा वार्षिक विवरण र फाँटवारी तोकिएको म्यादभित्र वा माग गरेको वखत केन्द्रीय कार्यालय वा सम्बन्धित निकायमा पठाउनु वा पठाउन लगाउनु निकाय वा संगठन प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दाखिला भएको फाँटवारीमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु वा उक्त दाखिला हुनुपर्ने विवरण वा फाँटवारी म्यादभित्र दाखिला नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु विवरण प्राप्त गर्न तोकिएको निकाय वा संगठन प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (४) लेखा तथा आर्थिक कारोबारको अभिलेख, कागजात ठीक, सुरक्षित र अद्यावधिक रूपमा राखिएको छ, छैन भन्ने कुराको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण रजिष्टारले गर्न गराउन सक्नेछन् । यसरी निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा यथाशीघ्र नियमित गराउन रजिष्टारले आवश्यक निर्देशन दिनसक्ने वा त्यसमाथि आवश्यक कारवाही गर्न गराउन सक्नेछन् ।

३७. लेखा परीक्षण:

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको अद्यावधिक लेखा राखी सोको आर्थिक विवरण तयार गरी आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्नुपर्ने कर्तव्य सम्बन्धित संगठन वा निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासँग सम्बन्धित प्रमाणहरू मागेको समयमा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ र यसरी लेखा परीक्षकबाट माग भई आएका व्यहोराको जवाफ नदिएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षणबाट निस्केका बेरूजु वा त्रुटीहरू अन्तिम लेखा परीक्षण हुनुअगाडि नै नियमित गराउनुपर्ने भएमा नियमित गराई वा प्रमाण पेश गर्नुपर्ने भएमा प्रमाण पेश गरी वा असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा असुल उपर गरी त्यसका प्रमाणहरू सम्बन्धित लेखासँग संलग्न गरी अद्यावधिक गराई अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु सम्बन्धित निकाय वा संगठन प्रमुखको र लेखा प्रमुखको कर्तव्य तथा दायित्व हुनेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम लेखा परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले विश्वविद्यालयको कार्यक्रम अनुसार विनियोजित भएको रकम अनुरूप कार्य भए नभएको सो समेत परीक्षण (पर्फमेन्स अडिट) गर्नु पर्नेछ ।

३७. (क) आन्तरिक लेखा परीक्षण:

- (१) पोखरा विश्वविद्यालयअन्तर्गतका विभिन्न निकाय वा संगठनको आय व्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबारको अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पु-याउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । यस्तो आन्तरिक लेखा परीक्षण तोकिएको लेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्तहरूको आधारमा लेखा पद्धति र त्यसको कार्यान्वयन तथा पालन सम्बन्धमा, लेखा र मौज्जातका सम्बन्धमा बजेट निकास, खर्च र आम्दानीका सम्बन्धमा, सामान र सम्पत्तिको खरिदका सम्बन्धमा, निर्माण, मर्मतका सम्बन्धमा र असुल उपर गर्नु पर्ने रकम, भुक्तानीको रकम सम्बन्धमा, बेरूजु, मिनाहा, लिलाम बिक्रीका सम्बन्धमा, वित्तीय अनुशासनको पालना र प्रयोगको सम्बन्धमा तथा प्रचलित नियम एवं कार्यकारी परिषद् तथा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीबाट तोकिएको अन्य विषयवस्तुका सम्बन्धमा समेत जाँच गर्नु पर्नेछ ।

- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको निकाय वा संगठनले गरेको आर्थिक कारोवार, व्यवहार तथा त्यस सम्बन्धी लेखा बारे वास्तविक तथ्य देखाउने, टिप्पणी गर्ने र आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन आन्तरिक लेखा परीक्षकले दिनुपर्नेछ ।
- (४) पोखरा विश्वविद्यालयको वार्षिक लेखा परीक्षण पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा ३० (२) बमोजिम महालेखा परीक्षकको विभागबाट हुनेछ ।

(३८) लेखा जाँच :

- (१) रजिष्टारले विश्वविद्यालय र यसअन्तर्गतका निकायहरूको नगदी र जिन्सी सेस्ता जुनसुकै बेला पनि जाँच तथा निरीक्षण गर्न लगाउन सक्नेछन् । यसरी जाँच तथा निरीक्षण गर्दा देखिएका अनियमितताहरूका सम्बन्धमा रजिष्टारले कार्यवाही गरी तुरुन्तै लगाउनुपर्नेछ ।
- (२) लेखा परीक्षकको प्रतिवेदनसहितको वार्षिक हिसाब किताबउपर विचार गर्नुपर्नेछ । आर्थिक अनियमितता भई कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा असुलउपर गर्ने कलममा असुल उपर र कार्यवाही गर्नुपर्ने भए नियमानुसार कार्यवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद -८  
पेशकी फछ्यौट व्यवस्था

३९. पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) विश्वविद्यालयको कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने अवस्थामा र मनासिब कारण बाहेक सामान्यतया पेशकी दिइने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयबाट भएका सम्झौता वा करारबमोजिम खास कामको लागि पेशकी दिने व्यवस्था गरेको भए सोहीबमोजिम पेशकी दिइनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको काम काजको निमित्त यस नियमबमोजिम पेशकी दिनु पर्दा कामका निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको फाँटवारी सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त फाँटवारीको आधारमा सम्बन्धित कामका लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिनुपर्नेछ । यसरी दिइएको पेशकी यस नियमबमोजिम तोकिएको म्यादभित्र फछ्यौट गर्नु गराउनु पेशकी लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (क) दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेशकी: विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्चसमेत पेशकीको रूपमा लिएको रकम भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले ३५ दिनभित्र फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
  - (ख) प्रतितपत्रद्वारा सामान भिकाउँदाको पेशकी : विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै संगठन वा निकायले प्रतितपत्रद्वारा माल सामान भिकाउँदा आफ्नोकार्यालयमा माल सामान प्राप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रतितपत्र खोलिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । विक्रेताले माल सामान उपलब्ध गराउन नसकेमा वा निर्धारित समय भित्र माल सामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतित- पत्र रद्द गरी सो वापत बैङ्कमा जम्मा रकम फिर्ता लिई पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
  - (ग) सामान खरिद सम्बन्धी पेशकी: विश्वविद्यालयले नेपालभित्र वा विदेशबाट माल सामान खरिद गर्नु पर्दा यस नियमबमोजिम रीत पु-याई मालसामान खरीद गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरीद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ । तर यसरी सामान खरीद गर्न नसकी विश्वविद्यालयको कर्मचारीलाई पेशकी दिई सामान खरीद गर्नुपर्ने अवस्था परेमा सामान खरीद गरी संगठन वा निकायमा फर्केको ७ दिनभित्र सो पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
  - (घ) व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई दिइने पेशकी: विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकाय वा संगठनले मालसामान खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई पेशकी दिंदा यस नियमावली बमोजिम बैङ्क ग्यारेन्टी लिनुपर्नेछ । यसरी दिइएको पेशकी नियमको अधीनमा रही सम्झौता बमोजिम फछ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । तर नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको सँगठित संस्थालाई पेशकी दिंदा बैङ्क जमानत लिनुपर्नेछैन ।
- (४) तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई पेशकी फछ्यौट नगरे जति रकमको प्रचलित सयकडा १० वार्षिक दरले व्याजसमेत असुल गर्न सकिनेछ । हिसाब बुझाई फछ्यौट नगर्ने लेखा शाखाका कर्मचारीलाई पनि सेवाशर्त अनुसार कारवाही गरिनेछ । मनासिब माफिकको कारण परी म्याद थप गर्नुपर्ने अवस्था परे दैनिक भत्ता बाहेक अन्य पेशकी अर्को आर्थिक वर्ष ननाघ्ने अवस्थामा शुरू म्याद सरह रजिष्टारले थप गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -९  
विविध

- (४०).....  
(४१).....  
(४२).....

(४३) अधिकार प्रत्यायोजन : यस नियममा उल्लेखित सबै कुरामा सभा वा कार्यकारी परिषद् वा उप-कुलपति वा रजिष्टार वा डीनमा भएको अधिकार निजले आफ्ना मातहतका शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न र प्रत्याह्वान गर्न सक्नेछन् ।

(४३) क. प्रोत्साही पुरस्कार:

(१) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीको काम ज्यादै उत्तम र प्रशंसनीय भएमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी वा निकाय वा संगठन प्रमुखले आफ्नो मातहतमा रही तीन वर्षभित्र कुनै नसिहत वा अन्य सजाय नपाएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको प्रोत्साही पुरस्कार दिन शिक्षकको हकमा उपकुलपति र कर्मचारीको हकमा रजिष्टार समक्ष सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(क) त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीले गरेको कामको विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी पुरस्कार स्वरूप २ ग्रेडसम्म थप दिन वा एक पटकमा एक हजार रूपैयासम्म नगद पुरस्कार दिन ।

(ख) विश्वविद्यालयबाट स्थापित पदक, नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट निर्धारित पदक वा प्रशंसापत्र दिन ।

(४४) व्याख्या गर्ने अधिकार :

यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरूका सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

(४५) यस नियमावलीमा नपरेका कुराहरूका सम्बन्धमा :

यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरू यसै नियमावली अनुसार हुनेछन् र सो बाहेकका अन्य कुराहरूमा कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार गरिनेछ । यसरी गरिएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुसार भएको मानिनेछ ।

(४६) सम्पत्ति बहालमा वा लिजमा लिन वा दिन सक्ने :

(१) विश्वविद्यालयले घर जग्गा वा कुनै सम्पत्ति बहालमा लिन वा दिन सक्नेछ ।

(२) नियम (१) बमोजिम बहालमा वा लिजमा लिने दिने अधिकार रजिष्टार वा निजले तोकेको अधिकारीबाट हुनेछ । बहालमा वा लिजमा लिंदा-दिंदा प्रचलित कानूनबमोजिम सम्भौता गरी लिनुदिनु पर्नेछ ।

(४७) बचाउ :

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ लागु भएपछि उप-कुलपति, रजिष्टार र कार्यकारी परिषद् समेतबाट विश्वविद्यालयको आर्थिक काम कारवाहीका सिलसिलामा भएगरेका कार्य यसै नियमावलीमा भए सरह मानी बचाउ हुनेछ ।

## पोखरा विश्वविद्यालय भ्रमणसम्बन्धी विनियम २०५६

पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारीसम्बन्धी नियमावली २०५५ को नियम ४१ र ४२ र आर्थिक नियमावली २०५५ को नियम ९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्को मिति २०५६।३।९ गते बसेको बैठकले भ्रमण सम्बन्धी देहायको विनियम बनाएको छ ।

- (१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस विनियमको नाम "भ्रमणसम्बन्धी विनियम २०५६" रहेको छ ।
- (२) यो विनियम तुरुन्त लागू हुनेछ ।
- (२) काज लिनुपर्ने: पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय रहेको स्थानबाट ५ माइल टाढा विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नु परेमा काज लिनु पर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको वर्गीकरण: भ्रमणसम्बन्धी नियमको प्रयोजनको लागि पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

(१) उपकुलपति र सेवा आयोगको अध्यक्ष	विशिष्ट वर्ग
(२) रजिष्टार, डीन र सो सरह प्राध्यापक विश्वविद्यालय सभाको र सेवा आयोगको सदस्य र सो सरह विश्वविद्यालय प्राज्ञिक परिषद्, विद्या परिषद् र विषय समितिको सदस्य र सो सरह	प्रथम वर्ग
(३) सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक र सो सरह परीक्षा नियन्त्रक र सो सरह अधिकृत प्रथम, अधिकृत द्वितीय र सो सरह	दोश्रो वर्ग
(४) सहायक प्राध्यापक र सो सरह अधिकृत तृतीय र सो सरह	तेश्रो वर्ग
(५) मुख्य सहायक, सहायक वा सो सरह	चौथो वर्ग
(६) श्रेणी विहीन	पाँचौ वर्ग

### द्रष्टव्य:

- (१) विश्वविद्यालय सभाका सदस्य, विश्वविद्यालय सेवा आयोगका सदस्य, प्राज्ञिक परिषद्, विद्या परिषद् र विषय समिति सदस्यले सम्बन्धित सभा, परिषद् वा समितिको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा प्रथम वर्गको सुविधा पाउने र अन्य कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा आफ्नोपदले प्राप्त गर्ने सुविधा पाउनेछन् ।
- (२) अन्य निकाय, संस्था र विश्वविद्यालयबाट पोखरा विश्वविद्यालयको काममा आउने शिक्षक तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्नु परे आफु जुन पदको हो सोही पद अनुसारको भ्रमण सुविधा पाउने छन् ।
- (४) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्दा देहायबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

### (क) विशिष्ट वर्गलाई

- (१) रेलमार्गबाट भ्रमण गर्दा प्रथम श्रेणीको डेढा, एअरकण्डीसनमा भ्रमण गरे १/४ थप रकम
- (२) हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा हवाई टिकटको खर्च
- (३) रेल वा हवाई मार्गबाट यात्रा गर्ने स्टेशन वा विमानस्थल सम्म पुग्न र त्यहाँबाट निर्दिष्ट स्थानमा पुग्न टेक्सी भाडा

- (४) दैनिक भत्ता रु. ५५०१- प्रतिदिन
- (५) बसबाट भ्रमण गर्दा बस भाडाको दोब्बर
- (६) मोटरबाट भ्रमण गर्दा लागेको ईन्धन खर्च
- (ख) प्रथम वर्गलाई
- (१) रेलमार्गबाट भ्रमण गर्दा प्रथम श्रेणीको डेढा वा प्रथम श्रेणी नभएमा द्वितीय श्रेणीको भाडाको दोब्बर
- (२) हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा हवाई टिकटको खर्च
- (३) रेल वा हवाई मार्गबाट यात्रा गर्ने स्टेशन वा विमानस्थल सम्म पुग्न र त्यहाँबाट निर्दिष्ट स्थानमा पुग्न टेक्सी भाडा
- (४) दैनिक भत्ता रु. ५००१- प्रतिदिन
- (५) बसबाट भ्रमण गर्दा बस भाडाको दोब्बर
- (६) मोटरबाट भ्रमण गर्दा लागेको ईन्धन खर्च
- (ग) दोश्रो वर्गलाई
- (१) रेलमार्गबाट भ्रमण गर्दा प्रथम श्रेणीको डेढा वा प्रथम श्रेणी नभएमा द्वितीय श्रेणीको भाडाको दोब्बर
- (२) हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा हवाई टिकटको खर्च
- (३) रेल वा हवाई मार्गबाट यात्रा गर्ने स्टेशन वा विमानस्थल सम्म पुग्न र त्यहाँबाट निर्दिष्ट स्थानमा पुग्न टेक्सी भाडा
- (४) दैनिक भत्ता रु. ४५०१- प्रतिदिन
- (५) बसबाट भ्रमण गर्दा बस भाडाको दोब्बर
- (घ) तेश्रो वर्गलाई
- (१) रेलमार्गबाट भ्रमण गर्दा प्रथम श्रेणीको डेढा वा प्रथम श्रेणी नभएमा द्वितीय श्रेणीको भाडाको दोब्बर
- (२) हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा हवाई टिकटको खर्च
- (३) रेल वा हवाई मार्गबाट यात्रा गर्ने स्टेशन वा विमानस्थल सम्म पुग्न र त्यहाँबाट निर्दिष्ट स्थानमा पुग्न टेक्सी भाडा
- (४) दैनिक भत्ता रु. ४००१- प्रतिदिन
- (५) बसबाट भ्रमण गर्दा बस भाडाको दोब्बर
- (ङ) चौथो वर्गलाई
- (१) रेलमार्गबाट भ्रमण गर्दा द्वितीय श्रेणीको भाडाको दोब्बर
- (२) रेल वा बस स्टेशनसम्म पुग्न र त्यहाँबाट निर्दिष्ट स्थानमा पुग्न टेक्सी भाडा
- (३) दैनिक भत्ता रु. ३५०१- प्रतिदिन
- (४) बसबाट भ्रमण गर्दा बस भाडाको दोब्बर
- (च) पाँचौ वर्गलाई
- (१) रेलमार्गबाट भ्रमण गर्दा द्वितीय श्रेणीको भाडाको दोब्बर
- (२) रेल वा बस स्टेशनसम्म पुग्न र त्यहाँबाट निर्दिष्ट स्थान पुग्न टेक्सी भाडा
- (३) दैनिक भत्ता रु. ३००१- प्रतिदिन

(४) बसबाट भ्रमण गर्दा बस भाडाको दोब्बर

४.क) विनियम ४ अनुसारका वर्गले भ्रमण गर्दा देहाय अनुसारको बास खर्च दिइनेछः-

क) विशिष्ट वर्गलाई	रु. १,२००।- (एक हजार दुई सय)
ख) प्रथम वर्गलाई	रु. ९००।- (नौ सय)
ग) दोस्रो वर्गलाई	रु. ७००।- (सात सय)
घ) तेश्रो वर्गलाई	रु. ५५०।- (पाँच सय पचास)
ङ) चौथो वर्गलाई	रु. ४००।- (चार सय)
च) पाँचौ वर्गलाई	रु. ३५०।- (तीन सय पचास)

बास खर्च अधिकतम ७ (सात) दिन सम्मको दिइनेछ । सो अवधिभन्दा बढी काज खटिएको अवस्थामा आठौं दिनदेखि विनियम ४ अन्तर्गत तोकिएका दैनिक भत्ता दरमा २० प्रतिशतले थप गरी दिइनेछ ।

<sup>x</sup>(५) ...

(६) भ्रमण साधन नभई पैदल भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्था भएमा देहायका दरले भ्रमण भत्ता दिइनेछ :

(क) भ्रमण भत्ता

-विशिष्ट वर्गलाई	घोडा भाडा र भरिया खर्च
-पहिलो, दोस्रो र तेश्रो वर्गलाई	प्रतिकोष रु. १०।-
-चौथो र पाँचौ वर्गलाई	प्रतिकोष रु. ८।-

(ख) पैदल भ्रमण गर्दा कमसेकम दिनको ५ कोष हिडेको हुनु पर्दछ, अन्यथा उपरोक्त दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(ग) विशिष्ट वर्गमा पर्ने पदाधिकारी बाहेक अन्य पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा देहाय बमोजिम भरिया खर्च पनि पाउने छन् ।

-थप भत्ता नपाइने क्षेत्रमा	रु. २००।- प्रतिदिन
-५० प्रतिशत थप भत्ता पाइने क्षेत्रमा	रु. ३००।- प्रतिदिन

तर विश्वविद्यालयको सामान ५० के.जी. सम्म वजन १२ माइल दुरीसम्म लैजाने प्रयोजनको लागि १ जवान भरियाको खर्च मात्र दिइने छ ।

(७) बसोबास गरेको जिल्लाबाट कार्यालय रहेको जिल्लामा आउन जान परेमा निम्नलिखित वर्गका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई रेल मार्ग, हवाई मार्ग र बसबाट भ्रमण गरेमा देहाय बमोजिम अतिरिक्त तौलको भाडा भरोटको थप सुविधा र भ्रमण गर्नुपर्ने रहेछ भने निजले पाउने भ्रमण भत्ताको दोब्बर भत्ता दिइने छ :

(क) दोस्रो वर्गलाई	६० के.जी
(ख) तेश्रो वर्गलाई	५० के.जी
(ग) चौथो वर्गलाई	४० के.जी
(घ) पाँचौ वर्गलाई	३० के.जी

(८) एउटै जिल्लामा एक महीनासम्मको विशेष काममा भ्रमणमा खटी गएमा पूरै दैनिक भत्ता दिइने छ । ३ महीनासम्म बस्नु परेमा २ महीना पूरै र १ महीनाको आधा दैनिक भत्ता दिइने छ । तीन महीना भन्दा बढीको लागि भ्रमण खटिएमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

•(९) विश्वविद्यालय अवस्थित जिल्लामा बसोबास नभई अन्य जिल्लामा बसोबास गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको नियुक्ती, सरुवा वा बहुवा भई कार्यालय स्थानान्तरण हुँदा कार्यालय रहेको जिल्लामा आफ्नो परिवार ल्याउन र

<sup>x</sup> मिति २०६५।१।९ को कार्यकारी परिषद्बाट खारेज गरिएको

• मिति २०६९।४।२९ को कार्यकारी परिषद्बाट संशोधित

लैजान देहाय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छन् । परिवार ल्याउनु पूर्व भ्रमण आदेश स्वीकृत गराउनु अनिवार्य हुनेछ ।

(क) पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको परिवारका सदस्यलाई उनीहरूले पाउने दैनिक भत्ताको आधाका दरले उपलब्ध हुनेछ ।

(ख) भ्रमण भत्ताको हकमा १० वर्षमुनिका केटाकेटीलाई सम्बन्धित पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीले पाउने भत्ताको आधा र सो माथिकालाई उनीहरूले पाए सरह उपलब्ध हुनेछ ।

(१०) स्वदेश भ्रमण गर्दा भ्रमणबाट आफ्नो स्थानमा फर्केको दिनको पूरै दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(११) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपालको एक भागबाट भारतको बाटो गरी नेपालमै अर्को भागमा जानु पर्दा वा नेपालको सीमानासँग जोडिएको भारतको सीमाना क्षेत्रमा जानु पर्दा भारतको त्यस्ता ठाँउमा रात विताउनु पर्ने भएमा नेपालभित्र पाउने दैनिक भत्ताको ५०% थप दिइने छ ।

(१२) माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर ५ माइल भित्र विश्वविद्यालयको काममा भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ता पाइने छैन । विश्वविद्यालयको काममा भ्रमणमा गएकै दिन कार्यालयमा फर्केमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

~(१३) विदेश भ्रमण गर्दा यू.एस. डलरमा देहाय बमोजिम उल्लेखित दर रेटमा दैनिक भत्ता दिइनेछ :

क) विशिष्ट वर्गलाई	१७५।- (एक सय पचहत्तर)
ख) प्रथम वर्गलाई	१७५।- (एक सय पचहत्तर)
ग) दोस्रो वर्गलाई	१५०।- (एक सय पचास)
घ) तेस्रो वर्गलाई	१२५।- (एक सय पच्चीस)
ङ) चौथो वर्गलाई	१००।- (एक सय )
च) पाँचौं वर्गलाई	९०।- (नब्बे)

भारतको चेन्नाइ, हैदराबाद, बेंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकता र बंगलादेशको ढाका र चटगाँउबाहेक ती देशका अन्य स्थानमा रात विताउनुपर्दा माथि उल्लेखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

(१४) पोखरा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, तथा कर्मचारी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनारमा भाग लिन र विश्वविद्यालयको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा भारत बाहेक अन्य देशमा जाँदा विशिष्ट वर्गले प्रथम श्रेणीको टिकट अथवा सोको सट्टामा इकोनोमी क्लासको टिकट र १/४ थप रकम पाउनेछ । अन्य पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई इकोनोमी क्लासको मात्र भ्रमण खर्च दिइने छ ।

×१५ ....

\* (१६) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन र सेमिनारमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खान बस्न प्रबन्ध हुनुका साथै खर्चका रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएमा त्यस्ता पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम खर्च दिइने छ, र साथै विशिष्ट वर्गका पदाधिकारीलाई २५ प्रतिशत दैनिक भत्ताको थप सुविधा दिइनेछ । तर यसरी खान बस्नको लागि दैनिक भत्ता दिइने भएमा र सो दैनिक भत्ता विश्वविद्यालयबाट पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम भएमा कम भएको रकम मात्र दिइने छ ।

माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनारमा भाग लिन पठाउँदा विश्वविद्यालयको कुनै आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी निर्णय भएको खण्डमा लुगा भत्ता बाहेक माथि लेखिएको सुविधा दिइने छैन ।

× मिति २०६५।१।१९ को कार्यकारी परिषद्बाट खारेज गरिएको

\* मिति २०५७।१।२९ को कार्यकारी परिषद्बाट संशोधित

(१७) औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलको रुपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोहमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्ने विशिष्ट वर्गको पदाधिकारीलाई पाउने दैनिक भत्ताको ५० प्रतिशत र विशिष्ट वर्ग बाहेक अरुलाई २५ प्रतिशत थप नेता भत्ता सुविधा दिइने छ ।

तर अध्ययन, तालीम, अवलोकन भ्रमणमा जाँदा वा एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डल वा पर्यवेक्षकको रुपमा प्रतिनिधिमण्डल जाँदा थप नेता भत्ता दिइने छैन ।

(१८) खटिएको देशमा जाँदा र फर्कदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा रोकिनु पर्ने भएमा ती मुलुकहरुमा जति भत्ता पाउने भनी व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम दैनिक भत्ता दिइने छ । तर फर्केको दिनको भने अन्तिम मुकाम गरेको मुलुकमा पाउने दैनिक भत्ताको आधा दिनको मात्र दैनिक भत्ता दिइने छ ।

(१९) विदेशमा जाँदा वा आउँदा भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था गराउनेले नबेहोर्ने राहदानी शुल्क, प्रवेशजा शुल्क, हवाई उडान कर, स्वास्थ्य परीक्षण शुल्क, लुगा भत्ता तथा विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत अन्य फुटकर खर्चहरु विश्वविद्यालयले भुक्तानी दिनेछ ।

(२०) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा बाटामा र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यस भन्दा बढी आफू खुशी काम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(२१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, अध्ययन, तालीम, अवलोकन भ्रमण आदिमा जाँदा देहाय बमोजिम लुगा भत्ता दिइने छ :

(क) विशिष्ट वर्गका लाई	रु. ५०००।- एकमुष्ट
(ख) पहिलो र दोस्रो वर्गलाई	रु. ४०००।- एकमुष्ट
(ग) अन्य वर्गलाई	रु. ३०००।- एकमुष्ट

तर एकपटक लुगा भत्ता लिए पछि ३ वर्ष ननाघी लुगा भत्ता वापत अर्को रकम दिइने छैन ।

(२२) भैपरी आउने खर्चको व्यवस्था

(क) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार वा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै काममा विदेश जाँदा अपभर्त विरामी परेमा उपचारको लागि वा अरु कुनै भैपरी आउने खर्च गर्नु परेमा उपकुलपतिले निकाशा दिन सक्नेछ ।

(ख) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा आफ्नो संगठन वा निकाय रहेको जिल्लाबाट अन्य जिल्लामा भ्रमणमा जाँदा रात व्यतित गरेमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरुले एक पटकको भ्रमणमा निम्न बमोजिमको रकम खर्च गर्न पाउने छन् । सो खर्चको बिल भर्पाइ पेश गर्नु पर्ने छैन, खर्चको विवरण मात्र खर्च गर्ने पदाधिकारीबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) उपकुलपति र सेवा आयोगका अध्यक्ष	रु. १५००।-
(२) रजिष्टार	रु. १२००।-
(३) डीन	रु. ७५०।-

(२३) बचाउ: पोखरा विश्वविद्यालयका उपकुलपति, रजिष्टार लगायत सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सम्बन्धी कार्यमा भ्रमण गर्दा अन्य कुनै नियम वा विनियममा उल्लेख भए बाहेक प्राप्त गरेको सुविधा यसै विनियम अनुसार भए सरह मानी बचाउ हुनेछ ।

## पोखरा विश्वविद्यालय पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी नियमावली २०५५

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा ९ (ड) र सोही ऐनको दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाई लागु गरेको छ ।

स्वीकृत मिति: २०५५।६।२९

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी नियमावली २०५५” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्धनु पर्दछ ।

(ग) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्धनुपर्दछ ।

(घ) “उपकुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्धनुपर्दछ ।

(ङ) “रजिष्टार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको रजिष्टार सम्भन्धनुपर्दछ ।

(च) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद् सम्भन्धनुपर्दछ ।

(छ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्धनुपर्दछ ।

(ज) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्धनुपर्दछ ।

(झ) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ र सो ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावलीहरूमा तोकिएका पदाधिकारी सम्भन्धनुपर्दछ ।

(ञ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले विश्वविद्यालयका नियमहरू र ती नियमहरू अन्तर्गत निर्मित नियममा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा सभा तथा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका विषयलाई समेत सम्भन्धनुपर्दछ ।

(२) ऐनमा प्रयोग गरिएका शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा पनि प्रयोग भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या ऐन कै अनुरूप गरिनेछ ।

---

मिति २०५५।६।२९ को पो. वि. सभाको बैठकबाट पारित भई लागु भएको ।

## परिच्छेद - २

### उपकुलपति

३. उपकुलपति : (१) विश्वविद्यालयमा प्रमुख पदाधिकारीका रूपमा पूरा समय काम गर्न उप-कुलपति रहने छन् ।
- (२) उपकुलपतिको तलब, भत्ता अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
४. विदा: (१) उपकुलपतिले आफ्नो कार्यकालमा समय-समयमा कुलपतिबाट स्वीकृत भएअनुसार वर्षको २ महीनाका दरले ८ महीनासम्मको पूरा तलबी विदा पाउन सक्नेछ, तर विदाका हकमा ७ दिनमा नबढाई विदा लिनुपरेमा कुलपतिलाई सूचना दिए मात्र पुग्नेछ ।
- (२) उपकुलपतिले आफ्नो पदावधिमा उपनियम (१) बमोजिम उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाका हकमा :
- (क) उपकुलपतिको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि निजले कुलपतिबाट स्वीकृत लिई बढीमा ६ महीनासम्म पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) मा लेखिएअनुसार निजले विदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ, तर यो अतिरिक्त तलब ६ महीना भन्दा बढीको हुने छैन ।
- (ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा हुनेछ ।
- (घ) उपकुलपतिले यस नियमका अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउनेछैन ।
५. पद रिक्त भएको मानिने : देहायको अवस्थामा उपकुलपतिको पद रिक्त भएको मानिनेछ :
- (क) मृत्यू भएमा वा
- (ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेश गरेको राजिनामा स्वीकृत भएमा वा
- (ग) पदावधि पूरा भएमा वा
- (घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा वा
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराइएमा ।
६. उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा उल्लेख भएअतिरिक्त उप-कुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) विश्वविद्यालयको प्रमुख प्रशासकीय तथा शैक्षिक पदाधिकारीका रूपमा गर्नुपर्ने अधिकारको प्रयोग र कामकारवाही गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालयले गर्नुपर्ने कार्यहरूमध्ये ऐन तथा नियमावलीद्वारा कुनै निकाय, पदाधिकारी, समिति, कार्यदल वा अन्य कसैलाई प्रदान नगरिएका नीतिगत अवशिष्ट अधिकारहरू प्रयोग गर्ने र सोको जानकारी लगत्तैपछि बस्ने कार्यकारी परिषद् तथा सभालाई दिई अनुमोदन गराउनुपर्ने ।
- (ग) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन हुने अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र त्यस्ता कार्यक्रमहरूको प्रगतिको मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- (घ) विश्वविद्यालयका हितलाई ध्यानमा राखी अन्य कुनै राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा व्यक्तिसँग सम्झौता गर्नुपरेमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट सम्झौता गर्ने स्वीकृति दिने ।
- (ङ) सङ्घाय, अनुसन्धान केन्द्र र विश्वविद्यालयका क्याम्पसहरूमा अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण र अनुसन्धानको उचित स्तर कायम राख्न लगाउने ।
- (च) क्याम्पसको शैक्षिक एवं अनुसन्धान कार्यक्रमहरूको तयारी र कार्यान्वयनको रेखदेख गर्ने र तिनीहरूबीच समन्वय ल्याउने ।

- (छ) आवश्यकताअनुसार क्याम्पसहरूको निरीक्षण गर्ने, तिनीहरूको कामकारवाहीमा त्रुटि देखिएमा सुधार गर्नेतर्फ आवश्यक कारवाही गर्ने र आवश्यकताअनुसार छानवीन समिति गठन गर्ने, गराउने ।
- (ज) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, विद्या परिषद्का बीच शैक्षिक विषयमा सामान्जस्य कायम गर्ने गराउने ।
- (झ) परीक्षाको प्राज्ञिक र शैक्षिक गुणस्तर निर्धारण गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ञ) ऐन र नियमावलीद्वारा आफूलाई प्राप्त भएको अधिकार आवश्यकताअनुसार परिषद्, समिति वा आफ्नो मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारिहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने ।
- (ट) विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुशासन पालना गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (ठ) तोकिएवमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद - ३

### रजिष्टार

७. रजिष्टार : (१) विश्वविद्यालयमा पूर्ण समय काम गर्ने पदाधिकारीका रूपमा रजिष्टार रहनेछन् ।

(२) रजिष्टारको मासिक तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

८. विदा : (१) रजिष्टारले आफ्नो कार्यकालमा उप-कुलपतिबाट समय-समयमा स्वीकृत भएअनुसार वर्षको २ महीनाका दरले बढीमा ८ महीनासम्मको पूरा विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) रजिष्टारको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाका हकमा :

(क) रजिष्टार पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघि निजले उप-कुलपतिबाट स्वीकृती लिई बढीमा ६ महीनासम्म पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिएअनुसार निजले विदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब ६ महीना भन्दा बढीको हुने छैन ।

(ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।

(घ) रजिष्टारले यस नियमका अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

९. पद रिक्त भएको मानिने : रजिष्टारको पद नियम ५ को अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ ।

१०. रजिष्टारको काम, कर्तव्य, र अधिकार : रजिष्टारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाका सर्तहरू र आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्ने, आवश्यकताअनुसार नियमहरू संशोधन वा सुधार गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गर्ने र तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरूमा पठाउने र सोको पालना गर्ने गराउने ।

(ख) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीसम्बन्धी सामान्य प्रशासनको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनका निमित्त चाहिने नीति तयार गर्ने र तिनको संशोधन र सुधारका लागि आवश्यकताअनुसार प्रस्ताव ल्याउने र निर्णयअनुसार त्यसको समन्वय र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(घ) ऐन नियमका अधिनमा रही विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी माथि आवश्यकताअनुसार कारवाही गर्ने ।

(ङ) बिल प्राप्त नभएको अवस्थामा औचित्यताका आधारमा रु. १०,०००/- (दस हजार) सम्मको खर्च समर्थन गर्ने ।

(च) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्था, संरक्षण सम्बर्द्धन र सञ्चालन गर्ने, गर्न लगाउने ।

(छ) विश्वविद्यालयको वार्षिक आय-व्ययको अनुमान तयार गर्ने, गर्न लगाउने र स्वीकृत भएपछि नियमानुसार खर्चको व्यवस्था एवं वितरण गर्ने र गर्न लगाउने, बजेट तयार गर्नका लागि ढाँचा (फर्मेट) तोक्ने, प्रत्येक निकाय वा क्याम्पसबाट प्राप्त बजेटमा विचार गरी आवश्यक देखेमा प्रस्तावित अनुमानित बजेट माथि सम्बन्धित पदाधिकारीहरूसँग परामर्श गर्ने ।

(ज) वार्षिक बजेटका अतिरिक्त आवश्यक पर्न आएमा पूरक बजेट तयार पार्ने, पार्न लगाउने र नियमअनुसार पेश गर्ने ।

(झ) समयमै लेखा परीक्षण गर्ने गराउने ।

(ञ) विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षाको पूर्व तयारी, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।

- (ट) उप-कुलपतिद्वारा हुने निरीक्षणका अतिरिक्त समय समयमा विश्वविद्यालय अन्तर्गत निकायहरूका काम कारवाहीको निरीक्षण गर्ने र कुनै त्रुटि देखिएमा सुधारका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने । साथै त्रुटिपूर्ण कार्य गर्नेलाई नियमानुसार कारवाही गर्ने गराउने ।
- (ठ) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था, तर्जुमा, संशोधन वा सुधार गर्ने तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने र पालना गर्न लगाउने ।
- (ड) पाठ्यपुस्तक र पुस्तकालयसम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा प्रत्यक्ष समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने र विश्वविद्यालय सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् तथा उप-कुलपतिलाई आफ्नो सल्लाह सुझाव दिने ।
- (ढ) पदक, पुरस्कार, छात्रवृत्ति, शिक्षक र कर्मचारीको वृत्तिविकास र शैक्षिक आदान-प्रदान कार्यक्रमसम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने ।
- (ण) विद्यार्थीको अतिरिक्त क्रियाकलाप, खेलकुद र सामाजिक सेवासम्बन्धी कार्यक्रमको समन्वय र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (त) निकायका प्रमुखहरूमार्फत शैक्षिक कार्यक्रमहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, मूल्याङ्कन र समन्वय गर्नु गराउनु र सोसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (थ) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई दिइने आर्थिक सहयोगका लागि निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस गर्ने ।
- (द) ऐन, नियमावली र व्यवस्थापन कार्यविधिमा तोकिएका वा उप-कुलपतिको निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने ।
- (ध) ऐन र नियमावलीद्वारा आफूलाई प्राप्त भएका अधिकार आवश्यकताअनुसार आफ्नो मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने गराउने ।

## परिच्छेद - ४

### डीन

स्वीकृत मिति: २०५८।४।१९ गते

११. डीन: (१) डीन सम्बन्धित सङ्घायमा पूरा समय काम गर्ने प्रमुख पदाधिकारी हुनेछ ।
- (२) डीनको पदावधि नियुक्ती भएको मितिले ४ वर्षको हुनेछ ।
- (३) डीनको मासिक तलब तथा सेवा, सर्त र सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१२. विदा: (१) डीनले आफ्नो कार्यकालमा उपकुलपतिबाट समय समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महीनाको दरले बढीमा ८ महीना सम्मको पूरा विदा पाउनेछ । अ
- (२) डीनको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) डीनको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघि निजले उपकुलपतिबाट स्वीकृत लिई बढीमा ६ महीना सम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) मा लेखिएबमोजिम निजले विदा नलिएको अवस्थामा निजलाई सो वापत ६ महीना सम्मको तलब निकास दिइनेछ ।
- (ग) कुनै कारणवश निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (घ) डीनले यस नियमका अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।
१३. पद रिक्त भएको मानिने: देहायको अवस्थामा डीनको पद रिक्त भएको मानिनेछ:
- (क) मृत्यु भएमा वा
- (ख) उप-कुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा वा
- (ग) पदावधि पूरा भएमा वा
- (घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा वा
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराइएमा ।
१४. डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन र नियममा उल्लेख भए अतिरिक्त डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) सङ्घायको प्रमुख पदाधिकारीका हैसियतले प्राज्ञिक, शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय नेतृत्व दिनु ।
- (ख) विद्यापरिषद्को अध्यक्ष तथा प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य भई काम गर्ने ।
- (ग) आफ्नो सङ्घाय अन्तर्गत विषय समितिहरूको काम कार्यवाहीमा समन्वय कायम गर्ने, गराउने ।
- (घ) सङ्घाय अन्तर्गत पठन पाठन हुने विषयहरूको पठन पाठन, अनुसन्धान अन्वेषणको स्तरवृद्धि, गुणात्मक र समसामयिक सुधार सम्बन्धी काम कारवाही सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ङ) विश्वविद्यालयबाट स्थापित र सञ्चालित सङ्घाय अन्तर्गतका क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका शैक्षिक तथा प्राज्ञिक स्तर वृद्धि वा अन्य सम्बन्धी विषयमा सहयोग र सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (च) विश्वविद्यालयबाट स्थापित र सञ्चालित सङ्घाय अन्तर्गतका क्याम्पसहरूबीच समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्ने ।
- <sup>ब</sup>(छ) आफ्नो सङ्घाय अन्तर्गतका शिक्षक वा कर्मचारीहरू आवश्यकता अनुसार आफ्नै सङ्घाय अन्तर्गतका क्याम्पस तथा कार्यालयमा सरुवा गर्ने तथा काज खटाउनका लागि सिफारिस गर्ने ।

- (ज) सङ्घायको आन्तरिक स्रोत वृद्धि गरी स्रोत परिचालन र सुसञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) सङ्घाय अन्तर्गतका क्याम्पस, केन्द्र वा कार्यालयका प्रयोगशाला, पुस्तकालय, संग्रहालय तथा शिक्षण अनुसन्धान अन्वेषणका लागि आवश्यक भौतिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने लगायत अन्य आवश्यक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने ।
- (ञ) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् तथा उपकुलपति र रजिष्टारबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ट) विश्वविद्यालयका प्रचलित नियम बमोजिम तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र पालना गर्ने ।

परिच्छेद - ५

± परीक्षा नियन्त्रक

१५. परीक्षा नियन्त्रक : (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुखको रूपमा नियुक्त परीक्षा नियन्त्रक विश्वविद्यालयको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्तीका लागि रजिष्टारले तीन जनाको नामावली कार्यकारी परिषद्समक्ष पेश गर्नेछ र त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्बाट एक जना परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति हुनेछ ।

(३) परीक्षा नियन्त्रकको पदावधि नियुक्ती भएको मितिले ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) परीक्षा नियन्त्रकको तलब, भत्ता, विदा तथा अन्य सुविधाहरु सङ्घायको डीन सरह हुनेछ । तर विदाको सूचना र स्वीकृति रजिष्टारबाट गराउनुपर्नेछ ।

(५) परीक्षा नियन्त्रक रजिष्टारप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

१६. विदा : (१) परीक्षा नियन्त्रकले आफ्नो कार्यकालमा रजिष्टारबाट समय समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महीनाको दरले बढीमा ८ महीना सम्मको पूरा विदा पाउनेछ ।

(२) परीक्षा नियन्त्रकको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) परीक्षा नियन्त्रक पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघि निजले रजिष्टारबाट स्वीकृत लिई बढीमा ६ महीना सम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिएबमोजिम निजले विदा नलिएको अवस्थामा निजलाई सो वापत ६ महीनासम्मको तलब निकास दिइनेछ ।

(ग) कुनै कारणवश निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।

(घ) यस नियमका अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

१७. पद रिक्त भएको मानिने : परीक्षा नियन्त्रकको पद नियम १३ को अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ ।

१८. परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशनको अधीनमा रही परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षाहरुको जिम्मेवारी लिई आवश्यक व्यवस्था तथा सञ्चालन गर्नु ।

(ख) परीक्षाको प्रश्नपत्रहरु तयार गर्न लगाई प्रश्न संशोधन, परिष्करण (मोडरेसन) गर्नु गराउनु ।

(ग) परीक्षक तथा केन्द्राध्यक्षहरु तोक्नु ।

(घ) परीक्षासम्बन्धी काम कामकारवाहीको गोपनीयता कायम राख्न लगाउनु र सोको जिम्मेवारी लिई आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।

(ङ) परीक्षाको स्तर, मर्यादा र गोपनीयता कायम गर्नका लागि नीति, योजना तथा निर्देशनहरु तयार गरी गर्न लगाई परीक्षा समितिमा राय सहित पेश गर्नु ।

(च) सभा, कार्यकारी परिषद् र प्राज्ञिक परिषद्का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।

(छ) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरु गर्नु गराउनु ।

१९. बचाउ : ऐन र नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यो नियमावली लागू हुनुपूर्व नियुक्त भएका परीक्षा नियन्त्रक यसै नियमावलीबमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।

± मिति २०५८।४।१९ मा बसेको पो. वि. सभाको निर्णयानुसार समावेश गरिएको ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
सभाको बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०५५

स्वीकृत मिति: २०५५।६।२९ गते

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ को दफा ८ (८) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय सभाको मिति २०५५।६।२९ मा बसेको बैठकबाट पारित गरी यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय, सभाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०५५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि सभाबाट पारित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “सभा” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको सभालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयका रजिष्टारलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. सभाको बैठक: सभाको बैठक देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) साधारण बैठक ।

(२) विशेष बैठक ।

४. सभाको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई साधारणतया देहायबमोजिम बैठक बस्नेछ:-

(१) साधारण बैठक: प्रत्येक सालको असार मसान्तभित्र साधारण बैठक बस्नुपर्नेछ । तर अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिएर साधारण बैठक उक्त समयावधिबाहेक अघि वा पछि बस्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

(२) विशेष बैठक:

(क) विशेष काम परेका अवस्थामा जुनसुकै बखत विशेष बैठक बस्न सक्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिएर कार्यकारी परिषद्ले सभाको विशेष बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

५. सभाको बैठकको सूचना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) साधारण सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना सदस्य-सचिवले अध्यक्ष र सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक बोलाउने निर्णय भएपछि सदस्य-सचिवले सभाका अध्यक्ष र सभासदहरू सबैलाई संचारको छिटो माध्यम प्रयोग गरी बैठकमा छलफल हुने विषय, स्थान, मिति र समय समेत खुलाई बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तिमा सातदिन अगावै सूचना दिनुपर्नेछ ।

(३) बैठक सम्बन्धी सूचना सभालाई दिँदा सभाको प्रकार, सभा बस्ने मिति र स्थान समेत स्पष्ट उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ ।

६. गणपूरक: सभा सञ्चालनका लागि अध्यक्ष लगायत सभामा कायम रहेका कूल सभासदमध्ये कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । तर गणपूरक संख्या नपुगी पुनः बोलाइएको

सभाको बैठकमा सभामा कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको तेत्तीस प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

७. प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सभाको साधारण बैठकमा कुनै विषयवस्तु प्रस्तुत गर्न चाहने कुनै पनि सभासदले सभाको अधिकार र क्षेत्रभिन्नका विषयसँग सम्बन्धित प्रस्ताव वा विषयवस्तु सदस्य-सचिव समक्ष वैशाख मसान्तसम्म दाखिला गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) सभासदहरूले सभाको बैठक बस्ने सूचना प्राप्त गरेपछि साधारण बैठकका हकमा १० दिन अगावै र विशेष बैठकको हकमा ५ दिन अगावै संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।

(३) नियम ७ को (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरू सदस्य-सचिवले उपकुलपतिसँग अनुमति लिई कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव उपयुक्त ठहर भई बैठकमा प्रस्तुत गर्न स्वीकृति भएमा प्रस्तुत गराइनेछ ।

(४) बैठक बस्ने दिनमा बैठक प्रारम्भ हुनासाथ सदस्य-सचिवले उपस्थित प्रत्येक सभासदलाई सो बैठकको संशोधित प्रस्ताव तथा कार्यक्रम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने प्रक्रिया: (१) बैठकमा बोल्न चाहने सदस्यहरूले हात उठाई अध्यक्षको अनुमति लिई सम्मानपूर्वक सम्बोधनका साथ बोल्नु पर्नेछ ।

(२) बैठक चलिरहेका बखत कुनै सदस्यले बैठक सञ्चालनमा बाधा दिने, अभद्र व्यवहार गर्ने, बैठकको मर्यादा भङ्ग गर्ने, विश्वविद्यालयको प्रतिष्ठा र गरिमालाई धक्का पुग्ने गरी बोल्नु हुँदैन ।

(३) व्यक्तिगत आक्षेप वा आचरणका सम्बन्धमा प्रश्न गर्न वा बोल्न पाइनेछैन ।

(४) अदालतमा विचाराधीन रहेको विश्वविद्यालय सम्बन्धी कुनै मुद्दामामिला वा कारवाहीका सम्बन्धमा बैठकमा प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।

(५) आपत्तिजनक, अश्लील, अपमानजनक, अशिष्ट शब्दहरू बोल्न पाइनेछैन ।

(६) बैठकलाई अव्यवस्थित गराउन प्रयास गर्ने व्यक्तिलाई सभाका अध्यक्षले बोल्न निषेध गर्न सक्नेछ । बोल्न निषेध गरेपछि पनि आदेश उल्लंघन गरी बोल्ने सदस्यलाई त्यस दिनको बैठकबाट अध्यक्षका आदेशले निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

९. बैठकमा निर्णय गर्ने तरिका: (१) सभाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्ताव छलफल पश्चात् सर्वसम्मत रूपमा पारित हुन नसकेमा अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार हात उठाउन वा गोप्य मतदानद्वारा निर्णय गराउन सक्नेछ ।

(२) ऐन र नियममा अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक हरेक प्रस्तावहरू सामान्य बहुमतबाट पारित हुनेछन् ।

(३) बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्तुत प्रस्तावमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(४) सभाको बैठकबाट पारित निर्णयहरू उपकुलपतिको दस्तखत गराई रजिष्टारले प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(५) रजिष्टारले सभाको निर्णय तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने र पारित निर्णयहरू निर्धारित समयभित्र सभासदहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१०. अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुने: सभाको बैठक चालू रहेको समयमा बैठक सञ्चालन तथा स्थगनका कार्यविधि समेतका बारेमा सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

११. सभासदहरूको सदस्यता नरहने: पोखरा विश्वविद्यालयका सभासदहरू देहायका अवस्थामा कायम रहने छैनन्:-

(क) सभासद् सदस्यले दिएको राजिनामा कुलपतिबाट स्वीकृत भएमा ।

(ख) मृत्यु भएमा ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा साबित भई अदालतबाट कैदको सजाय पाएमा ।

- (घ) बहुलाएको वा मगज बिप्रेको भनी स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा ।
- (ङ) पर्याप्त र उचित कारण नभई विना सूचना सभाको बैठकमा लगातार तीन पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा ।
- (च) कुनै पद तथा निकायको हैसियतबाट मनोनित भएको सदस्य त्यस्तो पद तथा निकायको सदस्य नरहेमा ।
१२. मनोनित तथा पदेन सदस्यहरुको राजिनामा स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्था: सभाका पदेन तथा मनोनित सदस्यहरुले आफ्नोपदबाट राजिनामा दिँदा कार्यकारी परिषद् मार्फत कुलपति समक्ष दिनु पर्नेछ । सभाका सदस्यहरुको राजिनामा कुलपतिबाट स्वीकृत हुनेछ ।
१३. मनोनित तथा पदेन सदस्यहरुको रिक्त स्थानको पूर्ति: कुनै कारणवश मनोनित तथा पदेन सदस्यहरुको ६ महिनाभन्दा बढीको पदावधि बाँकी छँदै स्थान रिक्त हुन आएमा मनोनित सदस्यका हकमा बाँकी अवधिका लागि ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा कुलपतिबाट गर्न सकिनेछ ।
१४. विशिष्ट व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिने: अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिएर उपकुलपतिले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान तथा विदुषीलाई सभामा सम्बोधन गर्न तथा पर्यवेक्षकका रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- \*१५. सभासदहरुको बैठक भत्ता: विश्वविद्यालय सभाको बैठकमा उपस्थित भई भाग लिएर बापत प्रति सभासद् प्रति बैठक रु. १,०००/- (एक हजार) बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
१६. सभामा विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश दिने: (१) उपकुलपतिको स्वीकृति लिई रजिष्टारले सभाको बैठकमा कुनै विषयका विशेषज्ञहरुलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ । उक्त विशेषज्ञले मतदानमा भाग लिन बाहेक सभामा निर्देशन भए बमोजिम राय व्यक्त गर्न तथा सुझाव दिन पाउनेछ ।
- (२) औचित्यका आधारमा रजिष्टारले शिक्षक, कर्मचारी तथा आवश्यक अन्य व्यक्तिलाई सभामा प्रवेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
१७. वार्षिक प्रतिवेदन: कार्यकारी परिषद्बाट पारित भएका वार्षिक प्रतिवेदन तथा तोकिएका अन्य प्रतिवेदन रजिष्टारले सभासमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
१८. कानूनी राय तथा परामर्श लिने व्यवस्था: सभाको काम कारबाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा विश्वविद्यालयको कानूनी सल्लाहकार तथा अन्य कानूनविद्सँग राय, परामर्श लिन सकिनेछ ।
१९. नियम संशोधन प्रस्ताव पठाउने: (१) नियम पारित गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा संशोधन गर्न तथा थप्न चाहेमा सभाको निर्धारित बैठक भन्दा ५ दिन अगावै उपकुलपति समक्ष लिखित रुपमा नियम संशोधन प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नियम १९ (१) बमोजिम प्राप्त भएका प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्द्वारा मनासिब देखेमा छलफलका लागि सभामा पेश गरिनेछ ।
२०. सभामा प्रस्तुत गरिने कार्यसूची (Agenda) सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सभाका लागि निर्धारित समय पश्चात् मनासिब समयसम्म पनि तोकिएको गणपूरक संख्या नपुगेमा सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सभाको बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- (२) सभाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गरिने कार्यसूची (Agenda) साधारणतया देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार तोकिनेछ:-
- (क) नियमहरु बनाउने, संशोधन गर्ने, खारेज गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरु

\* मिति २०६१/१०/९ को कार्यकारीको निर्णय मिति २०६२/१/७ को सातौं सभाबाट अनुमोदित

- (ख) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन ।
- (ग) विश्वविद्यालयको वार्षिक तथा पूरक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (घ) क्याम्पसहरुलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने, निलम्बन गर्ने वा खारेज गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (ङ) सङ्घाय, अनुसन्धान केन्द्रको स्वीकृति तथा खारेज सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (च) विश्वविद्यालयको विकास, विस्तार र सुदृढीकरण सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (छ) उपाधिहरु निर्धारण गर्ने र प्रदान गर्ने प्रस्ताव ।
- (ज) पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृति गर्ने, तथा खारेज गर्ने प्रस्ताव ।
- (झ) ऐन संशोधन सम्बन्धी सुझाव ।
- (ञ) आवश्यक समिति, उपसमिति, कार्यदलको गठन र कार्यविधि निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (ट) विविध प्रस्ताव ।
- (ठ) प्रश्नोत्तर ।

२९. अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने व्यवस्था: सभाले ऐन वा सो अन्तर्गत बनेको नियमावली वा सभाको निर्णयमा कुनै खास पदाधिकारी वा व्यक्तिले गर्ने भनी तोकिएकोमा बाहेक सभाले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा कार्यकारी परिषद्, उपकुलपति, रजिष्टार, समिति वा उपसमिति वा अन्य कुनै निकायका पदाधिकारीबाट पालना र प्रयोग गर्न पाउने गरी कार्यविधि सहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०५५

स्वीकृत मिति: २०५५।६।२९ गते

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०५५” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट पारित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ।
- (ग) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभालाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (घ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषदलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (ङ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिमको प्राज्ञिक परिषदलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (च) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठित सेवा आयोगलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (छ) “सङ्घाय” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिमको सङ्घायलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (ज) “संगठन वा निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयमा रहेको वा सो अन्तर्गतको कुनै पनि संगठन वा निकाय वा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ।
- (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारीहरु र अन्य तोकिए बमोजिमका व्यक्तिहरुलाई समेत सम्भन्नु पर्छ।
- (ञ) “उपकुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उपकुलपतिलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (ट) “रजिष्टार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको रजिष्टारलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (ठ) “डीन” भन्नाले सङ्घायको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ।
- (ड) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ (ट) मा परिभाषा गरिएका शिक्षकलाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (ढ) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्नु पर्छ।
- (ण) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियम र यस नियम अन्तर्गत निर्मित विनियममा तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा सभा तथा कार्यकारी परिषद्बाट निर्णय गरी तोकिएका विषयलाई समेत सम्भन्नु पर्छ।

(२) ऐनमा प्रयोग गरिएका शब्द र वाक्यांशहरु यस नियममा पनि प्रयोग भई प्रसँगवस अर्को अर्थ लागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरुको व्याख्या ऐनकै अनुरूप भएको मानिनेछ।

३. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सामान्यतया: असार मसान्तभित्र बस्नेछ। सो बैठक निम्न स्वरूपको हुनेछ:-

(क) साधारण बैठक।

(ख) असाधारण बैठक।

(२) अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राज्ञिक परिषद्को बैठक साधारणतया: देहायबमोजिम बस्नेछ:-

(क) साधारण बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा १ (एक) पटक।

(ख) असाधारण बैठक विशेष परिस्थिति तथा आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला।

४. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्बन्धी अग्रिम सूचना: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक बस्ने सूचना अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सचिवले सबै सदस्यहरूलाई देहायको समयावधिभित्रै छिटो छरितो संचार माध्यमद्वारा पठाइसक्नु पर्नेछ:-

(क) साधारण बैठकको हकमा सो बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तिमा ७ दिन अगावै र

(ख) असाधारण बैठकको हकमा सो बैठक हुने दिनभन्दा कम्तिमा ४ दिन अगावै ।

तर विशेष कारण पर्दा असाधारण बैठक तत्कालै वा अविलम्ब सम्पन्न गर्नु परेमा सो बैठक सम्बन्धी अग्रिम सूचना अल्प अवधि वा समयको म्याद दिई छिटो छरितो संचार माध्यमद्वारा सदस्यहरूलाई पठाउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गणपूरकको अपर्याप्तताको कारणले स्थगित भएको प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्पन्न गर्न उपनियम (१) को कार्यविधि पुऱ्याउन अनिवार्य हुनेछैन ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्बन्धी अग्रिम सूचनामा बैठकको प्रकार, सो बैठक बस्ने दिन, समय र स्थानको उल्लेख अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्बन्धी अग्रिम सूचनाका साथ सम्भव भएसम्म सो बैठकमा प्रस्तुत हुने सम्पूर्ण कार्यसूची र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव लगायतका सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

५. अध्यक्षको सम्बोधन: प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षले सम्बोधन गर्नेछ ।

६. कार्यसूची: प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठकका लागि प्रस्तुत गरिने प्रस्तावहरूको सूची सामान्यतया देहायका क्रमानुसार लेखिनेछ:-

(क) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण, संशोधन र खारेजी सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ख) उपाधिको व्यवस्था सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ग) पाठ्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव,

(घ) विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ङ) परीक्षा सम्बन्धी प्रस्ताव,

(च) अनुसन्धान नीति निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव,

(छ) विद्यापरिषद्को सिफारिस तथा निर्णय सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ज) सङ्घाय, अनुसन्धान केन्द्र, आंगिक क्याम्पस तथा अन्य शैक्षिक र प्राज्ञिक निकाय स्थापना, एकीकरण, स्थानान्तरण, थपघट, हेरफेर, तथा विघटन आदि सम्बन्धी प्रस्ताव,

(झ) विश्वविद्यालयबाट अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस (सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय) लाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ञ) ऐन अन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को अन्य कार्य सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ट) अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ठ) धन्यवाद सम्बन्धी प्रस्ताव ।

तर समय समयमा सम्पन्न गरिने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्ने प्रस्तावको अनिवार्यता तथा गम्भीरता तथा सदस्यहरूको प्रस्तावित संशोधन सम्बन्धी अनुरोध माथि दृष्टिगत गरी उपर्युक्त कार्यवली सूचीमा प्राथमिकताको क्रम अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

७. गणपूरक संख्या: परिषद्को बैठक सञ्चालनका लागि अध्यक्ष लगायत परिषद्मा कायम रहेका कूल सदस्यहरू मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । तर गणपूरक संख्या नपुगी पुनः बोलाइएको बैठकमा परिषद्मा कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ३३ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

८. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने व्यवस्था: अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा भाग लिन कुनै व्यक्तिलाई आवश्यकतानुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

९. प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विचारार्थ वा निर्णयार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषय सम्बन्धी प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष सचिव मार्फत जुनसुकै बेला पनि प्रेषित गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुने दिनभन्दा कम्तिमा ४५ (पैतालीस) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दाखिल भएको उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव मात्र साधारणतः त्यसको लगत्तै हुने बैठकको प्रयोजनका निमित्त अध्यक्षबाट स्वीकृत वा अस्वीकृत हुन सक्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयमा म्यादभित्रै दाखिल भएका प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्ने गराउने विषयमा निर्णय हुनका लागि सचिवले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पूर्ण वा आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने भन्ने सम्बन्धमा निर्णय लिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

(४) अध्यक्षले कुनै सदस्यद्वारा प्रेषित प्रस्ताव आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत गर्नुभन्दा अघि सो प्रस्तावका प्रस्तावक सदस्यको पूर्व सहमति लिनेछ । निज प्रस्तावक सदस्यको पूर्व सहमति भएमा मात्र आंशिक वा संशोधित प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकका लागि ग्राह्य मानिनेछ ।

(५) कुनै सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विचारार्थ वा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न वा गराउन प्रेषित गरिएको प्रस्ताव सो बैठकमा प्रस्तुत गर्न वा गराउन अध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा त्यसको कारण सहितको जानकारी सचिवले तत्कालै सम्बन्धित प्रस्तावक सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको निर्णयार्थ अध्यक्षबाट स्वीकृत प्रस्ताव सचिवले त्यसपछि लगत्तै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्न गराउन सबै आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ, र त्यस्तो प्रस्ताव सो बैठकमा प्रस्तुत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१०. अग्रिम सूचना विना प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने व्यवस्था: यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई सो बैठकमा देहायका विषयहरूमा प्रस्ताव सोभै प्रस्तुत गर्न सक्नेछ:-

(क) धन्यवाद वा बधाई ज्ञापन गर्ने वा शोक प्रकट गर्ने,

(ख) आफ्नो प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) विश्वविद्यालयको हित वा शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान विकास सम्बन्धी सार्वजनिक महत्वको विषयमा छलफल गर्ने ।

११. प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कार्यकारी परिषद् वा अध्यक्षबाट स्वीकृति वा अनुमति प्रदत्त प्रस्ताव मात्र प्रस्तुत हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको तर्फबाट पदेन सदस्यहरूले मात्र प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न पाउनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्ताव जुन पदेन सदस्यको आफ्नो निकायको कार्य र अधिकार क्षेत्रभित्र सम्बन्धित छ, अध्यक्षको अन्यथा निर्देशन भएमा बाहेक निज पदेन सदस्यले सो बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) पदेन सदस्यले विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावमा एकजना सदस्यले समर्थन गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै पनि सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गरेमा सो प्रस्तावप्रति अर्को २ (दुई) जना सदस्यद्वारा समर्थन गरेको हुनुपर्नेछ ।

(६) कार्यसूचीमा परेका कुनै प्रस्ताव जुन सदस्यबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत हुनका लागि प्रस्तावित भएको छ, सम्भवतः निज सदस्यले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । तर निज उपस्थित नभएमा वा अध्यक्षले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक अन्य कुनै सदस्यले सो प्रस्ताव बैठकमा प्रस्तुत गर्न पाउनेछ ।

१२. प्रस्तावमाथि छलफल र बहस : (१) यस नियम बमोजिम रीतपूर्वक प्रस्तुत भएको प्रस्ताव माथि छलफल र बहसका लागि अध्यक्षले बैठक खुला गर्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावक सदस्यले सो प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिसम्म बोल्न पाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रस्तावकले बोलिसकेपछि बोल्न चाहने प्रत्येक सदस्यले अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिभित्र बहस गर्न वा यस नियम बमोजिम संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउनेछ । संशोधनका हकमा पनि अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम छलफल र बहस गर्न दिइनेछ ।

(४) कुनै प्रस्तावकको प्रस्तावका सम्बन्धमा अन्य सदस्यको बहस समाप्त भइसकेपछि निज प्रस्तावकले आवश्यक देखेमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिभित्र स्पष्टिकरण वा जवाफ दिन पाउनेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मूल प्रस्तावमा संशोधन समायोजन भइसकेपछि त्यसमा पुनः बहस वा छलफल हुनेछैन ।

१३. प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने व्यवस्था: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रस्तावक बाहेक अन्य सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिबाट संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । तर, कुनै सदस्यले मूल प्रस्तावसँग प्रासंगिक नभएको वा त्यसको उद्देश्य र क्षेत्रबाहिर पर्ने वा मूल रूप नै भिन्न हुने कुनै संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने छैन ।

१४. प्रस्ताव खारेज वा रद्द हुने अवस्था: देहायका अवस्थामा प्राज्ञिक परिषद्को चालू बैठकको लागि प्रस्तुत भइसकेको वा हुन बाँकी प्रस्ताव खारेज वा रद्द भएको मानिनेछ:-

(क) तोकिएको संख्यामा सदस्यहरुद्वारा समर्थन नजनाइएको प्रस्ताव ।

(ख) कार्यसूचीमा परेको तर समयाभाव वा अन्य कुनै कारणले बैठकमा प्रस्तुत हुन नसकेको प्रस्ताव ।

(ग) बैठकमा प्रस्तुत भएको तर यस नियम बमोजिम फिर्ता लिएको प्रस्ताव ।

(घ) बैठकबाट अस्वीकृत भएको प्रस्ताव ।

(ङ) यस नियम बमोजिम खारेज वा रद्द हुने प्रस्ताव ।

१५. प्रस्तावका सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था: (१) प्राज्ञिक परिषद्को एक बैठक वा सो स्थगित भई पुनः सञ्चालन भएको अन्य बैठकमा प्रस्तुत भइसकेको प्रस्ताव सोही बैठकमा पुनः प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक वा सो स्थगित भई पुनः सञ्चालन भएको अन्य बैठकमा प्रस्तुत भइसकेको प्रस्तावको कुनै अंशका सन्दर्भमा निर्णय भइसकेको भए सो प्रस्तावको बाँकी अंश सोही बैठकमा पुनः प्रस्तुत गर्न पाउनेछ ।

१६. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णय गर्ने विधि: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्ताव वा कुनै विषयवस्तुको सन्दर्भमा सर्वसम्मति नदेखिएमा वा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सो बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको संख्याको साधारण बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्ताव वा कुनै विषयवस्तुका सन्दर्भमा निर्णयको लागि मतदान हुँदा मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।

१७. निर्णयको घोषणा र अभिलेख: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट कुनै प्रस्ताव वा कुनै विषयवस्तुका सन्दर्भमा भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले सोही बैठकमा तत्काल गर्नेछ। अध्यक्षको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय मानिनेछ।  
 (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयमा अध्यक्ष र सचिव लगायत प्राज्ञिक परिषद्द्वारा अधिकृत गरिएका १ जना सदस्यको हस्ताक्षर हुनुपर्नेछ। त्यस्ता हस्ताक्षरित निर्णय प्राज्ञिक परिषद्को प्रमाणिक निर्णय मानिनेछ।
१८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको विचाराधीन रहेको प्रस्ताव वा विषयवस्तुलाई अध्यक्षले प्राज्ञिक परिषद्को निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नेछ।  
 (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्ष वा विपक्ष नदेखिएको कुरा अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्षमा सर्वसम्मत निर्णय भएको मानिनेछ।  
 (३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तुका सन्दर्भमा सर्वसम्मति नदेखिएमा अध्यक्षले आवश्यकतानुसार खुला वा गुप्त मतदानद्वारा निर्णय गराउन सक्नेछ।
१९. प्रश्न गर्न सकिने विषयवस्तु: प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूबाट जवाफ पाउन सदस्यहरूले प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने र विश्वविद्यालयको सञ्चालन र विकासलाई सघाउ पुग्ने वा मार्गदर्शन हुने खालका प्रासाङ्गिक, उपयुक्त तथा उद्देश्यमूलक प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाउनेछ। तर देहायका प्रकारका प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाइने छैन:-
- (क) विश्वविद्यालयको हित, प्रतिष्ठा तथा ख्यातिमा आघात पुग्ने।
  - (ख) सेवा आयोग तथा परीक्षाको गोप्यता भंग हुने।
  - (ग) विश्वविद्यालयका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको।
  - (घ) कपोलकल्पित वा परिकल्पित अनुमान तथा व्याङ्ग्योक्ति, लान्छना, निन्दा वा व्यक्तिगत आक्षेप, रिसइवी आदि भल्किने।
  - (ङ) विश्वविद्यालयको कुनै पनि पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीको पदको हैसियतमा बाहेक अरु हैसियतमा निजको व्यक्तिगत चरित्र, योग्यता तथा आचरण तथा व्यवहार र व्यवसाय बुझ्ने।
  - (च) अन्य अवाञ्छनीय, अप्रासाङ्गिक तथा अनुपयुक्त हुने।
२०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन: (१) देहायका अवस्थामा प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अध्यक्षको अनुमतिबाट स्थगित हुनेछ:-
- (क) गणपूरक संख्या अपर्याप्त भएमा, वा
  - (ख) बैठक स्थगित गर्न प्रस्ताव पारित भएमा, वा
  - (ग) कुनै अप्रिय वा काबुबाहिरको घटना घटेमा, वा
  - (घ) बैठक सञ्चालन गर्न सम्भव वा उपयुक्त नभएमा।
- (२) उपनियम (१) को अवस्था अन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भएको घोषणा अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले गर्नेछ।  
 (३) उपनियम (१) बमोजिम स्थगित भएको प्राज्ञिक परिषद्को बैठक तत्कालै वा अन्य कुनै दिन पुनः सञ्चालन हुँदा सो बैठकमा स्थगित बैठकको कार्यसूचीमा उल्लेखित विषयहरू र यस नियम बमोजिम अग्रिम सूचना बिना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावबाहेक अन्य थप विषयहरूमा कुनै काम कारवाही गर्न सकिने छैन।
२१. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन र समाप्ति: (१) प्राज्ञिक परिषद्को चालू बैठक स्थगित गर्न वा समाप्त गर्न अध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बैठक स्थगित भएको प्रसँग प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट पारित भएमा सो बैठक तोकिए बमोजिम स्थगित वा समाप्त हुनेछ।

२२. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पालना गर्नुपर्ने कुराहरु: प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रत्येक सदस्यले देहायका कुराहरु पूर्णतः पालन गर्नु पर्नेछः-

- (क) बैठकमा भाग लिने सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा निर्देशन दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्छ ।
- (ख) बैठकमा अध्यक्षबाट सम्बोधन वा अन्य केही कुरा व्यक्त भइरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले आफ्नोस्थान नछोडी अध्यक्षको कुरा शान्तिपूर्वक सुनिराख्नु पर्छ ।
- (ग) बैठक चालू भइरहेको वा कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा बाधा दिने, अभद्र व्यवहार गर्ने वा बैठकको अवहेलना र मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने र विश्वविद्यालयको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने कुनै काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) कुलपतिको आचरणका सम्बन्धमा बैठकमा बोल्न वा छलफल गर्न पाइने छैन । तर यस खण्डमा लेखिएको कुनै कुराले विश्वविद्यालयको आलोचना गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (ङ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (च) विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको कुनै काम कुरालाई लिएर निजको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (छ) नेपालको कुनै अदालत समक्ष विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दा सम्बन्धी कुरामा बैठकमा छलफल गर्न पाइनेछैन ।
- (ज) विश्वविद्यालयको कुनै न्यायिक कार्यमा संलग्न आयोग वा निकाय र त्यसको पदाधिकारीले आफ्नोकर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कुनै कार्यको सम्बन्धमा बैठकमा बोल्न वा छलफल गर्न पाइनेछैन ।
- (झ) अशिष्ट, अशिल्ल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (ञ) अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ट) बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

२३. अध्यक्षको विशेष अधिकार: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा उपस्थित कुनै सदस्यले यस नियम बमोजिम पालन गर्नु पर्ने कुराहरु वा प्रावधानहरु उल्लंघन गरेमा त्यस्ता निर्षेधित कामहरु गरेको प्रकृति वा मात्रा हेरी त्यस्ता सदस्यलाई अध्यक्षले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः-

- (क) चेतावनी दिने, वा
- (ख) बैठक कक्षबाट निष्कासित गर्ने, वा
- (ग) अवधि तोकी सदस्यताबाट निलम्बन गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको कुनै निर्णय अध्यक्षबाट भएको भएता पनि त्यस्तो आदेश पाउने सदस्यले आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिन सक्नेछ ।

♥ २४. प्राज्ञिक परिषद्का सदस्यहरुको बैठक भत्ता: पोखरा विश्वविद्यालय प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा उपस्थित भई भाग लिएर बापत प्रति सदस्यलाई प्रति बैठक रु. ५००/- (पाँच सय) बैठक भत्ता दिइनेछ ।

२५. अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने व्यवस्था: परिषद्ले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा सम्पूर्ण वा आंशिक अधिकार परिषद्का अध्यक्ष, विद्यापरिषद्, विषय समिति, उपसमिति, टोली वा निकायका पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

♥ मिति २०६१/१०/१९ को कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार

पोखरा विश्वविद्यालय,  
प्राज्ञिक निकाय सम्बन्धी नियमावली, २०५६

परिच्छेद - १  
प्रारम्भिक

स्वीकृत मिति: २०५६।४।१० गते  
पहिलो संशोधन मिति: २०६२।४।७ गते

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमावलीको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय, प्राज्ञिक निकाय सम्बन्धी नियमावली, २०५६” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ सम्भन्नुपर्दछ।

(ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्नुपर्दछ।

(ग) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्नुपर्दछ।

(घ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नुपर्दछ।

(ङ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद् सम्भन्नुपर्दछ।

(च) “सङ्घाय” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिमको सङ्घाय सम्भन्नु पर्छ।

(छ) “संगठन वा निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयमा रहेको वा सो अन्तर्गतको कुनै पनि संगठन वा निकाय वा कार्यालय सम्भन्नुपर्दछ।

(ज) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारीहरू र अन्य तोकिए बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई समेत सम्भन्नुपर्दछ।

(झ) “उपकुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्नुपर्दछ।

(ञ) “रजिष्टार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको रजिष्टार सम्भन्नुपर्दछ।

(ट) “डीन” भन्नाले सङ्घायको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ।

(ठ) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ (ट) मा परिभाषा गरिएका शिक्षक सम्भन्नुपर्दछ।

(ड) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्नुपर्दछ।

(२) ऐनमा प्रयोग गरिएका शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा पनि प्रयोग भई भएकोमा प्रसंगवस अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या ऐनकै अनुरूप भएको मानिनेछ।

## परिच्छेद -२ विद्यापरिषद्

३. विद्यापरिषद्को गठन: (१) सङ्घायको प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न प्रत्येक सङ्घायमा बेगलाबेग्लै एक विद्यापरिषद् रहनेछ, जसको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- |   |          |
|---|----------|
| (क) डीन   | -अध्यक्ष |
| (ख) विभिन्न विषय समितिका अध्यक्षहरू   | -सदस्य   |
| (ग) सङ्घायमा कार्यरत प्राध्यापकहरू वा सङ्घायसँग सम्बन्धित शिक्षकहरूमध्येबाट बढीमा ५ जना | -सदस्य   |
| (घ) अनुसन्धान केन्द्रका सम्बन्धित विषयसँग सम्बन्धित निर्देशकहरूमध्येबाट १ जना           | -सदस्य   |
| (ङ) परीक्षा नियन्त्रक पोखरा विश्वविद्यालय   | -सदस्य   |
| (च) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका निर्देशक  | -सदस्य   |
| (छ) आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त कलेजका प्रिन्सीपलहरू मध्येबाट ३ जना                       | -सदस्य   |
| (ज) उत्पादित जनशक्ति खपत गर्ने निकायको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ५ जना           | -सदस्य   |
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (ग), (घ), (ङ) र (ज) का सदस्यहरूको मनोनयन सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा उपकुलपतिले दुई वर्षको लागि गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) अन्तर्गत मनोनयन भएका सम्पूर्ण मनोनित सदस्यहरू लगातार तीन पटकभन्दा बढी मनोनयनका लागि ग्राह्य हुने छैनन् ।
- (४) डीनले एक जना शिक्षकलाई विद्यापरिषद्को सचिव भई काम गर्न तोक्नेछ ।

४. विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) सङ्घाय अन्तर्गतका आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेजमा शिक्षण, प्रशिक्षण र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रम नयाँ खोल्ने, थपघट, हेरफेर, समायोजन र खारेज गर्ने सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।
- (ख) सङ्घाय अन्तर्गतका आङ्गिक कलेज खोल्न, थपघट, हेरफेर, एकीकरण गर्न वा गाभ्न, स्थानान्तरण गर्न, विघटन गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।
- (ग) प्राज्ञिक परिषद्ले विद्यार्थी भर्नाका लागि निर्धारण गरेको योग्यताको आधारमा विद्यार्थी प्रवेशका लागि न्यूनतम आवश्यकता, छनौटको आधार र प्रक्रिया तोक्ने ।
- (घ) प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेको शिक्षण स्तरको आधारमा विद्यार्थी परिपूर्ति गर्नु पर्ने न्यूनतम हाजिरी प्रतिशत, एक शैक्षिक वर्षबाट अर्को शैक्षिक वर्षमा अथवा शैक्षिक वर्षको एक खण्डबाट अर्को खण्डमा प्रवेश पाउन विद्यार्थीले पुर्याउनु पर्ने शैक्षिक आवश्यकताहरू निर्धारण गर्ने ।
- (ङ) सञ्चालन गर्न पाउने शैक्षिक कार्यक्रमहरू स्पष्ट तोकिएको निजी क्षेत्रका कलेज (महाविद्यालय) लाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (च) विषय समितिहरूको राय लिई सङ्घायसँग सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यक्रम निर्धारण, अनुमोदन तथा संशोधन आदि गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।
- (छ) सङ्घायको शैक्षिक कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित परीक्षाको किसिम तोक्न, हेरफेर गर्न, परीक्षा सम्बन्धी शर्तहरू र अन्य व्यवस्था गर्न परीक्षा सम्बन्धी निकाय मार्फत विद्या परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।

- (ज) सङ्घायको शैक्षिक कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धान गरिने विषयहरूमा भर्ना हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता र आधार तोकन विद्या परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।
- (झ) आङ्गिक क्याम्पसमा सञ्चालन हुने वा सञ्चालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरूका निमित्त चाहिने पूर्वाधारहरू र सुविधाहरू निर्धारण गर्ने र तिनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ञ) सङ्घाय अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमको निमित्त चाहिने न्यूनतम शिक्षक, सरसामान र सुविधाहरू निर्धारित गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (ट) आङ्गिक क्याम्पस, सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस, विषय समिति र अन्य शैक्षिक निकायबाट प्राप्त शैक्षिक नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव उपर विचार गरी आवश्यक कारवाही वा सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) विषय समितिहरूलाई आवश्यक निर्देशन र मार्गदर्शन दिने ।
- (ड) प्राज्ञिक परिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्ने ।
- (ढ) सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, उपकुलपतिले मागेका वा आफूले उचित ठानेका कुरामा सुझाव वा प्रस्ताव पठाउने ।
- (ण) विश्वविद्यालयका अन्य नियम वा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

५. विद्यापरिषद्ले निर्देशन पालन गर्नु पर्ने बाध्यता: प्राज्ञिक परिषद्ले दिएको निर्देशन पालन गर्नु विद्यापरिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।

६. वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने: विद्यापरिषद्को काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष सकिएको ३ महिनाभित्र सुझाव र सिफारिसहरू सहित डीनले प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्तुत गर्नेछ । त्यसपछि, लगत्तै बस्ने विद्यापरिषद्को बैठकमा सो प्रतिवेदन बारे डीनले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

७. विद्यापरिषद्को स्थायी समिति: (१) विद्यापरिषद्ले देहायका सदस्यहरू भएको विद्यापरिषद् स्थायी समिति गठन गर्नेछ:-

(क) विद्यापरिषद्को अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख) विषय समितिका सदस्यहरू मध्येबाट ३ देखि ५ जना	-सदस्य
(ग) क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट १ जना	-सदस्य

(२) विद्यापरिषद् स्थायी समिति काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) विद्यापरिषद्को कामलाई निरन्तर रूपमा प्रभावकारी, सक्षम र उपादेयतापूर्ण बनाउनका लागि आवश्यक पूर्वाधार र सेवा सुविधाको सिर्जना र विकाससम्बन्धी काम नियमित रूपमा गर्ने गराउने ।
- (ख) विद्यापरिषद्को बैठक असाधारण र विशेष परिस्थितिको कारणले हुन नसक्ने अवस्थामा पर्याप्त र उचित कारण जनाई अविलम्ब नगरी नहुने विद्यापरिषद्को अधिकार क्षेत्रभित्रको काम गर्ने ।
- (ग) विद्यापरिषद् र उपकुलपतिबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।
- (३) विद्यापरिषद् तथा त्यसको बैठकका लागि यस नियम अन्तर्गत लागू हुने सिद्धान्तहरू व्यवहारमा लागू हुन सक्ने हदसम्म विद्यापरिषद् स्थायी समितिको हकमा पनि सामान्यतः प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (४) विद्यापरिषद् स्थायी समितिले गरेका कामहरू, निर्णयहरू तथा अन्य सम्बन्धित विषयवस्तुहरूको विवरण एवं प्रतिवेदनको जानकारी, समीक्षा र अनुमोदनका लागि लगत्तै बस्ने विद्यापरिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

।

\* (५) विद्यापरिषद्को गठन नभएसम्म यस परिषद्ले गर्ने भनी तोकिएका सम्पूर्ण कार्यहरु प्राज्ञिक परिषद्ले गर्नेछ ।

८. बैठक अनिवार्य रूपले बस्नु पर्ने व्यवस्था:

विद्यापरिषद्को बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा १(एक) पटक हुनुपर्नेछ ।

९. बैठकको लीग गणपूरक: विद्यापरिषद्को बैठक बस्नका लागि तत्काल बहाल रहेका सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ । त्यस्तो गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न सकिनेछैन । तर गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकी पुनः बोलाइएको बैठकको निमित्त तत्काल बहाल रहेको सदस्य संख्याको कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठक बस्नका निमित्त गणपूरक मानिनेछ ।

१०. बैठक सम्बन्धी सूचना: बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषय समेत स्पष्ट रूपले फिटान गरी विद्यापरिषद्को बैठकको हकमा बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा ४ दिन अगावै र स्थायी समितिको हकमा अध्यक्षले तोके अनुसार सदस्यहरुलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

११. बैठक सञ्चालन विधि: बैठक सञ्चालन विधि अध्यक्षले तोके अनुसार हुनेछ ।

१२. निर्णय गर्ने तरिका: विद्यापरिषद्को निर्णय बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।

१३. निर्णयको अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) बैठकको निर्णयको अभिलेख अध्यक्षले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिएका निर्णयहरु मध्ये कुनै निर्णयमा चित्त नबुभ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा कैफियत जनाई हस्ताक्षर गर्न पाउनेछ ।

१४. निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार: बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

१५. निर्णयको प्रतिलिपि पठाउनु पर्ने: बैठकको निर्णयका प्रतिलिपि सदस्यहरु, उपकुलपति र आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउनु पर्नेछ ।

१६. बैठकको अन्य कार्यविधिका सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषदसँग सम्बन्धित कार्यविधिहरु लागू हुने प्रावधान: विद्यापरिषद्को बैठकका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएका बाहेक यसमा नलेखिएका कार्यविधिहरुका हकमा प्राज्ञिक परिषदसँग सम्बन्धित कार्यविधिहरु सामान्यतः लागू हुनेछन् ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने: विद्यापरिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत यस नियमावलीको कुनै प्रावधानको व्याख्या गर्नुपर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउनु पर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षले र अन्य अवस्थामा उपकुलपतिले व्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।

\* मिति २०६२।४।७ मा सम्पन्न आठौँ साधारण सभाको बैठकबाट थप भएको

**परिच्छेद -३**  
**विषय समिति**

१८. विषय समितिको गठन: (१) विश्वविद्यालयको सङ्घाय अन्तर्गतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका विषयहरूका लागि प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न प्रत्येक सङ्घायमा देहायका सदस्यहरू भएको एक वा सोभन्दा बढी विषय समिति हुनेछन्:-

- |   |          |
|---|----------|
| (क) डीनको सिफारिसमा वा उपकुलपति स्वयंले तोकेको विषयसँग सम्बन्धित शिक्षक               | -अध्यक्ष |
| (ख) शैक्षिक कार्यक्रमका विभिन्न तहमा प्राध्यापन गर्ने शिक्षकहरू मध्येबाट बढीमा १२ जना | -सदस्य   |
| (ग) सम्बन्धन प्राप्त कलेजका शिक्षकहरू मध्येबाट बढीमा ५ जना                            | -सदस्य   |
| (घ) विश्वविद्यालय बाहिरका विषय सम्बन्धी विशेषज्ञ बढीमा ५ जना                          | -सदस्य   |
- (२) नियम (१) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन डीनको राय लिई उपकुलपतिले २ वर्षका लागि गर्नेछ ।

१९. विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रत्येक विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्नुका साथै समय समयमा पुनरावलोकन गरी त्यसमा संशोधन, परिष्करण र परिमार्जन गर्ने ।
- (ख) तर्जुमा भएका पाठ्यक्रमहरू निर्धारणका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउन विद्यापरिषद् वा सङ्घायमा प्रस्ताव पठाउने ।
- (ग) निर्धारित विषयहरूको पाठ्यक्रम प्रभावकारी तथा स्तरपूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्न गराउन सङ्घायमा सुझाव वा सिफारिस पठाउने ।
- (घ) शैक्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्ने नयाँ विषयहरू विश्वविद्यालय समक्ष पेश गर्ने ।
- (ङ) शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा समावेश भइराखेका सम्बन्धित विषयहरू मध्ये खारेज गर्नुपर्ने वा एकीकृत गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा विश्वविद्यालय समक्ष पेश गर्ने ।
- (च) सम्बन्धित विषयको प्राध्यापन, शिक्षण र अनुसन्धानको स्तर अभिवृद्धि गर्ने गराउने कार्यमा अनुगमन र समीक्षा गर्ने तथा प्रभावकारी विधि विकसित गर्ने काम गर्ने ।
- (छ) सम्बन्धित विषयहरूको प्रबर्द्धन र उन्नयनका लागि शिक्षकहरूको निमित्त वृत्ति विकास र प्राज्ञिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ज) सम्बन्धित विषयहरूका लागि अनिवार्य र सान्दर्भिक पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री र यन्त्र, उपकरण, रासायनिक पदार्थ र अन्य आवश्यकताहरू पहिल्याई विश्वविद्यालय तथा आंगिक र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको पुस्तकालय र प्रलेखालय, संग्रहालय र प्रयोगशाला आदिमा तिनलाई राख्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) परीक्षाका लागि प्राश्निकहरू, प्रश्न संशोधनकर्ता, परीक्षकहरू र सम्परीक्षकहरूको सूची विश्वविद्यालयमा पठाउने ।
- (ञ) विषयसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरू र पक्षहरूले मागे वा आफूले उचित ठानेका काम वा सुझाव विश्वविद्यालयलाई पठाउने ।
- (ट) विश्वविद्यालयका नियमावलीहरू र निर्देशनमा तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
- (ठ) विश्वविद्यालयबाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्ने ।

२०. विषय समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: विषय समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विषय समितिको बैठकलाई निरन्तरता र नियमितता दिने ।
- (ख) विषय समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने शैक्षिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी विषयहरू अध्ययन अध्यापन हुने क्याम्पस र विभागहरूसँग सम्पर्क र सम्बन्ध बढाउने, जानकारी आदान प्रदान गर्ने र त्यस्ता निकायहरूमा निरीक्षण गर्ने ।
- (ग) विषय समिति सम्बन्धी तोकिएको व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।
- (ङ) विश्वविद्यालयबाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्ने ।

२१. विषय समितिको व्यवस्थापन: विषय समितिको व्यवस्थापन र काम कारवाहीका लागि स्थान र अन्य आवश्यक व्यवस्था डीनबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. निर्देशन पालन गर्नु पर्ने बाध्यता: (१) विषय समितिले विद्यापरिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्नु पर्नेछ ।

२३. विषय समितिको स्थायी समिति: (१) विषय समितिका सदस्यहरू मध्येबाट विषय समितिको अध्यक्षको सिफारिसमा डीनबाट मनोनित २ जनादेखि ४ जनासम्म सदस्य रहेको एक स्थायी समिति रहनेछ । सो स्थायी समितिको अध्यक्षता विषय समितिकै अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) विषय समितिको स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) विषय समितिको काम, कर्तव्यलाई निरन्तर रूपमा प्रभावकारी, सक्षम तथा उपादेय बनाउँदै लैजानका लागि पूर्वाधार, आवश्यकता, सेवा र सुविधाको सिर्जना र विकास सम्बन्धी काम नियमित रूपमा गर्ने गराउने ।
  - (ख) विषय समितिको बैठक असाधारण र विशेष परिस्थिति वा समयाभावको कारणले हुन नसके अवस्थामा पर्याप्त र उचित कारण जनाई अविलम्ब नगरी नहुने विषय समितिको अधिकार क्षेत्रभित्रको काम गर्ने ।
  - (ग) आवश्यकतानुसार समय समयमा बैठक बसी विषय समितिको काम निरन्तर रूपमा गर्ने गराउने ।
  - (घ) विषय समितिबाट निर्देशित कामहरू गर्ने ।
- (३) विषय समिति तथा त्यसको बैठकका लागि लागू हुने नियमहरू र सिद्धान्तहरू व्यवहारतः लागू हुन सके हदसम्म विषय समितिको स्थायी समितिको हकमा पनि सामान्यतः प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विषय समितिको स्थायी समितिले आफूले गरेका कामहरू, निर्णयहरू तथा अन्य सम्बन्धित विषयवस्तुहरूको विवरण एवं प्रतिवेदनको जानकारी, समीक्षा र अनुमोदनका लागि लगत्तै सम्पन्न हुने विषय समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । तर विषय समितिको स्थायी समितिका निर्णयहरू उचित तथा पर्याप्त कारणको आधारमा मात्र विषय समितिले अनुमोदन गर्नेछ ।

२४. बैठक अनिवार्य रूपले बस्नु पर्ने व्यवस्था: (१) विषय समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा २ (दुई) पटक हुनु पर्नेछ । तर एक बैठक र अर्को लगत्तैको बैठकका बीच ६ महिनाभन्दा बढी अन्तर हुनु हुँदैन ।

(२) विषय समितिको स्थायी समितिको बैठक नियमित रूपले आवश्यकतानुसार समय समयमा बस्नेछ । बैठक बस्न विलम्ब गरी विषय समितिको काम रोक्नु वा ढिला गर्नु गराउनु हुँदैन ।

२५. बैठकका लागि गणपूरक: विषय समितिको बैठक बस्नका लागि तत्काल बहाल रहेका सदस्य संख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक मानिनेछ । त्यस्तो गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न

सक्नेछैन । तर गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकी पुनः बोलाइएको बैठकको निमित्त तत्काल बहाल रहेको सदस्य संख्याको कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठक बस्नका निमित्त गणपूरक मानिनेछ ।

२६. बैठक बस्ने स्थान: बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थानमा बस्नेछ ।

२७. प्रस्ताव सम्बन्धी विधि: बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत हुने प्रस्तावहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. निर्णय गर्ने तरिका: बैठकको निर्णय उपस्थित सदस्य संख्याको बहुमतबाट हुनेछ ।

२९. निर्णयको अभिलेख राख्नु पर्ने व्यवस्था: (१) बैठकको निर्णयको अभिलेख अध्यक्षले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिएका निर्णयहरु मध्ये कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले छोटकरीमा निर्णय पुस्तिकामा कैफियत जनाई हस्ताक्षर गर्न पाउनेछ ।

३०. निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार: बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

३१. निर्णयको प्रतिलिपि पठाउनु पर्ने व्यवस्था: बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सदस्यहरु र आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरुमा पठाइनेछ ।

३२. बैठकमा आमन्त्र आमन्त्रण गर्न सक्ने : (१) बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई पनि अध्यक्षले आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) बैठकमा मत दिने काम बाहेक यस नियमको अधिनमा रही मन्तव्य प्रकट गर्न वा बोल्न वा छलफल र बहसमा भाग लिन आमन्त्रित व्यक्तिलाई छुट हुनेछ । तर पर्यवेक्षकको रुपमा रहने आमन्त्रित व्यक्तिलाई बैठकमा पर्यवेक्षण गर्ने सुविधा मात्र प्राप्त हुनेछ ।

३३. नियमावलीको व्याख्या र बाधा फुकाउने अधिकार: यो नियमावलीको व्याख्या गर्ने र नियमवली प्रयोग गर्दा परेका बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार सम्बन्धित डीनलाई हुनेछ ।

३४. अन्य कुराहरुका हकमा: यस परिच्छेदमा लेखिएका कुराहरुको हकमा यसै परिच्छेद बमोजिम र यसमा नलेखिएका कुराहरुमा लागू गर्न सकिने हदसम्म प्राज्ञिक परिषद्सँग सम्बन्धित प्रावधानहरु लागू हुनेछन् ।

पोखरा विश्वविद्यालय,  
क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धन सम्बन्धी  
नियमावली, २०५६

स्वीकृत मिति: २०५६।४।१० गते  
पहिलो संशोधन मिति २०६६।६।२०

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ को दफा ९ (ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय सभाले यो नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

**परिच्छेद -१**  
**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय, क्याम्पस(महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली, २०५६” रहेको छ । (२) यो नियमावली तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “क्याम्पस (महाविद्यालय)” एवं “शिक्षण संस्था” भन्नाले विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन प्राप्त शिक्षण संस्था सम्भन्नुपर्दछ ।

(२) ऐनमा प्रयोग गरिएका शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा पनि प्रयोग भएकोमा प्रसँगवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या ऐनकै अनुरूप गरिनेछ ।

**परिच्छेद -२**  
**सम्बन्धन सम्बन्धी व्यवस्था**

३. सम्बन्धन प्राप्त गर्न आवेदन दिनुपर्ने: (१) विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने क्याम्पस(महाविद्यालय) वा शिक्षण संस्थाले प्राविधिक प्रस्ताव संलग्न गरी अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचामा अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम आवेदन शुल्क बुझाई विश्वविद्यालय समक्ष आवेदन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धन प्राप्त गर्न विश्वविद्यालय समक्ष आवेदन दिँदा सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक आदि मापदण्ड पूरा गरेको छ वा गर्नेछ भन्ने कुराको विश्वविद्यालयलाई विश्वास दिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले सम्बन्धन पाइसकेपछि व्यवस्थापनमा हेरफेर, शिक्षक, कर्मचारीमा परिवर्तन र अन्य कुनै मूलभूत परिवर्तन गर्दा विश्वविद्यालयलाई सो कुराको जानकारी तत्कालै दिइने व्यहोरा आवेदन पत्रमा खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।
४. आवेदन उपर कारवाही: (१) क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले सम्बन्धन प्राप्त गर्न नियम ३ बमोजिम गरेको आवेदन उपर छानवीन गर्न आवश्यक र उपयुक्त देखेमा कार्यकारी परिषदले आवश्यकतानुसार आफैले छानवीन गर्न वा छानवीन गर्नका लागि कार्यकारी परिषदका सदस्य वा सदस्यहरुलाई तोकन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका छानवीन पछि प्राप्त प्रतिवेदन उपर प्राज्ञिक परिषदको राय सल्लाह लिई कार्यकारी परिषदले पूरै वा आंशिक रूपमा सो आवेदन स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ । आवेदन अनुसार माग गरिएको पूरै वा केही शैक्षिक कार्यक्रमलाई सम्बन्धन दिन नमिल्ने भए सोको कारण आवेदकलाई सूचित गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम आवेदन स्वीकृत भएमा सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले आफ्नोसंचालक समितिमा विश्वविद्यालयको प्रतिनिधि सदस्य रहने व्यवस्था गरी आफ्नो विधान नियमावली वा अन्य लिखतहरुमा संशोधन गर्नु पर्नेछ ।
५. अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने: (१) नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम आंशिक रूपमा सम्बन्धन र पूर्व सम्बन्धन दिइने अवस्थामा साधारण विषयतर्फ बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि र प्राविधिक विषयतर्फ एउटा शैक्षिक तह सम्पन्न हुन लाग्ने अवधिसम्म अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गरिएमा विश्वविद्यालयले सम्बन्धन प्रदान गरिएको क्याम्पस वा शिक्षण संस्थालाई पाठ्यक्रम र अध्ययनको समयावधि तोकिदिनेछ ।
६. स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने: (१) सम्बन्धनका सबै शर्तहरु पूरा गरी विश्वविद्यालयले समय समयमा निर्धारण गरेको शैक्षिक, भौतिक र प्रशासनिक स्तर कायम गरी एक अवधिसम्म निरन्तर अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त गरी सकेका क्याम्पस वा शिक्षण संस्थालाई सम्बन्धित विद्या परिषदको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले स्थायी सम्बन्धन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थायी सम्बन्धन दिनु अघि सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त गरेको अवधिभर गरेको काम कारवाहीको विवरण विद्यापरिषद् मार्फत कार्यकारी परिषद् समक्ष पठाउनु पर्नेछ र कार्यकारी परिषदले विवरण प्राप्त भएपछि आवश्यक र उपयुक्त देखेमा आफ्ना सदस्य वा सदस्यहरु खटाई निरीक्षण समेत गराई प्राप्त प्रतिवेदन उपर प्राज्ञिक परिषदको राय सल्लाह लिई स्थायी सम्बन्धन सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त आवेदन उपर विचार गर्दा सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले स्थायी सम्बन्धनका लागि निर्धारित शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक आदि मापदण्ड अधिकांश पूरा गरेको तर केही पूरा गर्न बाँकी रहेको पाइएमा अर्को एक अवधिका लागि कार्यकारी परिषदले त्यस्तो क्याम्पस वा शिक्षण संस्थालाई अस्थायी सम्बन्धन थप गर्न सक्नेछ ।
७. आवेदन फिर्ता लिन सकिने: आवेदकले आफ्नो सम्बन्धन सम्बन्धी आवेदन फिर्ता लिन चाहेमा नियम ४ (२) बमोजिम कार्यकारी परिषदले आवेदन स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु अगावै आवेदन फिर्ता लिन सक्नेछ ।

**परिच्छेद -३**  
**सम्बन्धन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था**

८. सम्बन्धन दिने आधारहरु: विश्वविद्यालयले सम्बन्धन प्रदान गर्दा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका कुराहरुका अतिरिक्त निम्न लिखित कुराहरुलाई समेत आधार बनाउनेछ:-

(क) सम्बन्धन दिइने क्याम्पस वा शिक्षण संस्था स्थापना हुने स्थान वा क्षेत्रको उच्च शिक्षाको वर्तमान अवस्था, सो क्षेत्रमा हाल संचालित उच्च माध्यामिक विद्यालय, क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाहरुको संख्या र तिनमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको संख्या ।

(ख) सम्बन्धन माग भएको स्थान र क्षेत्रमा प्रस्तावित शैक्षिक कार्यक्रमको पठन पाठन र व्यवहारिक अध्ययन सम्बन्धी स्थिति तथा स्थानीय आवश्यकता ।

(ग) नेपाल सरकारको उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति योजना र कार्यक्रमसँगको अनुकूलता ।

९. सम्बन्धन दिइने तह: विश्वविद्यालयले सामान्यतया: स्नातक तहका शैक्षिक कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्नका लागि सम्बन्धन प्रदान गर्नेछ तर विश्वविद्यालयले उपयुक्त ठानेमा स्नातकोत्तर र विद्यावारिधि तहका शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि पनि सम्बन्धन प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१०. सम्बन्धनमा थप शैक्षिक कार्यक्रमहरु समावेश गर्न सकिने: सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले सम्बन्धनमा पहिले उल्लेख भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरु बाहेक थप शैक्षिक कार्यक्रमहरु समावेश गर्न चाहेमा यस नियमावलीमा उल्लेखित सबै प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।<sup>१</sup> तर सम्बन्धन प्राप्त गरिसकेको कार्यक्रमको समूह (सेक्सन) थप गर्न चाहेमा साधारण विषयको हकमा विश्वविद्यालयले तोकेको शुल्क तिरी आवश्यक भौतिक सुविधाको निरीक्षण र प्राविधिक विषयको हकमा प्राविधिक मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ । यसको साथसाथै थप समूहको लागि सम्बन्धित काउन्सिलको स्वीकृत पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. सम्बन्धन प्राप्त नगरी विद्यार्थी भर्ना गर्न नहुने: (१) सम्बन्धनको माग गर्ने नयाँ क्याम्पस वा शिक्षण संस्था तथा नयाँ शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धन माग गर्ने पुरानो क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले सम्बन्धन प्राप्त नगरी त्यस्तो नयाँ क्याम्पस वा शिक्षण संस्था तथा पुरानो क्याम्पस वा शिक्षण संस्थामा सञ्चालन गरी नयाँ शैक्षिक कार्यक्रममा विद्यार्थी भर्ना गर्न पाइने छैन ।

(२) कुनै पनि शैक्षिक कार्यक्रममा विश्वविद्यालयले तोकेको संख्या भन्दा बढी विद्यार्थी भर्ना लिन पाइने छैन र तोकिएको भन्दा बढी संख्यामा भर्ना लिइएको पाइएमा त्यस्ता विद्यार्थीको भर्ना रद्द हुनेछ । यसरी भर्ना रद्द भएका विद्यार्थीलाई भर्ना लिने क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले विश्वविद्यालयबाट संचालित कुनै पनि परीक्षामा समावेश गराउन वा परीक्षा दिलाउन पाउने छैन ।

१२. विद्यार्थीको नाम दर्ता गर्नुपर्ने र छात्रवृत्ति दिनुपर्ने: (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थामा भर्ना हुने प्रत्येक विद्यार्थीको नाम विश्वविद्यालयमा दर्ता हुनु पर्नेछ । नाम दर्ता नभएका विद्यार्थीहरुले विश्वविद्यालयबाट संचालित कुनै पनि परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नाम दर्ता गर्न तोकिएको शुल्क बुझाई विश्वविद्यालय समक्ष अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्था मार्फत निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी तोकिएको शुल्क बुझाई दर्ता हुन निवेदन दिने विद्यार्थीको नाम विश्वविद्यालयले ३० दिनभित्र दर्ता गरी नाम दर्ता भएको प्रमाणपत्र निस्सा सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थामार्फत उपलब्ध गराउनेछ ।

<sup>१</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप

<sup>५</sup>(३) सम्बन्धन प्राप्त कलेज वा शिक्षण संस्थाले स्वीकृत विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा पाँच प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ । यस्तो छात्रवृत्तिको लागि पोखरा विश्वविद्यालय, छात्रवृत्ति सम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसार विश्वविद्यालयले छनौट गरी पठाउनेछ ।

१३. पाठ्यक्रम: (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले स्वीकृत पाएका शैक्षिक कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा तोकिएको शैक्षिक तथा अन्य आवश्यकता पूरा हुने गरी अध्ययन अध्यापन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले पाठ्यक्रममा परिवर्तन वा परिमार्जन भएमा सो कुराको जानकारी सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थालाई दिइनेछ ।

१४. परीक्षा: (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले विश्वविद्यालयको परीक्षा सम्बन्धी नियम तथा निर्देशिकाको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले तोकेको परीक्षा तालिका अनुसार सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाका विद्यार्थीहरूको परीक्षा विश्वविद्यालयले तोकेको समय र स्थानमा सञ्चालन हुनेछ ।

१५. उपाधि प्रदान गर्ने : सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थामा भर्ना भई पाठ्यक्रम अनुसारको अध्ययन पूरा गरी नियम १४ बमोजिम लिइएको परीक्षामा सफल हुने विद्यार्थीहरूलाई विश्वविद्यालयले सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्नेछ ।

१६. निरीक्षण: (१) विश्वविद्यालयले तोकेको विशेषज्ञहरूको टोलीबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाको नियमित निरीक्षण हुनेछ ।

(२) यसरी तोकिएका निरीक्षण टोलीले माग गरेको जानकारी वा तथ्यांक उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाको संचालक समिति र संचालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) निरीक्षण टोलीले निरीक्षण गर्दा विश्वविद्यालयको ऐन, नियम र निर्धारित मापदण्डहरूको पालना भएको नपाइएमा त्रुटीहरू सच्याउन सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थालाई आदेश दिनु पर्ने ठहर्‍याएमा सो कुरा निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर विचार गरी विश्वविद्यालयले उपयुक्त र आवश्यक आदेश निर्देशन दिन सक्नेछ, र यसरी दिइएको आदेश एवं निर्देशन सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

१७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले प्रत्येक वर्ष आफ्नोकाम कारवाहीको प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सूचना तथा तथ्यांक विश्वविद्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिए बाहेक विश्वविद्यालयले माग गरेका बखत सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले आफूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्यांक विश्वविद्यालय समक्ष तत्कालै पेश गर्नु पर्नेछ ।

---

<sup>५</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

**परिच्छेद - ४**  
**सम्बन्धन स्थगन वा खारेजी**

१८. सम्बन्धन स्थगन वा खारेजी हुने: सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले सम्बन्धनका लागि तोकिएको मापदण्डहरू पूरा गर्न नसकेमा वा विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, आदेश, निर्देशन विपरित कार्य गरेमा वा शैक्षिक उद्देश्य विपरित हुने गरी कार्य गरे गराएको पाइएमा वा भूठो विवरण पेश गरेमा त्यस्ता क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले प्राप्त गरेको सम्बन्धन पूरै वा आंशिक रूपमा स्थगन वा खारेज हुन सक्नेछ । तर यसरी सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थालाई सफाइको मनासिब मौका दिइनेछ ।
१९. सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्ने प्रक्रिया: (१) नियम १८ बमोजिम सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्नु पर्ने अवस्था सिर्जना भएको कुरा जानकारीमा आएमा कार्यकारी परिषद्ले सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाका प्रमुखलाई तत्सम्बन्धमा निश्चित अवधि तोक्यो स्पष्टिकरण पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाका प्रमुखबाट स्पष्टिकरण पेश भएपछि कार्यकारी परिषद्ले तत्सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी आफ्ना सदस्य वा सदस्यहरूबाट सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाको सुपरीवेक्षण गराई प्राज्ञिक परिषद्को परामर्श लिई आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन विश्वविद्यालय सभामा पठाउनु पर्नेछ ।  
(३) कार्यकारी परिषद्बाट उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि विश्वविद्यालय सभाले आवश्यक र उपयुक्त ठानेमा छानवीन समेत गराई सम्बन्धन स्थगन वा खारेजी सम्बन्धमा निर्णय गर्नेछ ।
२०. सम्बन्धन स्थगन वा खारेजीको सूचना: नियम १९ को उपनियम (३) बमोजिम विश्वविद्यालय सभाको निर्णयबाट कुनै क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाको सम्बन्धन स्थगन वा खारेज भएमा त्यस्तो कारण समेत उल्लेख गरी सम्बन्धन स्थगन वा खारेजीको आदेश सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थालाई त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र दिईसक्नु पर्नेछ ।
२१. सम्बन्धन स्थगन वा खारेज भएमा अध्ययन पूरा गराउने दायित्व व्यहोर्नु पर्ने: (१) सम्बन्धन स्थगन वा खारेज भएमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले नयाँ विद्यार्थी भर्ना गर्न पाउने छैन । तर भर्ना भई सकेका विद्यार्थीको हकमा सो तह पूरा गर्न लाग्ने बाँकी अवधिसम्म अध्ययन पूरा गर्नु पर्ने दायित्व सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।  
(२) सम्बन्धन स्थगन वा खारेज भएका क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले विश्वविद्यालयबाट आफूलाई प्राप्त भएका सबै चल अचल सम्पत्ति विश्वविद्यालयलाई तुरुन्त फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद -५ विविध

२२. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस/शिक्षण संस्थाले बुझाउनु पर्ने शुल्कहरु: (१) प्रत्येक सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले विश्वविद्यालयले तोकिएको देहाय बमोजिमका शुल्कहरु निर्धारित समयभित्र विश्वविद्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ :-
- (क) आवेदन दर्ता शुल्क ।
  - (ख) वार्षिक सम्बन्धन शुल्क ।
  - (ग) विद्यार्थी दर्ता शुल्क ।
  - (घ) परीक्षा शुल्क ।
  - (ङ) प्रमाणपत्र शुल्क ।
  - (च) निरीक्षण शुल्क ।
  - (छ) तोकिएका अन्य शुल्क ।
- (२) विश्वविद्यालयबाट तोकिएका शुल्कहरु र शुल्कका दरहरु समय समयमा परिवर्तन हुन सक्नेछ ।
२३. खर्च व्यहोर्नु पर्ने: सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले यस नियमावली बमोजिम निरीक्षण, छानवीन सुपरीवेक्षणका लागि र पाठ्यांशहरुको गुणस्तर निरीक्षण गर्न, पाठ्यांश निर्माण गर्न लाग्ने सम्पूर्ण खर्चहरु व्यहोर्नुपर्नेछ ।
२४. सम्बन्धन शुल्क: (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले विश्वविद्यालयलाई दिनु पर्ने सम्बन्धन शुल्क समेत अन्य शुल्कहरु अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्बन्धन शुल्क हरेक आर्थिक वर्षको पहिलो महिनाभित्रै भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।  
(३) कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा सम्बन्धन शुल्क थपघट वा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
२५. अक्षय कोष: सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले विश्वविद्यालयले तोकेको बैङ्क वा वित्तिय संस्थामा अक्षय कोष खडा गरी कार्यकारी परिषद्ले तोकेको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ । उक्त कोषको साँवा रकम खर्च गर्न पाइने छैन । व्याजको ७५% (पचहत्तर प्रतिशत) रकम क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाको भौतिक विकास निर्माण, शैक्षिक विकास कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ, र बाँकी २५% (पच्चीस प्रतिशत) अक्षय कोषमा नै थप गर्दै लैजानु पर्नेछ ।
२६. विश्वविद्यालय जवाफदेही नहुने: सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले गरेको कुनै प्रकारको आर्थिक एवं अन्य काम कारवाही कारोबार र दायित्व प्रति विश्वविद्यालय जवाफदेही हुने छैन ।
२७. आदेश वा निर्देशन दिन सक्ने: कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थालाई यस नियमावलीमा लेखिए बाहेक अन्य थप आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ, र यस्तो आदेश वा निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
२८. अधिकार प्रत्यायोजन: कार्यकारी परिषद्ले यस नियमावली अन्तर्गत आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आंशिक वा सम्पूर्ण अधिकार उपकुलपति, प्राज्ञिक परिषद् वा कुनै समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२९. नियमको व्याख्या: यस नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।
३०. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस नियमावली बमोजिम काम कारवाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।

३१. अनुसूचीहरूमा हेरफेर: यस नियमावली अन्तर्गत अनुसूचीहरूमा थपघट वा हेरफेर गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।
३२. नियमावलीमा नपरेका कुराहरूका सम्बन्धमा: यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराका हकमा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र सो बाहेकका कुराहरूका हकमा ऐन र विश्वविद्यालय सभाको निर्णयसँग नबाकिने गरी कार्यकारी परिषदले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यकारी परिषदको निर्णय अनुसार भए गरेका कार्यहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- <sup>१</sup>३३. सम्बन्धन प्राप्त कलेज वा शैक्षिक संस्थाले आफ्नो लेटर प्याड, बोर्ड र विज्ञापनमा आफ्नो नाम पछाडि “पोखरा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त” भनेर अनिवार्य लेख्नु पर्नेछ ।

---

<sup>१</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची -१  
(नियम ३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

श्री पोखरा विश्वविद्यालय,  
कास्की, पोखरा ।

विषय:- सम्बन्धन प्राप्त सम्बन्धी दरखास्त ।

देहायमा उल्लेखित क्याम्पस/शिक्षण संस्थालाई तपसिलमा उल्लेख भएको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धन पाउँ ।

१. प्रस्तावित क्याम्पस/शिक्षण संस्थाको नाम:-
२. क्याम्पस/शिक्षण संस्था अधिकार प्राप्त निकायमा दर्ता भएको मिति, निकाय र तत्सम्बन्धी प्रमाण:-
३. सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहेको शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण:
  - (क) शैक्षिक कार्यक्रमको नाम:-
  - (ख) तह (स्नातक/स्नातकोत्तर/विद्यावारिधी):-
  - (ग) वार्षिक भर्ना संख्या:-
  - (घ) भर्नाका लागि आवश्यक योग्यता:-
  - (ङ) कोर्सको अवधि:-
  - (च) शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुने मिति:-
४. प्रयोगशालाको प्रकार र प्रत्येक प्रयोगशालाका मुख्य सामाग्रीको सूची:-
५. शैक्षिक सुविधाहरूको विवरण:-
६. प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रमको लागि उपलब्ध शैक्षिक तथा प्रशासनिक जनशक्तिको विवरण:-
  - (क) शिक्षक/प्राविधिक/प्रशासनिक कर्मचारीहरूको तह र संख्या, शैक्षिक योग्यता र व्यवसायिक अनुभव:-
  - (ख) सहायक स्तरका प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारीहरूको तह र संख्या, शैक्षिक योग्यता र व्यवसायिक अनुभव:-
७. क्याम्पस/शिक्षण संस्थाको साँगठनिक तालिका:-
८. पुस्तकालय तथा पुस्तकालय सामाग्रीहरू:-
९. भौतिक सुविधाको विवरण:-
  - (क) जमीनको क्षेत्रफल:-
  - (ख) भवनको संरचना:-
    - (१) शैक्षिक:- कक्षाकोठा/ प्रयोगशाला/पुस्तकालय आदि ।
    - (२) आवास:- शिक्षक, कर्मचारी आवास/विद्यार्थी आवास ।
    - (३) खेलकूद मैदान ।
१०. स्वास्थ्य सेवा:-
११. यातायात सेवा:-
१२. अनुसन्धान, परामर्श विकास कार्यक्रम:-
१३. संचालक समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार तथा संचालकहरूको नामावली:-
१४. क्याम्पस/शिक्षण संस्थाको स्थापना सम्बन्धी कार्य योजना:-
१५. आर्थिक स्रोतहरू:-
  - (क) क्याम्पस/शिक्षण संस्थाको आर्थिक स्रोतका प्रकारहरू:-
  - (ख) क्याम्पस/शिक्षण संस्थाको अनुमानित वार्षिक आय व्यय (रुपैयाँमा):-
  - (ग) प्रति विद्यार्थी वार्षिक शिक्षण तथा अन्य शुल्क:-

आवेदक

(क) क्याम्पस/शिक्षण संस्थाको नाम:-

(ख) स्थापना मिति:-

(ग) ठेगाना:-

फोन:-

टेलेक्स:-

फ्याक्स:-

इमेल:-

(घ) क्याम्पस/शिक्षण संस्थाको उद्देश्य:-

(ङ) यस क्याम्पस/शिक्षण संस्थाले पोखरा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरे पश्चात व्यवस्थापनमा हेरफेर, शिक्षण कर्मचारीहरूको परिवर्तन र अन्य कुनै प्रकारको मूलभूत परिवर्तन गर्दा सो कुराको सूचना तत्कालै विश्वविद्यालयलाई दिइनेछ ।

(च) आवेदन दर्ता शुल्क र आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न छ ।

यसमा माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । कुनै विवरण भूठो भएको पाइएमा यस आवेदन पत्रलाई रद्द गरिएमा समेत हाम्रो पूर्ण मञ्जूरी छ ।

आवेदक क्याम्पस/शिक्षण संस्थाको तर्फबाट,-

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

सम्पर्क ठेगाना:-

फोन:-

टेलेक्स:-

इमेल:-

फ्याक्स:-

अनुसूची -२  
(नियम ३ संग सम्बन्धित)

० सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने र सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरुले विश्वविद्यालयलाई तिर्नु पर्ने विभिन्न प्रकारका शुल्कहरु

१. सम्बन्धनका लागि आवेदन दर्ता शुल्क

\* (क) प्रथम पटक (नयाँ कलेजहरुको लागि)

- साधारण तर्फ	रु. १,००००००-
- प्राविधिक तर्फ	रु. १,५०,००००-

\* (ख) थप शैक्षिक कार्यक्रम (सम्बन्धन प्राप्त कलेजका लागि)

- साधारण तर्फ	रु. १,००००००-
- प्राविधिक तर्फ	रु. १,५०,००००-

(ग) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको थप समूहको लागि

- साधारण तर्फ	रु. १०,००००-
- प्राविधिक तर्फ	रु. १५,००००-

२. धरौटी शुल्क

\* (क) पहिलो पटक नयाँ कलेज सम्बन्धन गरेमा

• - साधारण तर्फ	रु. १०,००००००-
- प्राविधिक तर्फ	रु. २०,००००००-

\* (ख) थप नयाँ शैक्षिक कार्यक्रम

• - साधारण तर्फ	रु. ५,००००००-
० - प्राविधिक तर्फ	रु. १०,००००००-

० (ग) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको थप समूहको लागि

- साधारण तर्फ	रु. ५,००००००-
- प्राविधिक तर्फ	रु. १०,००००००-

⊕३. वार्षिक सम्बन्धन शुल्क प्रतिवर्ष प्रति विद्यार्थी (अबदेखि भर्ना भएका विद्यार्थीहरुका लागि)

- साधारण तर्फ	
मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र सङ्घाय	रु. २,५०००-
व्यवस्थापन सङ्घाय	रु. ३,५०००-
- प्राविधिक तर्फ (विज्ञान तथा प्रविधि सङ्घाय)	

० तेस्रो संशोधनद्वारा थप

\* मिति २०५१/२/१५ को निर्णयानुसार संशोधन

• मिति २०५१/१०/५ को निर्णयानुसार थप तथा संशोधन

- ईञ्जिनियरिङ्ग	रु. ४,०००।-
- वि.एस्सी. नर्सिङ्ग	रु. ५,०००।-
- वि.फार्म, वि.एस्सी एम.एल.टी., वि.पि.एच तथा स्वास्थ्य विज्ञान	
- कार्यक्रमसँग सम्बन्धित (एम.वि.वि.एस. र विडिएस बाहेक) कार्यक्रमको लागि	रु. ४,५००।
०४. विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन (दर्ता) शुल्क (एक पटक मात्र)	
प्रति विद्यार्थी	रु. २,०००।-
५. प्रति सेमेस्टर परीक्षा शुल्क	
(क) स्नातक तह	
-साधारण तर्फ	रु. १,०००।-
-प्राविधिक तर्फ	रु. १,२००।-
(ख) स्नातकोत्तर तह	
-साधारण तर्फ	रु. १,५००।-
-प्राविधिक तर्फ	रु. १,५००।-
⊕६. सम्भाव्यता अध्ययन शुल्क	
- साधारण तर्फ	रु. २५,०००।-
- प्राविधिक तर्फ	रु. ३५,०००।-
⊕७. प्राविधिक मूल्याङ्कन शुल्क (नयाँ कलेजको लागि)	
- साधारण तर्फ	रु. १५,०००।-
- प्राविधिक तर्फ	रु. २०,०००।-
⊕८. प्राविधिक मूल्याङ्कन शुल्क (थप कार्यक्रम र समूहको लागि)	
क) साधारण तर्फ	रु. १५,०००।-
ख) प्राविधिक तर्फ	रु. २०,०००।-
ग) साधारणतर्फ थप समूहको लागि भौतिक सुविधा निरीक्षण शुल्क	रु. १०,०००।-
•९. कलेजको नाम परिवर्तन	रु. ५०,०००।-
•१०. कलेजको स्थान परिवर्तन	रु. ५०,०००।-

• मिति २०५९।१०।५ को निर्णयानुसार थप तथा संशोधन

० मिति २०६६।१।२३ को निर्णयानुसार संशोधन

अनुसूची -३  
(नियम १२ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

**POKHARA UNIVERSITY**  
**OFFICE OF THE CONTROLLER OF EXAMINATIONS**  
**Application Form for the Registration**

Registration Number

**Faculty** ..... **Level** ..... **Program** .....

Name of the Student Mr./Ms./Mrs.  
(In Block Letter)

	First Name	Middle Name	Last Name
देवनागरीमा	श्री/श्रीमती/सुश्री		

Date of birth according to the Secondary level certificate or equivalent Year Month Day  
In BS  
In AD

Nationality ..... Religion .....

Father's Name

Mailing Address (Town/Village) ..... Ward No. ....

District ..... Zone .....

**Examination Passed**

Examination	Board or University	Year	Total Marks	Marks Obtained	Division	Roll No. or Symbol No.
-------------	---------------------	------	-------------	----------------	----------	------------------------

Secondary or  
Equivalent  
Higher Secondary  
or Equivalent  
Bachelor  
Others

I declare that the particulars given above are correct. If found incorrect, any action to be taken against me by the Controller of the Examinations shall be acceptable.

Student's Signature  
Date:

**TO BE FILLED BY THE COLLEGE**

The college accepts this application only after checking the original certificates and mark sheets of the student. I certify that the documents produced by the student have been properly verified and the particulars furnished are accurate to the best of my knowledge.

Checked by  
Date:

Name of Institute

Office Seal

Head of Institute  
Date:

**अनुसूचि-४**  
**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**सम्बन्धन प्राप्त कलेजले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरू**

१. कलेजले विश्वविद्यालयले दिएका सुझावहरू (recommendations) कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
२. कलेजले “विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त कलेज(महाविद्यालय) सम्बन्धी नियमहरू” पालन गर्नुपर्नेछ ।
३. विद्यार्थी भर्नाका न्यूनतम योग्यता र आधार विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ ।
४. कलेजले विश्वविद्यालयले तोकेको संख्यामा विद्यार्थी भर्ना गर्नुपर्नेछ ।
५. कलेजले भर्ना भएका विद्यार्थीहरूमध्ये ५% लाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ र यस्तो छात्रवृत्ति दिँदा पश्चिमाञ्चल क्षेत्रका विद्यार्थीहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
६. कलेजले ट्युशन शुल्क थपघट गर्नुपूर्व विश्वविद्यालयसँग अनुमति लिनुपर्नेछ ।
७. कलेजले विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेका norms / standards अनुरूप कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
८. कलेजले विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेका कार्यतालिका, पाठ्यक्रम र मूल्याङ्कन पद्धति अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
९. कलेजले विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यार्थीहरूको प्रगति मूल्याङ्कन गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने गर्नुपर्नेछ ।
१०. कलेजले विद्यार्थीबाट असूल गर्ने विश्वविद्यालय रजिष्ट्रेशन (दर्ता) शुल्क, परीक्षा शुल्क, प्रमाणपत्र शुल्क र तोकिएका अन्य शुल्क अविलम्ब विश्वविद्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
११. कलेजले सम्बन्धन प्राप्त गरेवापत विश्वविद्यालयलाई तोकिएको वार्षिक सम्बन्धन शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।
१२. कलेजले आफ्ना शिक्षकहरूका निम्ति सेमिनार, गोष्ठी, तालिम जस्ता वृत्ति विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
१३. कलेजका शिक्षकहरू विश्वविद्यालयका निकायहरू (जस्तै: विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्या परिषद्, विषय समिति, परीक्षा समिति आदि) मा मनोनित वा छनोट भएमा सो निकायको कार्यमा भाग लिन पठाउनुपर्नेछ ।
१४. विश्वविद्यालयले आफैले आयोजना गरेका गोष्ठी, कार्यशाला, तालिम र परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा भाग लिनका लागि कलेजका शिक्षकहरूलाई छनोट गरेमा कलेजले ती शिक्षकहरूलाई उक्त कार्यमा भाग लिन पठाउनुपर्नेछ ।
१५. विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाका लागि कलेजले आफ्नो सभाकक्ष, कक्षाकोठा, प्रयोगशाला, कार्यशाला, उपकरणहरू र अन्य भौतिक सुविधा निशुल्क उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
१६. कलेजले शिक्षक, विद्यार्थी र कर्मचारीलाई प्राज्ञिक प्रोफेशनल मर्यादा पालन गर्नका लागि आचारसंहिता बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
१७. कलेजले विश्वविद्यालयले मागेको सूचना र तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
१८. कलेजले मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन विश्वविद्यालयलाई गराउनुपर्नेछ ।
१९. कलेजले पोखरा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरिसकेपछि अन्य विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन लिई शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउनेछैन ।

पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोग

कर्मचारीहरूको नियुक्ति र बहुवाका लागि सिफारिस गर्ने आधारसम्बन्धी कार्यविधि, २०५७

स्वीकृत मिति २०५७।१२

पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियम २०५५ को दफा ६ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०५७।१२ मा बसेको कार्यकारी परिषदले कर्मचारीहरूको नियुक्ति र बहुवाका लागि सिफारिस गर्ने आधारसम्बन्धी देहायका कार्यविधि बनाई सेवा आयोगमा पठाउने निर्णय गर्‍यो ।

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१.१.१ यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारीहरूको नियुक्ति र बहुवाका लागि सिफारिस गर्ने आधारसम्बन्धी कार्यविधि, २०५७” रहेको छ ।

१.१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषा :

१.२.१ यस कार्यविधिका सम्बन्धमा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा :

- (क) विश्वविद्यालय भन्नाले पोखराविश्वविद्यालय सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) आयोग भन्नाले पोखराविश्वविद्यालय सेवा आयोग सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) अध्यक्ष भन्नाले पोखराविश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) सदस्य भन्नाले आयोगको सदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) सेवा भन्नाले विश्वविद्यालय सेवा सम्झनुपर्दछ ।
- (च) पद भन्नाले विश्वविद्यालय अन्तर्गतको पद सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) सफल उम्मेदवार भन्नाले सिफारिसको आधार बमोजिम जुन जुन आधारमा न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क तोकिएको छ कम्तिमा सो अंक प्राप्त गरेको उम्मेदवार सम्झनुपर्दछ ।

१.३ रिक्त पदको विवरण :

१.३.१. रिक्त रहेका प्रशासनिक पदको स्थायी पदपूर्तिको निमित्त विज्ञापन गर्नुपर्ने पद, पदको संख्या, प्रतियोगिताको किसिम, दरबन्दी रहने संगठन वा निकाय समेत खुलाई कार्यकारी परिषदले रिक्त पदको विवरण सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

१.३.२. विज्ञापन र आवेदन फारम :

पूर्ति गर्नु पर्ने पदको न्यूनतम योग्यता, पद संख्या, दरबन्दी रहने संगठन वा निकाय, प्रतियोगिताको किसिम समेत खुलाई पूर्ति गर्ने पदको विवरण राष्ट्रिय स्तरको दैनिक समाचार पत्रद्वारा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।

१.३.३. विज्ञापन अनुसार आवेदन दिने म्याद विज्ञापनको प्रथम पटक प्रकाशनको मितिबाट कम्तिमा ३५ दिनको हुनेछ ।

१.३.४. आवेदन फारम तोकिएको ढाँचामा दस्तुर सहित तोकिएको म्यादभित्र आयोगको कार्यालय वा आयोगले तोकिएको कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१.३.५. म्याद भित्र दाखिला नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेका वा विज्ञापनमा उल्लेखित सर्तहरू पुरा नभएको आवेदन फारम उपर कुनै कार्यवाही गरिने छैन ।

- १.३.६. प्रतियोगिताको लागि सामान्यतया १५ दिन अगावै आयोगले सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।  
 १.३.७. आयोगमा दाखिला भइसकेको आवेदन, आवेदन दस्तुर वा सम्बन्धित संलग्न कागजातहरू फिर्ता गरिने छैन ।

#### १.४. प्रतियोगिता :

- १.४.१. खुला प्रतियोगिता :  
 खुला प्रतियोगिताको विज्ञापन अनुसार निर्धारित योग्यता पुगेका इच्छुक नेपाली नागरिकले यो प्रतियोगितामा आवेदन दिन सक्नेछन् ।
- १.४.२. आन्तरिक प्रतियोगिता :  
 आन्तरिक प्रतियोगिताको विज्ञापन अनुसार न्यूनतम योग्यता पुगेका एक तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम स्थायी सेवा पुगेका कर्मचारीले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।
- ⊕ १.४.३. कार्यदक्षताको मूल्याङ्कन आधारमा बहुवा:  
 कार्यदक्षताको मूल्याङ्कनको अनुसार बहुवा हुनको लागि विज्ञापन अनुसार एक तह मुनिको पदमा तोकिएबमोजिम स्थायी सेवा पुगेका कर्मचारीले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन् ।

#### १.५. सिफारिसका आधारहरू :

- १.५.१. रिक्त भएको प्रशासनिक पदहरूको पूर्ति देहाय अनुसार गरिनेछ ।
- (क) (१) खुला प्रतियोगिताद्वारा  
 (२) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा  
 ⊕ १.४ अनुसारको प्रतियोगिताहरूको अनुपात कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- × (ख) एक तह माथिको पदमा पदोन्नतिको निमित्त आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्भाव्य उम्मेदवार बन्नको लागि सम्बन्धित सेवाको एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- ⊕ (ग) एक तह माथिको पदमा पदोन्नतिको निमित्त कार्यदक्षताको मूल्याङ्कन अनुसार प्रतियोगितामा सम्भाव्य उम्मेदवार बन्नको लागि सम्बन्धित सेवाको एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा १० वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।
- १.५.२. देहायका अवस्थामा देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी पदोन्नतिका लागि उम्मेदवार हुन वा रहन पाउने छैन ।
- १) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर  
 २) बहुवा रोक्का गरिएको र त्यसरी रोक्का भएको अवधिभर  
 ३) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा मितिले एक वर्षसम्म  
 ४) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा वा तलव घटाएकोमा सो भएको मितिले १ वर्षसम्म

⊕ मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीबाट थप

× मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट संशोधित

- ५) हालको पदमा ३ पटकसम्म नसियत पाएको भए अन्तिम पटक नसियत पाएको मितिले १ वर्ष सम्म
- ६) सेवा समूह परिवर्तन भए त्यसरी सेवा समूह परिवर्तन भएको १ वर्षसम्म, तर एक वर्ष पूरा भएपछि समान पदमा अन्य सेवामा गरेको सेवाको अवधि पनि गणना गरिनेछ ।
- १.५.३. एक तह मुनिको पदमा बसी काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई देहायको अंक विभाजन तालिकाको आधारमा मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम सर्त पूरा गरेका मध्येवाट योग्यता क्रमानुसार माथिल्लो पदमा नियमानुसार रिक्त दरवन्दीको आधारमा अन्तिम उम्मेदवारको प्राप्त औषत अंक सहित नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

+ सिफारिस गरिने आधार		कार्य दक्षता मूल्याङ्कन	आन्तरिक	खुल्ला
१.	अनुभव	७०	१०	५
२.	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	७५	२०	-
३.	शैक्षिक योग्यता	४०	४०	४०
४.	कम्प्युटर तालिम	५	५	५
५.	अन्य तालिम	१०	१०	१०
६.	लिखित परीक्षा	-	७५	१००
७.	अन्तवार्ता	-	४०	४०
जम्मा		२००	२००	२००

⊗ तर सहायक वा सो सरह भन्दा मुनीका प्रशासकिय पदपूर्तीका लागि देहायको अंक विभाजन तालिकाको आधारमा मूल्याङ्कन गरी न्यूनतम सर्त पूरा गरेका मध्येवाट योग्यता क्रमानुसार रिक्त दरवन्दीको आधारमा अन्तिम उम्मेदवारको प्राप्त औषत अंक सहित नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिनेछ ।

सिफारिस गरिने आधार	खुल्ला
१. अनुभव	२०
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	-
३. शैक्षिक योग्यता	३०
४. कम्प्युटर तालिम	-
५. सम्बन्धित कामको तालिम	१०
६. लिखित परीक्षा	-
७. अन्तवार्ता	४०
जम्मा	१००

१.५.४.(क) अधिकृत तृतीय श्रेणी वा सो सरह र सो भन्दा माथिल्लो पदहरूको निमित्त शैक्षिक योग्यताको अंक विभाजन देहायअनुसार हुनेछ ।

	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
एस.एल.सी वा सो सरह	५	३	२
प्रमाण पत्र तह	१०	८	६
स्नातक वा सो सरह	१५	१२	८
स्नातकोत्तर	१०	८	६

+ मिति २०६६।०७।०७ को कार्यकारीबाट संशोधित

⊗ मिति २०६६।१।३१ को कार्यकारीबाट थप

(ख) मुख्य सहायक वा सो सरहको पदपूर्तिको लागि शैक्षिक योग्यताको अंक विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ ।

	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
एस.एल. सी वा सो सरह	१०	८	६
प्रमाण पत्र तह वा सो सरह	२०	१५	१०
स्नातक वा सो सरह	१०	८	६

(ग) सहायक वा सो सरह पद पूर्तिका लागि शैक्षिक योग्यताको अंक विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ ।

	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
एस.एल. सी वा सो सरह	३०	२५	२०
प्रमाण पत्र तह वा सो सरह	१०	८	६

<sup>x</sup>(घ) सहायक वा सो सरह भन्दा मुनिका प्रशासकीय पदपूर्तिका लागि शैक्षिक योग्यता वापत देहाय वमेजिम अंक दिइनेछ । आवेदित पद अनुसारको निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता साधारण लेखपढ, दशौं कक्षा उत्तीर्ण, आठौं कक्षा उत्तीर्ण गरेका उम्मेदवारलाई एकमुष्ट ३० अंक ।

अथवा

एस.एल.सी. वा सो सरह परीक्षा उत्तीर्ण गरेका उम्मेदवारको निमित्त छुट्याइएको अंक विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ ।

	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
एस.एल.सी. वा सो सरह	४०	३५	३०

१.५.५ तालिम वापतको अङ्क:

प्रतियोगिता हुने पद भन्दा एक तहमुनि स्थायी वा प्रतियोगिता हुने समान पदमा अस्थायी वा करार सेवा गरे वापत पूर्णाङ्कमा नवहने गरी दुइवटासम्म तालिमलाई अंक दिइनेछ । तालिमको अंक ७ दिन देखि १५ दिन सम्मको लागि ७ अंक र १५ दिन देखि माथि जतिसुकै भएपनि १० अंक दिइनेछ । तालिम वापतको अंक मान्यता प्राप्त संस्थाबाट लिएको तालिमलाई मात्र दिइनेछ ।

१.५.६ अनुभव :

<sup>x</sup>(क) पदोन्नतिका लागि आवेदित पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा स्थायी, अस्थायी र करार सेवा गरेको अनुभव गणना गरिनेछ ।

(ख) सेवाको अनुभवको अंक प्रदान गर्दा एक तह मुनिको पदमा स्थायी भई काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि आन्तरिक प्रतियोगिताको हकमा २ अंक र खुल्ला प्रतियोगिताको हकमा १ अंकका दरले दिइनेछ । <sup>⊕</sup> कार्यदक्षताको मूल्याङ्कन अनुसारको प्रतियोगिताको लागि सेवाको अनुभवको अंक एक तह मुनिको पदमा स्थायी भई काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ५ अंकका दरले बढीमा ७० अंक सम्म दिइनेछ ।

<sup>x</sup> मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीवाट संशोधित

<sup>⊕</sup> मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीवाट थप

- (ग) नोकरी वर्षको गणना गर्दा विश्वविद्यालयमा अटुट रूपमा गरेको अस्थायी र करार सेवाको पनि अंक प्रदान गरिनेछ । यसरी प्रदान गरिने अंक प्रति वर्ष १.३३ का दरले दिइनेछ ।<sup>⊗</sup>तर सहायक वा सो सरह भन्दा मुनीका प्रशासकीय पदपूर्तिका लागि विश्वविद्यालयमा अटुट रूपमा करार वा अस्थायी सेवा गरे वापत प्रति वर्ष २ अंकको दरले बढीमा १० वर्षको लागि अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (घ) वेतलवी विदा र वेतलवी काजको अवधिको हकमा आन्तरिक प्रतियोगितालाई अंक प्रदान गरिने छैन । तर विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृति लिई श्री ५ को सरकारको कुनै निकाय, अन्य विश्वविद्यालय वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा गई काम गरेको लागि भने यो दफा लागु हुने छैन ।
- ⊕(ङ.) सेवा अनुभव (जेष्ठता) को अङ्क प्रदान गर्ने सन्दर्भमा सेवा अवधि गणना गर्दा जम्मा हुन आउने अवधिमा वर्ष र महिना भन्दा घटी अवधिको लागि अङ्क दिइने छैन ।

## १.६. कार्य सम्पादन र प्रशासनिक क्षमता मूल्याङ्कन :

- १.६.१. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लेख भए अनुसार अंक गणना गरिनेछ । यस्तो अंक गणना गर्दा सेवा आयोगको विज्ञापन वा सूचना अनुसार आवेदन दिने अन्तिम मिति सम्मको हिसाब गरिनेछ । अध्ययन वा तालिम वा अध्ययन काजमा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम वापतको अंक त्यस्तो अध्ययन तालिम वा अध्ययन काजमा जान भन्दा अघिको अवधिको कार्य सम्पादनको आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

कार्य सम्पादन र प्रशासनिक क्षमता मूल्याङ्कन :

आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि आवेदन दिने कर्मचारीहरूले निम्न विवरण भरी आफ्नो संगठन वा निकाय प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

१) व्यक्तिगत विवरण :

- |  |                |
|--|----------------|
| कर्मचारीको नाम :   | आवेदित पद :    |
| हालको पद :   | सेवा समुह :    |
| जन्म मिति :  | विज्ञापन नं. : |
| शुरु नियुक्ति मिति :   |                |
| करार :   |                |
| अस्थायी :  |                |
| स्थायी :   |                |
| हालको संगठन वा निकाय   |                |
| (१) पद स्थापित :   |                |
| (२) कार्यरत :  |                |
| (२) शैक्षिक योग्यता :  |                |
| (३) तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिएको विवरण (पछिल्लो पदमा नियुक्ति भए पश्चात्) |                |
| (४) आफ्नो कार्यस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरूको विवरण :                |                |
| (५) मान पदवी, पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :                             |                |
| (६) विभागीय कार्यवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :                               |                |

संगठन वा निकाय प्रमुखको सही :  
मिति :

आवेदकको सही :  
मिति :

⊗ मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीवाट थप

⊕ मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीवाट थप

कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न देहाय अनुसार १६ वटा वूँदाहरु दिइएको छ । प्रत्येक वूँदामा मूल्याङ्कन गर्न १ देखि २.५ अंक भएको स्केल दिइएको छ । संगठन वा निकाय प्रमुखले प्रत्येक वूँदामा दिइएका उचित स्केलमा रेजा ( ) चिन्ह लगाई मूल्याङ्कन गर्नु अनिवार्य हुनेछ । तल दिइएको स्केलको परिभाषा निम्नानुसार हुनेछ ।

	स्केल	२.५	उत्कृष्ट		
	स्केल	२	राम्रो		
	स्केल	१.५	सन्तोषजनक		
	स्केल	१	ठीकै		
(क)	वैयक्तिक गुणहरु	२.५	२	१.५	१
(१)	नैतिकता र आचरण	.....	.....	.....	.....
(२)	अरु कर्मचारीसँग मिलेर काम गर्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(३)	कार्य प्रति उत्साह र लगनशिलता	.....	.....	.....	.....
(४)	परिपक्वता	.....	.....	.....	.....
(५)	संगठन वा निकायमा नियमितता	.....	.....	.....	.....
(ख)	कार्य सम्पादन र प्रशासनिक क्षमताको स्तर :				
(१)	तोकिएको कार्य सम्पादन स्तर	.....	.....	.....	.....
(२)	कार्य सम्पादन क्षमता	.....	.....	.....	.....
(३)	सिर्जनात्मक ढाँचाबाट काम गर्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(४)	संगठन वा निकायलाई समय समयमा आइ पर्ने कार्यमा सहयोग	.....	.....	.....	.....
(५)	निर्देशन पालन	.....	.....	.....	.....
(ग)	कार्यगत गुण र क्षमता :				
(१)	निर्णय गर्न सक्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(२)	पेशागत सिर्जनशिलता	.....	.....	.....	.....
(३)	समस्या समाधान क्षमता	.....	.....	.....	.....
(४)	माथिल्लो तहको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(५)	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिन सक्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(६)	पेशागत प्रतिबद्धता	.....	.....	.....	.....

मिति :

संगठन वा निकाय प्रमुखको सही :

नाम :

दर्जा :

कार्यालय :

पुनः मूल्याङ्कन भएमा सोको अंक

मिति :

उप-कुलपति/रजिष्ट्रार

द्रष्टव्य :

- (क) उपर्युक्त मूल्याङ्कनको पूर्णाङ्क ४० हुनेछ र त्यस्को अनुपातमा प्राप्ताङ्कलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको तोकिएको पूर्णाङ्कमा परिणत गरी अंक दिइनेछ ।
- (ख) केन्द्रमा पदाधिकारीको कार्यालय अर्न्तगत कार्यरत कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन सम्बन्धित पदाधिकारीबाट हुने र अन्य निकायहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको मूल्याङ्कन सम्बन्धित निकाय प्रमुखबाट भई उपकुलपति वा रजिष्ट्रारबाट पुनः मूल्याङ्कन हुन सक्नेछ ।
- (ग) “उत्कृष्ट” अथवा “ठीकै” स्केलबाट मूल्याङ्कन भएको रहेछ भने सोको लागि मूल्याङ्कन कर्ताले कारण जनाउनु पर्नेछ । यसरी कारण जनाउदा बूँदागत रूपमा दिइरहनु आवश्यक पर्ने छैन ।

#### १.७. विविध :

- १.७.१. सेवा आयोगले यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने आवेदन फारम, मूल्याङ्कन फारमहरु र अन्य आवश्यक फारमहरु बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।
- १.७.२. प्रतियोगिताको निमित्त आवेदन र परीक्षासम्बन्धी दस्तुर तथा आवश्यक खर्चहरु कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- १.७.३. (क) खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्बन्धित विषयको तोकिएको पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा हुनेछ र ४० प्रतिशत अंक भन्दा कम प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रतियोगितामा सामेल गराइने छैन र लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएकामध्ये योग्यता क्रमको आधारमा न्यूनतम ५ जना र अधिकतम विज्ञापन गरिएको पद संख्याको दोव्वर संख्यामा अर्न्तवार्ताको लागि सिफारिस गरिनेछ । यसरी सिफारिस गर्दा न्यूनतम अङ्क बराबर हुन आएमा बराबर हुने सबै आवेदकहरुलाई अर्न्तवार्ताको निमित्त सिफारिस गरिनेछ ।
  - (ख) आन्तरिक प्रतियोगिता र खुल्ला प्रतियोगितामा अर्न्तवार्ताको पूर्णाङ्कको ४० हुनेछ, जसमा अध्यक्ष र सदस्यहरुको १० र विशेषज्ञहरुको ३० अंक हुनेछ । विशेषज्ञ प्यानलबाट औषतमा ४० प्रतिशत अर्थात् १२ अंक प्राप्त गरेको उम्मेदवार सिफारिसका निमित्त ग्राह्य हुनेछन् ।
  - (ग) कम्पाटमेन्टल परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त उपाधिको लागि तृतीय श्रेणीको अंक दिइनेछ ।
  - (घ) एक वा एक भन्दा बढी तह नाघी हासिल गरेको शैक्षिक उपाधिका लागि विचका तहहरुको निमित्त द्वितीय श्रेणीको अंक दिइनेछ ।
  - (ङ) कुनै श्रेणी नखुलेको उपाधिलाई द्वितीय श्रेणीको अंक दिइनेछ ।
- १.७.४. (क) प्रतियोगितामा सम्मिलित कुनै उम्मेदवारले भुठा विवरण पेश गरेमा वा प्रतियोगितात्मक परीक्षामा कुनै अनुचित कार्य गरेमा आयोगले यस्ता उम्मेदवारलाई निजको कसुर हेरी आयोगबाट लिइने कुनै पनि प्रतियोगितामा कुनै खास अवधिका लागि भाग लिन नपाउने गरी अयोग्य घोषित गर्न सक्नेछ ।

- (ख) उम्मेदवारको मूल्याङ्कन तालिकामा कुनै त्रुटि भई सिफारिस वा नियुक्ति समेत भइसकेको कुनै उम्मेदवार सिफारिस वा नियुक्ति हुन नसक्ने अवस्था प्रमाणित हुन आएमा आयोगले यस्ता उम्मेदवारको सिफारिस बदर गर्न सक्नेछ ।

१.७.५. अंक बराबर भएमा देहाय अनुसार योग्यताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।

- (क) आन्तरिक प्रतियोगिताको हकमा एकतह भन्दा मुनिको पदमा जेष्ठताको आधारमा र सो पनि बराबर भएमा शैक्षिक योग्यताको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।

#### १.८. बाधा अडकाउ फुकाउने :

- <sup>x</sup>१.८.१. यस कार्यविधि बमोजिम काम काज वा कार्यवाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ हटाउने वा फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

---

<sup>x</sup> मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीवाट संशोधित

⊕ अनुसूचि-१

पोखरा विश्वविद्यालय, शिक्षक कर्मचारीसम्बन्धी नियमावली २०५५ को दफा ६ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०५७।८।८ मा बसेको कार्यकारी परिषद्ले देहायमा उल्लेखित पदहरूको स्थायी पदपूर्ति गर्दा न्यूनतम योग्यताको निर्धारण देहाय बमोजिम गरेको छ ।

क्र. सं.	पद	सेवा समूह	योग्यता
१.	अधिकृत तृतीय	प्रशासन	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह, २९ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्युटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
२.	अधिकृत तृतीय	लेखा	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट वाणिज्य विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह, २९ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्युटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
३.	मुख्य सहायक	प्रशासन	मान्यता प्राप्त बोर्ड वा विश्वविद्यालयबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्युटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
४.	मुख्य सहायक	लेखा	मान्यता प्राप्त बोर्ड वा विश्वविद्यालयबाट वाणिज्य विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्युटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
५.	सहायक	लेखा/प्रशासन	मान्यता प्राप्त बोर्ड वा विश्वविद्यालयबाट एस.एल.सी. परीक्षा उत्तीर्ण वा सो सरह, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्युटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
६.	डाइभर	-	साधारण लेखापढ गर्न जान्ने, चालक प्रमाणपत्र (डाइभिङ लाइसेन्स) भएको, १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको
७.	सुरक्षा गार्ड	-	साधारण लेखापढ गर्न जान्ने, भूतपूर्व सैनिक वा भूतपूर्व प्रहरी, ५० वर्ष ननाघेको
८.	पियन/कुचिकार/माली आदि	-	साधारण लेखापढ गर्न जान्ने, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको, (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको)

मिति २०५७।९।२६ को कार्यकारी परिषदको निर्णयानुसार निर्धारित योग्यता

क्र. सं.	पद	सेवा समूह	योग्यता
१.	अधिकृत तृतीय	सिभिल ईन्जिनियर	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह, २९ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्युटर तालिम लिनेलाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
२.	अधिकृत तृतीय	लाइब्रेरी	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह, २९ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्युटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।

⊕ मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीबाट थप

मिति २०६२।२।२६ को कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार निर्धारित योग्यता

क्र. सं.	पद	सेवा समूह	योग्यता
१.	सहायक प्रशासक	ल्याब	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी फर्मास्यूटीकल विज्ञान ल्याब सम्बन्धी काममा २ वर्षको अनुभव भएको २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्यूटर ज्ञान भएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
२.	मुख्य सहायक	ल्याब	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा प्रविणता प्रमाण-पत्र तह उत्तीर्ण गरी ल्याब सम्बन्धी काममा १ वर्षको अनुभव भएको १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्यूटर ज्ञान भएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।

मिति २०६६।३।३० को कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार निर्धारित योग्यता

क्र. सं.	पद	सेवा समूह	योग्यता
१.	सहायक	कम्प्यूटर	मान्यता प्राप्त बोर्ड वा विश्वविद्यालयबाट एस.एल.सी. परीक्षा उत्तीर्ण वा सो सरह, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । मान्यता प्राप्त कम्प्यूटर इन्स्टिच्यूटबाट ३ महिने डिप्लोमा कोर्स पूरा गरेको ।
२.	सहायक	रिसेप्सन	मान्यता प्राप्त बोर्ड वा विश्वविद्यालयबाट एस.एल.सी. परीक्षा उत्तीर्ण वा सो सरह, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्यूटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।

पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोग  
शिक्षकहरुको नियुक्ति र बढुवाका लागि सिफारिस गर्ने आधारसम्बन्धी कार्यविधि, २०५७

स्वीकृत मिति: २०५७।१।२।२१

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोग: शिक्षकहरुको नियुक्ति र बढुवाका लागि खुला प्रतियोगिताको आधारमा सिफारिस गर्ने आधारसम्बन्धी कार्यविधि, २०५७” रहेको छ । यस कार्यविधिलाई संक्षेपमा “शिक्षक नियुक्तिसम्बन्धी कार्यविधि, २०५७” भनिनेछ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. विश्वविद्यालय भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्झनुपर्दछ ।

ख. आयोग भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोग सम्झनुपर्दछ ।

ग. अध्यक्ष भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

घ. सदस्य भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोगको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

ङ. प्रतियोगिता भन्नाले सेवा आयोगद्वारा लिइने खुला र आन्तरिक प्रतियोगिता सम्झनु पर्छ ।

च. परीक्षा भन्नाले सेवा आयोगद्वारा लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

छ. परीक्षाको किसिम भन्नाले लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

ज. शिक्षक भन्नाले विश्वविद्यालयका प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक र उप-प्राध्यापकलाई सामूहिक रूपले जनाउँछ ।

झ. योग्यता भन्नाले शिक्षक पदमा नियुक्तिको लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता सम्झनु पर्छ ।

ञ. अङ्क भन्नाले यसै कार्यविधिको परिच्छेद ४ बमोजिम दिइने अङ्क सम्झनु पर्छ ।

(२) ऐन वा नियम अन्तर्गत प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस कार्यविधिमा प्रयुक्त भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या सोही अनुरूप गरिनेछ ।

## परिच्छेद - २

### पदपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था र कारवाही

३. पदपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था: (१) रिक्त रहेका शिक्षक दरवन्दीमा स्थायी पदपूर्तिको निमित्त विज्ञापन गर्नु पर्ने पद, पदको आवश्यक संख्या, प्रतियोगिताको किसिम र दरवन्दी रहने संगठन वा निकाय समेत खुलाई कार्यकारी परिषदले सोको विवरण सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) नियममा अन्यथा स्पष्ट व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषदले स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गरी पठाएको पद र पदको संख्याको आधारमा सेवा आयोगले शिक्षक पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिससम्बन्धी कारवाही शुरू गर्नेछ र साधारणतया ६ महीनाभित्रै सिफारिसको दुङ्गा लगाइसक्नेछ ।

४. विज्ञापन र आवेदनसम्बन्धी प्रक्रिया: सेवा आयोगले विज्ञापन र आवेदनसम्बन्धी देहायको प्रक्रिया अपनाउने छ:

- क. सेवा आयोगले खुला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने शिक्षक पद, आवश्यक संख्या र अनुसूची-१ बमोजिमको न्यूनतम योग्यता खुलाई राष्ट्रियस्तरको पत्र पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशित गर्नेछ ।
- ख. आवेदन दिने म्याद प्रथम पटक विज्ञापन प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन हुनेछ ।
- ग. शिक्षक पदहरूको लागि सेवा आयोगबाट यस कार्यविधिको आवश्यकताहरू पूर्ति हुने गरी आवेदन फारामहरू तोकिएको छन् ।
- घ. आवेदन फाराम तोकिएको ढाँचामा निर्धारित दस्तुर तिरी तोकिएको म्यादभित्र सेवा आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा बुझाई सक्नुपर्नेछ वा दाखिल गराई सक्नुपर्नेछ ।
- ङ. म्यादभित्र तोकिएको कार्यालयमा दाखिला नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको वा विज्ञापनमा उल्लेखित सर्तहरू पूरा नभएको आवेदन फाराममा कुनै कारवाही गरिने छैन ।
- च. सेवा आयोगले न्यूनतम योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूलाई मात्र प्रतियोगितामा सम्मिलित गराउनेछ ।
- छ. सेवा आयोगले प्रतियोगिताको लागि प्राप्त आवेदनहरूमध्येबाट न्यूनतम योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली प्रतियोगिता हुने दिन भन्दा सामान्यतया १५ दिन अगाडि प्रकाशित गर्नेछ ।
- ज. सेवा आयोगमा दाखिला भइसकेका आवेदन, आवेदन दस्तुर, परीक्षा दस्तुर र सम्बन्धित संलग्न कागजातहरू फिर्ता गरिने छैन । तर परीक्षा रद्द भएको खण्डमा परीक्षा दस्तुर मात्र फिर्ता गरिनेछ ।

<sup>x</sup> मिति २०६३।२।३१ को कार्यकारीबाट संशोधित

परिच्छेद - ३

प्रतियोगिताको किसिम

५. प्रतियोगिताको किसिम: (१) सेवा आयोगले देहायमा उल्लेखित प्रतियोगिताका आधारमा शिक्षक पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
- (क) खुला प्रतियोगिता: तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगेका आवेदकहरूलाई मात्र सेवा आयोगले खुला प्रतियोगितामा सम्मिलित गराउनेछ ।
- (ख) आन्तरिक प्रतियोगिता: पोखरा विश्वविद्यालयमा कार्यरत तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगेका स्थायी शिक्षकहरूलाई मात्र सेवा आयोगले आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्मिलित गराउनेछ ।
- (२) खुला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्ने पदको अनुपात कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) प्राध्यापक र सह-प्राध्यापक पदको पदपूर्ति खुला र आन्तरिक दुवै प्रतियोगिताबाट हुनेछ । तर उप-प्राध्यापक पदको पदपूर्ति खुला प्रतियोगिताबाट मात्र हुनेछ ।
- (४) आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदोन्नतिका लागि आवेदन दिने कुनै पनि शिक्षकले तह नाघी माथिल्लो पदका लागि उम्मेदवारी दिन पाउने छैन ।

परिच्छेद - ४

सिफारिसका आधार, पूर्णाङ्क तथा अङ्क विभाजन

६. सिफारिसका आधार र पूर्णाङ्क: <sup>+</sup> (१) प्राध्यापक र सह-प्राध्यापक पदमा नियुक्तिको लागि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट सिफारिस गर्ने आधार र तिनको पूर्णाङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ।

आधार	खुला	आन्तरिक
१. शैक्षिक योग्यता	७५	६०
२. अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन	७५	३५
३. सेवा अनुभव	२०	६०
<sup>Δ</sup> ४. अन्तर्वार्ता	३०	३०
५. कार्यसम्पादन	-	१५
जम्मा	२००	२००

- (२) उप-प्राध्यापक पदमा नियुक्तिको लागि खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस गर्ने आधार र तिनको पूर्णाङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ.

आधार	पूर्णाङ्क
१. शैक्षिक योग्यता	७५
२. अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन	१०
३. सेवा अनुभव	५
४. तालीम	५
५. लिखित परीक्षा	७५
६. अन्तर्वार्ता	३०
जम्मा	२००

- + ७. शैक्षिक योग्यताको अङ्क विभाजन\*: खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोजनार्थ शैक्षिक योग्यताको अङ्क देहाय अनुसार विभाजन गरिएको छ:

शैक्षिक योग्यता	खुला			आन्तरिक		
	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
एस.एल.सी. वा सो सरह	५	३	२	३	२	१
प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह	१०	७	५	७	५	३
स्नातक वा सो सरह	१५	१०	७	१०	५	३

\* मिति २०६६।०७।०७ को कार्यकारीबाट संशोधित

<sup>Δ</sup> मिति २०५९।१।२० को कार्यकारीबाट संशोधित

स्नातकोत्तर वा सो सरह	२०	१०	-	२५	१५	०
एम. फिल.	१०			७	-	-
पि. एचडी.	२५			१५	-	-

**\*स्पष्टीकरण:**

- (क) उम्मेदवार स्नातकोत्तर पछि एम. फिल. भएमा एम. फिल. को पनि अङ्क दिइने छ । तर उम्मेदवार पि. एचडी. समेत भए एम. फिल. को अङ्क नदिई पि. एचडी. को मात्र अङ्क दिइने छ ।
- (ख) भिन्न विषयको समान तहको एक भन्दा बढी शैक्षिक योग्यता वा उपाधि हासिल गरेको भए तीमध्ये आवेदित पदसँग सम्बन्धित एउटा मात्र शैक्षिक योग्यता वा उपाधिको लागि अङ्क दिइने छ ।
- (ग) कुनै श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा उपाधिलाई द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइने छ ।
- (घ) एक वा एक भन्दा बढी तह नाघी शैक्षिक उपाधि हासिल गरेका उम्मेदवारका लागि बीचको तहहरूको निमित्त द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गरिने छ ।
- (ङ) कम्पार्टमेन्टल परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त शैक्षिक योग्यता वा उपाधिको लागि तृतीय श्रेणीको अङ्क दिइने छ ।

**+ ८. अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशनको अङ्क विभाजन\*:** खुला प्रतियोगिताको प्रयोजनार्थ अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशनको अङ्क विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ:

विवरण	खुला						आन्तरिक			
	प्राध्यापक		सह प्राध्यापक		उप-प्राध्यापक		प्राध्यापक		सह-प्राध्यापक	
	प्रति एकाइको अधिकतम अङ्क	अधिकतम पाउने अङ्क	प्रति एकाइको अधिकतम अङ्क	अधिकतम पाउने अङ्क	प्रति एकाइको अधिकतम अङ्क	अधिकतम पाउने अङ्क	प्रति एकाइको अधिकतम अङ्क	अधिकतम पाउने अङ्क	प्रति एकाइको अधिकतम अङ्क	अधिकतम पाउने अङ्क
१. सम्बन्धित विषयको पाठ्य पुस्तक							२	४	२.५	५
२. सम्बन्धित विषयको सन्दर्भ वा अनुसन्धान ग्रन्थ	५	१५	५	१५	१	२	४	८	४	८
३. विषयगत अनुसन्धानात्मक प्रतिवेदन	२	१०	२	१०	१	२	२	४	३	६
४. पि.एचडी. शोध निर्देशन	५	१५	५	१०	-	-	५	१०	५	१०
५. एम.फिल. वा स्नातकोत्तर तहको शोध निर्देशन	१	५	२	१०	-	-	१	५	१	५
६. विषयगत अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन विषयगत अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन	३	३०	३	३०	३	६	३	१२	३	९
अधिकतम पाउने अङ्क	-	७५	-	७५	-	१०		३५		३५

\* मिति २०६६।७७ को कार्यकारीबाट संशोधित

नोट: आन्तरिक प्रतियोगिताको महलको योग ३५ भन्दा बढी भए तापनि अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशनको अधिकतम अंक ३५ हुनेछ ।

\*स्पष्टीकरण:

- क. पी.एचडी., एम.फिल. वा स्नातकोत्तर तहको शोधपत्र पुस्तकको रूपमा प्रकाशित गरेवापत कुनै अङ्क दिइने छैन ।
- ख. बहु लेखकको नाममा प्रकाशित कृतिको मूल्याङ्कन गर्दा उक्त कृतिवापत पाउने अङ्कको अधिकतम आधाका दरले दिइने छ ।
- ग. अनुसन्धान तथा कृति मूल्याङ्कन सेवा आयोगले विशेषज्ञ समेत रहेको कृति मूल्याङ्कन समितिबाट गराउनेछ ।

९. सेवा अनुभवको अङ्क विभाजन\*<sup>१</sup>: (१) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा कलेज (महाविद्यालय) मा सम्बन्धित विषय प्राध्यापनका लागि सेवा अनुभवको अङ्क दिइने छ । <sup>२</sup> तर स्वास्थ्य विज्ञानको हकमा भने एमवि.एस वा सो सरहको परीक्षा उत्तिर्ण गरी सरकारी वा निजी अस्पतालमा वा औषधि उद्योगमा गरेको सेवाका लागि सेवा अनुभवको अङ्क दिइने छ

(२) खुला प्रतियोगितामा सम्मिलित उम्मेदवारहरूलाई सेवा अनुभववापत देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ:

- (१) सह-प्राध्यापक पदमा कार्यरत व्यक्तिले प्राध्यापक पदमा आवेदन दिएमा निजलाई सह-प्राध्यापक पदमा काम गरेवापत प्रतिवर्ष २ अङ्कका दरले र उप-प्राध्यापक पदमा काम गरेवापत प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम २० अङ्क प्रदान गरिनेछ । <sup>३</sup> स्वास्थ्य विज्ञानसँग सम्बन्धित विषयको हकमा भने प्रथम श्रेणीको पदमा कार्यरत व्यक्तिले प्राध्यापक पदमा आवेदन दिएमा निजलाई प्रथम श्रेणीमा अस्पतालमा वा सम्बन्धित उद्योगमा काम गरे वापत २ अंकका दरले र दोस्रो श्रेणीमा काम गरे वापत १ अंकका दरले अधिकतम २० अंक प्रदान गरिने छ ।
  - (२) उप-प्राध्यापक पदमा कार्यरत व्यक्तिले प्राध्यापक पदमा आवेदन दिएमा निजलाई उप-प्राध्यापक पदमा काम गरेवापत प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम २० अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
  - (३) उप-प्राध्यापक पदमा कार्यरत व्यक्तिले सह-प्राध्यापक पदमा आवेदन दिएमा निजलाई उप-प्राध्यापक पदमा काम गरेवापत प्रतिवर्ष २ अङ्कका दरले अधिकतम २० अङ्क प्रदान गरिनेछ । <sup>४</sup> स्वास्थ्य विज्ञान सँग सम्बन्धित विषयको हकमा भने दोस्रो श्रेणीमा अस्पतालमा वा सम्बन्धित उद्योगमा काम गरे वापत २ अंकका दरले अधिकतम २० अंक प्रदान गरिने छ ।
  - (४) स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कलेज (महाविद्यालय) मा शिक्षण वा अनुसन्धानमा कार्यरत व्यक्तिले उप-प्राध्यापक पदमा आवेदन दिएमा निजलाई प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम ५ अङ्क प्रदान गरिनेछ । <sup>५</sup> तर प्राविधिक विषयका हकमा भने स्नातक तह उत्तिर्ण गरी कलेजमा शिक्षण वा अनुसन्धानमा कार्यरत अवधि वा अस्पताल वा सम्बन्धित उद्योगमा अधिकृत तहमा सेवा गरेको प्रतिवर्ष १ अंकका दरले अधिकतम ५ अंक प्रदान गरिने छ ।
- <sup>६</sup>(५) आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा आवेदित पद भन्दा एक तह मुनी काम गरे वापत प्रति वर्ष ४ अंक र साविक पद भन्दा तल्लो पदहरूमा काम गरेवापत प्रति वर्ष ३ अंकका दरले अधिकतम ६० अंक प्रदान गरिनेछ ।

<sup>१</sup> मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीवाट थप

<sup>२</sup> मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीवाट थप

\*स्पष्टीकरण:

- (क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरिसकेपछि गरेको शिक्षण वा अनुसन्धान अनुभवलाई मात्र गणना गरिनेछ ।  
✕ तर प्राविधिक विषयमा भने स्नातक तह उत्तिर्ण गरी गरेको सेवालार्ई समेत गणना गरिनेछ ।
- (ख) सेवा अवधि गणना गर्दा जम्मा हुन आउने अवधिमा एक वर्ष भन्दा घटी अवधिको लागि अङ्क दिइने छैन । नोकरी अवधिको गणना गर्दा अटुट रूपमा गरेको अवधिलाई जोडिने छ । यसरी जोड्दा उम्मेदवार आफू बहाल रहेको पद र सो भन्दा तल्लो पदमा काम गरेको अवधि जोडी एक वर्ष अवधि पुगेमा जुन पदमा बढी महीना काम गरेको देखिन्छ सो पदको अङ्क दिइने छ ।
- (ग) वेतलवी काज वा वेतलवी विदा बसेका शिक्षकको हकमा दफा ९ अन्तर्गत अङ्क दिने प्रयोजनका लागि मात्र सो काज वा विदाको अवधि गणना गरिने छैन । तर पोखरा विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृतिमा अन्य विश्वविद्यालय, सरकारी निकाय वा पोखरा विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त कलेजमा वेतलवी काज वा वेतलवी विदामा काम गरेको सेवा अवधि गणना गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।
- (घ) नोकरी वर्ष गणना गर्दा पोखरा विश्वविद्यालयमा अटुट रूपमा गरेको स्थायी, अस्थायी वा करार सेवा अवधि गणना गरिने छ । पोखरा विश्वविद्यालयले खटाएको वा स्वीकृति लिई मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय, संगठन वा निकायमा गरेका अध्यापन/अनुसन्धान अवधि पनि गणना गरिने छ ।
- (ङ) सह-प्राध्यापक र प्राध्यापक पदका लागि अनुभव गणना गर्दा उप-प्राध्यापक पदको लागि शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरिसकेपछि गरेको शिक्षण अनुभवलाई मात्र अङ्क दिइनेछ । ⊗ तर प्राविधिक विषयमा भने स्नातक तह उत्तिर्ण गरी गरेको सेवालार्ई समेत गणना गरिने छ ।

१०. तालीमको अङ्क विभाजन<sup>\*\*</sup>: (१) पेडागोजिकल वा विषयसँग सम्बन्धित तालीम प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूलाई तालीमको अङ्क दिइनेछ ।

(२) खुला प्रतियोगिताको प्रयोजनार्थ पेडागोजिकल वा विषयसँग सम्बन्धित तालीमको अङ्क देहाय बमोजिम विभाजन गरिएको छ:

तालीम अवधि	अङ्क
(१) ९ महीना वा सोभन्दा बढी अवधिको तालीम	५
(२) ६ महीना वा सोभन्दा बढी तर ९ महीनाभन्दा कम अवधिको तालीम	३
(३) ३ महीना वा सोभन्दा बढी तर ६ महीनाभन्दा कम अवधिको तालीम	२
(४) १ महीना वा सोभन्दा बढी तर ३ महीनाभन्दा कम अवधिको तालीम	१

<sup>\*\*</sup>स्पष्टीकरण:

- क. आवेदित पद वा सोभन्दा एक तह मुनिको पदमा रही लिएको तालीम वापत उक्त अङ्क दिइने छ ।
- ख. एक वा एक भन्दा बढी तालीमको अङ्क गणना गर्न सकिने छ । तर उम्मेदवारले तालीमवापत पाउने अङ्क भन्दा बढी प्राप्ताङ्क पाउने छैन ।
- ग. स्वदेश र विदेशमा लिइएको तालीमलाई समान अङ्क दिइने छ ।
- घ. श्रेणी (division) का आधारमा अङ्क भेदभाव गरिने छैन ।
- ङ. विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट लिइएको तालीमको लागि मात्र अङ्क प्रदान गरिने छ ।

✕ मिति २०६३।२।३१ को कार्यकारीबाट संशोधित

⊗ मिति २०६३।२।३१ को कार्यकारीबाट थप

च. डिप्लोमा र पोष्ट ग्रेजुएट डिप्लोमालाई तालीम सरह मान्यता दिइने छ ।

११. लिखित परीक्षा\*: (१) खुला प्रतियोगिताका माध्यमद्वारा उप-प्राध्यापक पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस हुने उम्मेदवारले लिखित परीक्षा दिनु पर्नेछ ।

- (२) विज्ञहरूसँग परामर्श लिई वा कार्य मूल्याङ्कन गरी लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम सेवा आयोगले तयार गर्नेछ । लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम समय समयमा परिवर्तन हुन सक्नेछ ।
- (३) लिखित परीक्षाको पेपर संख्या र समयवाधि सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क प्रति पेपर ४० प्रतिशत हुनेछ ।
- (५) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कलाई दफा ६ (१) को खण्ड ५ मा उल्लेखित अङ्कलाई आधार मानेर सो बमोजिम परिणत गरी सोही अनुपातमा शिक्षकलाई लिखित परीक्षा वापत पाउने अङ्क प्रदान गरिने छ ।

\*स्पष्टीकरण:

- क. उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा अन्तर्वार्ताका लागि योग्यताक्रम सूची निर्धारण गरिने छ ।
- ख. अन्तर्वार्ताका लागि उपलब्ध भएसम्म न्यूनतम ५ जनाको नामावली प्रकाशित गरिने छ । तर रिक्त पद संख्या ३ देखि ८ भएमा थप ७५% उम्मेदवार र रिक्त पद संख्या ९ भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि थप ५०% उम्मेदवारको नामावली अन्तर्वार्ताको लागि प्रकाशित गरिने छ ।

१२. अन्तर्वार्ता: (१) सेवा आयोगको विज्ञापन अनुसार सम्मिलित हुने उप-प्राध्यापक, उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ता अनिवार्य हुनेछ ।

- (२) उप-प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक र प्राध्यापक पदको अन्तर्वार्तामा न्यूनतम २ जना विज्ञहरू रहने छन् ।
- (३) अन्तर्वार्ताका लागि निर्धारित ३० पूर्णाङ्कको विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ:

सेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्यहरू	७
विज्ञहरू	२३
- (४) अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्कका लागि निर्धारित अङ्कको ५० प्रतिशत अर्थात् १५ भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार सिफारिस योग्य हुने छैन ।
- (५) अन्तर्वार्ताको मिति, समय र स्थान सेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

\*स्पष्टीकरण:

- (क) सेवा आयोगको रोष्टरमा रहेका विज्ञहरूमध्येबाट सेवा आयोगले विज्ञ तोक्नेछ ।
- (ख) सम्बन्धित विषयमा विज्ञ नपाएमा नजिकका अन्य विषयका शिक्षकलाई समेत विज्ञका रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (ग) सेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्यहरूले दिएको अङ्क तथा विज्ञहरूले दिएको अङ्क अलग अलग जोडी हुन आउने औषत अङ्कको जोड उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क हुनेछ ।
- (घ) सेवा आयोगका अध्यक्ष, सदस्यहरू वा विज्ञले उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताका लागि निर्धारित अङ्कको ३० प्रतिशत भन्दा कम वा ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा कारण जनाउनु पर्नेछ ।

Δ मिति २०५१/११/२० को कार्यकारीबाट संशोधित

## परिच्छेद - ५

### सिफारिससम्बन्धी व्यवस्था

१३. योग्यताक्रमको सूची तथा सिफारिससम्बन्धी व्यवस्था: (१). उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कूल अङ्क (total marks obtained) तालिकीकरण (tabulation) गरी योग्यताक्रम सूची तयार गरिनेछ र तोकिएको दरबन्दीको आधारमा नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) सफल भएका प्रत्येक उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्क प्रकाशित गरिनेछ ।

(३) दुइ वा सोभन्दा बढी उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको कूल अङ्क बराबर हुन गएमा शैक्षिक योग्यता वापत प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।

(४) खुला प्रतियोगितामा सम्मिलित देहायका उम्मेदवारहरूलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिने छैन:

<sup>+</sup>(क) प्राध्यापक र सह-प्राध्यापक पदका उम्मेदवारहरूको हकमा निर्धारित पूर्णाङ्कको क्रमशः ६५ प्रतिशत र ५० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार ।

(ख) उप-प्राध्यापक पदका उम्मेदवारहरूको हकमा निर्धारित पूर्णाङ्कको ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार ।

(५) आफूले प्राप्त गरेको अङ्क सन्तोषजनक नलागे उम्मेदवारले सेवा आयोग समक्ष पुनर्योगको माग गर्न सक्नेछ । यस्तो माग गर्ने व्यक्तिले निर्धारित दस्तुर तिरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१४. सिफारिस बदर हुने अवस्था: (१) प्रतियोगितामा सम्मिलित कुनै उम्मेदवारले देहायको कार्य गरेमा निजको कसूर हेरी सेवा आयोगले यस्ता उम्मेदवारलाई आयोगबाट लिइने कुनै पनि प्रतियोगितामा कुनै खास अवधिको लागि भाग लिन नपाउने गरी अयोग्य घोषित गर्न सक्नेछ:

(क) भ्रुद्धा विवरण दिएमा

(ख) लिखित परीक्षामा कुनै अनियमित कार्य गरेमा वा मर्यादा भङ्ग गरेमा

<sup>Δ</sup>(ग) अन्तर्वातामा कुनै अनियमित कार्य गरेमा वा मर्यादा भङ्ग गरेमा

(२) प्रतियोगितामा सम्मिलित कुनै उम्मेदवारले नतिजालाई प्रभावित पार्ने गरी भ्रुद्धा विवरण दिई सिफारिस भएको पाइएमा निजको सिफारिस रद्द हुनेछ ।

(३) उम्मेदवारको मूल्याङ्कन तालिकामा कुनै भूलचूक भई पहिले सिफारिस वा नियुक्ति समेत भइसकेको कुनै उम्मेदवार सिफारिस वा नियुक्त हुन नसक्ने अवस्था प्रमाणित हुन आएमा सेवा आयोगले त्यस्ता उम्मेदवारको सिफारिस बदर गर्न सक्नेछ ।

<sup>+</sup> मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीबाट संशोधित

<sup>Δ</sup> मिति २०५९।११।२० को कार्यकारीबाट संशोधित

## परिच्छेद - ६

### विविध

१५. आवश्यक फारामहरू: सेवा आयोगले यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने आवेदन फारम, मूल्याङ्कन फारमहरू र अन्य आवश्यक फारमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।
१६. दस्तुर निर्धारण: सेवा आयोगबाट सञ्चालन गरिने प्रतियोगिताको निमित्त आवेदन, परीक्षासम्बन्धी दस्तुर र अन्य खर्च कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१७. कार्यविधि संशोधन गर्ने: यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।
१८. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिबमोजिम काम काज वा कार्यवाही गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार सेवा आयोगलाई हुनेछ ।

### ⊗ अनुसूचि-१

#### पोखरा विश्वविद्यालय

#### शिक्षक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

##### प्राध्यापक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण र पि.एच.डी. तथा विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त महाविद्यालय/कलेज/क्याम्पसमा कम्तिमा १० वर्षको अध्यापन वा १० वर्षको अनुसन्धान अनुभव ।

अथवा

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण र पि.एच.डी. तथा विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त महाविद्यालय/कलेज/क्याम्पसमा कम्तिमा १२ वर्षको अध्यापन वा १२ वर्षको अनुसन्धान अनुभव

अथवा

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण तथा विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त महाविद्यालय/कलेज/क्याम्पसमा कम्तिमा १३ वर्षको अध्यापन वा १३ वर्षको अनुसन्धान अनुभव

अथवा

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण तथा विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त महाविद्यालय/कलेज/क्याम्पसमा कम्तिमा १५ वर्षको अध्यापन वा १५ वर्षको अनुसन्धान अनुभव

अथवा

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण र पि.एच.डी. तथा सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा १४ वर्ष काम गरेको अनुभव वा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण र सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा १८ वर्ष काम गरेको अनुभव

अथवा

सम्बन्धित ज्ञानको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएका मान्य असाधारण ख्याति प्राप्त विद्वान (An outstanding scholar with established reputation who has contributed significantly in the filed of knowledge).

⊗ मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट थप

### सह-प्राध्यापक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण र पि.एचडी. तथा विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त महाविद्यालय/कलेज/क्याम्पसमा कम्तिमा ८ वर्षको अध्यापन वा ८ वर्षको अनुसन्धान अनुभव

अथवा

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण र पि.एचडी. तथा विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त महाविद्यालय/कलेज/क्याम्पसमा कम्तिमा १० वर्षको अध्यापन वा १० वर्षको अनुसन्धान अनुभव

अथवा

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण तथा विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त महाविद्यालय/कलेज/क्याम्पसमा कम्तिमा ११ वर्षको अध्यापन वा ११ वर्षको अनुसन्धान अनुभव

अथवा

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण तथा विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त महाविद्यालय/कलेज/क्याम्पसमा कम्तिमा १३ वर्षको अध्यापन वा १३ वर्षको अनुसन्धान अनुभव

अथवा

सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण र पि.एचडी. तथा सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा १२ वर्ष काम गरेको अनुभव वा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा १४ वर्षको काम गरेको अनुभव

### उप-प्राध्यापक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

× सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातकोत्तर तह न्यूनतम द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको र २१ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको ।

नोट: ....हटाएको ।

### प्रशिक्षक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

प्राविधिक विषयमा स्नातक वा सहायक प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता पूरा गरी ८ वर्षको अनुभव भएको ।

### उप-प्रशिक्षक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

सहायक प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता पूरा गरी ४ वर्षको अनुभव भएको ।

### सहायक प्रशिक्षक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा ३ वर्षे डिप्लोमा पास गरेको ।

द्रष्टव्य:- मिति २०६६।५।२२ को कार्यकारी परिषद्को बैठकबाट विश्वविद्यालयको विज्ञान तथा प्रविधि सङ्घायअन्तर्गत मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी, पब्लिक हेल्थ र फार्मेसी विषयको कार्यक्रमतर्फ प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक पदका लागि आवश्यक थप योग्यता तपसिल बमोजिम निर्धारण रहेको छ ।

सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद्मा नाम रजिष्ट्रेशन(दर्ता) भएको हुनुपर्नेछ र प्राप्त रजिष्ट्रेशन नम्बर उल्लेख भएको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । यसका अतिरिक्त सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद्मा दर्ता गराउनुपर्ने विषयहरूको लागि अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

× मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट संशोधित

## सेवा आयोग र पुनरावेदन समितिसम्बन्धी नियमावली, २०५७

स्वीकृत मिति: २०५७।४।३ गते

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ को दफा ९ को खण्ड (ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाई लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “सेवा आयोग र पुनरावेदन समिति सम्बन्धी नियमावली २०५७” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ सम्भन्नुपर्दछ ।

(ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।

(ग) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्नुपर्दछ ।

(घ) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिमको सेवा आयोग सम्भन्नुपर्दछ ।

(ड) “समिति” भन्नाले नियम १२ बमोजिम गठित पुनरावेदन समिति सम्भन्नुपर्दछ ।

(च) “उपकुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्नुपर्दछ ।

(छ) “रजिष्टार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको रजिष्टार सम्भन्नुपर्दछ ।

(ज) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नुपर्दछ ।

(झ) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ (ट) मा परिभाषा गरिएका शिक्षक सम्भन्नुपर्दछ ।

(ञ) “कर्मचारी” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारीसम्बन्धी नियम २०५५ को नियम ४ को खण्ड (ख) र नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्दछ ।

(ट) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्नुपर्दछ ।

(ठ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियम र यस नियम अन्तर्गत निर्मित विनियममा तोकिएमा तोकिए बमोजिम र नतोकिएकोमा सभा तथा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका विषयलाई समेत सम्भन्नुपर्दछ ।

(२) ऐनमा प्रयोग गरिएका शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या ऐनकै अनुरूप गरिनेछ ।

## परिच्छेद - २

### सेवा आयोग

३. सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनमा लेखिए अतिरिक्त सेवा आयोगको अन्य काम, कर्तव्य, र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्राज्ञिक क्षमता र अनुभवलाई मुख्य आधार बनाई विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षकको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ख) प्रशासनिक दक्षता र अनुभवलाई मुख्य आधार बनाई विश्वविद्यालय सेवामा कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ग) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने विशेष सजाय सम्बन्धमा परामर्श दिने ।
- (घ) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने र परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीले माग गरेको वा सेवा आयोग आफैले आवश्यक ठहर गरेको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको क्षमता वा दक्षता वृद्धि, वृत्ति विकास, सेवा सर्त, सुविधा तथा अन्य विषयमा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारी समक्ष सुझाव तथा परामर्श पेश गर्ने ।
- (च) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा आवश्यक पुनरावलोकन, जाँचबुझ, छानवीन वा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- (छ) विश्वविद्यालयको आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालय सेवामा आउन इच्छुक अन्य विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा सेवारत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई समान तह तथा पदमा सेवा प्रवेशका लागि प्रक्रिया पुऱ्याई सिफारिस गर्ने ।
- (ज) विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

(२) सेवा आयोगले आफूलाई प्राप्त सबै वा केही अधिकार सेवा आयोगका अध्यक्ष, सदस्य, विश्वविद्यालयका अन्य पदाधिकारी, कर्मचारी वा कुनै समितिलाई प्रत्यायोजित गर्न सक्नेछ ।

४. सेवा आयोगको बैठक र निर्णय: (१) ऐन र विश्वविद्यालयका अन्य नियम बमोजिम सेवा आयोगद्वारा गरिने कार्यहरू सेवा आयोगको बैठकबाट भएको निर्णयानुसार कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२) सेवा आयोगको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । तर अध्यक्षको अनुपस्थितिमा ऐनको दफा १४ को उपदफा १ को (ग) अनुसार शिक्षक सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) सेवा आयोगमा कम्तीमा दुई जना सदस्यको उपस्थिति नभई बैठक बस्ने छैन ।

(४) सेवा आयोगको अध्यक्ष र सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय सेवा आयोगको निर्णय मानिनेछ ।

(५) सेवा आयोगको निर्णय आयोगले तोकिएको सदस्य वा अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) सेवा आयोगको बैठक सञ्चालन र कार्यविधिहरू सेवा आयोग आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. सेवा आयोगको अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सेवा आयोगका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सेवा आयोगको अध्यक्ष सेवा आयोगमा आंशिक काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

- (ख) अध्यक्षले सेवा आयोगको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ, र बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत प्रदान गर्नेछ ।
- (ग) सेवा आयोगले गर्ने कार्य सञ्चालनका लागि सदस्य वा अन्य कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने वा काज खटाउने काम अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (घ) विश्वविद्यालयका अन्य निकाय वा पदाधिकारी समक्ष सेवा आयोगको प्रतिनिधित्व अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (२) सेवा आयोगका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) आयोगको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) आयोगको सदस्यको हैसियतले गर्नुपर्ने अन्य काम गर्ने ।
६. पारिश्रमिक र सुविधा: सेवा आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधा र बैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
७. परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति तथा बहुवाका लागि सेवा आयोगबाट देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरीकाबाट परीक्षा लिइनेछ ।
- (क) खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा
- (ख) खुला प्रतियोगितात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा
- (ग) आन्तरिक छनौट वा मूल्याङ्कन
- (घ) अन्तर्वार्ता
- तर नियम ३ को उपनियम १ को खण्ड (छ) बमोजिम अन्य विश्वविद्यालयबाट विश्वविद्यालय सेवामा आउन इच्छुक शिक्षक वा कर्मचारीलाई समान तह र पदमा सिफारिस गर्दा अर्न्तवार्ता मात्र लिइनेछ ।
- (२) सेवा आयोगले सेवा आयोगबाट लिइने परीक्षाका लागि प्राश्निक, परीक्षक, सम्परीक्षक, विशेषज्ञ वा अन्य उपयुक्त व्यक्ति मनोनयन गर्न तथा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (३) सेवा आयोगले सेवा आयोगबाट लिइने परीक्षामा कुनै अनियमितता भएमा वा कुनै कारणवश परीक्षा सञ्चालन हुन नसकेमा सो दिनको वा सो सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण परीक्षा आंशिक वा पूर्ण रूपले रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (४) सेवा आयोगले लिने परीक्षा सम्बन्धी सबै लिखित अभिलेखहरू गोप्य रहनेछ ।
- (५) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
८. परामर्श सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा सर्त बारे नयाँ नियम बनाउनु परेमा वा भद्द रहेको नियममा कुनै संशोधन, हेरफेर गर्नु परेमा रजिष्टरले तत्सम्बन्धी पूर्ण विवरण समेत खुलाई परामर्शका लागि सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी परिषदको निर्णयानुसार विश्वविद्यालय सेवामा तोकिएको अवधि भन्दा बढी अवधिका लागि नियुक्ति दिने सम्बन्धमा परामर्श लिंदा सम्बन्धित नियुक्ति दिने पदाधिकारीले सेवा आयोगसँग परामर्श लिनुपर्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय सेवामा सेवारत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विशेष सजायँ दिनु पर्दा सजायँ दिने अधिकारीले यस नियम बमोजिमका आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विशेष सजायँ प्रस्तावित गरी परामर्शका लागि सम्बन्धित मिसिल सेवा आयोगमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम परामर्श लिंदा सेवा आयोगले आवश्यक देखेका थप कागजात कुरा सम्बन्धित अधिकारीबाट पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (५) सेवा आयोगले परामर्श दिंदा अपनाउनुपर्ने अन्य कार्यविधि र प्रक्रिया सेवा आयोग आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. पुनरावलोकन, जाँचबुझ र निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विश्वविद्यालयको सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवा आयोगले नियुक्ति वा बहुवाको सिफारिस गरेकोमा त्यस्तो नियुक्ति वा बहुवाको पत्र दिइनु अगावै कुनै उपयुक्त र उचित कारणवश त्यस्तो सिफारिस फिर्ता लिनु परेमा कारण जनाई सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सूचना दिई सिफारिस रद्द गरी योग्यता क्रमको अर्को सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कारणवश सेवा आयोगको परामर्श वा सिफारिस बमोजिम गराउन बाधा अवरोध परेको स्थितिमा सम्बन्धित अधिकारीले कारण खोली पुर्नविचारका लागि सेवा आयोग समक्ष लेखी पठाएमा सेवा आयोगलाई त्यस्तो कारण उपयुक्त लागेमा सेवा आयोगले पूर्व परामर्श वा सिफारिसमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(३) सेवा आयोगद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम शिक्षक वा कर्मचारीहरूको नियुक्ति बहुवा सजाय सम्बन्धी भए गरेका काम कार्यवाही नियमानुसार भएको छ छैन भन्ने कुरामा त्यस्तो काम कार्यवाही भएको मितिले पैतिस दिन भित्र चित्त नबुझ्ने शिक्षक वा कर्मचारीले दिएको उजूरी बमोजिम वा सेवा आयोग आफैले आवश्यकता अनुसार जाँचबुझ र निरीक्षण गर्न सक्नेछ । नियमानुसार निर्धारित प्रक्रिया र सर्त पूरा नगरी भएका नियुक्ति बहुवा लगायतका सम्बन्धित सम्पूर्ण काम कार्यवाहीलाई सेवा आयोगले अनियमित ठहर गरी बदर गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अनियमित काम कार्यवाही गर्ने वा सेवा आयोगको जाँचबुझ र निरीक्षण सम्बन्धी काममा सहयोग नगर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई कारवाही गर्न सेवा आयोगले कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

१०. पूर्व सेवाको मान्यता: ऐनको दफा २१ को उपदफा (३) बमोजिम विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीको रूपमा समान पदमा सेवा गर्न चाहने अन्य विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले साविकमा अन्य विश्वविद्यालयमा गरेको सेवाको अवधि र अनुभवलाई यस नियमको प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत सेवा अवधि सरह मान्यता दिई गणना गरिनेछ । नियम ३ को उपनियम १ को खण्ड (छ) बमोजिम विश्वविद्यालय सेवा प्रवेश गर्नेहरूको हकमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. सेवा आयोगको कार्यालय: (१) सेवा आयोगको सुसञ्चालनका लागि एक छुट्टै कार्यालय रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य वा अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख वा प्रशासनिक नियन्त्रणमा रहनेछ ।

(३) सेवा आयोगको कार्यालयमा रहने कर्मचारीको दरबन्दी सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) सेवा आयोगको आफ्नो कार्यालयको काम सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि सेवा आयोग आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ३

### पुनरावेदन समिति

१२. पुनरावेदन समितिको गठन: (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धमा उठेका विवादहरू तथा शिक्षक वा कर्मचारीलाई दिइएको सजायका सम्बन्धमा पुनरावेदन सुनी निर्णय गर्न सभाले आफ्ना सदस्यहरू मध्येबाट कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा एक जना अध्यक्ष र दुइजना सदस्य भएको एक पुनरावेदन समिति गठन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सभाले अध्यक्षको चयन गर्दा आफ्ना सदस्यहरू मध्ये यथासक्य कानून विषयमा ज्ञान र अनुभव भएका सदस्यलाई प्राथमिकता दिनेछ।

१३. समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग: (१) समितिको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग अध्यक्ष र सदस्यहरूले सामूहिक रूपले गर्नेछन्। तर अध्यक्ष र अर्को एक सदस्यको उपस्थितिमा पुनरावेदन र तत्सम्बन्धी निवेदनको कार्यवाही र किनारा गर्न अध्यक्ष वाहेक दुई सदस्यको उपस्थितिमा पुनरावेदन र निवेदनको कार्यवाही गर्न सकिनेछ।

(२) अध्यक्ष र दुवै सदस्यको उपस्थितिमा तीनै जनाको एकमत वा दुइ जनाको बहुमत कायम भएमा र अध्यक्ष र एकजना सदस्यको मात्र उपस्थितिमा दुवै जनाको एकमत कायम भएमा सोही मत समितिको निर्णय मानिनेछ।

(३) अध्यक्ष र एकजना सदस्यको उपस्थिति भएको तर निर्णय दिनु पर्ने विषयमा एकमत कायम हुन नसकेकोमा उक्त विषय पहिले अनुपस्थित रहने सदस्य समक्ष पेशगरी निजले समर्थन गरेको राय समितिको निर्णय मानिनेछ।

(४) अध्यक्ष र दुवै जना सदस्यका बीच भिन्दा भिन्दै तीन मत भएमा वा उपनियम (३) बमोजिम एकमत कायम नभई पहिले अनुपस्थित रहने सदस्य समक्ष पेश भएको अवस्थामा निजको फरक राय भएमा अध्यक्षको मतलाई समितिको निर्णय मानिनेछ।

१४. कार्यविधि: (१) समितिमा पुनरावेदन परेपछि आवश्यक प्रमाण बुझ्ने, मिसिल बुझाउने, तारेख पेशी तोक्ने, निर्णय गर्ने, नक्कल दिने काम कार्यवाहीका सम्बन्धमा समिति आफैले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम काम कारवाही गरिनेछ।

(२) सम्बन्धित पक्षले चाहेमा समितिमा परेको पुनरावेदन र तत्सम्बन्धी निवेदन सम्बन्धमा कानून व्यवसायीद्वारा वहस पैरवी र पुर्पक्ष गराउन सक्नेछ।

१५. समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरूको पदावधि तथा अन्य सेवा सर्त र सुविधाहरू:

(१) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू आंशिक काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछन् र निजहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ। निजहरू लगातार बढीमा अर्को एक पदावधिको लागि पुनः नियुक्त तथा मनोनित हुन सक्नेछन्।

(२) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ।

१६. समितिको कार्यालय र कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य वा अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख वा प्रशासनिक नियन्त्रणमा रहने गरी समितिको कार्यहरू सुसञ्चालनका लागि एक छुट्टै कार्यालय हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यालयका लागि आवश्यक कर्मचारी तथा अन्य कुराहरू कार्यकारी परिषद्बाट उपलब्ध गराउनेछ।

१७. निर्णय कार्यान्वयन: (१) समितिको निर्णयको कार्यान्वयन सेवा आयोगसँग सम्बन्धित विषयमा सेवा आयोगले र अन्य विषयमा कार्यकारी परिषद्ले गर्ने गराउनेछ।

(२) समितिले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा माग गरेको सबुतप्रमाण, मिसिल आदि मागेको बखतमा उपलब्ध गराउनु विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी नियमावली, २०५८**

स्वीकृत मिति: २०५८।४।९ गते

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा ९ (ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय सभाले यो नियम बनाई लागु गरेको छ ।

**परिच्छेद १**  
**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय: परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी नियम, २०५८” रहेको छ ।

(२) यो नियम पारित भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा -

- (क) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ सम्भन्धित पर्दछ ।
- (ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्धित पर्दछ ।
- (ग) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्धित पर्दछ ।
- (घ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्धित पर्दछ ।
- (ङ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद् सम्भन्धित पर्दछ ।
- (च) “परीक्षा समिति” भन्नाले यसै नियमको नियम ४ अनुसार गठित परीक्षा समिति सम्भन्धित पर्दछ ।
- (छ) “सङ्घाय” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिमको सङ्घाय सम्भन्धित पर्दछ ।
- (ज) “संगठन वा निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयमा रहेको वा सो अन्तर्गतको कुनै पनि संगठन वा निकाय वा कार्यालय सम्भन्धित पर्दछ ।
- (झ) “उप-कुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उप-कुलपति सम्भन्धित पर्दछ ।
- (ञ) “रजिष्टार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको रजिष्टार सम्भन्धित पर्दछ ।
- (ट) “डीन” भन्नाले सङ्घायको प्रमुखलाई सम्भन्धित पर्दछ ।
- (ठ) “परीक्षा नियन्त्रक” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको परीक्षा नियन्त्रक सम्भन्धित पर्दछ ।
- (ड) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ (ट) मा परिभाषा गरिएका शिक्षक सम्भन्धित पर्दछ ।
- (ढ) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारीहरू र अन्य तोकिए बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई समेत सम्भन्धित पर्दछ ।
- (ण) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्धित पर्दछ ।
- (त) “तोकिएबमोजिम” भन्नाले ऐन, नियम र यस नियमअन्तर्गत निर्मित विनियम र यस कार्यविधिमा तोकिएकोमा सोहीबमोजिम र नतोकिएकोमा सभा तथा कार्यकारी परिषद्बाट निर्णय गरी तोकिएका विषयलाई समेत सम्भन्धित पर्दछ ।

(२) ऐन र नियमहरूमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियममा पनि प्रयुक्त भएकोमा प्रसङ्गवस अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या ऐनकै अनुरूप गरिनेछ ।

यो नियम पो. वि. सभाको मिति २०५८।४।९ को बैठकबाट पारित भई सोही मितिबाट लागु गरिएको छ ।

## परिच्छेद २

### परीक्षाको किसिम

३. परीक्षाको किसिम : विश्वविद्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षासम्बन्धी नीति, परीक्षाको किसिम र प्रकार प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ३

### परीक्षा समिति र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

४. परीक्षा समितिको गठन : (१) विश्वविद्यालयको परीक्षा सञ्चालन गर्न र परीक्षासम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्न परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयका लागि देहायबमोजिमको परीक्षा समिति गठन हुनेछः-

(क) रजिष्टार	अध्यक्ष
(ख) सङ्घायका डीनहरुमध्येबाट १ जना	सदस्य
(ग) कलेज वा क्याम्पसका प्रमुखहरुमध्येबाट १ जना	सदस्य
(घ) शिक्षकहरुमध्येबाट १ जना	सदस्य
(ङ) उपकुलपतिबाट मनोनित २ जना	सदस्य
(च) परीक्षा नियन्त्रक	सदस्य-सचिव

- (२) नियम ४ (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यहरुको मनोनयन रजिष्टारको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

- (३) नियम ४ (१) को खण्ड (ङ) अनुसारका सदस्यहरु परीक्षासम्बन्धी अनुभव प्राप्त शिक्षक वा विज्ञबाट मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

- (४) मनोनित सदस्यहरुको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ र निजहरु अर्को एक पटकसम्मका लागि सदस्यमा पुनः मनोनयन हुन ग्राह्य हुनेछन् ।

- (५) परीक्षा समितिको बैठकका लागि कम्तीमा ४ (चार) जनाको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (६) परीक्षा समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ ।

- (७) परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिने सबैलाई तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ ।

- (८) परीक्षा समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

५. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारित परीक्षाको नीति, किसिम र प्रकार आदि लागु गर्नु, गराउनु ।

- (ख) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सञ्चालक समितिको रूपमा व्यवस्थापन र नियन्त्रणपक्ष लगायतका सम्पूर्ण काम गर्नु गराउनु ।

- (ग) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षाको कार्यतालिका वा कार्यक्रम प्रकाशित गर्नु, त्यस्तो कार्यतालिका वा कार्यक्रम स्थगित गर्नु, लिइएको परीक्षा कारण परेमा रद्द वा खारेज गर्नु ।

- (घ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट लिइने परीक्षाका लागि प्राश्निकहरु, प्रश्न संशोधनकर्ता, परीक्षक र अन्य विशेषज्ञहरु व्यक्तिगत वा समूहगत वा अन्य रूपमा मनोनित गर्नु र मनोनित व्यक्ति वा समूहलाई निलम्बन गर्नु वा हटाउनु ।

- (ङ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट लिइने परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति जुटाउनु, सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्था गर्नु ।

- (च) परीक्षाफल प्रकाशित गर्नु र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्नु ।

- (छ) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा दर्ता वा प्रवेशपत्र, ग्रेडसिट, अन्य स्थायी वा अस्थायी प्रलेख दिनु, खिच्नु, र खारेज गर्नु ।
- (ज) परीक्षाको प्रमाणपत्र तथा उपाधिको वितरण र अन्य व्यवस्था गर्नु गराउनु ।
- (झ) दीक्षान्त समारोहका लागि व्यवस्था गर्नु ।
- (ञ) प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने परीक्षासम्बन्धी प्रस्ताव पठाउनु ।
- (ट) परीक्षा केन्द्रमा सञ्चालित परीक्षाको सम्बन्धमा केन्द्राध्यक्ष र पर्यवेक्षकले पठाएको प्रतिवेदनमा छलफल गर्नु ।
- (ठ) परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु ।
- (ड) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तोक्नु र परीक्षा नियन्त्रकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु र निर्देशन दिनु ।
- (ढ) सभा, कार्यकारी परिषद् र प्राज्ञिक परिषद्को निर्देशन पालन गर्नु ।
- (ण) तोकिएको अन्य काम गर्नु ।
- (त) समितिमा रहेको परीक्षासम्बन्धी अधिकार सङ्ग्रह, क्याम्पस वा निकायलाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई प्रत्यायोजन गर्नु ।

६. परीक्षा समितिको उत्तरदायित्व : परीक्षा समिति उप-कुलपति र सोमार्फत कार्यकारी परिषद्प्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछ ।

७. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको व्यवस्था : (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गत तोकिएका परीक्षाहरू सञ्चालन गर्न एक परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय रहनेछ ।

(२) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ ।

(३) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूका परीक्षार्थीहरूको तोकिएबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) सञ्चालित परीक्षाहरूको विवरण परीक्षा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी निर्णय गराई परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने ।
- (ग) परीक्षामा सम्मिलित परीक्षार्थीहरूलाई ग्रेडसिट प्रदान गर्ने ।
- (घ) तहगत सम्पूर्ण आवश्यकता पूरा गरी उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूलाई निजहरूको मागबमोजिम तोकिएको शुल्क लिई ट्रान्सक्रिप्ट प्रदान गर्ने ।
- (ङ) उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
- (च) तोकिएको अवस्थामा तोकिएका परीक्षार्थीका लागि योग्यता परीक्षा (Qualifying Test) सञ्चालन गर्ने ।
- (छ) सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् र परीक्षा समितिले गरेका निर्णयहरूको कायान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ज) परीक्षा तथा परीक्षार्थीसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
- (झ) तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

## परिच्छेद ४

### परीक्षा सञ्चालन

८. शैक्षिक कार्यतालिका : (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने शैक्षिक कार्यक्रम तथा परीक्षाका लागि प्राज्ञिक परिषद्ले शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा अगाडि शैक्षिक कार्यतालिका (Academic Calendar) प्रकाशित गरी सम्बन्धित सबैका लागि उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) शैक्षिक कार्यतालिकामा अन्य विषयहरूका अतिरिक्त देहायका विषयबस्तुहरू समोवश गर्नु पर्नेछः
- (क) पठनपाठन शुरु हुने र पूरा हुने समय
  - (ख) नाम दर्ता फाराम र परीक्षा आवेदन फारम भर्ने समय
  - (ग) आन्तरिक मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्क पठाउने समय
  - (घ) परीक्षा सञ्चालन हुने र परीक्षाफल प्रकाशित हुने सम्भावित समय
९. परीक्षा सञ्चालन : (१) निर्दिष्ट शैक्षिक कार्यतालिकाबमोजिम प्रत्येक सत्रान्तमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले सबै प्रकारका परीक्षाहरू सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) शैक्षिक कार्यतालिकामा तोकिएको समयसँग मिल्ने गरी परीक्षा सञ्चालन मितिभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै परीक्षा कार्यक्रम (रूटिन) प्रकाशित गरिनेछ ।
- (३) परीक्षा कार्यक्रम प्रकाशित भइसकेपछि परीक्षा कार्यक्रममा विशेष परिस्थितिमा बाहेक कुनै पनि किसिमको हेरफेर वा परिवर्तन हुने छैन ।
१०. परीक्षा केन्द्र : (१) परीक्षा कार्यक्रम प्रकाशित भएपछि परीक्षा सञ्चालन हुने मितिभन्दा कम्तिमा एक हप्ता अगावै परीक्षा केन्द्र तोकिएको त्यसको सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (२) परीक्षार्थीहरू तोकिएको परीक्षा केन्द्रबाट परीक्षामा सम्मिलित हुनु पर्नेछ । तर मनासिव कारण र प्रमाण सहित तोकिएको शुल्क बुझाई केन्द्र परिवर्तनको स्वीकृति लिइसकेका परीक्षार्थीले भने परिवर्तन गरिएको परीक्षा केन्द्रबाट परीक्षामा सामेल हुन सक्नेछन् ।
- (३) परीक्षा समितिले आवश्यक देखेमा साविकदेखि सञ्चालित परीक्षा केन्द्रहरूलाई खारेज तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
११. केन्द्र परिवर्तन : (१) केन्द्र परिवर्तनका लागि परीक्षार्थीबाट पेश भएको व्यहोरा मनासिव भएमा परीक्षा समितिले केन्द्र परिवर्तन गर्न अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२) परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गर्न चाहने परीक्षार्थीले तोकिएको शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
१२. परीक्षा प्रवेश पत्र : (१) परीक्षार्थीका लागि परीक्षा प्रवेश पत्र (admit card) सम्बन्धित कलेज/क्याम्पसबाट वितरण गरिनेछ ।
- (२) परीक्षा केन्द्र परिवर्तन गरी परीक्षामा सामेल हुने परीक्षार्थीहरूको प्रवेश पत्र परिवर्तन गरेको परीक्षा केन्द्रबाट उपलब्ध हुनेछ ।
- (३) प्रवेश पत्र विना कुनै पनि परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन, त्यस्तो भएको पाइएमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गरिनेछ ।
१३. केन्द्राध्यक्ष : (१) परीक्षा कार्यक्रम प्रकाशित गरी परीक्षा हुने भनी तोकेको मिति र समयमा परीक्षा सञ्चालनार्थ प्रत्येक परीक्षा केन्द्रका लागि परीक्षा समितिले एक जना केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) परीक्षा समितिले समान्यतः सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र रहेको कलेज/क्याम्पसका प्रमुख वा अन्य कुनै पनि कलेज/क्याम्पसका परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अनुभव प्राप्त शिक्षकलाई केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

- (३) केन्द्राध्यक्ष परीक्षा केन्द्रको प्रमुख जिम्मेवार अधिकारी हुनेछ ।
- (४) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) केन्द्राध्यक्ष परीक्षा समिति र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
१४. सहायक केन्द्राध्यक्ष : (१) तोकिएको परीक्षा केन्द्रका लागि नियुक्त केन्द्राध्यक्षले तोकिएबमोजिमको परीक्षार्थी संख्याका आधारमा एक वा एक भन्दा बढी सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) केन्द्राध्यक्षले सामान्यतः परीक्षा केन्द्र रहेको वा अन्य कुनै पनि कलेज/क्याम्पसको परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अनुभवी शिक्षकलाई सहायक केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) सहायक केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) सहायक केन्द्राध्यक्ष केन्द्राध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
१५. मुख्य निरीक्षक/निरीक्षक : (१) मुख्य निरीक्षक र निरीक्षकको नियुक्ती केन्द्राध्यक्षले गर्नेछ ।
- (२) परीक्षा सञ्चालन हुने प्रत्येक कोठामा नियुक्त निरीक्षकमध्ये परीक्षार्थी संख्याका आधारमा केन्द्राध्यक्षले एक जनालाई मुख्य निरीक्षक तोक्न सक्नेछ ।
- (३) मुख्य निरीक्षक वा निरीक्षक नियुक्त गर्दा परीक्षा केन्द्र तोकिएको कलेज/क्याम्पसका परीक्षा सम्बन्धी काममा अनुभव भएका शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (४) मुख्य निरीक्षकले केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकले मुख्य निरीक्षकको मातहतमा रही तोकिएको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) मुख्य निरीक्षक र निरीक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (६) मुख्य निरीक्षक वा निरीक्षक व्यक्तिगत वा सामुहिक रूपमा केन्द्राध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
१६. पर्यवेक्षक : (१) प्रत्येक परीक्षा केन्द्र अवलोकनार्थ परीक्षा समितिले आवश्यक पर्यवेक्षकको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (२) परीक्षा समितिले प्रत्येक परीक्षा केन्द्रका लागि आवश्यकतानुसार १ वा सो भन्दा बढी पर्यवेक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) परीक्षा कार्यक्रम सकिनासाथ पर्यवेक्षकले आफूले अवलोकन गरेको परीक्षा केन्द्रको प्रतिवेदन परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- (४) पर्यवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) पर्यवेक्षक परीक्षा समिति र परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

## परिच्छेद ५

### परीक्षासम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१७. परीक्षासम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न शैक्षिक तहहरूको सत्रान्त परीक्षा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) परीक्षाको अवधि अन्यथा तोकिएमा बाहेक स्नातकोत्तर तहका लागि ४ घण्टाको र स्नातक तहको लागि ३ घण्टाको हुनेछ ।
- (३) परीक्षाको प्रत्येक पाठ्यांशमा छुट्टाछुट्टै उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।
- (४) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विभिन्न तहको शैक्षिक कार्यक्रमको परीक्षा पूर्णतः बाह्य परीक्षा हुनेछ ।
- (५) तहगत परीक्षामा उत्तीर्ण हुन सो तहका लागि निर्धारित सम्पूर्ण पाठ्यांशहरूमा उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ ।
- (६) परीक्षा हुने प्रत्येक सैद्धान्तिक पाठ्यांशका लागि उत्तीर्ण हुन तोकिएको ग्रेड प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
- (७) पाठ्यांशको रूपमा व्यवस्था भएको शोधपत्र, टर्म पेपर वा अन्य यसतै विषय भए तिनको मूल्याङ्कन तोकैबमोजिम हुनेछ ।
- (८) तोकिएको शैक्षिक तहको कार्यक्रम उत्तीर्ण भइसकेपछि पुनः सोही तह र विषयको परीक्षा दिन पाइने छैन । यदि उत्तीर्ण भइसकेको विषयमा पुनः परीक्षा दिएको प्रमाणित भएमा पछिल्लो परीक्षा रद्द गरिनेछ ।
- (९) सम्बन्धित विद्यापरिषद्ले निर्धारण गरेका पाठ्यांशहरू सम्पूर्णको परीक्षा दिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### प्रश्नपत्रसम्बन्धी व्यवस्था

१८. प्राश्निक नियुक्ती : (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षाका लागि विभिन्न पाठ्यांशको प्रश्नपत्र तयार गर्न परीक्षा समितिले प्राश्निकको नियुक्ती गर्नेछ ।
- (२) विषयको प्रकृति हेरी एउटै पाठ्यांशका लागि परीक्षा समितिले १ भन्दा बढी प्राश्निकहरु नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
  - (३) प्राश्निक हुनका लागि आवश्यक योग्यता र अनुभव परीक्षा समितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।
  - (४) पाठ्यांशले दिएको मार्गनिर्देशन र परीक्षा समितिको निर्देशनबमोजिम प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्नेछ ।
१९. प्रश्नपत्र पुनरावलोकन : (१) प्राश्निकबाट प्राप्त प्रश्नपत्रहरु परीक्षा समितिले आवश्यक ठानेमा पुनरावलोकन (moderation) गराउन सक्नेछ ।
- (२) परीक्षा समितिले प्रश्नपत्र पुनरावलोकनका निमित्त कुनै १ शिक्षक वा १ भन्दा बढी शिक्षकहरुको समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
  - (३) पुनरावलोकनकर्ता हुनका लागि आवश्यक योग्यता र अनुभव परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
  - (४) पुनरावलोकनकर्ताका काम, कर्तव्य र अधिकार परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ७

### उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कन

२०. उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कन व्यवस्था : (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालित हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरूको विषयगत उत्तरपुस्तिकाहरू विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पस वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका विशेषज्ञ वा अन्य स्वदेशी वा विदेशी विशेषज्ञहरूबाट परीक्षण, सम्परीक्षण र मूल्याङ्कन गराइनेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कनका लागि परीक्षा समितिले निर्णय गरेका मूल्याङ्कनकर्ताहरूको सूचीको आधारमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले परीक्षक, सम्परीक्षक र मूल्याङ्कनकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको सम्बन्धमा प्राशिनक र सम्परीक्षण समितिले दिएको मार्ग निर्देशनको आधारमा परीक्षण र मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गर्न सम्बन्धित परीक्षकलाई परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उत्तरपुस्तिकाहरूको मूल्याङ्कन कार्यमा लापरवाही वा अन्य गैरजिम्मेवारी कार्य गरेको प्रमाणित भएका परीक्षकलाई सो कार्य गर्नबाट तोकिएको समयसम्मका लागि परीक्षा समितिले बञ्चित गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने विषयका उत्तरपुस्तिकाहरूको सम्परीक्षण हुनेछैन । प्रयोगात्मक परीक्षाको सम्बन्धमा परीक्षा समितिको निर्णयअनुसार परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले नियुक्त गरेको बाह्य परीक्षकको मूल्याङ्कन नै अन्तिम मानिनेछ ।

(६) प्रयोगात्मक परीक्षाको पुनर्योगसम्बन्धी व्यवस्था परीक्षा समितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।

(७) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा तोकिएको निर्देशनको पूर्ण पालनाकासाथ स्तरीयता कायम गरी गोपनीयताको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(८) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका क्रममा कुनै परीक्षार्थीबाट परीक्षाको मर्यादा उल्लङ्घन भएको वा परीक्षकलाई नाजायज प्रलोभन दिने मनसायले केही गरेको पाइएमा त्यस्ता परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिकाहरू अलग्गै शिलबन्दी गरी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(९) परीक्षकले तोकिएको समयभित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी शिलबन्दी गरी गोप्य रूपमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(१०) परीक्षणका लागि सामान्यतः परीक्षकको निवासमा उत्तरपुस्तिका पठाइनेछ । तर परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले आवश्यक ठानेमा कार्यालयमै परीक्षकको व्यवस्था गरी परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

२१. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समिति : (१) परीक्षा समितिले परीक्षाका उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न कम्तिमा १ जना देखि आवश्यक संख्यामा सदस्यहरू तोक्यो सम्परीक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समितिमा अन्य शिक्षकहरूका अतिरिक्त प्राशिनक पनि नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) सम्परीक्षण समितिमा नियुक्त हुने शिक्षकको योग्यता र अनुभव परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(४) सम्परीक्षण समितिको पदावधि परीक्षा समितिले तोक्नेछ ।

(५) सम्परीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार परीक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(६) सम्परीक्षणका आधारहरू सम्बन्धित विद्या परिषद्को निर्णय, परीक्षा समितिले गरेका निर्णय तथा पाठ्यक्रम पुस्तिकाले इङ्गित गरेका बूँदाहरू हुनेछन् ।

## परिच्छेद ८

## परीक्षा अभिलेख सुरक्षण र धुल्याउने व्यवस्था

२२. परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अभिलेखको सुरक्षण तथा धुल्याउने व्यवस्था : (१) सञ्चालन गरिएका कुनै परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले ६ महीनासम्म उक्त परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरु सुरक्षित राख्नुपर्नेछ र उक्त अवधि नाघेपछि उत्तरपुस्तिकाहरु धुल्याउन सकिनेछ ।

(२) परीक्षा सञ्चालनसँग सम्बन्धित अन्य अभिलेखहरु जस्तै, परीक्षार्थीको फाराम, परीक्षा केन्द्रबाट प्राप्त विद्यार्थी हाजिरी विवरण, परीक्षासम्बन्धी प्रतिवेदन समेत परीक्षाफल प्रकाशित भएको ६ महीनासम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(३) नियम २२ को उपनियम (१) र (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि परीक्षासँग सम्बन्धित देहायका कागजातहरु परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले २ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ:

(क) प्राप्ताङ्क फ्वायल (foil)

(ख) अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थी सम्बन्धित प्रमाणित कागजात तथा प्रतिवेदन

माथिको खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कागजातहरु परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले २ वर्ष पूरा भएपछि धुल्याउन सकिनेछ ।

(४) परीक्षासम्बन्धी विभिन्न कागजातहरुको आधारमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले कायम गरेको अभिलेख नै अन्तिम तथा मान्य हुनेछ र यसलाई स्थायी रूपमा संरक्षण गरेर राख्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै परीक्षार्थीले आफूले पाएको परीक्षासम्बन्धी अभिलेखनको कागजातको सम्बन्धमा चित्त नबुझी निवेदन गर्न आएमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले कायम गरेको अभिलेख र प्रारम्भिक स्रोत अभिलेखबीच भिडान गरी वास्तविक अभिलेख यकिन गरी प्रमाणित गरिदिनेछ । प्रारम्भिक स्रोत अभिलेख धुल्याइसकेको अवस्थामा भने परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको अभिलेख नै अन्तिम र प्रामाणिक मानिनेछ ।

(६) अभिलेख धुल्याउनका लागि रजिष्टारले आफ्नै अध्यक्षतामा ५ सदस्यीय समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ९

### परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२३. परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार ऐन र कार्यकारी परिषद्दे तोकेअनुसार हुनेछ । त्यसका अतिरिक्त निजले यस नियम अनुसार देहायको काम पनि गर्ने गराउनेछः

- (क) परीक्षार्थीको रुपमा विद्यार्थीको नाम दर्ता गर्ने ।
- (ख) परीक्षार्थीको नाम, थर जन्म मितिको अभिलेख राख्ने ।
- (ग) परीक्षा प्रवेशपत्र जारी गर्ने ।
- (घ) परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (ङ) ग्रेडसिट तयार गर्ने र वितरण गर्ने ।
- (च) प्रमाणपत्र वितरणसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) परीक्षार्थी तथा सम्बन्धित क्याम्पसबाट परीक्षा फाराम प्राप्त गर्ने, स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।
- (ज) सञ्चालन गरिने परीक्षाको कार्यक्रम प्रकाशित गर्ने ।
- (झ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सुरक्षाको समुचित व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा दक्ष प्रशासनिक ढाँचाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ट) अभिलेखको सुरक्षणको समुचित व्यवस्था गर्ने ।
- (ठ) परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरूको प्रभावकारी तथा वैज्ञानिक ढङ्गबाट सम्पादन गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- (ड) अस्थायी प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- (ढ) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।

(२) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सम्पन्न हुने देहायका कार्यहरूको सम्बन्धमा गोप्यता कायम गर्नु परीक्षा नियन्त्रकको कर्तव्य हुनेछः

- (क) प्राश्निकको नियुक्ति
- (ख) प्रश्नपत्रको मुद्रण
- (ग) प्रश्नपत्रको परीक्षा केन्द्रमा वितरण व्यवस्था
- (घ) परीक्षकको नियुक्ति
- (ङ) सम्परीक्षण समितिको गठन
- (च) टेबुलेटरको नियुक्ति
- (छ) परीक्षा सञ्चालन समितिको निर्णय अगावैको परीक्षाफल
- (ज) परीक्षाफलसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा कार्यहरू
- (झ) पुनर्योग कर्ताको नियुक्ति
- (ञ) पुनर्जाँच कर्ताहरूको नियुक्ति

(३) परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको समाप्तिपश्चात् परीक्षाफल प्रकाशनको निर्णयका लागि परीक्षा समितिको बैठकमा आवश्यक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने ।

**परिच्छेद १०**  
**परीक्षार्थीको आचारसंहिता**

२४. परीक्षार्थीहरूको आचार संहितासम्बन्धी व्यवस्था : परीक्षा प्रयोजनका लागि परीक्षार्थीको आचार संहिता परीक्षा समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

**परिच्छेद - ११**

**परीक्षाफल प्रकाशन र स्थगनको व्यवस्था**

२५. परीक्षाफल प्रकाशन तथा स्थगनसम्बन्धी व्यवस्था : (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा सत्रान्त परीक्षाका लागि तोकिएका शैक्षिक तहहरूको परीक्षा सञ्चालनपश्चात् यस नियममा व्यवस्था गरिएका सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पूरा गरी सञ्चालित त्यस्ता परीक्षाहरूको परीक्षाफल प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक परीक्षाफल प्रकाशनका लागि परीक्षा समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ ।

(३) परीक्षाफल सत्रान्त रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(४) परीक्षामा कारवाहीमा परेका परीक्षार्थीहरू, परीक्षाफलपछि प्रकाशित हुने परीक्षार्थीहरू र सम्बन्धित अन्य विषयहरू समेत परीक्षाफल प्रकाशन गर्दा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(५) कुनै कारणबाट परीक्षाफल स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूको परीक्षाफल यथासक्य चाँडो प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । परीक्षाफल प्रकाशित भएको ३ महीनाको अवधिभित्र परीक्षाफल स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूको कारवाही परीक्षा समितिको निर्णयबाट टुङ्गो लगाउनुपर्नेछ । तर परीक्षाफल प्रकाशित हुन सक्ने पर्याप्त आधार नभएका परीक्षार्थीहरूको हकमा परीक्षा समितिले विद्यार्थीको हितलाई ध्यानमा राखी परीक्षा रद्द हुने विषय वा विषयहरूको परीक्षा मात्र रद्द गरी अन्य विषयहरूको परीक्षाफल प्रकाशित गर्नेछ । ।

२६. ट्रान्सक्रिप्ट जारीसम्बन्धी व्यवस्था : (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गत सम्बन्धित विद्यापरिषदले निर्दिष्ट तहका लागि तोकिएको सम्पूर्ण पाठ्यांशहरूको यस नियमको व्यवस्था अनुरूप आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी परीक्षा उत्तीर्ण गरेका परीक्षार्थीहरूबाट निर्धारित शुल्क सहित आवेदन पर्न आएमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले ट्रान्सक्रिप्ट दिनेछ ।

(२) नियम २६ (१) अनुसार जारी गरिने ट्रान्सक्रिप्टमा विद्यार्थीसम्बन्धी पूर्ण विवरणका साथै निजसँग सम्बन्धित तह, परीक्षा, शैक्षिक वर्ष, विषयगत ग्रेड, भर्ना भएको र तह पार गरेको समय विद्यार्थीले लेखेको थेसिस/टर्मपेपर आदिका शीर्षक र क्युमुलेटिभ ग्रेड प्वाइन्ट एभरेज स्पष्टसँग उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) एक पटक जारी भइसकेपछि सामान्यतः ट्रान्सक्रिप्ट पुनः जारी गरिनेछैन । तर विद्यार्थीबाट मनासिव कारण खुलाई प्रतिलिपि प्राप्त गर्न आवेदन गरेमा तोकिएको शुल्क लिई प्रतिलिपि जारी गर्न सकिनेछ ।

**परिच्छेद -१२**  
**पुर्नजाँच र पुनर्योगसम्बन्धी व्यवस्था**

२७. पुर्नजाँच र पुनर्योगसम्बन्धी व्यवस्था : (१) कुनै परीक्षार्थीले आफू सम्मिलित भएको परीक्षाको कुनै पाठ्यांशमा प्राप्त गरेको ग्रेड चित्त नबुझे तोकैको शुल्क बुझाई परीक्षाफल प्रकाशित भएको १५ दिनभित्र पुर्नजाँच वा पुनर्योगका निमित्त आवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) नियम २७ (१) बमोजिम पुर्नजाँच वा पुनर्योगका आवेदन पर्न आएमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले आवेदन दिने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको पुर्नजाँच वा पुनर्योग गराउनेछ ।

(३) पुर्नजाँच वा पुनर्योगको कार्यविधि परीक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(४) पुर्नजाँच वा पुनर्योगबाट ग्रेडमा कुनै परिवर्तन भए वा नभए दुवै अवस्थामा परीक्षा समितिलाई अवगत गराई सोको जानकारी सम्बन्धित परीक्षार्थीलाई दिइनेछ ।

### परिच्छेद -१३

#### प्रमाणपत्र

२८. प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था : विश्वविद्यालयबाट उच्च शिक्षा हासिल गर्ने विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्ताहरूलाई देहायका सर्तहरू पूरा गरेपछि सम्बन्धित उपाधि वा तालिमको प्रमाणपत्र दिइनेछः

(क) सम्बन्धित तहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेपछि र

(ख) प्राज्ञिक परिषद्बाट तोकिएका शैक्षिक तथा अन्य सर्तहरू पूरा गरेपछि ।

२९. प्रमाणपत्रका प्रकार र नाम : (१) विश्वविद्यालयको विभिन्न उपाधिको प्रमाणपत्रको किसिम, ढाँचा र तिनको नाम सभाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) नियम २९ (१) बमोजिम निर्धारित प्रमाणपत्रको प्रकार, किसिम, नाम र संख्यामा हेरफेर वा थपघट वा संशोधन वा अन्य व्यवस्था प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले आफ्नो बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको साधारण बहुमतको निर्णयबाट गर्न सक्नेछ ।

(३) तर यस प्रयोजनको लागि प्राज्ञिक परिषद्ले आफ्नो कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत पुग्ने गरी आफ्नो बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको साधारण बहुमतबाट सभामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद - १४

### विविध

३०. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) परीक्षा समितिले आफूमा निहित अधिकारमध्ये आंशिक वा सम्पूर्ण अधिकार परीक्षा नियन्त्रक, कुनै समिति वा कार्यदललाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।  
(२) परीक्षा नियन्त्रकले आफूमा निहित अधिकारमध्ये आंशिक वा सम्पूर्ण अधिकार कुनै समिति, कार्यदल, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३१. परीक्षा शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था : (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने सत्रान्त परीक्षाका लागि परीक्षा शुल्क लगायत सबै प्रकारका शुल्कहरू कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।  
(२) कार्यकारी परिषद्ले परीक्षा शुल्क लगायत सबै प्रकारका शुल्कसम्बन्धी व्यवस्थामा आवश्यक संशोधन, थपघट र परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
३२. पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्राशिनक, परीक्षक, केन्द्राध्यक्ष र परीक्षासम्बन्धी कार्यमा तोकिएका शिक्षक, कर्मचारी र सम्बन्धित सबैलाई कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ ।  
(२) पारिश्रमिक समय-समयमा परिवर्तन हुन सक्नेछ ।
३३. नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार : परीक्षासम्बन्धी नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।
३४. विनियम बनाउने अधिकार : परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा ऐन र यस नियम अन्तर्गत रही कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता अनुसार विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
३५. बचाउ : (१) यो नियम लागु हुनुपूर्व सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, उप-कुलपति, रजिष्टार वा परीक्षा प्रयोजनको निमित्त गठित समिति, उपसमितिले गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै नियम अन्तर्गत भएको मानी बचाउ गरिनेछ ।  
(२) यो नियम लागु हुनुपूर्व गठित परीक्षा समिति यसै नियम अन्तर्गत गठन भएको मानी बचाउ गरिनेछ ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
अनुसन्धान केन्द्र सम्बन्धी नियमावली, २०५९

स्वीकृत मिति: २०५९।४।१२ गते

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ को दफा ९ (ड), दफा १६ (२) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय सभाले यो नियमावली बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १  
**प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो नियमावलीको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र सम्बन्धी नियमावली २०५९” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : (१) नियम वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ।

(ख) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ सम्झनु पर्छ।

(ग) “अनुसन्धान केन्द्र” भन्नाले ऐनको दफा १६ उपदफा (१) बमोजिम शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य, गर्नका लागि विश्वविद्यालयबाट स्थापित अनुसन्धान केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(२) ऐनमा प्रयोग गरिएका शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा पनि प्रयोग भएकोमा प्रसंगवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्दहरू र वाक्यांशहरूको व्याख्या ऐनकै अनुरूप गरिनेछ।

## अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना, सञ्चालन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

३. **अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना** : (१) प्राज्ञिक परिषद्ले शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान कार्य गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार विभिन्न अनुसन्धान केन्द्र स्थापना गर्न कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिश प्राप्त भए पछि सोको आधारमा कार्यकारी परिषद्ले आफ्नो रायसहित तत्सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव सभाले स्वीकृत गरेमा सभाको निर्णय अनुसार अनुसन्धान केन्द्र स्थापना हुनेछ ।
४. **अनुसन्धान केन्द्रको सञ्चालन** : (१) अनुसन्धान केन्द्रको सञ्चालनका लागि कार्यकारी परिषद्को प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहने गरी प्रत्येक अनुसन्धान केन्द्रमा देहाय बमोजिमको अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालक समिति गठन गरिनेछ ।
- |   |            |
|---|------------|
| (क) अनुसन्धानसँग सम्बन्धित सञ्जायका डीन           | अध्यक्ष    |
| (ख) विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ १ जना                 | सदस्य      |
| (ग) व्यवसायिक एवं उद्योग क्षेत्रबाट २ जना         | सदस्य      |
| (घ) अनुसन्धान केन्द्र प्रमुख (कार्यकारी निर्देशक) | सदस्य-सचिव |
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) मा उल्लेखित अनुसन्धानकेन्द्र प्रमुखको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ । निजको पदावधि चार वर्षको हुनेछ र निजको सेवाशर्त र पारिश्रमिक सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम २ बमोजिम नियुक्त अनुसन्धान केन्द्र प्रमुखको पद देहायको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ:
- |  |
|--|
| (क) कार्यकारी परिषद्समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा वा         |
| (ख) निजको पदावधि पूरा भएमा वा  |
| (ग) निजको मृत्यु भएमा वा   |
| (घ) मानसिक असन्तुलन भएको वा बहुलाएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा वा   |
| (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहर्‍याई सजाय दिइएमा |
- (४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित सदस्यहरूको मनोनयन अध्यक्षको सिफारिशमा उपकुलपतिले गर्नेछ । निजहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।
- (५) सदस्यहरूलाई कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछ ।
- (६) अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- |  |
|--|
| (क) विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालय, निकाय, संघ, संस्थाहरूको अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्वीकृति दिने वा आफैले त्यस्तो अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने, |
| (ख) अनुसन्धान कार्यक्रम र सम्बन्धित अन्य कार्यका लागि आवश्यक साधन स्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने, गराउने ।   |
| (ग) सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्रको नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउने ।  |
| (घ) सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्रको अनुसन्धान कार्यक्रम, परियोजना, परामर्श सेवा तथा सम्बन्धित अन्य कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने ।                                   |
- (७) अनुसन्धान केन्द्रको सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

५. अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) प्रत्येक अनुसन्धान केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्राज्ञिक परिषद्बाट तर्जुमा गरिएको अनुसन्धान सम्बन्धी नीति र स्वीकृत भएको अनुसन्धान कार्यक्रम अनुसार आ-आफ्नो विषयगत क्षेत्रहरूमा विश्वविद्यालयको सङ्घायमा हुने उपाधि सरहको वा विना उपाधिको अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- (ख) विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालय, निकाय, संघ संस्थाहरूको वित्तिय स्रोत वा सहयोगबाट विभिन्न अनुसन्धान कार्यक्रम तथा परियोजनाहरू सुसञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ग) व्यावसायिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- (घ) अनुसन्धान केन्द्रको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक अनुसन्धानकर्ता, शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- (ङ.) अनुसन्धान परामर्श तथा अन्य सेवाका लागि शुल्क निर्धारण गरी असुल गर्ने ।
- (च) अनुसन्धान कृतिको प्रकाशन तथा विक्रि वितरण गर्ने गराउने ।
- (छ) अन्य आवश्यक काम गर्ने गराउने ।

(२) सभा तथा प्राज्ञिक परिषद्ले दिएको निर्देशन पालना गर्नु अनुसन्धान केन्द्रको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३  
स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

६. अनुसन्धान केन्द्रको कोष : (१) अनुसन्धान केन्द्रको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ ।

- (क) विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालय, निकाय, संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकम,
- (ख) अनुसन्धान, परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्कबाट आर्जित रकम,
- (ग) अनुसन्धान कृति विक्री वितरण बापत रकम,
- (घ) अनुसन्धानकर्ताबाट तोकिएको शुल्क बापत रकम,
- (ङ.) अन्य स्रोतबाट आर्जित रकम

७. स्रोत परिचालन र व्यवस्था : (१) नियम ६ बमोजिमको कोषमा रहेको रकम तथा अनुसन्धान कोषको चल अचल सम्पति देहाय बमोजिम परिचालन हुनेछ ।

- (क) विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालय, निकाय, संघ संस्थाबाट अनुसन्धान कार्यक्रम वा परियोजनाका लागि प्राप्त सहयोगको तीस प्रतिशत रकम भौतिक तथा प्रशासनिक सुविधा विस्तार र बाँकी सत्तरी प्रतिशत रकम अनुसन्धानको लागि सम्बन्धित अनुसन्धान कार्यक्रम वा परियोजनामा खर्च गरिनेछ ।
- (ख) अनुसन्धान कार्यक्रम वा परियोजना बाहेक अन्य खास कार्यका लागि प्राप्त सहयोग रकम वा जिन्सी सोही कार्यका लागि खर्च गरिनेछ । कुनै खास कार्य किटान नभई प्राप्त हुन आएको सहयोग रकम वा जिन्सी अनुसन्धान केन्द्रले आफ्नो उद्देश्य अनुसार आवश्यक कार्यक्रम वा कार्यमा खर्च गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुसन्धानकर्ता, विज्ञ वा प्राध्यापकहरूलाई अनुसन्धान केन्द्रमा अनुसन्धान गर्न दिए बापत विश्वविद्यालयलाई निजहरूले आफ्नो अनुसन्धान कृति बुझाउनु पर्नेछ र सो बाट patent स्थापित भएको अवस्थामा अनुसन्धानकर्ता र पो. वि. वि. को संयुक्त स्वामित्व रहनेछ ।
- (घ) कुनै अनुसन्धान कार्यक्रम वा परियोजनाका लागि प्राप्त जिन्सी सामान, उपकरण एवं कार्यक्रम वा परियोजनाका लागि निर्माण गरिएका भवन तथा अन्य सम्पूर्ण चल अचल सम्पतिमा त्यस्तो कार्यक्रम वा परियोजना समाप्त भए पछि स्वतः विश्वविद्यालयको स्वामित्व स्थापित हुनेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई अनुसन्धान केन्द्र संचालक समितिले श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन समितिले प्रत्येक वर्ष आफ्नो आय व्यय विवरण कार्यकारी परिषद् समक्ष र आफ्नो कार्य प्रगति विवरण प्राज्ञिक परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४  
विविध

८. नियमावलीमा परे सरह मानिने: यस नियमावली बमोजिम कुनै अनुसन्धान केन्द्र स्थापना गर्दा सभा, प्राज्ञिक परिषद् तथा कार्यकारी परिषद्ले त्यस्तो अनुसन्धान केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा कुनै शर्त, प्रक्रिया वा व्यवस्था तोकेको रहेछ भने ती शर्त, प्रक्रिया वा व्यवस्था त्यस्तो अनुसन्धान केन्द्रको हकमा यस नियमावलीमा परे सरह मान्य हुनेछ ।

९. नियमको व्याख्या : यस नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

१०. वाधा अड्काउ फुकाउने : यस नियमावली बमोजिम काम कार्यवाही गर्दा गराउँदा कुनै वाधा अवरोध परेमा ऐन तथा सभाको निर्णय निर्देशनको प्रतिकुल नहुने गरी त्यस्तो वाधा अवरोध फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्को हुनेछ ।

११. नियमावलीमा नपरेका कुराहरुका सम्बन्धमा : यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरुमा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ । सो बाहेकका कुराहरुमा ऐन र सभाको निर्णय तथा निर्देशन नवाभिने गरी कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार भए गरेका कार्यहरु यस नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**क्याम्पस/स्कूल सञ्चालन सम्बन्धी नियामावली, २०६०**

स्वीकृत मिति: २०६०।४।९ गते  
पहिलो संशोधन मिति: २०६६।६।२०

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ को दफा ९ (ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएकोछ ।

**परिच्छेद - १**  
**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम क्षेत्र विस्तार र प्रारम्भ: (१) यस नियमको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस/स्कूल सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली २०६०” रहनेछ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त लागु हुनेछ ।
- (३) यसको क्षेत्र विस्तार पोखरा विश्वविद्यालयबाट सञ्चालित क्याम्पस/स्कूल हुनेछ ।

२. परिभाषा

- क) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ सम्भन्तुपर्दछ ।
- ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ द्वारा गठित विश्वविद्यालयलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- ग) “उपकुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा २४ बमोजिम नियुक्त विश्वविद्यालयको उपकुपतिलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- घ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा २६ बमोजिम नियुक्त विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रारलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- ङ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा १२ बमोजिम गठित कार्यकारी परिषद्लाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- च) “डीन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा २७ बमोजिम नियुक्त सङ्घायको डीनलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- छ) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा २८ बमोजिम व्यवस्था गरिएको विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- ज) “स्कूल” भन्नाले कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृति लिई सङ्घाय अन्तर्गत विभिन्न विषयको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि स्थापित निकायलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- झ) “निर्देशक” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय अन्तर्गत स्थापित स्कूलमा सञ्चालित विभिन्न विषयको शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्नको लागि कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त भएको निर्देशक सम्भन्तुपर्दछ ।

परिच्छेद - २  
क्याम्पस प्रमुख

३. क्याम्पस प्रमुख (१) पोखरा विश्वविद्यालयको प्रत्येक आङ्गिक क्याम्पसमा शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि क्याम्पसको प्रमुखको रूपमा क्याम्पस प्रमुख रहनेछ, र त्यस्तो क्याम्पस प्रमुख क्याम्पसमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) विशिष्टताको आधारमा शिक्षकहरूमध्ये तीन जनाको नामावली रजिष्टारले कार्यकारी परिषद्समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(३) कार्यकारी परिषद्ले क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।

(४) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(५) क्याम्पस प्रमुखको तलब सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(६) क्याम्पस प्रमुख प्रशासनिक कार्यका लागि रजिष्टार, शैक्षिक कार्यका लागि डीनप्रति जवाफदेही हुनेछ ।

(७) क्याम्पस प्रमुखको पद देहायका अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ ।

(क) मृत्यु भएमा वा

(ख) उप-कुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा वा

(ग) पदावधि पूरा भएमा वा

(घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा वा

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराइएमा ।

(८) क्याम्पस प्रमुखले देहायका विदा उपभोग गर्न पाउने छ ।

(क) क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो कार्यकालमा रजिष्टारबाट समय समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महीनाको दरले बढीमा ८ महीना सम्मको पूरा विदा पाउनेछ ।

(ख) क्याम्पस प्रमुखको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) क्याम्पस प्रमुखको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघि निजले रजिष्टारबाट स्वीकृत लिई बढीमा ६ महीना सम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।

(२) खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिम निजले विदा नलिएको अवस्थामा निजलाई सो वापत ६ महीना सम्मको तलब निकास दिइनेछ ।

(३) कुनै कारणवश निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा निजले पूरा गरेका अवधिको अनुपातमा विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।

(४) क्याम्पस प्रमुखले यस नियमका अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

(९) आवश्यक देखिएमा कार्यकारी परिषद्ले आङ्गिक क्याम्पसहरूको वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

४. क्याम्पस प्रमुखको काम र कर्तव्य :- पोखरा विश्वविद्यालयको ऐन, नियम र विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ, तर कुनै क्याम्पसमा स्कूल स्थापना भएको छ भने उक्त स्कूल अन्तर्गत पर्ने विषय वस्तुहरूको सम्बन्धमा परिच्छेद ३ बमोजिम हुनेछ ।

क) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्नु ।

- ख) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्नु ।
- ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु परेमा रजिष्ट्रार समक्ष सिफारिश गर्नु ।
- घ) क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्नु, सम्भार तथा सुरक्षा गर्नु ।
- ङ) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई क्याम्पस विकासका लागि अन्य शुल्कहरू लगाउनु ।
- च) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्नु, विद्यार्थी भर्नाको व्यवस्था मिलाउनु र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्नु गराउनु ।
- छ) आचार संहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्कासन वा अन्य सजाय गर्नु ।
- ज) क्याम्पसको शान्ति सुरक्षा कायम राख्नु ।
- झ) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा क्याम्पसका शिक्षकहरू मध्येबाट निमित्त भई काम काज गर्न तोक्नु ।
- ञ) नियन्त्रण बाहिरको अवस्थामा रजिष्ट्रारलाई जानकारी दिई केही समयका लागि क्याम्पस बन्द गर्न सक्नेछ ।
- ट) उपकुलपति, रजिष्ट्रार र डीनबाट प्राप्त निर्देशनहरू तथा अन्य तोकिएवमोजिमका कार्यहरू गर्नु गराउनु ।

परिच्छेद -३  
स्कूलको व्यवस्था

५. स्कूलको व्यवस्था :- (क) सङ्घाय अन्तर्गतका विभिन्न विषयगत क्षेत्रमा गुणस्तरीय उच्च शिक्षा प्रदान गर्न विभिन्न तहको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरु, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यकतानुसार तोकिएको विषयहरुमा स्कूलहरु रहनेछन् ।
- (ख) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिशमा कार्यकारी परिषदले तोकिएको आवश्यक विषयगत क्षेत्रमा स्कूलहरु तोक्न सक्नेछ ।
- (ग) उपनियम (२) बमोजिम स्थापना र सञ्चालनको स्वीकृति प्राप्त स्कूलहरुले आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रमहरुको वार्षिक खर्च उक्त स्कूलकै आयबाट जुटाउनु पर्नेछ ।
- (घ) कुनै निश्चित प्रयोजनको लागि उठाएको शुल्क बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट प्राप्त स्कूल आयको १० प्रतिशत रकम विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) स्कूलको आर्थिक अवस्था र कार्यक्रमको औचित्यता हेरी विश्वविद्यालयले केही रकम अनुदान स्वरूप स्कूललाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
६. स्कूलको काम र कर्तव्य :- स्कूलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा उच्च शिक्षा प्रदान गर्न विभिन्न तहको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरु, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ख) स्कूलमा संचालित कार्यक्रमको पठन पाठनका लागि आवश्यक शिक्षकको दरवन्दी सिफारिस गर्ने र शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन गर्ने ।
- ग) सम्बन्धित विषयहरुको स्तरयुक्त तथा गुणात्मक शिक्षणको उपयुक्त पाठ्य सामग्री र शिक्षण विधि विकास गर्न लगाउने र अपनाउन लगाउने ।
- घ) सम्बन्धित विषयहरुको पाठ्य पुस्तक, सामग्री, पत्र पत्रिका आदिको उचित व्यवस्था स्कूलको पुस्तकालयमा गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- ङ) स्कूलको लागि आवश्यक भवन, कोठा र अन्य भौतिक सुविधाको व्यवस्था तथा स्याहार सम्भार गर्न लगाउने तथा आवश्यक सर सामान र उपकरण आदिको व्यवस्था गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- च) विद्यार्थीहरुको भर्ना र परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- छ) अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई शैक्षिक शर्तहरु, अनुशासन र आचार संहिता पालन गर्न लगाउने ।
- ज) विद्यार्थीहरुबाट लिइने शुल्क निर्धारण गर्न सिफारिश गर्ने ।
- झ) सम्बन्धित शैक्षिक विषयहरुमा र अन्य उपयुक्त विषयहरुमा अनुसन्धान गर्ने गराउने र अनुसन्धान परियोजना र परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- ञ) शिक्षण तथा अनुसन्धान विधिको कार्यशाला, तालिम र सम्मेलनको आयोजना गर्ने गराउने ।
- ट) शिक्षकहरुलाई वृत्ति विकासका अवसरहरु प्रदान गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।
- ठ) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।
७. स्कूल व्यवस्थापन तथा विकास समिति :- (१) स्कूलको व्यवस्थापन र विकास कार्यमा सहयोग पुर्याउन एक व्यवस्थापन तथा विकास समिति रहनेछ ।
- क) कार्यकारी परिषदले तोकेको शिक्षाविद् अध्यक्ष
- ख) चन्द्रादाता, शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट मनोनित १ जना सदस्य

ग) स्कूलका शिक्षकहरु मध्येबाट मनोनित २ जना	सदस्य
घ) सम्बन्धित विषय क्षेत्रका वरिष्ठ विद्वान १ जना	सदस्य
ङ) वरिष्ठ शिक्षकहरुमध्ये उपकुलपतिबाट मनोनित १ जना	सदस्य
Ψ च) सम्बन्धित सङ्घायको डीन/स्कूलको निर्देशक	सदस्य-सचिव

Ψ (२) उपनियम (१) खण्ड (ख), (ग) र (घ) अनुसार सदस्यहरुको मनोनयन सम्बन्धित सङ्घाय डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्बाट हुनेछ। मनोनित सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

(३) आवश्यकता हेरी स्कूलका अध्यक्षले कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ र आमन्त्रित व्यक्तिलाई अन्य सदस्यहरु सरहको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(४) समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ।

(५) अध्यक्षको स्वीकृती लिई सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ। बैठकका सम्पूर्ण निर्णयहरुको अभिलेख सदस्य सचिवको जिम्मामा रहनेछ।

(६) समितिको बैठक बर्षमा कमिमा २ पटक बस्नेछ।

८. स्कूल व्यवस्थापन तथा विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :- स्कूल व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) स्कूलको संस्थागत विकास सम्बन्धी काम गर्नु गराउनु।

ख) अनुसन्धान र परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको विकास, तथा गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि उपयुक्त कामहरु गर्नु गराउनु।

ग) विद्यार्थीबाट उठाइने शुल्क, दस्तुर वा अन्य रकम निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिश पठाउनु।

घ) स्कूलको आयलाई संस्थागत विकास र विकासमुलक उद्देश्य वा कार्य सञ्चालनका लागि सदुपयोग गर्न वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नु।

ङ) माथिल्लो निकायहरुबाट प्रत्यायोजित भई आउने अधिकार प्रयोग गर्नु।

च) आन्तरिक आय स्रोतबाट व्ययभार व्यहोर्ने गरी बढीमा दुई वर्षका लागि अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्नु र आवश्यक नभएका अस्थायी दरबन्दी खारेज गर्नु।

छ) आन्तरिक आय स्रोतबाट व्ययभार व्यहोर्ने गरी तोकिए बमोजिमको प्रक्रिया पु-याई आगन्तुक प्राध्यापकको नियुक्ति गर्नु।

ज) आन्तरिक आय स्रोतबाट व्ययभार व्यहोर्ने गरी शिक्षक र कर्मचारीलाई अतिरिक्त पारिश्रमिक, पुरस्कार, प्रशंसा-पत्र, सहूलियत वा अन्य सुविधा दिनु।

झ) आन्तरिक आय स्रोतबाट व्ययभार व्यहोर्ने गरी छात्रवृत्तिहरुको व्यवस्था गर्नु।

ञ) स्कूलले गर्ने भनि तोकिएका विभिन्न कार्यहरुमध्ये निर्देशकलाई प्राप्त अधिकार बाहेक शैक्षिक, विद्यार्थी, वित्तीय, भौतिक, शिक्षक, कर्मचारी तथा सामान्य व्यवस्थापन पक्षसँग सम्बन्धित कार्यहरुमा नियमानुसार आवश्यक परामर्श, सिफारिश वा निर्णय गर्नु।

ट) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्नु, गराउनु।

९. सम्बन्धित डीन स्कूलको प्रमुख हुने: (१) सम्बन्धित सङ्घाय डीन स्कूलको प्रमुख हुनेछ। तर डीन नरहने स्कूलको प्रमुख सम्बन्धित स्कूलको निर्देशक नै हुनेछ।

Ψ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (२) सम्बन्धित सङ्घाय डीनले स्कूलको आर्थिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्नेछ ।
- (३) डीनले रिक्त दरवन्दीमा अस्थायी वा करार सेवा अन्तर्गत आवश्यकतानुसार शिक्षक वा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
९. निर्देशक:-<sup>५</sup> (१) डीन नभएको स्कूलको प्रमुखको रूपमा एक निर्देशक रहनेछ । निर्देशक पूरा समय काम गर्ने अधिकारी हुनेछ ।
- (२) निर्देशकको नियुक्तिका लागि शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्ये तीन जनाको नामावली सङ्घाय डीनले कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्नेछ, र त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्ले निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) निर्देशकको पदावधि ४(चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) निर्देशकको मासिक तलव र अन्य सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- <sup>५</sup> ५) निर्देशक डीन प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (६) निर्देशकले विदा र सुविधा उपभोग गर्न पाउनेछ । निर्देशकले विदा उपभोग गर्दा डीनको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (७) क्याम्पस प्रमुखको लागि पद रिक्त हुने भनि तोकिएको व्यवस्था निर्देशकको पदका लागि पनि लागु हुनेछ ।
१०. निर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार :- ऐन, नियम, र विनियमको अधिनमा रही निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) स्कूलको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्नु ।
- ख) व्यवस्थापन तथा विकास समितिले तय गरेका निति तथा योजनाहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
- ग) विद्यार्थीहरूबाट तोकिएको शुल्क उठाउनु ।
- घ) स्कूलको विकास कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक मोविलाइजेशन फण्ड (परिचालन कोष) आवश्यकतानुसार व्यवस्था गरी सञ्चालन गर्नु, गराउनु ।
- <sup>५</sup> ड) अनुसन्धान, परामर्श, तालीम, वा अन्य सेवा सम्बन्धी परियोजनाको सन्दर्भमा आर्जित रकम (ओभरहेड) को ३० (तीस) प्रतिशत विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गर्ने, बाँकी रकम स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख गरिए अनुसार छुट्टै कोषमा जम्मा गरी खर्च गर्ने, गराउने ।
- च) तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थी भर्ना गर्नु, शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।
- छ) स्कूलमा उपयुक्त शैक्षिक वातावरण कायम राख्नु ।
- ज) विद्यार्थी आचार संहिता विपरीत कार्य गर्ने, स्कूलले तोकेको नियम र निर्देशनहरूको उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई कारवाही, निष्काशन, जरीवाना वा अन्य सँजाय गर्नु, गराउनु ।
- झ) विद्यार्थीहरूलाई अवस्था हेरी छात्रवृत्ति वितरण गर्नु, जरीमाना माफ गर्नु ।
- ञ) स्कूलको सम्पत्तिको लेखा राख्नु, सम्भार र सुरक्षा गर्नु । काम नलाग्ने माल सामान लिलाम गर्नु वा गर्न लगाउनु ।
- ट) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्नु, काम बाँड्नु, सेवाको रेकर्ड राख्नु तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु ।

<sup>०</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा थप

<sup>५</sup> तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

ठ) सेवा शर्त वा आचार संहिता विपरित काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई आवश्यक विभागीय कारवाही चलाउनु र आवश्यक भए निलम्बनमा राख्नु ।

ड) .... ©

ढ) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्बाट स्थायी नियुक्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन गर्नु ।

ण) कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई स्वदेशी वा विदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट दान दातव्य र सहयोग ग्रहण गर्नु ।

त) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक वा अन्य संघ संस्थाहरूसँग परियोजना, शैक्षिक कार्यक्रम वा अन्य विषयमा सम्झौता गर्नु र सो अनुरूप कार्य गर्नु, गराउनु ।

थ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका लागि वृत्ति विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु ।

द) स्कूलको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी डिनमार्फत रजिष्टारसमक्ष पठाउनु ।

ध) स्कूलमा शैक्षिक सूचना केन्द्र र रोजगार परामर्श केन्द्र जस्ता निकायको स्थापना गरी विद्यार्थीहरूलाई आवश्यक सहयोग पु-याउनु ।

न) उपकुलपति, रजिष्टार र डिनबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।

प) काबु बाहिरको स्थिति सृजना भई स्कूल नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा रजिष्टार र डिनलाई जानकारी गराई अनिश्चित कालका लागि स्कूल बन्द गर्नु, गराउनु र छात्रावास खाली गर्नु गराउनु ।

फ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम कारवाही गर्नु गराउनु ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :- यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा परेका बाधा अड्काउहरू फुकाउन पो.वि.ऐन २०५३ समेतको अधिनमा रही आवश्यक आदेश जारी गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्मा हुनेछ । तत्काल त्यस्ता आदेशहरू यस नियमावलीमा परे सरह मानिनेछ । यसरी आदेश जारी भएपछि लगत्तै बस्ने सभाले ती आदेशलाई अनुमोदन गरेपछि मात्र उक्त आदेशहरू यस नियमावलीमा समावेश गरिनेछ ।

---

© तेस्रो संशोधनबाट हटाइएको

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**छात्रवृत्ति सम्बन्धी नियमावली, २०६५**

कलेज (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम १२ को (३) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त कलेजबाट प्राप्त निशुल्क छात्रवृत्ति र आङ्गिक स्कूल/कलेजहरूले दिँदै आएको छात्रवृत्तिलाई व्यवस्थित र संस्थागत गर्न आवश्यक भएकोले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ को दफा ९ (ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय सभाले देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

स्वीकृत मिति: २०६५।१।२६

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यस नियमको नाम पोखरा विश्वविद्यालय छात्रवृत्तिसम्बन्धी नियम, २०६५ रहेको छ ।
- (२) यो नियम पोखरा विश्वविद्यालय सभाबाट पारित भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

**२. परिभाषा:**

- (१) विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा:
  - (क) विश्वविद्यालय भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ख) समिति भन्नाले नियम ६ अनुसार गठन छात्रवृत्ति छनौट समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ग) छात्रवृत्ति भन्नाले नियम ४ बमोजिमको विद्यार्थीहरूलाई दिने छात्रवृत्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (घ) सार्वजनिक विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकारको अनुदानमा वा समुदायको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालन भएका विद्यालयलाई बुझनुपर्दछ । यसले समुदायलाई हस्तान्तरण गरेको सरकारी विद्यालयलाई समेत जनाउनेछ ।
  - (ङ.) शैक्षिक संस्था भन्नाले विश्वविद्यालयका आङ्गिक कलेजहरू/स्कूलहरू र सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (च) कार्यक्रम भन्नाले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन लिई शैक्षिक उपाधि दिने प्रयोजनको लागि शैक्षिक संस्थाहरूले सञ्चालन गरेको सम्बन्धित विषयको कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (छ) जनआन्दोलन घाइते पीडित भन्नाले जनआन्दोलन २०४६, जनआन्दोलन २०६२/६३ र जनयुद्ध एवम द्वन्दबाट पीडित भई घाइते भई स्थायी रूपमा अपाङ्ग भएकाहरू र तिनका छोराछोरीलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ज) शिक्षक र कर्मचारी भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक शैक्षिक संस्था र यसका विभिन्न निकायमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षकहरूलाई सम्झनु पर्नेछ ।

**३. उद्देश्य:** यो नियमको उद्देश्य शैक्षिक संस्थाहरूबाट प्राप्त छात्रवृत्तिलाई व्यवस्थित र संस्थागत गर्नु हुनेछ ।

**४. छात्रवृत्तिको प्रकार:** (१) पोखरा विश्वविद्यालयले निम्न प्रकारका छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनेछ:

- (क) जेहन्दार छात्रवृत्ति,
- (ख) खुला छात्रवृत्ति,
- (ग) लेखनाथ छात्रवृत्ति,
- (घ) दलित छात्रवृत्ति,
- (ङ.) जनजाति छात्रवृत्ति,
- (च.) दुर्गम छात्रवृत्ति,
- (छ) अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडित छात्रवृत्ति,

- (ज) शिक्षक कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्ति ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ज) अनुसारको छात्रवृत्ति वाहेक विश्वविद्यालयलाई प्राप्त छात्रवृत्ति मध्ये ४० प्रतिशत स्थान विपन्न दलित, जनजाति, दुर्गम तथा अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडित, व्यक्तिहरूका लागि विषयगत रूपमा सुरक्षित गरी सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत कायम गरी देहायको प्रतिशतको आधारमा वितरण गरिनेछः
- (क) दलितलाई २५ प्रतिशत,  
 (ख) जनजातिलाई २५ प्रतिशत,  
 (ग) दुर्गम क्षेत्रकालाई २५ प्रतिशत,  
 (घ) अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडितलाई २५ प्रतिशत ।
- (३) विषयगत रूपमा छात्रवृत्तिको संख्या कम भयो र त्यसलाई उपनियमको (२) अनुसार वितरण गर्न नसक्ने भएमा छात्रवृत्तिको प्राथमिकता क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडित,  
 (ख) दुर्गम क्षेत्रलाई  
 (ग) दलितलाई,  
 (घ) जनजातिलाई
- (४) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ग) र (ज) बमोजिमका छात्रवृत्तिवाहेक सबै प्रकारका छात्रवृत्तिमा महिलाहरूलाई ५० प्रतिशत छात्रवृत्ति सुरक्षित राखिनेछ । योग्य महिलाहरूको संख्या ५० प्रतिशत भन्दा कम भएमा सोही छात्रवृत्ति समूहको पुरुषले पाउनेछ । विषयगत छात्रवृत्तिमा महिला र पुरुष गरी वितरण गर्न नसक्ने अवस्था आएमा महिलालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (५) उपनियम (१) को खण्ड (ग) अनुसारको छात्रवृत्ति लेखनाथ नगरपालिकाका नागरिकका छोराछोरीलाई मात्र दिइनेछ । यो छात्रवृत्ति अन्तर्गत लेखनाथ नगरपालिकाभित्र सञ्चालित हुने सबै कार्यक्रमहरूमा एक एक सिट छुट्टयाइनेछ ।
- (६) छात्रवृत्ति पाउने व्यक्तिले शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण शुल्क छुट पाउनेछ । यसको अतिरिक्त विश्वविद्यालयले उपलब्ध गराउने भनी तोकी निर्णय भएका अन्य सुविधा समेत छात्रवृत्ति पाउने व्यक्तिले पाउनेछ । तर अध्ययन अवधिभर खाने बस्ने, यातायात खर्च तथा अन्य फुटकर खर्च विद्यार्थी स्वयम्ले व्यहोर्नु पर्नेछ । उपनियम १ को खण्ड (क) बमोजिमको जेहन्दार छात्रवृत्ति पाउनेको हकमा भने तोकिएबमोजिमको धरौटी लगायत अन्य शुल्क लाग्नेछ र सम्बन्धित सेमेष्टरको ट्यूशन शुल्क मात्र फिर्ता हुनेछ ।

(७) कुनै विषयमा छात्रवृत्ति संख्या कम भयो र संख्या कम भएकै कारणले खुला र आरक्षित संख्यामा विभाजन गर्न नसक्ने भएमा छात्रवृत्ति खुला छात्रवृत्तिको उम्मेदवारलाई दिइनेछ ।

(८) उपनियम (३) को खण्ड (क) अनुसारको छात्रवृत्ति अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडित वीच समान अनुपातमा वितरण गरिनेछ । तर आरक्षण छात्रवृत्ति विषयगत संख्यामा कम भएर अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडित वीचमा वितरण गर्न नसकिएमा क्रमशः अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडितलाई दिइनेछ ।

(९) आङ्गिक शैक्षिक संस्थाका प्रत्येक कार्यक्रमका एकजना व्यक्तिलाई सम्बन्धित निकाय प्रमुखले, प्रथम सेमेष्टरमा प्रवेश परीक्षाको Merit को आधारमा र अन्य सेमेष्टरको हकमा अघिल्लो सेमेष्टरको परीक्षाको नतिजाको आधारमा नियम ४ को उपनियम (१)को खण्ड (क) अनुसारको जेहन्दार छात्रवृत्ति प्रदान गर्नेछ । समान अंक ल्याउने विद्यार्थी एक भन्दा बढी भएमा दामासाहीले यो छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ । तर नियम ४ को उपनियम (१) अनुसारको कुनै पनि छात्रवृत्ति पाइसकेका विद्यार्थीले जेहन्दार छात्रवृत्ति पाउने भएमा यो छात्रवृत्ति कसैलाई पनि प्रदान गरिने छैन ।

(१०) उपनियम (१) को खण्ड (ज) अनुसारको छात्रवृत्ति विश्वविद्यालयको आङ्गिक कार्यक्रमहरूमा शिक्षक कर्मचारीको २ जना सम्म छोराछोरीलाई विश्वविद्यालयले उपलब्ध गराउनेछ । यस अनुसारको छात्रवृत्ति निम्न प्रक्रिया पुरा गरेर प्रदान गरिनेछः

(क) विश्वविद्यालयको साधारण कार्यक्रमको हकमा विश्वविद्यालयले संचालन गरेको प्रवेश परीक्षामा उत्तिर्ण भई भर्ना भएका शिक्षक कर्मचारीहरूको छोराछोरीलाई छात्रवृत्ति शाखाले छात्रवृत्ति प्रदान गर्नेछ ।

(ख) विश्वविद्यालयको प्राविधिक कार्यक्रम अन्तर्गत हरेक कार्यक्रममा एक सिट शिक्षक कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्तिको लागि छुट्याइनेछ ।

(ग) शिक्षक कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्तिको लागि नियम ८ अनुसारको छात्रवृत्ति छनौट परीक्षा उत्तिर्ण गरी योग्यताक्रम अनुसार शिक्षक कर्मचारीहरूका छोराछोरीहरू मध्येबाट हरेक प्राविधिक कार्यक्रमको लागि शिक्षक कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्तिको लागि छानिनेछ ।

(घ) यो छात्रवृत्ति शिक्षक कर्मचारीहरूका छोराछोरी वाहेक अन्य नाताले पाउने छैन । तर यो नियम लागू हुनु भन्दा अगाडि छात्रवृत्तिमा पहिराखेकालाई भने यो नियमले प्रतिकूल असर पार्ने छैन ।

५. कोटा हस्तान्तरण हुन सक्ने : (१) कोटाको हस्तान्तरण देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) यदि अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडितको कोटा रिक्त हुन आएमा दुर्गम क्षेत्र कोटामा हस्तान्तरण हुनेछ,

(ख) यदि दुर्गम क्षेत्रको कोटा रिक्त हुन आएमा दलित कोटामा हस्तान्तरण हुनेछ,

(ग) यदि दलित कोटा रिक्त हुन आएमा जनजाति कोटामा हस्तान्तरण हुनेछ,

(घ) यदि जनजाति कोटा रिक्त हुन आएमा खुला कोटामा हस्तान्तरण हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि कोटा गणना गर्दा हस्तान्तरित कोटालाई समेत समावेश गरिनेछ ।

६. छात्रवृत्ति छनौट समिति: (१) यस नियमावली अनुसार खुला प्रतियोगिताद्वारा छात्रवृत्तिको उम्मेदवार छनौट गर्ने कार्यको लागि देहायबमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट समिति रजिष्ट्रारले गठन गर्नेछः

(क) डीनहरू,

(ख) विभिन्न स्कूल तथा कार्यक्रमका कार्यक्रम निर्देशक वा कार्यक्रम संयोजकहरू,

(ग) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको प्रतिनिधि एक जना,

(घ) परीक्षा नियन्त्रक,

(ङ.) विश्वविद्यालयको छात्रवृत्ति शाखाको प्रमुख सदस्य-सचिव रहनेछ ।

(२) डीनहरूमध्ये एक जना संयोजक हुनेछ ।

(३) छात्रवृत्ति छनौट समितिले आवश्यक देखेमा सम्बन्धित क्षेत्रको कुनै विशेषज्ञलाई सो समितिको बैठकमा बोलाउन सक्नेछ र बोलाएको विशेषज्ञले अन्य सदस्यहरूले सरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।

- (४) छात्रवृत्ति छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।  
 (५) स्नातकोत्तर कार्यक्रमहरूको छात्रवृत्तिको लागि सम्बन्धित शैक्षिक संस्था मै विश्वविद्यालयले छात्रवृत्ति छनौट समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

७. छात्रवृत्ति छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) छात्रवृत्ति छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) परीक्षाको पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने र मुख्य विषय तोक्ने,  
 (ख) नियम ४ अनुसारको छात्रवृत्ति संख्या निर्धारण गर्ने,  
 (ग) परीक्षाको लागि लिइने दरखास्त शुल्क निर्धारण गर्ने,  
 (घ) छात्रवृत्तिसम्बन्धी सूचना सम्बन्धित छात्रवृत्तिको किसिम हेरी स्थानीय, क्षेत्रिय र राष्ट्रिय स्तरकामध्ये उपयुक्त सञ्चारको माध्यमबाट उम्मेदवारहरूलाई सार्वजनिक रूपमा सूचित गर्ने,  
 (ङ.) छात्रवृत्तिको दरखास्त वितरण तथा सङ्कलन गर्न लगाउने,  
 (च.) परीक्षा सम्बन्धी आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने,  
 (छ) उम्मेदवार हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यताको समय सापेक्ष संशोधन गर्ने,  
 (ज) यो कार्यविधि अनुसार उम्मेदवार छान्नको लागि छात्रवृत्ति छनौट परीक्षा सञ्चालन गर्ने, प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने तथा परीक्षा केन्द्र तोक्ने,  
 (झ) प्रधान परीक्षक, परीक्षक तथा प्रश्नपत्र निर्माण गर्न विशेषज्ञको सूची तयार गरी अद्यावधिक बनाई राख्ने,  
 (ञ) परीक्षा सम्बन्धी आचारसंहिता उल्लङ्घन गर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्ने,  
 (ट) छनौट भएका उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम प्रकाशित गरी विश्वविद्यालय छात्रवृत्ति शाखालाई सिफारिस गर्ने,  
 (ठ) परीक्षाफल प्रकाशन भएको दुई वर्ष पछि मुचुल्का उठाई उत्तरपुस्तिका धुल्याउने,  
 (ड) आवश्यक परेमा विभिन्न उपसमिति गठन गरी आवश्यक कार्य छिटो तथा मर्यादित ढङ्गले सम्पन्न गर्ने र गराउने,  
 (ढ) छात्रवृत्ति सम्बन्धी काम सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक अन्य काम सम्पन्न गर्ने ।  
 (ण) छात्रवृत्ति सम्बन्धी तोकिएको काम गर्ने ।  
 (२) छात्रवृत्ति छनौट समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा कायम गर्नु पर्ने गोपनीयताको प्रयोजनको लागि दुइ पटक संकेत नम्बर राख्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।  
 (३) छात्र वृत्ति छनौट परीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्दा र गराउदा विशेषज्ञ तथा परीक्षामा संलग्न कर्मचारी र शिक्षकहरूलाई दिइने पारिश्रमिक परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षाका लागि तोके बमोजिम हुनेछ ।  
 (४) नियम ६को उपनियम (५) अनुसारको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार पनि यस नियम अनुसार हुनेछ ।

८. उम्मेदवारको छनौट खुला प्रतियोगिताबाट गर्नुपर्ने: (१) नियम ४ अनुसारका छात्रवृत्तिको लागि उम्मेदवार खुला प्रतियोगिताबाट छनौट गरिनेछ ।

- (२) खुलाप्रतियोगिताबाट उम्मेदवार छनौट गर्दा १५० पूर्णाङ्क राखी बस्तुगत लिखित परीक्षा लिइने छ ।  
 (३) नियम ४ को उपनियम (१)को खण्ड (ग), (घ), (ङ.), (च), (छ) र (ज) को लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूलाई पनि खण्ड (ख) को योग्यताक्रममा समावेश गरिनेछ । तर खण्ड (ज) को लागि आवेदन दिएका निजी विद्यालयबाट एसएलसी उत्तीर्ण गरेकालाई भने खण्ड (ख) को योग्यताक्रममा समावेश गरिने छैन ।

९. सार्वजनिकरूपमा सूचना गर्नुपर्ने : (१) नियम ७ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) अनुसार छात्रवृत्ति समितिले छात्रवृत्तिको लागि लिइने परीक्षामा उम्मेदवार हुनको लागि परीक्षा हुनु भन्दा कम्तिमा पनि

१५ दिन अगाडि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्दा देहायबमोजिमका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछः

(क) छात्रवृत्ति परीक्षामा उम्मेदवार हुनको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,

(ख) नियम ४ को उपनियम (१)को खण्ड (ग), (घ), (ङ.), (च) र (छ) समूहको लागि सुरक्षित गरिएका छात्रवृत्तिको प्रतिशत,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम सुरक्षित गरिएका छात्रवृत्तिको लागि दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने सिफारिस तथा अन्य कागजातहरूको विवरण,

(घ) दरखास्त दिने स्थान र ढाँचा,

(ङ.) परीक्षा दस्तुर,

(च) परीक्षासम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१०. उम्मेदवार हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता: छात्रवृत्तिको दरखास्तको लागि देहायबमोजिम योग्यता र सर्तहरू पुरा भएको हुनुपर्नेछः

(क) स्नातक तहका विभिन्न कार्यक्रमहरूको लागि दश जोड वा प्रमाणपत्र तहमा सम्बन्धित विषय लिई कम्तिमा पनि कूल पूर्णाङ्कमा ५० प्रतिशत प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ र स्नातकोत्तर तहका कार्यक्रमहरूको लागि स्नातक तहमा दोस्रो श्रेणी (Second Division) मा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । तर नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (घ), (ङ.), (च.) र (छ) समूहका उम्मेदवार, महिला उम्मेदवार र नगरपालिका क्षेत्र भन्दा बाहिरस्थित उच्च माध्यमिक विद्यालय र कलेजहरूबाट उत्तीर्ण गरेकाहरूको लागि भने सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्ना हुनका लागि विश्वविद्यालयले तोकेको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) स्नातक तहका छात्रवृत्तिको लागि एसएलसी सार्वजनिक विद्यालयबाट अध्ययन गरी उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । तर नियमको ४ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) अनुसारको छात्रवृत्तिको लागि यो खण्ड लागू हुनेछैन ।

(ग) उम्मेदवार नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।

(घ.) नियम ४ को खण्ड (च) समूहको लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूले अनुसूची ३ मा उल्लेख भएको जिल्ला र गाउँ विकास समितिमा जन्मी सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययन गरी प्रवेशीका परीक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) छात्रवृत्तिको लागि तोकिएको योग्यताको न्यूनतम तह विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट उत्तीर्ण भएको मितिले २ वर्ष भन्दा बढी अवधि नपुगेकाले मात्र दरखास्त पेश गर्न सक्नेछन् ।

(च) विश्वविद्यालयका कार्यक्रममा भर्ना हुनको लागि विश्वविद्यालयले तोकेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्ने ।

(छ) नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) समूहको छात्रवृत्तिको लागि अनुसूची ८ बमोजिमको दलित समुदायको र खण्ड (ङ) समूहको लागि अनुसूची ९ अनुसारको जनजाति हुनुपर्नेछ ।

(ज) सम्बन्धन प्राप्त कलेज र आङ्गिक कलेज/स्कूलमा शुल्क तिरी भर्ना नभएको ।

११. उम्मेदवारले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू (१) सबै प्रकारका छात्रवृत्तिका लागि दरखास्त दिँदा दरखास्तका साथ देहायका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछः

(क) नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ख) एस.एल.सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र तथा विद्यालयले दिएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

- (ग) प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुईको परीक्षामा प्राप्ताङ्क एकिकृत अभिलेख (Transcript) र सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाले दिएको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,  
 (घ.) स्नातकोत्तर कार्यक्रमको लागि आवेदन दिनेहरूले खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) अतिरिक्त स्नातक तहको ट्रान्सक्रिप्ट पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजात अतिरिक्त उम्मेदवारले देहायबमोजिमको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछः
- (क) नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) अनुसारको छात्रवृत्तिको लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूले लेखनाथ नगरपालिकाको बासिन्दा भएको लेखनाथ नगरपालिका कार्यालयबाट,  
 (ख) नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (घ) अनुसारको छात्रवृत्तिको लागि राष्ट्रिय दलित आयोग वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,  
 (ग) नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (ङ) अनुसारको छात्रवृत्तिको लागि जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,  
 (घ.) नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (च) अनुसारको छात्रवृत्तिको लागि सम्बन्धित गाँउ विकास समितिबाट,  
 (ङ.) नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (छ) अनुसारको छात्रवृत्तिको लागि अपाङ्ग भएमा राष्ट्रिय अपाङ्ग संघ वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट, जन आन्दोलनको घाइते वा निजको सन्ततिको र शहीद परिवारका छोराछोरीको हकमा नेपाल सरकार, गृहमन्त्रालयबाट,  
 (च) नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (ङ.) (च), र (छ) बमोजिमको छात्रवृत्तिको लागि अनुसूची २ अनुसारको सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट
- (३) अपाङ्गले चिकित्साशास्त्र वा इन्जिनियरिङ्ग विषय अध्ययन गर्न दरखास्त दिने भएमा उपनियम (२) अनुसारको सिफारिस अतिरिक्त मेडिकल काउन्सिल, नर्सिङ्ग काउन्सिल, इन्जिनियरिङ्ग परिषद् वा सम्बन्धित पेशासँग सम्बन्धित परिषद्बाट निज सो विषय अध्ययन गर्न सक्षम छ भनी लेखिएको सिफारिससमेत दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. **खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा उम्मेदवार छनौट गर्ने आधार:** यस नियमले व्यवस्था गरे अनुसार योग्यता पुगेको उम्मेदवारबाट रीतपूर्वक दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको छात्रवृत्ति छनौट समितिले पाठ्यक्रम तोकी नियम ८ को उपनियम (२) अनुसारको छात्रवृत्ति छनौट परीक्षा लिनेछ, उक्त परीक्षामा कम्तीमा पनि ३५ प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्नुपर्नेछ । उम्मेदवारले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क नै उम्मेदवार छनौट गर्ने आधार हुनेछ ।

१३. **योग्यताक्रम प्रकाशित गर्ने:** (१) यस नियम बमोजिम सञ्चालन गरिएको परीक्षामा उत्तिर्ण हुनको लागि कम्तीमा पनि नियम १२ मा तोकेको अङ्क प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूले परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा परीक्षा भएको एक हप्ताभित्र नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (ङ.), (च), (छ) र (ज) अनुसार विषयगत रूपमा छात्रवृत्तिका उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम सूची छुट्टाछुट्टै प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) आवेदित दुवै विषयको लागि उत्तिर्ण उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमको सूचीमा समावेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) अनुसार प्रकाशित योग्यताक्रम एक शैक्षिक सत्र मात्र कायम रहनेछ ।

(४) छात्रवृत्ति छनौट परीक्षामा एउटै अङ्क ल्याउने उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा उनीहरूले एसएलसीमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क प्रतिशत, एघार र बाह्र कक्षामा वा प्रमाणपत्र तहको पहिलो र दोस्रो वर्षको प्राप्ताङ्क प्रतिशत र स्नातकोत्तर तहमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कलाई आधार मानिनेछ ।

(५) उपनियम (४) अनुसार पनि योग्यताक्रम निर्धारण गर्न नसकेमा समितिले उपयुक्त मानेको अन्य आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गर्नेछ ।

(६) दुवै विषयको योग्यताक्रममा कुनै उम्मेदवारको नाम निस्केमा एक विषयको छात्रवृत्तिबाट राजीनामा दिनु पर्नेछ ।

१४. **सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा छनौट भएका विद्यार्थी पठाउने:** (१) विश्वविद्यालयले नियम १३ अनुसार योग्यताक्रम प्रकाशन भएको ७ दिन पछि योग्यताक्रममा भएका विद्यार्थीहरूबाट ७ दिनको म्याद दिई विश्वविद्यालय छात्रवृत्ति शाखाले आवेदित कार्यक्रमको लागि सम्बन्धित शैक्षिक संस्था र कार्यक्रमको लागि अनुसूची ४ बमोजिम दरखास्त आह्वान गर्नेछ ।

(२) नियम ४ को उपनियम (१)को खण्ड (ग),(घ), (ङ.), (च), (छ) र (ज) अनुसारको छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिने उम्मेदवारको नाम खण्ड (ख) अनुसारको योग्यताक्रममा पनि निस्केमा कुनै एकबाट राजीनामा दिनु पर्नेछ र आफूले रोजेको छात्रवृत्तिको लागि आवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा भएको कार्यक्रम अनुसारको प्राप्त छात्रवृत्तिको लागि विभिन्न छात्रवृत्तिको लागि कोटा छुट्याउनु पर्नेछ र सम्बन्धित छात्रवृत्तिको नियम १३ को उपनियम (२) अनुसार प्रकाशित योग्यताक्रम अनुसार सम्बन्धित कार्यक्रम र शैक्षिक संस्थाको लागि योग्यताक्रम उपनियम (१) अनुसारको म्याद सकिएको भोलीपल्ट प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(४) आवेदित दुवै कार्यक्रम र शैक्षिक संस्थाको योग्यताक्रममा नाम निस्केमा जान नचाहेको कार्यक्रमको लागि लिखित जानकारी छात्रवृत्ति शाखालाई निर्धारित गरेको समय भित्र दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) अनुसारको नामावली प्रकाशित हुने मिति विद्यार्थीलाई पूर्वसूचना दिनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) अनुसार प्रकाशित योग्यताक्रमको आधारमा नियम १५ बमोजिमका शर्तहरू राखी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यार्थीलाई कवुलियत गरी विश्वविद्यालय, छात्रवृत्ति शाखाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा एक हप्ता अगाडि वा सो भन्दा अगाडि पठाउनेछ ।

(७) उपनियम (६) अनुसार पठाएको विद्यार्थीले पछि कार्यक्रम र शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन ।

(८) उपनियम (७) उल्लङ्घन गरेको पाइएमा निजको छात्रवृत्ति स्वतः रद्द हुनेछ ।

(९) नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (ज) अनुसार प्राविधिक विषयको छात्रवृत्तिको लागि छुट्टै योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नेछ र सोही अनुसार सम्बन्धित कार्यक्रमको लागि छात्रवृत्ति शाखाले विद्यार्थी पठाउनेछ ।

१५. **छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थीले कवुलियत गर्नु पर्ने:** (१) नियम १४ को उपनियम (१) अनुसार छनौट भएको उम्मेदवारले निम्न शर्तहरू पालन गर्ने गरी कवुलियत गर्नेछ:

(क) छात्रवृत्तिको लागि छनौट भई गएपछि सम्बन्धित कार्यक्रम र शैक्षिक संस्था परिवर्तन नगरी तोकिएको शैक्षिक उपाधि हासिल गर्ने,

(ख) तोकिएको कार्यक्रम अवधि भरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र (Migration Certificate)

विश्वविद्यालयको परीक्षा नियन्त्रण कार्यलयमा रहनेछ र तोकिएको शैक्षिक उपाधि प्राप्त भएपछि मात्र Migration Certificate जारी गरिनेछ । तर अन्य विश्वविद्यालयमा राम्रो अवसर पाएमा विश्वविद्यालयले Migration Certificate दिनेछ ।

(ग) छनौट भई सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा भर्ना भएपछि अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा भर्ना भएको एक हप्ताभित्र भर्ना भएको प्रतिवेदन (Joining Report) र अध्ययन समाप्त गरेपछि ३ महिना भित्र आफूले पाएको ग्रेड प्वाएन्ट (CGPA) समेत खुल्ने गरी अनुसूची ७ बमोजिम अध्ययन पूरा भएको प्रतिवेदन (Completion Report) सम्बन्धित विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको छात्रवृत्ति शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

(घ) विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको प्रतिष्ठामा आँच पुऱ्याउने किसिमको काम गर्न नहुने,

(ङ) लामो समयसम्म विरामी भएमा वा अन्य असाधारण दैविक घटनाको कारण बाहेक लगातार दुई सेमेष्टरसम्म SGPA २.०० कायम गर्न नसकेमा समितिले छात्रवृत्ति रोक्का गर्न सक्नेछ ।

- (२) एक पटक छनौट भएको व्यक्तिले अध्ययन वीचैमा छाडेमा वा पठाएको कार्यक्रम र शैक्षिक संस्थामा नगएमा पुनः त्यस्तो व्यक्तिले भविष्यमा विश्वविद्यालयको कुनै पनि छात्रवृत्तिको लागि दरखास्त दिन पाउनेछैन ।
- (३) छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन पूरा गरिसकेपछि विश्वविद्यालयले सम्बन्धित व्यक्तिलाई देशको दुर्गम क्षेत्रमा गई सेवा गर्न प्रोत्साहन गर्नेछ, र यसरी दुर्गम क्षेत्रमा सेवा गर्ने व्यक्तिलाई विश्वविद्यालयले आफ्नो कार्यनीति भित्र परेका र स्रोत र साधनले भ्याएसम्म सहयोग गर्नेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक परेमा छात्रवृत्तिमा अध्ययन गरेका व्यक्तिहरूलाई यो नियमको ( १) को खण्ड (ग) अनुसार प्रतिवेदन पेश गरेको एकवर्ष भित्र विश्वविद्यालयले तोकेको पारीश्रमिक र सुविधा पाउने गरी विश्वविद्यालयले बढीमा ३ वर्षसम्म काममा लगाउन सक्नेछ । यसरी आफ्नो योग्यता अनुसार विश्वविद्यालयले काममा लगाउन चाहेमा छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन पूरा भए पछि यो उपनियम अनुसार विश्वविद्यालयको सेवा गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) अनुसार शर्त नमान्ने व्यक्तिलाई भविष्यमा अन्य उच्च अध्ययन तथा सेवाको लागि आवश्यक पर्ने सिफारिस र अन्य कागजातहरू दिइने छैन ।

१६. खारेजी: (१). छात्रवृत्ति कार्यविधि २०६४ खारेज गरिएको छ ।  
 (२) यो भन्दा अगाडि छात्रवृत्ति सम्बन्धी विश्वविद्यालय सभाले गरेको सम्पूर्ण निर्णय खारेज गरिएको छ ।
१७. विविध: (१) छात्रवृत्ति समितिको बैठक भत्ता विश्वविद्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।  
 (२) उत्तरपुस्तिका गोप्य रहने: यस कार्यविधिअनुसार संचालन गरिएको परीक्षाको उत्तरपुस्तिका गोप्य रहनेछ ।  
 (३) पोखरा विश्वविद्यालय छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यविधि, २०६४ अन्तर्गत भएगरेका कामकारवाही यसै नियम अन्तर्गत गरिएसरह मानिनेछ ।  
 (४) छात्रवृत्ति शाखाले तोकेको ढाँचामा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाले छात्रवृत्ति शाखालाई हरेक सेमेष्टरको अन्त्यमा छात्रवृत्ति अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूको प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।
१८. नियमको व्याख्या र बाधा फुकाउने अधिकार: यो नियमको व्याख्या र नियम प्रयोग गर्दा परेका बाधाअड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

कार्यालय प्रयोजनको लागि

दर्ता नं.:

मिति :

रोल नम्बर :

अनुसूची-१  
(नियम ९(१) सँग सम्बन्धित)

पोखरा विश्वविद्यालय  
छात्रवृत्ति शाखा  
छात्रवृत्ति दरखास्त फाराम

रसिद नं. :  
सूचना प्रकाशन मिति :

दुवै कान देखिने हालै  
खिचेको पासपोर्ट साइजको  
फोटो टाँसी मुखाकृति  
नविग्रने गरी फोटो र  
फाराममा पर्ने गरी  
परीक्षार्थीले दस्तखत गर्ने

श्री पोखरा विश्वविद्यालय  
छात्रवृत्ति शाखा  
लेखनाथ नगरपालिका  
कास्की, नेपाल ।

त्यस कार्यालयबाट मिति .....प्रकाशित सूचना अनुसार निम्न बमोजिम विवरण खोली  
दरखास्त पेश गरेको छु ।

१) नाम, थर (नेपालीमा) : .....

(अंग्रेजीमा):

**नोट:** नाम र थर बीचको एक कोठा खाली छोड्नुहोस् (Block Letter मा लेख्नुहोला)

२) लिङ्ग: स्त्री  पुरूष

३) जाति:-

४) स्थायी ठेगाना : जिल्ला: ..... गा.वि.स./न.पा. ....वडा.....  
टोल/गाँउ.....

५) अस्थायी ठेगाना:- जिल्ला: ..... गा.वि.स./न.पा. ....वडा.....  
टोल/गाँउ.....

६) सम्पर्क फोन नं. :

७) मोवाइल नं.

८) बाबुको नाम :

९) बाजेको नाम :

१०) आरक्षित समूहमा पर्ने भए सोको प्रमाण पत्र राखी कोष्ठमा  $\sqrt{\quad}$  चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१. लेखनाथ  २. शहीद  ३. अपाङ्ग/घाइते  ४. जनजाति  ५. दलित

६. दुर्गम

७. कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्ति

११) छात्रवृत्ति अन्तर्गत पढ्न चाहेको एउटै सङ्घाय अन्तर्गतका दुई कार्यक्रमहरू (प्राथमिकताको  
आधारमा लेख्नुहोस):

(क) .....(ख) .....

शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण

उत्तीर्ण गरेको परीक्षा एस.एल.सी. वा सो सरह प्रमाणपत्र तह वा सो सरह स्नातक तह वा सो सरह	शिक्षण संस्था	शिक्षण संस्थाको ठेगाना	उत्तीर्ण साल	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कैफियत
---	---------------	------------------------	-----------------	-----------	-------------	---------	--------

संलग्न कागजपत्रहरू (✓ चिन्ह लगाउने)

- |  |                          |  |                          |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| १) रकम बुझाएको रसिद                                    | <input type="checkbox"/> | ५) नेपाल बाहिरका बोर्ड तथा विश्वविद्यालयबाट उत्तीर्ण गरेको भए समकक्ष निर्धारण भएको प्रतिलिपि | <input type="checkbox"/> |
| २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                     | <input type="checkbox"/> | ६) शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि                                 | <input type="checkbox"/> |
| ३) एस.एल.सी. को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि              | <input type="checkbox"/> | ७) प्रमाणपत्र तहमा प्रतिशत नखुलेको भए खुलाएको प्रमाणित पत्र                                  | <input type="checkbox"/> |
| ४) प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि | <input type="checkbox"/> | ८) आरक्षण समूहको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि   | <input type="checkbox"/> |

भरिएको विवरण र पेश गरिएका कागजातहरू सबै ठीक छन् । भुट्टा ठहरिए प्रचलित कानून बमोजिम सजाँय भोग्न तयार छु । साथै कुनै पनि सम्बन्धन प्राप्त कलेज/क्याम्पस र आङ्गित क्याम्पस/स्कूलको सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्नाको लागि आवेदन गरेको वा भर्ना भए पाइएमा र रीत ननपुगेको निवेदन कुनै पनि समयमा रद्द गरिएमा कहि कतै उजुर वाजुर गर्नेछैन ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिच्छाप

दायाँ

बायाँ

उम्मेदवारको  
दस्तखत

मिति:.....

...

पोखरा विश्वविद्यालय  
छात्रवृत्ति शाखा

छात्रवृत्ति छनौट परीक्षा  
प्रवेश-पत्र

दुवै कान देखिने हालै  
खिचेको पासपोर्ट साइजको  
फोटो टाँसी मुखाकृति  
नविग्रने गरी फोटो र  
फाराममा पर्ने गरी  
परीक्षार्थीले दस्तख गर्ने

रोल नं.....  
.....

परीक्षा केन्द्र

नाम:  
अंग्रेजीमा:

देवनागरीमा:.....  
.....

कार्यक्रम: क).....

ख).....

परीक्षा हुने मिति:.....

उम्मेदवारको हस्ताक्षर:.....

हस्ताक्षर  
छात्रवृत्ति शाख प्रमुख

अनुसूची-२  
(नियम ११ (२) को खण्ड (घ) र (च) सँग सम्बन्धित)

श्री छात्रवृत्ति शाखा  
पोखरा विश्वविद्यालय  
दुङ्गेपाटन, लेखनाथ नगरपालिका, कास्की ।

विषय:- सार्वजनिक विद्यालयबाट एसएलसी उत्तीर्ण गरेको । :

उपरोक्त सम्बन्धमा श्री ..... को नाति/नातिनी श्री ..... को छोरा/छोरी  
..... जिल्ला ..... गा.वि.सं./न.पा./उ.म.न.पा./न.पा. .... वडा बस्ने वर्ष .... को  
श्री/सुश्री/श्रीमती ..... मिति ..... देखि ..... सम्म  
..... विद्यालयमा अध्ययन गरी एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थी हुन् । यो विद्यालय  
सार्वजनिक/सामुदायिक विद्यालय/नेपाल सरकारको अनुदानमा संचालन भएको विद्यालय भएको जानकारी  
गराइन्छ ।

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

कार्यालयको छाप:

सिफारिस गर्नेको:-

सही:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-३  
(नियम १० को खण्ड (घ) संग सम्बन्धित)

दुर्गम क्षेत्र

१. देहायका जिल्लाहरूका सबै गाउँ विकास समितिहरू:

- |               |            |             |            |           |              |           |
|---------------|------------|-------------|------------|-----------|--------------|-----------|
| १. सोलुखुम्बु | २. मनाङ    | ३. मुस्ताङ  | ४. रूकुम   | ५. डोल्पा | ६. मुगु      | ७. हुम्ला |
| ८. जुम्ला     | ९. कालिकोट | १०. जाजरकोट | ११. बाजुरा | १२. बझाङ  | १३. दार्चुला |           |

२. देहायका जिल्लाहरूका देहायका गाउँ विकास समितिहरू:

१. ताप्लेजुङ्ग

- |              |          |              |
|--------------|----------|--------------|
| १. ओखलढुङ्गा | २. पापुङ | ३. याम्फुदिन |
| ४. लेलेप     | ५. इखावु | ६. तापेथोक   |

२. संखुवासभा

- |               |             |           |
|---------------|-------------|-----------|
| १. पावाखोला   | २. हटिया    | ३. चेपुवा |
| ४. किमाथान्का | ५. सिसुवा   | ६. वाला   |
| ७. मकालु      | ८. वाङतेवा  | ९. याफु   |
| १०. ताम्कू    | ११. पाथिभरा | १२. नुम   |
| १३. दिदिङ     |             |           |

३. दोलखा

- |            |           |             |
|------------|-----------|-------------|
| १. विगु    | २. आलम्पु | ३. गौरीशंकर |
| ४. लामावगर |           |             |

४. रसुवा

- |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| १. थुमन   | २. टिमुरे | ३. लामटाङ |
| ४. चिलिमे | ५. वृदिम  | ६. गतलाङ  |
| ७. हाक्   | ८. गोलजुङ |           |

५. गोरखा

- |               |             |             |
|---------------|-------------|-------------|
| १. ल्हो       | २. सामागाउँ | ३. प्रोक    |
| ४. विही       | ५. चुचेत    | ६. छेकम्पार |
| ७. सिर्दिवास  | ८. उइया     | ९. केरौजा   |
| १०. काशी गाउँ | ११. मान्जु  | १२. लाप्राक |
| १३. गुम्दा    | १४. लापु    |             |

६. रोल्पा

- |             |               |             |
|-------------|---------------|-------------|
| १. कुरेली   | २. थवाङ       | ३. मिरूल    |
| ४. राङकोट   | ५. पाछावाङ    | ६. राक      |
| ७. पाखापानी | ८. ओत         | ९. तालावाङ  |
| १०. पाङ     | ११. घर्तिगाउँ | १२. कोचावाङ |
| १३. राङसी   | १४. जिनावाङ   | १५. इरिवाङ  |
| १६. धवाङ    |               |             |

७. अछाम

- |               |              |               |
|---------------|--------------|---------------|
| १. कालेकाडा   | २. तडिगरा    | ३. पुल्लैटोला |
| ४. सुतार      | ५. सान्तडा   | ६. वावला      |
| ७. भाटाकाटिया | ८. बाटुलासैन | ९. बुडाकोट    |

१०. दुनी  
१३. सिधेश्वर  
१६. कुस्कोट  
१९. वारला  
२२. नन्देगडा

११. पातल  
१४. घुघुरकोट  
१७. ठाटी  
२०. षोडसा  
२३. नवठाना

१२. देवीस्थान  
१५. ऋषिदह  
१८. विन्देवासिनी  
२१. मष्टमाण्डौ  
२४. हातिकोट

द. सिन्धुपाल्चोक

१. गुम्बा

२. फुलपिडकटी

३. तातोपानी

९. धादिङ

१. लापा

२. तिप्लिङ

अनुसूची-४  
(नियम १४ (१) सँग सम्बन्धित)

श्री छात्रवृत्ति शाखा  
पोखरा विश्वविद्यालय  
दुङ्गेपाटन, लेखनाथ नगरपालिका, कास्की ।

विषय:- छात्रवृत्तिमा पठाउने बारे ।

छात्रवृत्ति नियम, २०६५ को नियम १३(२) अनुसार पोखरा विश्वविद्यालय छात्रवृत्ति समितिले प्रकाशित गरेको योग्यताक्रममा नियम ४(१) को खण्ड .....अनुसार .....कार्यक्रमको लागि छात्रवृत्ति समितिले मिति .....प्रकाशित योग्यताक्रममा मेरो नाम योग्यताक्रम .....मा प्रकाशित भएकोले .....मा पठाइदिन हुन निवेदन गर्दछु ।

छात्रवृत्ति पाउनेको:

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची-५  
(नियम १४ (६) सँग सम्बन्धित)

कवुलियतनामा

श्री ..... को नाति/नातिनी श्री ..... को छोरा/छोरी ..... जिल्ला  
..... गा.वि.सं./न.पा./उ.म.न.पा./न.पा. .... वडामा मिति ..... जन्म भएको म  
..... पोखरा विश्वविद्यालयबाट मिति..... मा  
.....कार्यक्रम .....(शैक्षिक संस्था) मा अध्ययन गर्नको लागि छात्रवृत्तिमा छनौट  
भएकोले अध्ययन अवधि र अध्ययन पुरा भएपछि **पोखरा विश्वविद्यालय छात्रवृत्ति सम्बन्धी नियम, २०६५**  
को नियम १५ बमोजिमका सर्तहरू पालन गर्नको लागि यो कवुलियतनामा गरी पोखरा  
विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय, लेखनाथ, कास्कीमा बुझाएँ ।

छात्रवृत्ति पाउनेको:

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची - ६  
(नियम १५ (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

कलेजमा भर्ना भएको प्रतिवेदन

श्री छात्रवृत्ति शाखा  
पोखरा विश्वविद्यालय  
दुङ्गेपाटन, लेखनाथ नगरपालिका, कास्की ।

विषय:- भर्ना भएको प्रतिवेदन पेश गरेको ।

विश्वविद्यालयबाट छात्रवृत्तिमा छनौट भई मिति.....को पत्र अनुसार म .....  
गा.वि.स./नगरपालिका स्थित .....(शैक्षिक संस्था) को .....कार्यक्रममा  
मिति..... मा भर्ना भई अध्ययनमा संलग्न भएको जानकारी गराउँदछु ।

शैक्षिक संस्थाको नाम:

प्रतिवेदन पेश गर्नेको,

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

छाप:

अनुसूची-७  
(नियम १५ (१)को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

अध्ययन पुरा गरेको प्रतिवेदन

श्री छात्रवृत्ति शाखा  
पोखरा विश्वविद्यालय  
दुङ्गेपाटन, लेखनाथ नगरपालिका, कास्की ।

विषय:- अध्ययन पुरा गरेको प्रतिवेदन ।

विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक सत्र .....मा ..... कार्यक्रमको लागि छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन गर्न गएकोमा सो अध्ययन सम्पन्न गरेकोले निम्न विवरण सहितको यो प्रतिवेदन पेश गरेको छु ।

प्रतिवेदन पेश गर्नेको,  
सही:  
नाम:  
ठेगाना:  
मिति:

उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण

- (क) अध्ययन विषय:  
(ख) अध्ययन गरेको संस्थाको नाम र ठेगाना:  
(ग) अध्ययनमा गएको जिल्ला:  
(घ) हासिल गरेको शैक्षिक योग्यता:  
(ङ) अध्ययन समाप्त भएको मिति:  
(च) अध्ययन अवधिभर अध्ययन संस्थानमा प्रयोग भएको पाठ्यक्रम:  
(आफ्नो विषयसँग सम्बन्धित सबै तहको पाठ्यक्रमको एक प्रति संलग्न हुनुपर्ने)  
(छ) अध्ययन गर्दा आई परेका समस्याहरू:  
(ज) अध्ययन वा तालिम अवधिभर कुनै मान, पदवी र पुरस्कार प्राप्त गरेको भए सोको विवरण (प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने):

## अनुसूची- ८

(नियम १० को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

दलितजातिको हकमा उपेक्षित, उत्पीडित र दलितवर्ग उत्थान विकास समितिले दलितवर्गमा राखेका देहायका जातिहरूलाई मानिएको छ :-

१. लोहार २. सुनार ३. कामी ४. दमाई ५. सार्की ६. बादी ७. गाइने ८. कसाई ९. कुसुले १०. कुचे  
११. च्यामे १२. पोडे १३. चमार १४. धोवी १५. दुसाध १६. तत्मा १७. डुम १८. वाँतर १९. खत्वे  
२०. मुसहर २१. सन्थाल २२. सतार २३. हलखोर (मेस्तर)

## अनुसूची ९

(नियम १० को खण्ड (छ) संग सम्बन्धित)

जनजातिको हकमा आदीवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ को अनुसूचीमा उल्लेखित तपसिल वमोजिमका जातिहरूलाई जनजातिको रूपमा लिइएको छः

१. किसान २. कुमाल ३. कुशवाडिय ४. कुसुन्डा ५. गनगाई ६. गुरूङ्ग ७. चेपाङ्ग ८. छन्त्याल ९. छैरोतन १०.जिरेल ११. भाँगड १२. डोल्प १३. ताडव १४. ताजपुरिया १५. तामाङ्ग १६. तीनगाँऊलेथकाली १७. तोप्केगोला १८. थकाली १९. थामी २०. थारू २१. थुदाम २२. दनुवार २३. दराई २४. दुरा २५. धानुक (राजवंशी) २६. धिमाल २७. नेवार २८. पहारी २९. फ्री ३०. वनकारिया ३१. वरामो ३२.बाह्रगाउले ३३.बोटे ३४.भुजेल ३५. भोटे ३६. मगर ३७. माभी ३८. मार्फालीथकाली ३९. मुगाली ४०. मेचे ४१. याक्खा ४२.राई ४३. राउटे ४४.राजवंशी (कोच) ४५. राभी ४६.लार्के ४७.लिम्बु ४८.लेप्चा ४९. ल्होपा ५०. ल्होमीशिडंसावा ५१. वालुक्त ५२.व्यासी ५३. शेर्पा ५४. सतार (सन्थाल) ५५. सियार ५६.सुनुवार ५७.सुरेल ५८. हायू ५९.त्याल्मो ।

पोखरा विश्वविद्यालय  
स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन तथा विद्यार्थी आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली,  
२०६५

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा ९(ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार बमोजिम पोखरा विश्वविद्यालय सभाले स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन तथा विद्यार्थी आचारसंहिता सम्बन्धी देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

स्वीकृत मिति: २०६५।१।२६

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- क) यस नियमावलीको नाम **पोखरा विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन तथा विद्यार्थी आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली, २०६५** रहेको छ ।  
ख) यो नियमावली पोखरा विश्वविद्यालय सभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले “पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३” सम्झनुपर्दछ ।  
ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले “पोखरा विश्वविद्यालय” सम्झनुपर्दछ ।  
ग) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम “विश्वविद्यालय सभा” सम्झनुपर्दछ ।  
घ) “यूनियन” भन्नाले विश्वविद्यालय अन्तर्गत गठित “स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन” सम्झनुपर्दछ ।  
ङ) “सभापति” भन्नाले “स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको सभापति” भन्ने बुझनुपर्दछ ।  
च) “पदाधिकारी” भन्नाले “स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको पदाधिकारी” भन्ने बुझनुपर्दछ ।  
छ) “सदस्य” भन्नाले “स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको कार्यसमितिको सदस्य” भन्ने बुझनुपर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### ३. स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको गठन:-

- क) पोखरा विश्वविद्यालय अन्तर्गत प्रत्येक कलेज/स्कूलमा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको गठन हुनेछ ।
- ख) कुनै कलेज/स्कूलमा जतिसुकै सङ्घाय, अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका विषयहरूको पठन पाठन हुने भएतापनि एउटै स्व.वि.यू. रहनेछ ।

### ४. स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको उद्देश्य:- विश्वविद्यालयका कलेज/स्कूलहरूमा गठन हुने स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) कलेज/स्कूल भित्र पठनपाठनका लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने गराउने ।
- ख) विद्यार्थी समुदायको बौद्धिक र चारित्रिक विकासका लागि उपयुक्त कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ग) आफ्नो कलेज/स्कूलमा विद्यार्थीहरूको हक, हितको संरक्षण र सम्बर्द्धनका निम्ति निरन्तर क्रियाशिल रहने ।
- घ) विद्यार्थीहरूमा अनुशासन कायम राख्ने ।
- ङ) विद्यार्थी शक्तिलाई बौद्धिक एवं रचनात्मक क्रियाकलापमा उत्प्रेरित गराउने ।
- च) कलेजमा शैक्षिक तथा संस्थागत विकासका लागि सदैव क्रियाशिल रहने ।
- छ) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### ५. स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको सदस्य:-

- क) प्रत्येक कलेज/स्कूलमा अध्ययनरत सबै नियमित विद्यार्थी सम्बन्धित यूनियनको साधारण सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।
- ख) यूनियनमा दर्ता भएको विद्यार्थीको सदस्यता निज कलेजमा नियमित रूपले अध्ययन गरेको शैक्षिक सत्र सम्म हुनेछ ।
- ग) कुनै विद्यार्थी कुनै पनि कारणले कलेज/स्कूलको नियमित विद्यार्थीको रूपमा नरहेमा निजको सदस्यता स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

### ६. सदस्यता शुल्क:-

- क) विद्यार्थीको स्व.वि.यू. सदस्यता वापतको न्यूनतम वार्षिक शुल्क कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-३

### ७. कार्यसमिति:-

- क) यस विश्वविद्यालयका प्रत्येक कलेज/स्कूलमा स्व.वि.यू. को एक कार्यसमिति रहनेछ ।
- ख) कार्यसमितिको निर्वाचन गोप्य तर प्रत्यक्ष मतदानद्वारा हुनेछ ।
- ग) कार्यसमितिको निर्वाचन “एक व्यक्ति एक मत” को आधारमा हुनेछ ।
- घ) कार्यसमितिको पदावधि निर्वाचन भएको मितिदेखि २ वर्षको हुनेछ ।
- ङ) कुनै कारणवश निर्धारित समयमा निर्वाचन हुन नसकेमा कार्यसमितिको पदावधि ६-६ महिना गरी बढीमा एक वर्ष सम्मको लागि कार्यकारी परिषदले थप गर्न सक्नेछ ।
- च) नियम ७(घ) र (ङ) बमोजिमको अवस्थामा कार्यसमितिका पदाधिकारी र सदस्यहरुको हकमा नियम ५(ग) लागु हुने छैन ।
- छ) कार्यसमितिको गठनको लागि हुने निर्वाचनमा खडा गरिने उम्मेदवारहरु यथासम्भव समावेशी आधारमा गरिनेछ ।

### ८. कार्यसमिति:- स्व.वि.यू. को कार्यसमितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारी रहनेछन्:

क. सभापति	- १ जना
ख. उपसभापति	- १
ग. सचिव	- १
घ. सहायक सचिव	- १
ङ. कोषाध्यक्ष	- १
च. सदस्य	- ६

खण्ड (च) मा जेसुकै व्यवस्था गरिएतापनि दुई हजार भन्दा बढी साधारण सदस्य संख्या भएमा ६ र १५० भन्दा कम भएको क्लेजमा ४ जना मात्र सदस्य रहनेछन् ।

### ९. गणपुरक संख्या:- कार्यसमितिको गणपुरक संख्या सामान्य बहुमतलाई मानिनेछ ।

### १०. पद रिक्तता:- यूनियनका पदाधिकारी तथा सदस्यको देहायको अवस्थाबाट पद रिक्त रहनेछ :

- क) मृत्यू भएमा
- ख) निजले दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा
- ग) पदीय कार्यक्षमताको अभाव तथा खराब आचरणका कारण साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतद्वारा पदबाट निष्काशन गरेमा
- घ) निर्वाचित भएको विद्यार्थी संगठन छाडेमा

### ११. रिक्त पदको पूर्ति:- रिक्त पदको परिपूर्ति देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क) कुनै कारणवश सभापतिको पद रिक्त भएमा उपसभापतिले सभापतिको कार्यभार सम्हाल्नेछ ।
- ख) सचिवको पद रिक्त हुन आएमा सहसचिवले उक्त कार्यभार सम्हाल्नेछ ।
- ग) अन्य पदाधिकारीको पद रिक्त हुन आएमा कार्यसमितिले कार्यसमितिका सदस्यहरुमध्येबाट पदपूर्ति गर्नेछ ।
- घ) पूरै कार्यसमिति विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा निर्वाचनद्वारा कार्यसमितिको गठन हुनेछ ।

## परिच्छेद - ४

१२. कार्यसमितिको निर्वाचन कार्यविधि:- यूनियनको कार्यसमितिको निर्वाचन प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) यूनियनको निर्वाचनको लागि डीन/प्राचार्य/स्कूलको निर्देशकले एक मुख्य निर्वाचन अधिकृत समेत ५ जनाको स्व.वि.यू. निर्वाचन समिति गठन गर्नेछ। उक्त समितिमा शिक्षक र एक कर्मचारी रहने व्यवस्था गरिनेछ।
  - (ख) मुख्य निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधी तर्जुमा गरी निर्वाचन सम्पन्न गर्नेछ।
  - (ग) निर्वाचनमा कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले पाएको मतसंख्या बराबर भएमा निर्वाचन अधिकृतले गोलाप्रथाद्वारा निर्णय गर्नेछ।
  - (घ) निर्वाचनमा विद्यार्थीहरूले विद्यार्थी संगठनका वा स्वतन्त्र रूपमा पनि उम्मेदवारी दिन सक्नेछन्।
१३. कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- यूनियनको कार्यसमितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- (क) यस नियम ४ मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरूको परिपूर्तिका लागि काम गर्नेछ।
  - (ख) कार्यसमितिले पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको काम, कर्तव्य आफै निर्धारण गर्नेछ।
  - (ग) कार्यसमितिले कलेज र विद्यार्थी शैक्षिक वातावरण खलबलिने गरी कुनै कार्य गर्ने छैन।
  - (घ) स्कूल/कलेजले विद्यार्थी हितसंग सम्बन्धित कुनै समिति उपसमितिको गठन गर्दा त्यसमा यूनियनको सभापति वा निजले तोकेको कार्य समितिको सदस्यले प्रतिनिधित्व गर्नेछ।
  - (ङ) शैक्षिक हक हितको निम्ति क्रियाशील हुने।
१४. कार्यसमितिको बैठक:-
- (क) साधारण सभा तथा कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता कार्यसमितिको सभापतिले गर्नेछ।
  - (ख) कार्यसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार सभापतिको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ।
  - (ग) साधारण सभाको निम्ति १५ दिन र कार्य समितिको बैठकको निम्ति कम्तीमा २ दिन अगाडि छलफल हुने विषय समेत उल्लेख गरी सूचना दिनुपर्नेछ।
  - (घ) बैठकमा उठेका विषयवस्तुको निर्णय छलफलपछि बहुमतका आधारमा गरिनेछ।
  - (ङ) बहुमतबाट भएको निर्णयलाई साधारण सभा वा कार्यसमितिको निर्णय मानिनेछ।
  - (च) पक्ष-विपक्षमा मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ।
  - (छ) बैठक सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरू कार्यसमिति आफैले निर्धारण गर्नेछ।

## परिच्छेद -५

१५. आर्थिक व्यवस्था:- यूनियनको आर्थिक व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क) साधारण सदस्यले बुझाएको सदस्यता शुल्क अन्यथा व्यवस्था नभएकोमा बाहेक स्कूल/कलेजले बुझिलिई १ महिनाभित्र यूनियनको कार्यसमितिलाई हस्तान्तरण गर्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त रकम र यूनियनलाई अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता खोली ३ दिनभित्र जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- ग) यूनियनको खाता सञ्चालन सभापति वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा एक जना सदस्य र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- घ) आम्दानी खर्चको विधिवत् हिसाब राख्नुपर्नेछ र सोको लेखापरीक्षण इजाजत प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराई प्राप्त प्रतिवेदन लगत्तै बस्ने कार्यसमितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । यसको साथसाथै लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन संरक्षक मार्फत विश्वविद्यालयलाई पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) अधिल्लो वर्षको लेखापरीक्षण गराएको प्रतिवेदन प्राप्त नभएसम्म रकम निकासी दिन कलेज/स्कूल प्रशासन बाध्य हुने छैन ।

१६. यूनियनको संरक्षक:-

- क) यूनियनको संरक्षक सम्बन्धित कलेज/स्कूलका प्रमुख/निर्देशक वा तोकिएको पदाधिकारी हुनेछ ।
- ख) कार्यसमिति वा साधारण सभाले गरेको निर्णयहरूको जानकारी सभापतिले ३ दिनभित्र संरक्षकलाई दिनुपर्नेछ ।
- ग) यूनियनको उद्देश्य पूरा गराउन र कार्यसमितिले गर्ने कार्यको लागि संरक्षकले आवश्यक राय सल्लाह र सहयोग दिनेछ ।
- घ) कार्यसमितिको सिफारिसमा संरक्षकले यूनियनका सभापतिको र कार्यसमितिले अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्नेछ ।
- ङ) यूनियनको निर्वाचन सम्बन्धमा उठेका विवादको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार संरक्षकको हुनेछ ।
- च) खण्ड (ङ) बमोजिम संरक्षकले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझे सो उपर विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले तोकेको व्यक्ति वा समितिले पुनरावेदन सुनी निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद-६  
विद्यार्थीहरूको आचारसंहिता

१७. ऐन, नियम पालना गर्नुपर्ने:- विद्यार्थीहरूले ऐन, नियम विश्वविद्यालयको आङ्गिक कलेज/स्कूल वा कुनै संगठन वा निकायको कार्यप्रणाली, निर्देशन, निर्णय, आदेश सूचना तथा परिपत्र आदिको परिपालना गर्नुपर्नेछ ।
१८. शैक्षिक कार्यक्रममा सरिक हुनुपर्ने:- विश्वविद्यालयमा वा कलेज/स्कूल मा भर्ना भएका नियमित विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रममा तोकिएबमोजिम सरिक भई त्यसमा समुत्तिर्ण हुन अध्ययनरत एवं प्रयत्नरत रहनुपर्नेछ ।
१९. विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नुपर्ने:- आफू अध्ययनरत विश्वविद्यालय/कलेज/स्कूल को गरिमा प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीहरूले सक्दो योगदान, सहयोग र सद्भावना राख्नुपर्नेछ ।
२०. विद्यार्थीले शिक्षक र पदाधिकारीलाई आदर गर्नुपर्ने:- विद्यार्थीहरूले पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई आदर पूर्वक सम्बोधन र व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
२१. पारस्परिक सम्बन्ध र सहयोग गर्नुपर्ने:- एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीमा सुसम्बन्ध, सद्व्यवहार, सहयोग, सद्भावना तथा शिष्टाचार जागृत गराउनुपर्नेछ ।
२२. विद्यार्थी अनुशासनमा रहनुपर्ने:- विश्वविद्यालय/कलेज/स्कूल परिसरभित्र र बाहिर अनुशासनमा रहनुपर्नेछ ।
२३. वास्तविक विवरण प्रकाशन गर्नुपर्ने:- विश्वविद्यालय/कलेज/स्कूलमा भर्ना पाउन, कुनै छात्रवृत्ति, पदक वा सहूलियत वा अन्य कुनै अधिकार वा काम पाउन विद्यार्थीले आफ्नो जन्ममिति, जन्मस्थान, ठेगाना शैक्षिक उपाधि वा अन्य कुरा ढाँटनु वा लुकाउन वा छिपाउन वा भ्रूटो विवरण दिनु वा अन्य यस्तै अवाञ्छनीय वा अनुचित काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन ।
२४. कलेजको कक्षा र प्रयोगशाला आदिमा सम्मिलित हुन नपाउने:- एक कलेज/स्कूल वा शिक्षण संस्थामा भर्ना भई अध्ययन गरिरहेको विद्यार्थी वा व्यक्ति भर्ना नभएको अर्को कुनै स्कूल/कलेजको कक्षा वा प्रयोगशालामा उपस्थित वा सम्मिलित हुनु हुँदैन ।
२५. विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अनुचित दवाव दिन नहुने:- कुनै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी वा अन्य कसैलाई मानसिक, शारिरीक कष्ट गर्ने मनसायले कुनै अनुचित दवाव दिन हुँदैन ।
२६. विश्वविद्यालयको सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने:- विद्यार्थीले विश्वविद्यालय वा त्यसको कुनै संगठन वा निकायको भवन, फर्निचर, पुस्तक, शैक्षिक सामग्री, यन्त्र उपकरण औजार अन्य मालसामान लगायत चल अचल सम्पत्तिको हिनामिना हानी नोक्सानी वा दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

२७. शुल्क र अन्य अतिरिक्त रकम समयभित्रै तिर्नुपर्ने:- विश्वविद्यालय, त्यसको कलेज/स्कूल वा अन्य निकायले लगाएको शुल्क वा अन्य रकम सम्बन्धित विद्यार्थीले तोकिएको म्यादभित्र नियमित रूपले तिर्नुपर्दछ ।
२८. परिचयपत्र (साथमा राख्नुपर्ने) तथा पोशाक:- विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको कलेज/स्कूल वा कुनै संगठन वा निकायमा प्रवेश गर्दा वा रहँदाको समयमा आफ्नो परिचयपत्र आफूसँग साथमा राख्नुपर्दछ । विश्वविद्यालयको कुनै कलेज/स्कूलले विद्यार्थीको लागि कुनै किसिमको पोशाक लगाउन तोकिएको रहेछ भने सो पोशाकमा कलेज/स्कूल, कक्षा कोठा वा प्रयोगशालामा प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।
२९. पुस्तक लगायत अन्य वक्त्याता बुझाउनुपर्ने:- कलेज/स्कूल वा विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायमा आफ्नो अध्ययन वर्ष, सेमेष्टर वा अवधि समाप्त भएपछि विद्यार्थीले आफूले पुस्तकालयबाट लिई राखेको पुस्तक वा अन्य वस्तु वा बुझाउन बाँकी रकम वा अन्य वक्त्याता तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनुपर्दछ ।
३०. विश्वविद्यालयको हाताभित्र गर्न नहुने:- विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको हाताभित्र देहायका काम कुरा गर्नुहुदैन ।
- प्राचार्य/स्कूलको निर्देशक, निकाय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति विना सार्वजनिक सभा प्रदर्शनी, खेलकुद, नाँचगान, नाटक, चलचित्र प्रदर्शन वा मनोरञ्जन कार्यक्रमको सञ्चालन वा आयोजना गर्नु गराउनु हुँदैन ।
  - कुनै घातक हात हतियार र अवाञ्छनीय वा निषेधित मालबस्तु सहित कलेज/स्कूल मा उपस्थित हुन वा भेला गर्नु गराउनु हुँदैन ।
  - शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकूलता ल्याउनु वा ल्याउन लगाउनु हुँदैन ।
  - हुल हुज्जत, दबाव, प्रभाव, जवर्जस्ती, तोडफोड, अश्लील इशारा र कुटपिट गाली गलौज अभद्र व्यवहार र घेराउ गर्नु गराउनु हुँदैन ।
  - फोहोर मैला र अन्य दुषित काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।
  - निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्नु गराउनु हुँदैन ।
  - विश्वविद्यालयको कलेज/स्कूल, कुनै संगठन वा निकायको प्रमुखबाट निषेधित भनी तोकिएको अन्य काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।
३१. आचारसंहिताको उल्लंघनमा कारवाही र सजाय:-
- यस नियमावलीको नियम १७-३० सम्म उल्लेखित आचारसंहिता र विश्वविद्यालय ऐन, नियमावली र कार्यविधको कुनै विद्यार्थीले उल्लंघन गरेमा आचारसंहिताको प्रकृति, किसिम र मात्रा हेरी त्यस्ता उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीलाई अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कारवाही गरी देहाय बमोजिमको कुनै एक वा सो भन्दा बढी सजाय दिन सकिनेछ:-
- चेतावनी,
  - लिखित नसियत,
  - हानी नोक्सानी वा क्षतिपूर्तिको पूरै वा आंशिक रकम,
  - बढीमा १५ दिनसम्म कक्षा वा प्रयोगशाला समेतबाट निष्काशन,
  - निश्चित समयका लागि कलेज/स्कूल वा विभागबाट निष्काशन,

(च) कलेज/स्कूल वा विभागमा निश्चित अवधिका लागि भविष्यमा शैक्षिक कार्यक्रममा प्रवेशका लागि रोक्का।

(छ) विश्वविद्यालयमा कुनै निश्चित अवधिका लागि अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्काशन ।

(२) उपनियम (१)को खण्ड (छ) बाहेक अन्य उल्लेखित सजायँ गर्ने अधिकार सम्बन्धित विद्यार्थी दर्ता भएको वा अध्ययनरत कलेज/स्कूल वा विभाग वा विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकाय प्रमुखलाई हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (छ) को सजायँ दिनुपरेमा उपनियम (२) मा तोकिएको पदाधिकारी वा अधिकारीको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) मा उल्लेखित “कारवाही” को प्रक्रिया वा तरिका उपनियम (२) र (३) मा तोकिएको पदाधिकारी वा अधिकारी आफैले तोक्न वा व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

३२. कुनै विद्यार्थीले आचारसंहिता उल्लंघन गरी कारवाही र सजायँ गर्नुपूर्व निजलाई आवश्यक सुनुवाईको मौका दिने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

३३. पुनरावेदनसम्बन्धी व्यवस्था:-

(१) नियम ३१ को उपनियम (२) बमोजिम सजायँ पाएको विद्यार्थीले सो सजायँको सूचना पाएको मितिले १५ दिनभित्र डीनसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो पुनरावेदनमाथि छानवीन गरी अन्तिम निर्णय दिन डीनबाट एक समिति गठन हुनेछ ।

(२) नियम ३१को उपनियम (३) बमोजिम सजायँ पाएको विद्यार्थीले सो सजायँको सूचना पाएको मितिले १५ दिनभित्र पुनरावेदन आयोगसमक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अन्तर्गत परेको पुनरावेदन सुन्ने डिनद्वारा गठित समिति वा पुनरावेदन आयोगले पुनरावेदन परेको साधारणतः ३० दिनभित्र पुनरावेदनसम्बन्धी टुङ्ग्याइसक्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) अन्तर्गत पुनरावेदन सम्बन्धी अन्य कार्यविधी रजिष्टारद्वारा गठित समिति वा पुनरावेदन आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(५) माथि उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिमको पुनरावेदन आयोगको गठन कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।

**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**नयाँ कलेजहरूलाई सम्बन्धन दिनेसम्बन्धी नीति, २०६५**

विश्वविद्यालय सभाले पास गरेको मिति: २०६५।१।२६  
पोखरा विश्वविद्यालयले सम्बन्धन दिँदा देहायका नीतिहरू अबलम्बन गर्नेछः :

१. विश्वविद्यालयले नयाँ कलेजहरूलाई सम्बन्धन दिँदा सामान्यतः काठमाण्डौँ उपत्यका बाहिरकालाई प्राथमिकता दिनेछ । तर विश्वविद्यालयको प्रतिष्ठा र काठमाण्डौँ बाहिर जनशक्ति र अन्य स्रोत र साधनले सम्भव नभएका र बजारमा अत्याधिक माग भएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि मात्र नयाँ कलेजहरूलाई काठमाण्डौँ उपत्यकामा पनि सञ्चालन गर्नको लागि सम्बन्धन दिन सकिनेछ ।
२. नयाँ कलेजलाई सम्बन्धन दिँदा विशेष गरेर नेपालको पश्चिम भेक (पश्चिमाञ्चल, मध्यपश्चिमाञ्चल, र सुदूर पश्चिमाञ्चल) लाई प्राथमिकता दिइनेछ । यसको साथसाथै आवश्यकता अनुसार अन्य विकास क्षेत्रमा पनि यसले नयाँ कलेजहरूलाई सम्बन्धन दिँदै जानेछ । तर सम्बन्धन दिँदा विश्वविद्यालयले भविष्यमा व्यहोर्नु पर्ने सञ्चालन खर्चलाई पनि विशेष ध्यान दिइनेछ ।
३. साधारण विषयका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने कलेजहरूलाई सम्बन्धन दिँदा काठमाण्डौँ उपत्यकाका कलेजहरूको लागि कम्तीमा पनि ३ रोपनी जग्गा र अन्य भागमा सञ्चालन हुने कलेजहरूको लागि कम्तीमा पनि ५ रोपनी जग्गा हुनुपर्नेछ । प्राविधिक कलेजहरूको हकमा भने कम्तीमा पनि सम्बन्धित काउन्सिलले तोकेवमोजिमको जग्गा हुनुपर्नेछ ।
४. माथि उल्लेखित जग्गा सम्बन्धित कलेजको नाममा हुनुपर्नेछ । यदि सम्बन्धित कलेजको नाममा जग्गा नभएमा कम्तीमा पनि १० वर्षको लागि सम्बन्धित घरजग्गा धनीसँग भएको सम्झौता पेश गर्नुपर्नेछ । घरजग्गा सम्बन्धी सम्झौता विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृत विना तोड्न पाइनेछैन र कलेजको नाममा रहेको जग्गा पनि विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृत विना वेचन पाइनेछैन ।
५. विश्वविद्यालयले नयाँ कलेजहरूलाई सम्बन्धन दिनुपूर्व कम्तीमा पनि प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि तोकिएको माप अनुसारको कक्षा कोठा, कम्तीमा पनि प्राचार्य कक्ष, आर्थिक प्रशासन कक्ष, शैक्षिक प्रशासन कक्ष, कर्मचारी तथा सामान्य प्रशासन कक्ष, स्टोर र सुरक्षाकर्मी (चौकदार) कक्षको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।
६. प्राविधिक कार्यक्रमको लागि आवश्यक प्रयोगशाला कम्तीमा पनि सम्बन्धित काउन्सिलले तोके वमोजिम हुनुपर्नेछ । यसका अतिरिक्त साधारण कार्यक्रमको लागि पनि विश्वविद्यालयले तोकेवमोजिमको कम्प्यूटर प्रयोगशाला र आधुनिक सञ्चारका साधन हुनुपर्नेछ ।
७. सम्बन्धन प्राप्त कलेजमा कम्तीमा पनि अध्ययन शाखा (Reading section), पाठ्यपुस्तक (Text Book section), निर्गमन काउन्टर (Issue counter), पत्रपत्रिका Journal and Newspaper section), सामान राख्ने काउन्टर (Property counter) को सुविधा भएको पुस्तकालय हुनु पर्नेछ ।
८. सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने कलेजमा कम्तीमा पनि प्राध्यापकहरूको लागि एक साझा प्राध्यापक कक्ष (Common room) र संभव भएमा प्राध्यापक क्याबिन हुनु पर्नेछ ।

९. विश्वविद्यालयले समय समयमा निर्धारण गरेको कार्य बोझ (Work Load) अनुसार कम्तीमा पनि ५० प्रतिशत शिक्षकहरू पूर्णकालिन हुनु पर्नेछ र प्राचार्य कम्तीमा पनि स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी ५ वर्षको उच्च शिक्षामा प्राध्यापन गरेको हुनुपर्दछ । अन्य विश्वविद्यालयका पूर्णकालिन शिक्षकहरूलाई आंशिक शिक्षकको रूपमा नियुक्ति गर्दा सम्बन्धित विश्वविद्यालयले अन्य संस्थामा काम गर्न दिएको अनुमति पत्र र पूर्णकालिन शिक्षकको हकमा काज वा वेतलवी विदाको पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
१०. स्नातकोत्तर तहका कार्यक्रमको सम्बन्धन दिँदा कम्तीमा पनि एक जना शिक्षक विद्यावारिधी उपाधि (पि.एच.डी) हाँसिल गरेको हुनु पर्नेछ । तर प्राविधिक कार्यक्रमको हकमा भने सम्बन्धित काउन्सिलले तोकेको योग्यता भएको शिक्षकहरू हुनुपर्नेछ ।
११. सम्बन्धन प्राप्त गर्नका लागि एक जना लेखा र प्रशासन हेर्नको लागि अधिकृत स्तरको कर्मचारी, एक जना कार्यलय सहायक, र एक जना परिचर गरी कम्तीमा पनि ३ जना पूर्णकालिन कर्मचारीहरूको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।
१२. सम्बन्धन दिँदा समुदायले सञ्चालन गर्ने कलेजलाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ र त्यसपछि क्रमशः प्रत्यासी (Trust), सहकारी, संयुक्त कम्पनी र साभेदारी सँगठनलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
१३. सम्बन्धन दिँदा प्राविधिक विषयका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कलेजहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ । तर कार्यक्रमको सम्बन्धन आङ्गिक कार्यक्रमलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी दिइने छैन ।
१४. विश्वविद्यालयको योजना शाखा/महाशाखाले सम्बन्धन सम्बन्धी सूचना कार्यकारी परिषदको निर्णय अनुसार सम्बन्धन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यतालिका राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा र विश्वविद्यालयको वेबसाइट (Website) मा प्रकाशन गर्नेछ ।
१५. सम्बन्धन मागेको कलेज वा शैक्षिक संस्थाले अन्य विश्वविद्यालयको वा संस्थाबाट सम्बन्धन लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिइने छैन । यस्तो गरेको पाइएमा सम्बन्धन कार्यक्रम वा कलेजको सम्बन्धन खारेज गरिनेछ । तर यसले सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरूलाई सम्बन्धित कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको सीप र दक्षता बृद्धि गर्ने खालका सीपमूलक कार्यक्रमहरू (Extension program) सञ्चालन गर्न भने बाधा पुऱ्याउने छैन ।
१६. सम्बन्धन सम्बन्धी यो नीति तुरुन्त लागू हुनेछ । यस नीति लागू हुनुभन्दा अगाडि सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरूले यसमा उल्लेखित न्यूनतम आवश्यकता आगामी ५ वर्ष भित्र पुरा गर्नुपर्नेछ ।

## पोखरा विश्वविद्यालय कलेज (महाविद्यालय) सम्बन्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६

स्वीकृत मिति: २०६६।२।३१

पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ३ अनुसार सम्बन्धनको लागि प्राप्त भएको आवेदनको प्रक्रियालाई अगाडि बढाई पोखरा विश्वविद्यालय नयाँ कलेजहरुलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति, २०६५ अनुसार सम्बन्धन सम्बन्धी प्रक्रिया (समूह थप र थप कार्यक्रम समेत)लाई अगाडि बढाउनको लागि कार्यविधिको आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

### १ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस कार्यविधिको नाम **पोखरा विश्वविद्यालय कलेज (महाविद्यालय) सम्बन्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६** रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ ।

### २. परिभाषा

(क) आवेदन भन्नाले नियम ३ अनुसार नयाँ संस्थाले नयाँ कलेजको सम्बन्धनको लागि वा सम्बन्धन प्राप्त गरी सकेका कलेजहरुले थप कार्यक्रम वा समूह थपको लागि दिएको आवेदनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) आवेदक भन्नाले नियम ३ अनुसार नयाँ कलेजको सम्बन्धनको लागि वा थप कार्यक्रम वा समूह थपको लागि आवेदन गरेको व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) सम्बन्धन प्राप्त कलेजले पोखरा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त कलेजलाई जनाउँछ ।

(घ) वक्यौता भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त कलेजले विश्वविद्यालयलाई नियम ३ सँग सम्बन्धित अनुसूची २ अनुसार तिर्नु पर्ने विभिन्न शूलक वापतको वार्षिक रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ)नियम भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा व्यवस्था भएको नियमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) नीति भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय नयाँ कलेजहरुलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति, २०६५ सम्झनु पर्दछ ।

(छ) महाशाखा भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको योजना तथा कार्यक्रम महाशाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. आवेदन आवहान गर्ने

महाशाखाले कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार सम्बन्धन सम्बन्धी सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा र विश्वविद्यालयको वेबसाइट (Website) मा प्रकाशन गर्नेछ ।

### ४. सम्बन्धन प्राप्त गर्न आवेदन दिनु पर्ने

कार्यविधि ३ अनुसार महाशाखाले सूचना प्रकाशन गरे पछि तोकिएको म्याद भित्र सम्बन्धन लिन चाहाने संस्था वा व्यक्तिले अनुसूची १ बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव संलग्न गरी नियम ३(१)संग सम्बन्धित अनुसूची १ बमोजिमको ढांचामा सम्बन्धनका लागि आवेदन दर्ता शुल्क विश्वविद्यालयको केन्द्रिय आय खातामा जम्मा गरी लेखा शाखाबाट जारी गरेशो नगदी रसिद संलग्न गरी आवेदन दिनु पर्ने छ ।

### ५. आवेदकले सम्बन्धन सम्बन्धी आवेदन फारम किन्नु पर्ने

सम्बन्धनको लागि आवेदन दिन चाहाने संस्था वा व्यक्तिले विश्वविद्यालयले तोकेको मूल्य तिरी तोकेको स्थानबाट आवेदन फारम किन्नु पर्ने छ । आवेदन फारम संग प्राविधिक प्रस्तावको ढांचा (Framework of Proposal), सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली, सम्बन्धन सम्बन्धी नीति, सम्बन्धन सम्बन्धी कार्यविधि अनिवार्य रूपमा लिनु पर्ने छ ।

### ६. आवेदन बुझाउने स्थान

आवेदन र आवेदन सम्बन्धी आवश्यक कागजात जुनसुकै स्थानबाट वितरण गरिए तापनि आवेदन महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ । महाशाखाले आवेदन फारम किनेको रसिद र तोकिएको दर्ता शुल्क बुझाएको रसिद विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयको आय खातामा जम्मा गरेको नगदी रसिद लेखा शाखाबाट प्राप्त भए पछि रितपूर्वक आएको आवेदन मात्र बुझ्नु पर्नेछ ।

### ७. आवेदन उपर छानविन गर्ने अधिकारी र महाशाखा

नियम ३ अनुसार प्राप्त भएको आवेदन उपर नियम ४ अनुसार छानविन गर्नको लागि कार्यकारी परिषदले आफुहरु मध्येबाट एक वा एक भन्दा बढी सदस्यलाई तोक्ने छ र निजको रेखदेखमा महाशाखाले प्राप्त आवेदनको छानविन गर्ने छ ।

### ८. आवश्यक कागजातको छानविन

आवेदकबाट आवेदन प्राप्त गरे पछि विश्वविद्यालयले तोकेको आवश्यक कागजात संलग्न छ छैन त्यसको विस्तृत रूपमा महाशाखाले छानविन गर्नेछ । छानविनको क्रममा यदि आवश्यक कागजात अपुरो भएमा आवेदकलाई लिखित सूचना दिई ७ दिन भित्र अपुरो कागजात दाखिला गर्न लगाई आवश्यक कागजात दाखिला भए पछि मात्र सम्बन्धन प्रक्रियालाई अगाडि बढाउनु पर्ने छ ।

### ९. विश्वविद्यालयले तोके अनुसारको आवश्यक जग्गाको स्वामित्व/सम्भौताको कागजातको छानविन

नीति ३ अनुसार साधारण विषय कार्यक्रमको लागि काठमाण्डौं उपत्यका भित्र सञ्चालन हुने कलेजको लागि ३ रोपनी र अन्य भागमा सञ्चालन हुनेको लागि ५ रोपनी जग्गा हुनु पर्ने भएकोले महाशाखाले उक्त नीति अनुसार जग्गाको स्वामित्वको कागजात भएको वा नभएको जाँचबुझ गर्नुपर्ने छ । यदि सम्बन्धित कलेजको स्वामित्वमा जग्गा नभएमा नीति ४ अनुसार १० वर्षको लागि जग्गाधनी संग भएको सम्भौता पेश गर्नुपर्ने छ । आवश्यक जग्गा प्रस्तावित कलेजको नजिकै (कलेजबाट सजिलै संग हिडेर जान सकिने) हुनुपर्दछ । आवेदन संग तोकिएको जग्गा भएको

प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात नभएमा आवेदन उपर कारवाही अगाडि बढाइने छैन र यस सम्बन्धी जानकारी आवेदकलाई तुरुन्त दिनुपर्ने छ । तर प्राविधिक विषयहरूको लागि भने सम्बन्धित काउन्सिल वा परिषदले तोकेको जग्गा भएको हुनु पर्ने छ र यस सम्बन्धी कागजजात आवेदन सँगै अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### **१०. अरु विश्वविद्यालय वा संस्थाहरू सँग सम्बन्धन लिई कार्यक्रम चलाउन नपाइने**

नीति १५ ले सम्बन्धन मागेको कलेज वा शैक्षिक संस्थाले अन्य विश्वविद्यालयको वा संस्थाबाट सम्बन्धन लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रतिबन्ध लगाएकोले आवेदकले प्रस्तावित कलेज अन्तर्गत अरु विश्वविद्यालयको वा संस्थाहरूको कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको र भविष्यमा पनि नचलाउने प्रतिबद्धता गरेको कागजात पेश गर्नु पर्ने छ । यदि आवेदकले प्रस्तावित कलेज अन्तर्गत अन्य विश्वविद्यालयको वा संस्थासंग सम्बन्धन लिई कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गरेको छ भने पोखरा विश्वविद्यालयको सम्बन्धन पाएपछि तुरुन्त उक्त विश्वविद्यालय वा संस्थाबाट सम्बन्धन छोड्ने कुराको प्रतिबद्धता जनाएको कागजात पेश गर्नु पर्ने छ । यस अनुसारको आवश्यक कागजात उपलब्ध नभएमा सम्बन्धन सम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि नबढ्ने कुराको लिखित जानकारी महाशाखाले आवेदकलाई दिनु पर्ने छ ।

#### **११. आङ्गिक कार्यक्रमलाई प्रतिकूल पर्ने गरी सम्बन्धन दिन नहुने**

नीति १३ अनुसार सम्बन्धन दिदा विश्वविद्यालयका आङ्गिक कार्यक्रमलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी दिनु पर्ने भएकोले आङ्गिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुने स्थान नयाँ कलेज, थप कार्यक्रम र समूहको लागि सम्बन्धन दिदा त्यस सम्बन्धी लिखित राय सम्बन्धित डिन कार्यालयबाट लिनुपर्ने छ र सम्बन्धित डिन कार्यालयबाट प्रतिकूल असर पर्दैन भन्ने राय प्राप्त भएमा मात्र सम्बन्धनको कारवाही अगाडि बढाइने छ ।

#### **१२. वाकिक बक्यौताको भुक्तानी नगर्दा सम्म सम्बन्धनको कारवाही अगाडि नबढाउने**

सम्बन्धन प्राप्त कलेजले थप कार्यक्रम वा थप समूहको लागि दिएको आवेदनको कारवाहीलाई सम्बन्धित कलेजको वाकिक बक्यौता भुक्तानी नहुदा सम्म अगाडि बढाइने छैन । यसको लागि सम्बन्धित कलेजलाई लिखित जानकारी दिनुपर्ने छ र सम्पूर्ण बक्यौता भुक्तानी भएपछि थप समूह वा नयाँ कार्यक्रम थपको प्रक्रियालाई अगाडि बढाइने छ । यसको लागि महाशाखाले लेखा शाखा, केन्द्रिय कार्यालयबाट सम्बन्धित कलेजको कुनै पनि बक्यौता नभएको लिखित जानकारी माग्नु पर्नेछ र लिखित जानकारी भएपछि मात्र सम्बन्धित आवेदनको आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउनु पर्ने छ ।

#### **१३. शिक्षा मन्त्रालय, नेपाल सरकारको मनसाय पत्र पेश गर्नु पर्ने**

प्राविधिक विषयको लागि आवेदन दिने आवेदकहरूले शिक्षा मन्त्रालय, नेपाल सरकारबाट अनिवार्य रूपमा मनसाय पत्र पेश गर्नु पर्ने छ । यस्तो मनसाय पत्र पेश नगरेका आवेदनको कारवाही अगाडि बढाइने छैन । तर इञ्जिनियरिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन गरिसकेका पुराना कलेजहरूको हकमा भने यो कार्यविधि लागु हुने छैन ।

#### **१४. योजना महाशाखाले राय सहित कार्यकारी परिषदमा आवेदन पेश गर्ने**

रितपूर्वक प्राप्त भएका आवेदनहरू योजना महाशाखाले आफ्नो राय सहित सम्बन्धन सम्बन्धी आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउनको लागि कार्यकारी परिषदको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने छ । पेश

भएको निवेदन उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउनको लागि कार्यकारी परिषदले महाशाखालाई आवश्यक निर्देशन दिने छ ।

#### १५. संभाव्यता अध्ययनको लागि तोकिएको शूलक जम्मा गर्न पठाउने

कार्यकारी परिषदको निर्देशन अनुसार आवेदकले मागेको कार्यक्रमको संभाव्यता अध्ययनको लागि विश्वविद्यालयले तोकेको संभाव्यता अध्ययन शूलक विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यलयको आय खातामा जम्मा गर्नको लागि महाशाखाले आवेदकलाई लिखित सूचना गर्नु पर्ने छ र निवेदकले तोकिएको शूलक ७ दिन भित्रमा विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयको आय खातामा जम्मा गरी नगदी रसिद सहित पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी सूचना पठाउदा कार्यविधि ८ देखि १४ मा उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन भैसकेको हुनु पर्नेछ ।

#### १६. प्रस्तावित कलेजको संभाव्यता अध्ययन

विश्वविद्यालयले प्रस्तावित शैक्षिक कार्यक्रमको संभाव्यता अध्ययनको लागि एक कार्यटोली पठाउने छ । यो कार्यटोलीले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा आवेदकले प्रस्तावमा उल्लेख गरे अनुसारको तथ्यलाई छानविना गरी आफ्नो राय सहित महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ । महाशाखाले आवेदकले पेश गरेको प्रस्ताव समेत कार्यटोलीलाई पठाउने छ ।

#### १७. कार्यटोली आउने पूर्व जानकारी आवेदकलाई दिनु पर्ने

कार्यविधि १६ अनुसारको कार्यटोली अध्ययनको लागि आउने दिन र समय समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित आवेदकलाई महाशाखाले लिखित सूचना ७ दिन अगाडि पठाउनु पर्ने छ । सूचनाका साथमा अनुसूची २ को सफटकपी र हाडकपी पठाउनु पर्ने छ र आवेदकलाई अनुसूची २ बमोजिम आवश्यक सूचना र आंकडाहरु भरी राख्न समेत निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

#### १८. संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन

कार्यटोली स्थलगत निरीक्षण गरी अनुसूची २ मा र आवेदकको प्रस्तावमा उल्लेख गरेको तथ्याङ्क र सूचनाको छानविन गरी आवश्यक अनुसूची (प्रस्तावको ढाँचामा उल्लेखित) सहितको प्रतिवेदन महाशाखामा स्थलगत अध्ययनबाट फर्केको ३ दिन भित्र पेश गर्नु पर्ने छ । प्रतिवेदन आए पछि महाशाखाले कार्यकारी परिषदलाई जानकारी दिनु पर्ने छ ।

#### १९. कार्यकारी परिषदबाट निरीक्षण

कार्यटोलीबाट प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कार्यकारी परिषदले नियम ४(१) अनुसार आवश्यक देखेमा प्रस्तावित कलेजको निरीक्षण गर्ने छ । निरीक्षणको क्रममा संभाव्यता प्रतिवेदनमा उल्लेखित नमुना तथ्यहरुको छानविन गर्ने छ र निरीक्षणमा गएको कार्यकारी सदस्यहरुले आफ्नो राय अनुसूची २ मा उल्लेखित ढाँचामा दिनेछन् ।

#### २०. मनसाय पत्र दिने

संभाव्यता अध्ययन र कार्यकारी परिषदका सदस्यहरुको स्थलगत अध्ययन पछि मागेको कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक तयारीको लागि मनसाय पत्र दिने सम्बन्धमा आफ्नो राय सहित संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन महाशाखाले कार्यकारी परिषदमा पेश गर्ने छ । यस बैठकमा सम्बन्धित संकाय डिनलाई पनि आमन्त्रण गरिने छ । कार्यकारी परिषदले मनसाय पत्र दिने भएमा निर्णय भएको ३ दिन भित्र मनसाय पत्र (Letter of Intent) आवेदकलाई सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन

गर्नको लागि आवश्यक तयारी गर्न महाशाखाले दिने छ । यदि मनसाय पत्र नदिने भएमा नदिएको कारण खुलाई निवेदकलाई निर्णय भएको ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्ने छ ।

### २१. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी पुरा भएको जानकारी

आवेदकले विश्वविद्यालयबाट मनसाय पत्र पाए पछि सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी गरी सके पछि महाशाखालाई अनुसूची ३ अनुसारको ढांचामा जानकारी दिनु पर्दछ ।

### २२. भौतिक सुविधाको निरीक्षण र प्राविधिक मूल्याङ्कन शूलकको भुक्तानी

कार्यविधि २१ अनुसारको जानकारी निवेदकबाट आए पछि महाशाखाले विश्वविद्यालयले तोकेको प्राविधिक मूल्याङ्कन शूलक विश्वविद्यालयको केन्द्रिय आय खातामा ७ दिन भित्रमा दाखिला गर्नको लागि आवेदकलाई सूचित गर्ने छ । साधारण विषयको कार्यक्रमको समूह थपको हकमा भने भौतिक सुविधा निरीक्षणको लागि विश्वविद्यालयले तोकेको शूलक बुझाउनु पर्नेछ ।

### २३. प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधा निरीक्षण टोली पठाउने

कार्यविधि २२ अनुसारको सूचना अनुसार निवेदकले शूलक विश्वविद्यालयको आय खातामा दाखिला भएको नगदी रसिद लेखा शाखा, विश्वविद्यालय केन्द्रिय कार्यलयबाट आए पछि महाशाखाले प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधा निरीक्षण कार्यटोली पठाउने छ । कार्यटोलीले कार्यविधि २१ अनुसारको तयारीको छानविन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिन सकिने हो या होइन ततसम्बन्धमा आफ्नो राय सहित अनुसूची ४ को ढांचामा आफ्नो प्रतिवेदन महाशाखालाई दिनुपर्ने छ ।

### २४. नपुग भौतिक सुविधा वा अन्य आवश्यकता पुरा गर्नको लागि जानकारी दिने

कार्यविधि २३ अनुसार पठाएको कार्यटोलीले आफ्नो प्रतिवेदनमा आवश्यक भौतिक सुविधा वा विश्वविद्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि तोकेको आवश्यक सुविधा नपुग भएको कुरा उल्लेख गरेमा महाशाखाले आवेदकलाई सो को लिखित सूचना दिई आवश्यक अपुग भौतिक सुविधा र विश्वविद्यालयले तोकेको अन्य कुराहरु जति सक्दो चाडो पुरा गर्नलाई निर्देशन दिनेछ ।

### २५. सम्बन्धित व्यावसाय काउन्सिल/परिषदको अनुमति पत्र पेश गर्नु पर्ने

आवेदकले प्राविधिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक काउन्सिल/परिषदबाट विद्यार्थी भर्ना गर्नकोलागि प्राप्त अनुमति पत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

### २६. प्राज्ञिक परिषदको राय सल्लाह लिने

कार्यविधि २३, २४ र २५ अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन भए पछि नियम ४(२) अनुसार प्राज्ञिक परिषदको राय लिनको लागि महाशाखाले प्राज्ञिक परिषदमा पठाउने छ ।

### २७. कार्यकारी परिषदमा पेश गर्नु पर्ने

नियम ४(२) अनुसार प्राज्ञिक परिषदको राय सल्लाह प्राप्त भएपछि महाशाखाले अन्तिम निर्णयको लागि कार्यकारी परिषदमा पेश गर्ने छ । कार्यकारी परिषदले आवेदन अनुसार आंशिक वा पुरै कार्यक्रमको सम्बन्धन दिन सक्ने छ वा आवेदन अनुसार माग गरिएका पुरै वा केही कार्यक्रमलाई कारण खोली सम्बन्धन नदिन पनि सक्ने छ । कार्यकारी परिषदको सम्बन्धन सम्बन्धी यो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

### २८. आवेदकलाई जानकारी दिनु पर्ने

कार्यविधि २७ अनुसार यदि आवेदन अस्विकृत भएमा आवेदकलाई अस्विकृत भएको कारण सहित महाशाखाले १५ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्ने छ ।

### २९. आवश्यक धरौटी जम्मा गर्न सूचना दिने

कार्यविधि २७ अनुसार कार्यकारी परिषदले आवेदन अनुसार सम्बन्धन दिने भएमा महाशाखाले कलेजहरुलाई सम्बन्धन दिएबापत राख्नु पर्ने धरौटी र सम्बन्धन दिएको कार्यक्रम (थप समूह समेत) बापत राख्नु पर्ने धरौटी १५ दिन भित्रमा विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यलयको धरौटी खातामा जम्मा गर्नको लागि लिखित सूचना दिनु पर्ने छ ।

### ३०. अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने

कार्यविधि २५ अनुसार आवेदकले महाशाखाबाट कार्यविधि २९ अनुसार लेखा शाखाबाट विश्वविद्यालयले तोकेको धरौटी दाखिला भएको नगदी रसिद महाशाखाले प्राप्त गरे पछि नियम ५(१) अनुसार सम्बन्धन दिएको प्रमाण पत्र अनुसूची ५ बमोजिम दिनु पर्ने छ ।

### ३१. बाधा अडकाउ फुकाउने

यस कार्यविधिबमोजिम काम काज वा कारबाही गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

अनुसूची १

प्राविधिक प्रस्तावको ढांचा (कार्यविधि ४ संग सम्बन्धित)

PROPOSAL ON THE ESTABLISHMENT AND AFFILIATION OF  
TITLE OF PROPOSED COLLEGE

Submitted  
By

NAME OF THE APPLICANT  
(Applicant may be individual or an organization)

To  
PLANNING AND PROGRAM DIVISION  
CENTER OFFICE  
POKHARA UNIVERSITY  
LEKHNATH-12  
KASKI  
NEPAL

Month, Day and Year  
(For Example, July 25, 2009)

## **Framework of the Proposal**

### **PRELIMINARIES**

- Cover Page
- Copy of Application Letter
- Executive Summary

### **CHAPTER I: INTRODUCTION**

- General Background
- Location Information (Information on the educational institutions, access to utilities services/basic infrastructure)
- Justification of the College
- Mission and Vision
- Objectives

### **CHAPTER II: ORGANIZATION STRUCTURE**

- Legal Status of the Organization (Sole, Partnership, Company, Cooperative, Trust, Community)
- Composition of Boards/ Managing Committee
- Structure of Organization

### **CHAPTER III: ACADEMIC PROGRAMS AND PLANS**

- Short-term Program (programs to be launched within 5 years)
- Long-term Programs (program to be launched up to coming 10 years)
- Labor Market Gap Analysis
- Possible Labor Markets of the Product

### **CHAPTER IV: HUMAN RESOURCE PLANNING**

- Teaching Staff
- Non-teaching Staff

### **CHAPTER V: PHYSICAL PLANNING**

- Land and Building
- Class Room
- Room Required for Administrative Staff
- Faculty Room
- Laboratory (Science and Computer)
- Library
- Playground
- Dormitory Facilities/Hostel
- Teacher and Staff Quarters
- Seminar/Meeting Hall

### **CHAPTER VI: FINANCIAL PLAN**

- Estimated Project Cost (investment in infrastructure, office machines and equipments and office and student furniture)
- Financing of Project Cost (equity and debt financing)
- Estimation of Recurrent/Operation Cost (at least for five years)
- Estimation of Revenue (at least for five years)
- Cost Recovery and Break-even point (overall and program-wise)

### **APPENDIXES**

1. Charter of the Proposed College/Institution
2. Copy of Decision of Board of Directors/Partners/Trust board/Cooperative Board/Community
3. Academic Planning Schedule
4. Physical Planning Schedule
5. Financial Planning Schedule
6. Document of Legal Status ( certificate of registration to the competent authority, Partnership Deed should be annexed if it is partnership firm)

7. Letter of Intent Issued by Ministry of Education, Government of Nepal (in case of technical education)
8. Document Entitled to the Ownership of Land/Lease Agreement with Landowner
9. Land Use Plan and Drawing of Proposed Building (detail of land and building)
10. Profile of Feeder Institutions and Institutions Running the Same/Similar Nature Program
11. Resume of Administrative Staff Including Principal (qualification, address, and position)
12. Resume of Board of Directors/Promoters/Investors, Partners/Shareholders (qualification, address, position, percent of ownership)
13. Resume of Faculties (qualification, position, experience in academic field)
14. List of Student Furniture, Equipments and Machines to be Used in the Class Room (OHP, multi-media projector, computer)
15. List of Laboratory Equipments
16. List of Office Equipments and Machine
17. Fee Structure
18. Facilities Structure (salary, allowances, provident funds, gratuity, life insurance and medical insurance, residential facilities)
19. Detail Estimation of Project Cost
20. Detail Estimation of Revenue
21. Detail Estimation of Recurrent Cost
22. List of Required Book and Journals and News Paper (only text books and reference books and number)
23. Letter Showing the Promise to Comply with the University Policy and Regulation by a Competent Authority of the Applying Institution

अनुसूची २  
(कार्यविधि १६, १७, १८, १९)  
पोखरा विश्वविद्यालय  
संभाव्यता अध्ययन फारम

**क. पृष्ठभूमि सूचना**

१. प्रस्तावित कलेज/सम्बन्धन कलेजको नाम:

२. ठेगाना: (क) सडक/टोल: (ख) घर नं. (ग) जिल्ला:  
(घ) फोन: (ड.) इमेल:

३. सम्पर्क व्यक्ति:

(क) नाम: (ख) पद: (ग) फोन:  
(घ) मोवाएल: (ड.) इमेल:

४. संभाव्यता अध्ययन गरिएका कार्यक्रमहरु:

(क)  
(ख)  
(ग)

५. साङ्गठनिक किसिम:

(क) सामुदायिक (ख) गुठी (प्रन्यासी) (ग) सहकारी (घ)  
संयुक्त कम्पनी (ड.) साभेदारी (च) एकलौटी

**ख. भौतिक सुविधा**

६. जग्गा: (क) आफ्नै (ख) भाडामा (ग) आफ्नै र भाडा दुवै

७. यदि जग्गा भाडामा लिएको भए: भाडामा लिएको अवधि: .....वर्ष (..... देखि  
.....सम्म)

८. जग्गाको क्षेत्रफल:

(क) भवनले चर्चेको: (ख) खेलकुदको लागि: (ग) खुला:

९. भवन

(क) भाडामा (ख) आफ्नै: (ग) भाडामा र आफ्नै

१०. यदि भवन भएमा:

(क) प्रशासनिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. प्राचार्यको कार्यलय				
	२. लेखा शाखा				
	३. शैक्षिक प्रशासन				
	४. कर्मचारी प्रशासन				
	५. स्टोर				
	६. सुरक्षा गार्ड पोष्ट				
	७. शौचालय				

(ख) शैक्षिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. कक्षा कोठा				
	२. फयाकल्टी कोठा				
	३. प्राध्यापक क्याबिन				
	४. परामर्श कक्ष				
	५. शौचालय				

(ग) प्रयोगशाला ब्लक/भवन

तला	प्रयोगशाला	आकार	उपकरण	कैफियत

(घ) पुस्तकालय ब्लक/भवन

तला	प्रयोग	आकार	उपकरण तथा फर्निचर	कैफियत
	१. सरसामान राख्ते कुना			
	२. निर्गमन काउन्टर			
	३. पत्रपत्रिका शाखा			
	४. पाठ्यपुस्तक शाखा			
	५. सन्दर्भ शाखा			
	६. अध्ययन शाखा			
	७. प्राविधिक शाखा			
	८. लाइबेरियन कोठा			
	९. अरु			
	१०. शौचालय			

(ड.) चमेना गृह

तला	प्रायोग	आकार	कैफियत
	१. भान्सा कोठा		
	२. डाइनिङ्ग हल		
	३. भण्डार कोठा		
	४. अन्य		
	५. शौचालय		

(च) छात्रावास

तला	प्रायोग	आकार	कैफियत
	१. भान्सा कोठा		
	२. डाइनिङ्ग हल		
	३. भण्डार कोठा		
	४. विद्यार्थी बस्ने कोठा		
	५. कम्मन रुम		
	६. वार्डेनको कार्यलय		
	७. रिसेप्सन र पखने कोठा		
	८. शौचालय र बाथ रुम		

(छ) विद्यार्थी काउन्सिल/विद्यार्थी युनियनको लागि उपलब्ध भवन वा कोठा

तला	प्रयोग	आकार	संख्या	कैफियत

११. यदि भवनहरु निर्माणाधिन छन् भने  
(क) प्रशासनिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. प्राचार्यको कार्यलय				
	२. लेखा शाखा				
	३.शैक्षिक प्रशासन				
	४. कर्मचारी प्रशासन				
	५.स्टोर				
	६. सुरक्षा गार्ड पोष्ट				
	७.शौचालय				

(ख) शैक्षिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. कक्षा कोठा				
	२. फयाकल्टी कोठा				
	३.प्राध्यापक क्याविन				
	४. परामर्श कक्ष				
	५.शौचलय				

(ग) प्रयोगशाला ब्लक/भवन

तला	प्रयोगशाला	आकार	उपकरण	कैफियत

(घ) पुस्तकालय ब्लक/भवन

तला	प्रयोग	आकार	उपकरण तथा फर्निचर	कैफियत
	१. सरसामान राख्ते कुना			
	२. निर्गमन काउन्टर			
	३. पत्रपत्रिका शाखा			
	४. पाठयपुस्तक शाखा			
	५. सन्दर्भ शाखा			
	६. अध्ययन शाखा			
	७. प्राविधिक शाखा			
	८. लाइबेरियन कोठा			
	९. अरु			
	१०. शौचालय			

(ड.) चमेना गृह

	प्रायोग	आकार	कैफियत
	१. भान्सा कोठा		
	२. डाइनिङ्ग हल		
	३. भण्डार कोठा		
	४. अन्य		
	५. शौचालय		

(च) छात्रावास

	प्रायोग	आकार	कैफियत
	१. भान्सा कोठा		
	२. डाइनिङ्ग हल		
	३. भण्डार कोठा		
	४. विद्यार्थी बस्ने कोठा		
	५. कम्मन रुम		
	६. वार्डेनको कार्यलय		
	७. रिसेप्सन र पखने कोठा		
	८. शौचालय र बाथ रुम		

(छ) विद्यार्थी काउन्सिल/विद्यार्थी युनियनको लागि उपलब्ध भवन वा कोठा

त्ला	प्रयोग	आकार	संख्या	कैफियत

१२. खेलकुद सुविधा

- (क) आउटडोर (ख) इन्डोर  
(अ) (अ)  
(आ) (आ)  
(इ) (इ)

ग. अस्पताल (बि.एस.सी नर्सिङ्ग, विएमएलटी, मेडिकल माइक्रोबाइलोजी)

१३. अस्पताल: (क) आफ्नै (ख) सम्झौता (Agreement)

१४. यदि अस्पताल आफ्नै हो भने: (क) स्थान:

(ख) प्रस्तावित कलेजबाट टाढा ..... (किलोमिटरमा)

(ग) वेड संख्या .....

१५. यदि सम्झौतामा अस्पताल लिएको भए

(क) अस्पतालको नाम:

(ख) ठेगाना:

(अ) जिल्ला:

(आ) गाविस/नपा:

(इ) सडक/टोल:

(ई) घर नं/ब्लक नं:

(उ) फोन:

(ग) मेडिकल सुपरिन्टेन्डन्टको नाम:

(घ) वेड संख्या:

(ङ.) प्रस्तावित कलेजबाट टाढा:

(कि.मिमा)

(च) सम्झौता भएको मिति:

(छ) सम्झौता सकिने मिति:

(ज) अस्पतालको स्वामित्व:

१६. अस्पतालको निरीक्षण: (क) मिति:

(ख) समय:

(ग) निरीक्षण टोली संग गएका अस्पताल र प्रस्तावित कलेजका पदाधिकारीहरू

क्र.सं	नाम	पद	कैफियत

द्रष्टव्य: निरीक्षण टोलीले अस्पताल र प्रस्तावित कलेजको पदाधिकारीहरूको रोहवरमा अस्पताल निरीक्षण गर्नु पर्ने छ र अस्पताल व्यवस्थापन र सम्बन्धित कलेज व्यवस्थापन विच भएको सम्झौता पत्र पेश गर्नु पर्ने छ ।





ड . उस्तै प्रकारको कार्यक्रम सञ्चालन गरेका शैक्षिक संस्थाहरुको विवरण

२०. उस्तै प्रकारको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको शैक्षिक संस्थाहरुको विवरण (प्रस्तावित कलेजबाट नजिक भएका मात्र)

क्र.सं	नाम	ठेगाना	कार्यक्रम	स्वीकृत कोटा	सम्बन्धन प्राप्त विश्वविद्यालय वा संस्था	प्रस्तावित कलेजबाट टाढा (अन्दाजी कि.मि.मा )	कैफियत
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							

च. थप कार्यक्रम र समूह थपको लागि आवेदन दिने सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरुको लागि मात्र

२१. हाल सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमहरु

क्र.सं	कार्यक्रमहरु	स्वीकृत कोटा	शिफ्ट	सम्बन्धन प्राप्त मिति

२२. पहिलो सिमेष्टरमा भर्ना भएका विद्यार्थी विवरण

क्रसं	कार्यक्रम	अघिल्लो वर्ष		यो साल		कैफियत
		आवेदन संख्या	भर्ना संख्या	आवेदन संख्या	भर्ना संख्या	



२४. सम्बन्धन प्राप्त कलेजमा कार्यरत प्रशासनिक कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं	नाम	शाखा	पद	पूर्णकालिन / आंशिक	योग्यता	कैफियत

छ. वित्तीय व्यवस्थापन

२५. पूंजीको स्रोत

(क) अंशियारहरु/साभेदारहरु (ख) मातृ संस्थाहरु (ग) दाताहरु (घ) वित्तीय संस्थाको ऋण

२६. यदि पूंजीको स्रोत अंशियारहरु भएमा प्रमोटरहरुको नाम र लगानी तलको तालिकामा लेखनु होला र अंशियारहरुको नाम अनुसूचीमा दिनु होला ।

क्र.सं	नाम	लगानी (प्रतिशतमा)	जिम्मेवारी	ठेगाना
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				

२७. यदि पूंजीको स्रोत मातृ संस्थाहरु भएमा

क्र.सं	नाम	लगानी (प्रतिशतमा)	ठेगाना
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

२८. यदि पूंजीको स्रोत दाता (Donors) भएमा

क्र.सं	दातृ संस्थाको नाम	सहयोग रकम	ठेगाना
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

२९. यदि पूंजीको स्रोत वित्तीय संस्थाको ऋण भएमा

क्र.सं	वित्तीय संस्थाको नाम	ऋण रकम	ठेगाना
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

३०. प्रस्तावित कलेज नाफा मूलक संस्था:

(क) भएको (ख) नभएको

३१. शूलक संरचना निर्धारण सिद्धान्त:

(क) पारविन्दूमा (ख) लागत जोड मुनाफा (ग) अन्य

३२. लागत जोड मुनाफा भएमा लक्षित मुनाफा प्रतिशत: (लगानीमा प्रतिफलको दरमा)

## ज. प्रतिवद्धता पत्र

३३. म, प्रस्तावित कलेजको अधिकृत प्रतिनिधिको हैशियतले, यो प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु कि प्रस्तावित कलेजले सम्बन्धन पाएको अवस्थामा:

- (क) कलेजले विश्वविद्यालयको सम्बन्धित सबै नियमावली, विनियम, कार्यविधि पालन गर्ने छ र विश्वविद्यालयको अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको निर्देशन कार्यन्वयन र पालन गर्ने छ।
- (ख) विश्वविद्यालयले प्रस्तावित कलेजलाई सम्बन्धन दिएमा विश्वविद्यालयको पूर्व स्विकृत नलिई कलेजले अन्य विश्वविद्यालय र संस्थाहरु (उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम परिषद) को कार्यक्रमहरु सम्बन्धन लिई आफ्नो हाता भित्र सञ्चालन गर्ने छैन।
- (ग) मैले जाने बुझे सम्म माथि उल्लेखित सबै सूचना र तथ्याङ्कहरु सही छन् र अनुसूची १ देखि ३३ सम्म यसको अभिन्न अंग हुन भन्ने कुरामा म सहमत छु।

सम्बन्धित संस्थाको छाप

अधिकृत प्रतिनिधि

नाम:

हस्ताक्षर

पद:

मिति:

भ्र.अध्ययन टोलीको राय सहितको सिफारिस

३४. राय सहितको सिफारिस

३५. (क) संयोजक

(अ) नाम:

(आ) पद:

(इ) हस्ताक्षर

(ख) विशेषज्ञ

(अ) नाम:

(आ) पद:

(इ) हस्ताक्षर

(ग) सदस्य

(अ) नाम:

(आ) पद:

(इ) हस्ताक्षर

स्थलगत अध्ययन गरेको मिति:

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

न कार्यकारी परिषद सदस्यहरुको स्थलगत नीरिक्षणबाट प्राप्त भएको राय तथा सिफारिश

३६. संभाव्यता अध्ययनमा उल्लेखित सूचना र तथ्याङ्कमा एकरूपता (Consistent):

(क) भएको (ख) नभएको

३७. भौतिक सुविधा:

(क) पर्याप्त भएको (ख) पर्याप्त नभएको

३८. यदि पर्याप्त नभएमा:

(क) निकट भविष्यमा आवश्यक भौतिक सुविधाको विकास गर्न संभव देखिन्छ ।

(ख) निकट भविष्यमा आवश्यक भौतिक सुविधाको विकास गर्न संभव देखिदैन ।

३९. प्रस्तावित जनशक्ति:

(क) प्रस्तावित जनशक्ति कलेज प्रति प्रतिबद्ध र आवश्यक परेको अवस्थामा उपलब्ध हुने देखिन्छन् ।

(ख) प्रस्तावित जनशक्ति कलेज प्रति प्रतिबद्ध र आवश्यक परेको अवस्थामा उपलब्ध हुने संभावना कम देखिन्छ ।

४०. प्रस्तावित कलेजको व्यवस्थापन सम्बन्धी:

(क) प्रस्तावित कलेजका व्यवस्थापन उच्च शिक्षामा आफ्नो साधन र स्रोत लगाउन तयार (अ) देखिन्छ (आ) देखिदैन

(ख) विश्वविद्यालय अधिकारीले जारी गरेको निर्देशन र सम्बन्धित नियम र विनियम पालन गर्ला जस्तो (अ) लाग्छ । (आ) लाग्दैन ।

४१. मनसाय पत्र जारी गर्नलाई:

(क) सिफारिस गरिएको छ ।

(ख) सिफारिस गरिएको छैन ।

४२. मनसाय पत्र जारी गर्न सिफारिस नगरिएका कारणहरु:

(क) बुदा ३९ अनुसार सूचना र तथ्याङ्कमा एक रूपता नभएको ।

(ख) भौतिक सुविधा अपर्याप्त भएको र निकट भविष्यमा विकास गर्न पनि संभव नभएको ।

(ग) आवश्यक जनशक्ति नभएको ।

(घ) व्यवस्थापन पक्ष साधन र स्रोतमा कमजोर भएको ।

(ग) फिडर शैक्षिक संस्थाको अभावले विद्यार्थी पाउन गाह्रो देखिएको ।

ट. योजना तथा कार्यक्रम महाशाखाको राय तथा सिफारिस

४३. राय तथा सिफारिस

प्रमुख  
मिति:

ठ. कार्यकारी परिषदको निर्णय

४३. निर्णय

(क) मनसाय पत्र दिने (ख) मनसाय पत्र नदिने

४४. मनसाय पत्र नदिने भए त्यसको कारण:

सदस्य सचिव/अध्यक्ष

निर्णय मिति:

### **List of Annexes to Feasibility Study**

1. Charter of the Proposed College/Institution
2. Copy of Decision of Board of Directors/Partners/Trust board/Cooperative Board/Community
3. Academic Planning Schedule
4. Physical Planning Schedule
5. Financial Planning Schedule
6. Document of Legal Status ( certificate of registration to the competent authority, Partnership Deed should be annexed if it is partnership firm)
7. Letter of Intent Issued by Ministry of Education, Government of Nepal (in case of technical education)
8. Document Entitled to the Ownership of Land/Lease Agreement with Landowner
9. Land Use Plan and Drawing of Proposed Building (detail of land and building)
10. Profile of Feeder Institutions and Institutions Running the Same/Similar Nature Program
11. Resume of Administrative Staff Including Principal (qualification, address, and position)
12. Resume of Board of Directors/Promoters/Investors, Partners/Shareholders (qualification, address, position, percent of ownership)
13. Resume of Faculties (qualification, position, experience in academic field)
14. List of Student Furniture, Equipments and Machines to be Used in the Class Room (OHP, multi-media projector, computer)
15. List of Laboratory Equipments
16. List of Office Equipments and Machine
17. Fee Structure
18. Facilities Structure (salary, allowances, provident funds, gratuity, life insurance and medical insurance, residential facilities)
19. Detail Estimation of Project Cost
20. Detail Estimation of Revenue
21. Detail Estimation of Recurrent Cost
22. List of Required Book and Journals and News Paper (only text books and reference books and number)
23. Letter Showing the Promise to Comply with the University Policy and Regulation by a Competent Authority of the Applying Institution

अनुसूची ३  
प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक नीरीक्षणको लागि आवेदन  
(कार्यविधि २३ संग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमुखज्यू  
योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा  
पोखरा विश्वविद्यालय  
ढुङ्गेपाटन, लेखनाथ  
कास्की, नेपाल ।

मिति:

**विषय: कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी पुरा भएको जानकारी ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट मिति .....मा पठाएको पत्र अनुसार व्यवस्थापन/विज्ञान तथा प्रविधि/मानविकी तथा समाज शास्त्र संकाय/स्वास्थ्य विज्ञान संकाय अर्न्तगत ..... कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारीको लागि मनसाय पत्र पाई उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सम्पूर्ण तयारी गर्ने काम सम्पन्न भैसकेकोले भौतिक र जनशक्ति तयारीको विवरण संलग्न गरी प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक नीरीक्षण गर्न हुन अनुरोध गर्दछु ।

.....  
(नाम )  
आवेदक

संलग्न गर्नु पर्ने विवरण:

१. भौतिक सुविधा विवरण
  - १.१ प्राज्ञिक ब्लक (फर्निचर सहित)
  - १.२ प्रशासनिक ब्लक (फर्निचर समेत)
  - १.३ पुस्तकालय ( विभिन्न शाखाहरु, फर्निचर विवरण, पुस्तक विवरण, पत्रपत्रिका विवरण)
  - १.४ प्रयोगशालाको विवरण (उपकरण सहित)
  - १.५ कार्यालय मसिन तथा उपकरण विवरण
  - १.६ यातायातका साधन विवरण
  - १.७ खाने पानी, सडक, विजुली, टेलीफोन, केवल
  - १.८ खेलकुद सम्बन्धी विवरण (ग्राउण्ड, खेलकुदका सामान)
२. आवश्यक जनशक्तिको विवरण
  - २.१ नियुक्ति गरिएका शिक्षकहरुको विवरण (अनुसूची २ को २३ अनुसारको फर्म्याटमा)
  - २.२ नियुक्ति गरिएका कर्मचारीहरुको विवरण (अनुसूची २ को २४ अनुसारको फर्म्याटमा)
३. प्राविधिक विषयका कार्यक्रमहरुको लागि अनिवार्य रुपमा सम्बन्धि काउन्सिल वा परिषदको विद्यार्थी संख्या खुलेको भर्ना गर्नलाई दिएको अनुमती पत्र ।
४. आवश्यक अन्य विवरण

अनुसूची ४  
प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधाको नीरीक्षण प्रतिवेदन  
(कार्यविधि २३ संग सम्बन्धित)

**क. पृष्ठभूमि सूचना**

१. प्रस्तावित कलेज/सम्बन्धन कलेजको नाम:

२. ठेगाना: (क) सडक/टोल: (ख) घर नं. (ग) जिल्ला:  
(घ) फोन: (ड.) इमेल:

३. सम्पर्क व्यक्ति:

(क) नाम: (ख) पद: (ग) फोन नं:  
(घ) मोवाइल नं: (ड.) इमेल:

४. प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधाको नीरिक्षण गरिएका कार्यक्रमहरु:

- (क)  
(ख)  
(ग)

**ख. आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको तयारी**

५ प्रशासनिक भवन

तला	प्रयोग	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. प्राचार्यको कार्यालय			
	२. लेखा शाखा			
	३. शैक्षिक प्रशासन			
	४. कर्मचारी प्रशासन			
	५. स्टोर			
	६. सुरक्षा गार्ड पोष्ट			
	७. शौचालय			
	८. अन्य			

६ सम्पूर्ण प्रशासनिक संरचनाको अवस्थाको मूल्याङ्कन (सुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

७. कक्षा कोठा र प्राध्यापक कक्ष

तला	प्रयोग	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. कक्षा कोठा			
	२. फयाकल्टी कोठा			
	३. प्राध्यापक क्याबिन			
	४. परामर्श कक्ष			
	५. शौचालय			

८ सम्पूर्ण शैक्षिक पूर्वाधारको मूल्याङ्कन (सुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

९. प्रयोगशाला (कम्प्युटर समेत)

तला	प्रयोगशाला	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	

१० कम्प्युटर प्रयोगशालाको अवस्थाको मूल्याङ्कन (सुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

११. पुस्तकालय

तला	प्रयोगशाला	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. सरसामान राख्ने कुना			
	२. निर्गमन काउन्टर			
	३. पत्रपत्रि (प्रर्याप्त)			
	४. पाठ्यपुस्तक (प्रर्याप्त)			
	५. सन्दर्भ सामाग्री (प्रर्याप्त)			
	६. अध्ययन शाखा			
	७. प्राविधिक शाखा			
	८. लाइबेरियन कोठा			

१२ सम्पूर्ण पुस्तकालयको अवस्थाको मूल्याङ्कन (सुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

१३. चमेना गृह

	प्रायोग	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. भान्सा कोठा			
	२. डाइनिङ हल			
	३. भण्डार कोठा			
	४. अन्य			
	५. शौचालय			

१४ सम्पूर्ण चमेनागृहको अवस्थाको मूल्याङ्कन (सुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

१५. खेलकुद सुविधा (तयारी अवस्थामा भएको मात्र)

(क) आउटडोर

(अ)

(आ)

(इ)

(ख) इन्डोर

(अ)

(आ)

(ई)



१७. शिक्षकहरूको योग्यता र प्रयाप्तताको मूल्याङ्कन (सुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ)अत्यन्त नराम्रो (ऊ)केही नभएको

१८. प्रशासनिक कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं	नाम	शाखा	पद	पूर्णकालिन/आंशिक	योग्यता	कैफियत

नोट: नियुक्ति पत्र र व्यक्तिगत विवरण संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

१९. प्रशासनिक जनशक्तिको मूल्याङ्कन (सुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ)अत्यन्त नराम्रो (ऊ)केही नभएको

### घ. मूल्याङ्कन टोलीको राय सहितको सिफारिस

२०. मूल्याङ्कन टोलीको राय सहितको सिफारिस:

(क) मनसाय पत्र दिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सबै कार्य पुरा भएकोले निम्नानुसारको कार्यक्रमहरू निम्नानुसारको विद्यार्थी भर्ना गर्ने गरी सम्बन्धन दिन सिफारिस गरिएकोछ:

कार्यक्रमहरू

विद्यार्थी संख्या

१.

२.

३.

(ख) मनसाय पत्र दिएको कार्यक्रम सञ्चलन गर्नको लागि निम्नानुसारको आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न  
वाकि भएकोले हाल सम्बन्धन नदिनको लागि सिफारिस गरिएको छः  
सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरुः

- १.
- २.
- ३.
- ४.

२१. (क) संयोजक  
(अ) नामः  
(आ) पदः  
(इ) हस्ताक्षर

(ख) विशेषज्ञ  
(अ) नामः  
(आ) पद  
(इ) हस्ताक्षर

(ग) सदस्य  
(अ) नामः  
(आ) पदः  
(इ) हस्ताक्षर

स्थलगत अध्ययन गरेको मितिः  
प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

ड. योजना तथा कार्यक्रम महाशाखाले प्राज्ञिक परिषदमा पठाउने

१५. प्राज्ञिक परिषदमा आफ्नो राय सहित कार्यकारी परिषदलाई राय सुभाब दिनको लागि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पठाउने

प्रमुख

मिति:

ड. प्राज्ञिक परिषदको राय सल्लाह

१६. प्राज्ञिक परिषदको राय सल्लाह (प्राज्ञिक परिषदको निर्णय उतार)

सदस्य सचिव

मिति:

ठ. कार्यकारी परिषदको निर्णय

१७. मिति .... .. को कार्यकारी परिषदको बैठकले आवेदकलाई निम्नानुसारको कार्यक्रमहरुलाई अस्थायी सम्बन्धन दिने निर्णय गरेको छ :

- १.
- २.
- ३.

१८. सम्बन्धन नदिने भए त्यसको कारण:

सदस्य सचिव

मिति:

अनुसूची ५  
अस्थायी सम्बन्धन दिएको प्रमाण पत्र  
(कार्यविधि ३० संग सम्बन्धित)

पोखरा विश्वविद्यालय  
योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा

अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गरिएको ।

मिति:

क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ३(१)  
अनुसार सम्बन्धनको लागि प्राप्त आवेदनको छानविन पोखरा विश्वविद्यालय कलेज (महाविद्यालय)  
सम्बन्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६ अनुसार गरी ..... कलेजलाई नियम ५  
(१) अनुसार ..... कार्यक्रमको सम्बन्धन दिइएको छ ।  
.....

प्रमुख

**पोखरा विश्वविद्यालयका  
आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यविधि, २०६६**

स्वीकृत मिति: २०६६।१।८

पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम १६ अनुसार कार्य सम्पन्न गर्नको लागि र आङ्गिक महाविद्यालयहरू (स्कूल) हरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्नको लागि आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

**१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

१.१ यस कार्यविधिको नाम **पोखरा विश्वविद्यालयका आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यविधि, २०६६** रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

**२. परिभाषा**

(क) समिति भन्नाले कार्यविधि ४ अनुसार गठित अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने निकाय भन्नाले कार्यविधि ३ (१) अनुसारको निकायहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) सम्बद्ध पक्ष भन्नाले सम्बन्धित महाविद्यालयमा कार्यरत प्राध्यापकहरू र कर्मचारीहरू, लगानीकर्ता र अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई जनाउनेछ ।

(घ) निरीक्षण भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरूका अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन समेतलाई जनाउनेछ ।

(ङ) नियम भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा व्यवस्था भएको नियमलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) नीति भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय नयाँ कलेजहरूलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति, २०६५ सम्झनुपर्दछ ।

(छ) महाशाखा भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको योजना तथा कार्यक्रम महाशाखालाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) टोली भन्नाले कार्यविधि ५(क) अनुसार गठन भएको टोलीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(भ्र) पूर्णकालिन प्राध्यापक भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयको कार्यालय समयावधि काम गर्ने गरी नियुक्त भएको र अन्य महाविद्यालय, विद्यालय र अन्य कार्यालयमा कुनै प्रकारको काम नगरेको शिक्षकलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

### ३. निरीक्षण गर्ने निकाय

(१) निरीक्षण गर्ने निकाय देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समिति

(ख) सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालय

(ग) योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा

(२) (१) को (क), (ख) र (ग) अनुसारका निकायहरु बाहेक विश्वविद्यालयका कुनै पनि पदाधिकारीहरुले आवश्यक भएको अवस्थामा जुनसुकै समयमा पनि निरीक्षण गर्न सक्नेछन् ।

### ४. निरीक्षण समितिको गठन

सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरुको निरीक्षण गर्नको लागि विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयमा निम्न पदाधिकारीहरु भएको एक समिति रहनेछः

(क) उपकुलपति

अध्यक्ष

(ख) रजिस्टार

सदस्य

(ग) सम्बन्धित निकाय डीनहरु

सदस्य

(घ) महाशाखा प्रमुख

सदस्य-सचिव

### ५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) नियम १६(१) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुको निरीक्षण गर्नको लागि सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञहरु समेत भएको निरीक्षण टोली गठन गर्ने ;

(ख) टोलीले दिएको प्रतिवेदन अनुसार सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आदेश र निर्देशन दिने ;

(ग) टोलीको प्रतिवेदन अनुसार दिइएको आदेश र निर्देशन पालन र कार्यान्वयन भएको वा नभएको कुराको अनुगमन गर्ने ;

(घ) समय समयमा आकस्मिक रूपमा सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरु एवम् विश्वविद्यालयको अन्य निकायहरुको निरीक्षण गर्ने ;

(ङ.) दिएको निर्देशन पालन र कार्यान्वयन नगर्ने महाविद्यालयहरुलाई नियम १८ अनुसार सम्बन्धन स्थगन वा खारेजको लागि नियम १९ अनुसार कारवाहीको लागि कार्यकारी परिषदलाई सिफारिस गर्ने ;

(च) विश्वविद्यालयका आङ्गिक महाविद्यालयहरु एवम् अन्य निकायहरुलाई दिइएको निर्देशन पालन नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नको लागि कार्यकारी परिषदलाई सिफारिस गर्ने ;

(छ) नियम १७ अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुबाट प्रत्येक वर्ष आफ्नो काम कारवाहीको प्रगति प्रतिवेदन विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा गर्न लगाउने र

(ज) नियम १६(२) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरुलाई निरीक्षणको लागि आवश्यक विवरण महाशाखाले तोकेको ढाँचामा दाखिला गर्न लगाउने ।

## ६. समितिको सचिवालय

कार्यविधि ३ अनुसार गठन भएको समितिको सचिवालयको काम महाशाखाले गर्नेछ र महाशाखा प्रमुख नै सचिवालय प्रमुख हुनेछन् । सचिवालयले निरीक्षण सम्बन्धी निम्नानुसारको कार्यहरु नियमित रूपमा गर्ने छ :

- (क) सम्बन्धित डीनको लिखित वा मौखिक राय लिई कार्यविधि ४(क) अनुसारको टोली गठन गर्नको लागि समितिलाई विशेषज्ञहरुको सिफारिस गर्ने
- (ख) समितिले निर्णय गरेको विशेषज्ञहरुलाई नियुक्ति गर्ने र टोलीका सदस्यहरु विच समन्वय गर्ने
- (ग) कार्यविधि ५(क) अनुसारको कार्यटोलीलाई नियम १६(१) अनुसार कार्यसम्पादन गर्नको लागि आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क सम्बन्धित महाविद्यालयहरुबाट विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा १५ दिन भित्रमा मागी उपलब्ध गराउने
- (घ) निरीक्षणको लागि आङ्किक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय एवम् विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरु सम्बन्धी आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क माग्ने
- (ङ.) समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले सम्बन्धन प्राप्त र आङ्किक महाविद्यालयहरु र विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरुको निरीक्षण गर्ने, समितिको निर्णय कार्यन्वयन गर्न र गराउनको लागि आवश्यक पत्रचार गर्ने र गराउने
- (च) निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख राख्ने र पत्राचार गर्ने र गराउने
- (छ) नियम १७(१) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुले प्रत्येक वर्ष पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष सकिएको ३ महिना भित्र विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा लिई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- (ज) नियम १७(२) अनुसार विश्वविद्यालयलाई आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क सम्बन्धित महाविद्यालयबाट लिई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने

## ७. सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य क्षेत्र

सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयले आफ्नो मातहतमा सञ्चालित सम्बन्धन प्राप्त र आङ्किक महाविद्यालयहरुले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरुको निरीक्षण गर्नेछ । सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयले निम्नानुसारको क्षेत्रमा नियमित निरीक्षण गर्नेछ:

- (क) विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो र पाठ्यक्रम कार्यन्वयन
- (ख) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रममा संलग्न जनशक्ति
- (ग) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको पठनपाठन
- (घ) विद्यार्थीहरुको नियमितता
- (ङ.) विद्यार्थीहरुको मूल्याङ्कन (आन्तरिक मूल्याङ्कन, व्यवहारिक परीक्षा, ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रोजेक्टवर्क र शोधग्रन्थ, त्रैमासिक प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालित परीक्षा)
- (च) कार्यविधि १४ मा उल्लेखित सूचाङ्कहरुको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने
- (छ) सम्बन्धन महाविद्यालयहरुले विश्वविद्यालयको निति, नियम र निर्देशन पालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गर्ने
- (ज) सङ्घाय डीनलाई आवश्यक लागेमा सम्बन्धन प्राप्त र आङ्किक कार्यक्रमको अन्य शैक्षिक र भौतिक पक्ष

#### ८. विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो र पाठ्यक्रम कार्यन्वयन सम्बन्धी निरीक्षण

- (१) विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रोको खाका भित्र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूले शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको वा नगरेको, सम्बन्धित विषयका योग्य शिक्षकहरू भएको वा नभएको र विश्वविद्यालयको सम्बन्धन सम्बन्धी नीति २०६५ अनुसार पूर्णकालिन शिक्षकहरू सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूमा भएको वा नभएको निदान गर्नको लागि सम्बन्धित सङ्घाय डीन कार्यालयलाई आवश्यक सूचना सम्बन्धित महाविद्यालयले अनुसूची १ को ढाँचामा सत्र शुरुहुनु भन्दा १५ दिन अगाडि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) (१) अनुसारको सूचना प्राप्त भए पछि आवश्यक भएमा सम्बन्धित डीनको कार्यालयले स्थलगत निरीक्षण गर्न पनि सक्नेछ ।
- (३) (१) र (२) अनुसारको कार्य सम्बन्धित डीनको कार्यालयले सम्पन्न गरेपछि सम्बन्धित डीनको कार्यालयले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन जारी गर्नेछ, र यसको आवश्यक जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

#### ९. पठनपाठन कार्यको निरीक्षण गर्ने

- (१) सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरूमा नियमित रूपमा पठनपाठन कार्यको आवश्यक अनुगमन गर्नको लागि सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयले अनुसूची २ को ढाँचामा सम्बन्धित महाविद्यालयहरूले हरेक सत्र शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगाडि हरेक कार्यक्रम र विषयको पठनपाठनको कार्ययोजना (Work Plan) तयार गरी राख्नु पर्नेछ, र सम्बन्धित डीनको कार्यालयले निरीक्षण गर्ने क्रममा कार्ययोजना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्ययोजना अनुसार नियमित रूपमा पठनपाठन भएको वा नभएको हेर्नको लागि सम्बन्धित महाविद्यालयले हरेक महिनाको प्रगति विवरण अनुसूची ३ को ढाँचामा आर्को महिनाको पहिलो हप्ता भित्र तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) निरीक्षण गर्ने क्रममा कार्ययोजना र प्रगति विवरणको विश्लेषण गरेपछि सम्बन्धित महाविद्यालयलाई डीन कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित डीन कार्यालयले महाविद्यालयहरूलाई अनिवार्य रूपमा अनुसूची ४ बमोजिम लगबुक राख्न लगाउनु पर्नेछ, र समय समयमा यसको निरीक्षण पनि गर्नुपर्नेछ ।

#### १०. विद्यार्थीहरूको हाजिरीको अनुगमन व्यवस्था

- (१) विश्वविद्यालयको सेमिष्टर प्रणाली नियमावलीको नियम ८ अनुसार विद्यार्थीहरू कम्तिमा पनि सञ्चालन भएको कक्षाको ८० प्रतिशत उपस्थित हुनुपर्दछ । सम्बन्धित महाविद्यालयहरूले अनुसूची ५ को ढाँचामा विद्यार्थीहरूको अधिल्लो महिनाको उपस्थिती चालु महिनाको १५ गते भित्र प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) सत्रान्तमा सम्बन्धित महाविद्यालयले विद्यार्थीहरूको एकमुस्त हाजिर (Cumulative Attendance) सम्बन्धित डीन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ, र डीन कार्यालयले हाजिरीमा नियमितता भएनभएको कुरा निरीक्षण क्रममा हाजिरी चेक गर्नेछ ।
- (३) हाजिरीमा नियमितता नभएको भेटिएमा सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ । वारमवार विद्यार्थीहरूको हाजिरीमा नियमितता नभएको पाइएमा र डीनको कार्यालयले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा नियम १८ अनुसार सम्बन्धित

महाविद्यालयलाई अवश्यक कारवाही गर्नको लागि सम्बन्धित डीनको कार्यालयले कार्यकारी परिषदलाई सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको नियम अनुसार ८० प्रतिशत हाजिर नभएको विद्यार्थीहरूलाई परीक्षा दिनबाट रोक्नको लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई सम्बन्धित डीन कार्यालयले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

**११. आन्तरिक मूल्याङ्कन, व्यवहारिक परीक्षा, ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रोजेक्टवर्क र शोधग्रन्थ, त्रैमासिक प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालित परीक्षाको अनुगमन**

- (१) आन्तरिक मूल्याङ्कन र व्यवहारिक परीक्षामा सम्बन्धित सङ्काय डीनलाई नियमितता नभएको छ भन्ने लागेमा सम्बन्धित महाविद्यालय (स्कूल)लाई आन्तरिक मूल्याङ्कनका आधारहरू, आन्तरिक मूल्याङ्कनमा विद्यार्थीहरूले प्राप्त गरेका अङ्क र लिखित परीक्षाबाट आन्तरिक मूल्याङ्कन भएको भए उत्तर पूस्तिका सम्बन्धित महाविद्यालयबाट मगाउन सक्नेछ ।
- (२) यसरी मगाउदा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित डीन कार्यालयले परीक्षा समितिलाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (३) ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र प्रोजेक्ट प्रतिवेदनको मूल्याङ्कन, शोध कार्यको मूल्याङ्कन, त्रैमासिक प्रणालीको सुपरीवेक्षण सम्बन्धित डीन कार्यालयले गर्नेछ । यसको लागि आवश्यक परेमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई सुपरीवेक्षणको लागि खटाउन सक्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित महाविद्यालयले सत्रान्त परीक्षा फारम भर्नु भन्दा अगाडि आन्तरिक मूल्याङ्कनको अङ्क अनुसूची ६ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यसको एक प्रति सम्बन्धित डीनको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक मूल्याङ्कनको अङ्क अस्वभाविक लागेमा सम्बन्धित डीनको कार्यालयले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सोधपुछ गर्नेछ र आवश्यक परेमा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

**१२. कार्यक्रम मूल्याङ्कन गर्ने**

- (१) प्रत्येक दुई वर्षमा प्रत्येक कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गरिने छ । यसको लागि सम्बन्धित डीनले आफ्नो नेतृत्वमा कम्तीमा पनि एक जना विषयगत प्राध्यापक, कर्मचारी र परीक्षा नियन्त्रक वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रतिनिधि समेत भएको मूल्याङ्कन समिति बनाउने छ ।
- (२) (१) अनुसार गठन भएको समितिले कार्यक्रमको मूल्याङ्कन समितिले तोकेको ढाँचामा गर्नेछ र प्रतिवेदन सम्बन्धित डीनको कार्यालयले समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

**१३. महाविद्यालयहरूको समग्र मूल्याङ्कन**

- (१) नियम १६(१)ले व्यवस्था गरे अनुसार महाशाखाले कार्यविधि ५(क) अनुसार गठित टोलीले प्रत्येक दुई वर्षमा महाविद्यालयहरूको अनुगमन प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (२) मूल्याङ्कनको लागि कार्यविधि ६(ग) अनुसार प्राप्त सूचनाको सत्यापन टोलीले स्थलगत निरीक्षण गरी गर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित महाविद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरे पछि समितिले तोकेको ढाँचामा हरेक महाविद्यालयको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (४) महाविद्यालयहरूको मूल्याङ्कन अनुगमनको प्रयोजनको लागि कार्यविधि १२ अनुसारको मूल्याङ्कनलाई समेत समावेश गरी महाविद्यालयहरूलाई देहाय बमोजिम ४ समूहमा विभाजन गरिनेछ:

- (क) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी ल्याउने महाविद्यालयहरु
- (ख) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ६५ देखि ७४ प्रतिशत ल्याउने महाविद्यालयहरु
- (ग) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ५५ देखि ६४ प्रतिशत ल्याउने महाविद्यालयहरु
- (घ) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ५५ प्रतिशत भन्दा कम ल्याउने महाविद्यालयहरु
- (५) (क) र (ख) समूहका महाविद्यालयहरुलाई अनुगमन निकायहरुले दूर निरीक्षण गर्नेछ, र आवश्यक परेमा मात्र स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ ।
- (६) (ग) र (घ) समूहमा पर्ने महाविद्यालयहरुलाई नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षणको साथसाथै प्राप्त सूचनाको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक सुधारको लागि समितिले लिखित र स्थलगत निर्देशन दिनेछ ।

#### १४. महाविद्यालयहरुले कायम गर्नु पर्ने महत्वपूर्ण शैक्षिक सूचकहरु

- (१) सबै सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरु र आङ्गिक महाविद्यालयहरुले देहायका शैक्षिक सूचकहरुको देहाय बमोजिमको तह कायम गर्नुपर्नेछ :
  - (क) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरु कम्तीमा ५० प्रतिशत
  - (ख) स्वीकृत कोटाको प्रयोग कम्तीमा ७५ प्रतिशत
  - (ग) ड्रपआउट दर बढीमा २० प्रतिशत
  - (घ) परीक्षाफल कम्तीमा ५० प्रतिशत
  - (ङ.) पाठ्यपुस्तक र स्वीकृत विद्यार्थी संख्या अनुपात कम्तीमा ८:१
  - (च) सन्दर्भ पुस्तक र स्वीकृत विद्यार्थी संख्या अनुपात कम्तीमा २:१
- (२) (१)अनुसारका सूचकहरु तोकिए अनुसार कायम गर्न नसक्ने महाविद्यालयहरुलाई महाशाखाले सम्बन्धित सूचकहरु सुधारनको लागि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यदि निरन्तर रूपमा सुधार हुननसकेमा विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालयको सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली अनुसार आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।
- (३) (१-क) अनुसारको प्रतिशत निर्धारण पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको संख्यालाई कूल कार्यरत प्राध्यापकहरुको संख्याले भाग गरेर निकालिनेछ ।
- (४) (१-ख) अनुसारको सूचकाङ्क तयार विश्वविद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको संख्यालाई स्वीकृत कोटाले भाग गरेर निकालिनेछ ।
- (५) (१-ग) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सत्रावधिमा विश्वविद्यालय छोडेका विद्यार्थी संख्या (Drop-out) र सम्बन्धित सत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याले भाग गरी निकालिने छ । विश्वविद्यालयले छोडेका विद्यार्थीहरुको संख्या (Drop-out) सम्बन्धित सत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याबाट सत्रान्तको अन्त्यमा भएको विद्यार्थी संख्या घटाएर निकालिनेछ ।
- (६) (१-घ) अनुसारको सूचकाङ्क तयार अघिल्लो सत्रान्त परीक्षा उत्तिर्ण गरेका नियमित विद्यार्थी संख्यालाई सम्बन्धित सत्रान्त परीक्षा दिनको लागि परीक्षा फारम भरेका नियमित विद्यार्थीहरुको संख्याले भाग गरी निकालिनेछ ।
- (७) (१-ङ.) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सम्बन्धित महाविद्यालयमा सञ्चालन गर्नको लागि स्विकृत दिएको कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा उल्लेखित पाठ्यपुस्तकको कूल संख्यालाई सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्ना गर्नको लागि स्विकृत विद्यार्थी संख्याले भाग गरी गरिनेछ ।

- (८) (१-च) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सम्बन्धित महाविद्यालयमा सञ्चालन गर्नको लागि स्वीकृत दिएको कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सन्दर्भ पुस्तकको कूल सँख्यालाई सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्ना गर्नको लागि स्वीकृत विद्यार्थी सँख्याले भाग गरी गरिनेछ ।

#### १५. महाशाखाको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य क्षेत्र

महाशाखाको निरीक्षण सम्बन्धी कार्यक्षेत्र निम्नानुसार हुनेछ :

- (क) कार्यविधि १४ मा उल्लेखित सूचकाङ्कहरूको वारेमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने  
(ख) विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक भौतिक सुविधाको निरीक्षण गर्ने  
(ग) विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय सञ्चालन गर्न गराउनको लागि आवश्यक निरीक्षण गर्ने  
(घ) सम्बन्धन महाविद्यालयहरूले विश्वविद्यालयको नीति, नियम र निर्देशन पालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गर्ने

#### १६. महाशाखाले निर्देशन दिन सक्ने

- (१) महाशाखाले कार्यविधि १५ को (ख) अनुसार निरीक्षण गर्दा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक भौतिक सुविधा नभएको पाइएमा सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आवश्यक भौतिक सुविधाको व्यवस्था गर्नको लागि स्थलगत मौखिक निर्देशन र लिखत निर्देशन दिन सक्ने छ र यसको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।  
(२) महाशाखाले कार्यविधि १५ को (ग) अनुसार निरीक्षण गर्दा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय सञ्चालन नभएको पाइएमा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार महाविद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि सम्बन्धित महाविद्यालयलाई स्थलगत मौखिक निर्देशन र लिखत निर्देशन दिन सक्ने छ र यसको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।  
(३) (१) र (२) अनुसारको निर्देशन सम्बन्धित महाविद्यालयले पालन नगरेमा नियम १८ अनुसारको कारबाही अगाडि बढाउनको लागि समितिलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।  
(४) (३) अनुसार सिफारिस गर्नु भन्दा पहिले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सफाई दिन मौका दिनु पर्नेछ । यसको लागि महाशाखाले ७ दिनको म्याद दिई प्राचार्य स्वयम आफैलाई महाशाखामा बोलाई सफाई दिने मौका दिनु पर्नेछ ।

#### १७. स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्बद्ध पक्षसँग अनिवार्य रूपमा छलफल गर्नुपर्ने

कार्यविधि १२ र १३ अनुसार स्थलगत निरीक्षण गर्दा सम्बन्धित महाविद्यालयको व्यवस्थापन पक्षको अलावा सम्बद्ध पक्षसँग छलफल गर्नु पर्नेछ ।

#### १८. बाधा अडकाउ फुकाउने

यस कार्यविधिवमोजिम काम काज वा कारबाही गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

अनुसूची १  
प्रत्येक सत्रको शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी आवश्यक सूचना संकलन फारम  
( कार्यविधि ८(१) सँग सम्बन्धित)

**क. पृष्ठभूमि सूचना**

१. महाविद्यालयको नाम:

२. ठेगाना: (क) सडक/टोल: (ख) घर नं. (ग) जिल्ला:  
(घ) फोन: (ड.) इमेल:

३. सम्पर्क व्यक्ति:

(क) नाम: (ख) पद: (ग) फोन:  
(घ) मोवाइल: (ड.) इमेल:

**ख. सम्बन्धित महाविद्यालयको आन्तरिक शैक्षिक पात्रो**

४. शैक्षिक सत्र: (क) शुरु हुने/भएको मिति: (ख) अन्त हुने मिति:

५. विदाका दिनहरु:

महिना	पहिलो हप्ता	दोस्रो हप्ता	तेस्रो हप्ता	चौथो हप्ता	जम्मा
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
जम्मा					

६. आन्तरिक परीक्षाको कार्यतालिका

कार्यक्रम र सत्र	पहिलो परीक्षा	दोस्रो परीक्षा	तेस्रो परीक्षा	कैफियत
स्नातक तह				
१.				
१.२.				
१.३.				
१.४.				
२.१.				
२.२.				
२.३.				
२.४.				
३.०				
३.१				
३.२				
३.३				
३.४				
४.०				
४.१				
४.२				
४.३				
४.४				
स्नातकोत्तर तह				
१.०				
१.१				
१.२				
२.०				
२.१				
२.२				

७. खेलकुद सप्ताह:                      देखि                      सम्म                      दिन ।

८. अन्य अतिरिक्त क्रियाकलाप भए त्यसको विवरण:

९. कार्यक्रम अनुसार पठनपाठन हुने समय:

कार्यक्रम	शुरु हुने समय	सकिने समय	जम्मा समय (घण्टा)	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				



११. मैले जाने बुझे सम्म माथि उल्लेखित सबै सूचना र तथ्याङ्कहरु सही छन् ।

सम्बन्धित महाविद्यालयको छाप

प्राचार्य  
नाम:  
हस्ताक्षर



अनुसूची ३  
 .....College  
**PROGRESS REPORT**

Program: \_\_\_\_\_ Semester: \_\_\_\_\_ Year: \_\_\_\_\_ Subject Code: \_\_\_\_\_ Teacher: \_\_\_\_\_

Chapter/Unit		First Month				Second Month				Third Month				Fourth Month				Fifth Month				Sixth Month			
		01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04
Unit One	Target																								
	Progress																								
Unit Two	Target																								
	Progress																								
Unit Three	Target																								
	Progress																								
Unit Four	Target																								
	Progress																								
Unit Five	Target																								
	Progress																								

Note:

1. Subject teacher should draw the progress line against the work plan line of each unit/chapter of each course taught.
2. Teacher can convert the first month, second month and so on into the name of the month.
3. The number in the second row shows the week of each month.
4. Progress Report should match with the log book record. Dean office may match the progress against the record of log book.

.....  
Subject Teacher

.....  
Program Director

.....  
Principal

अनुसूची ४  
..... College

Log Book

Subject Teacher:

Subject Code:

Program:

Semester:

Date	First Month		Second Month		Third Month		Fourth Month		Fifth Month		Sixth Month	
	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
...												
...												
...												
...												
...												
...												
...												
29												
30												
31												





**पोखरा विश्वविद्यालय**  
**विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६**

स्वीकृत मिति: २०६६।१।२३

पोखरा विश्वविद्यालय सभाको नवौँ बैठकले पारित गरेको रणनीति योजनाको परिच्छेद ४.१४ मा उल्लेख गरे अनुसार आर्थिक रूपले कमजोर वर्गका विद्यार्थीहरूलाई पोखरा विश्वविद्यालयले दिने शिक्षामा पहुच बढाउनको लागि विद्यार्थीहरूलाई कार्यालय, पुस्तकालय, बगैचा, यातायात सेवा, प्रयोगशाला र जुनियर कक्षामा अध्यापन, अनुसन्धान आदि कार्यमा आशिक रूपमा रोजगार दिई आर्थिक सहयोगको लागि विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने भन्ने उल्लेख भए अनुसार यो कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

**१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

१.१ यस कार्यविधिको नाम **पोखरा विश्वविद्यालय विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६** रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुने छ ।

**२. परिभाषा**

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) समिति भन्नाले कार्यविधि ३ अनुसार गठित विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) डिन भन्नाले सम्बन्धित संकाय डिनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) महाविद्यालय भन्नाले आगिक स्कूलहरू र सम्बन्धन् प्राप्त महाविद्यालय (कलेज)हरू समेतलाई जनाउनेछ ।

(घ) कार्यक्रमले विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमलाई जनाउने छ ।

**३. विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम समिति**

(१) विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि हरेक महाविद्यालय देहाय बमोजिमको एक समिति रहने छ:

(क) डिन

अध्यक्ष

(ख) डिनले तोकेको सम्बन्धित महाविद्यालयको एक जना शिक्षक

सदस्य

(ग) डिनले तोकेको प्रशासनिक कर्मचारी

सदस्य सचिव

- (२) डिन नभएका महाविद्यालयहरू (School)को हकमा (१) अनुसारको समितिको अध्यक्षता निर्देशक वा प्राचार्यले गर्नेछ र निजले (१) को (ख) र (ग) अनुसारको सदस्य र सदस्य सचिव पनि तोक्ने छ ।
- (३) (१)को (ख) र (ग) अनुसारको सदस्य र सदस्य सचिवको पदावधि दुइ वर्षको लागि हुने छ र एउटै व्यक्तिलाई लगातार २ पटकलाई मात्र तोक्न सकिने छ ।
- (४) केन्द्रिय पुस्तकालयको हकमा भने केन्द्रिय पुस्तकालय समितिको अध्यक्षले आफ्नो अध्यक्षतामा पुस्तकालयका प्रमुख सदस्य सचिव र पुस्तकालय समितिको एक सदस्य सदस्य रहने गरी ३ सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ ।
- (५) (४) अनुसार गठन भएको समितिको सदस्यको हकमा पनि (३) अनुसारको व्यवस्था लागु हुनेछ ।

#### ४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्यविधि ३(१) र ३(४) अनुसार गठन भएको समितिको काम कर्तव्य देहाय वमोजिम हुनेछ:

- (१) आफ्नो महाविद्यालय वा सम्बन्धित निकायका छात्रवृत्ति अन्तर्गत विश्वविद्यालयले पठाएको विद्यार्थीहरूलाई आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विद्यार्थीले गर्नु पर्ने कामको विवरण सहित ७ दिनको म्याद दिएर अनुसूची १ को ढाँचामा विद्यार्थीहरूबाट आवेदन माग्ने ।
- (२) (१) अनुसारको सूचना सम्बन्धित महाविद्यालय वा निकायको सूचना पाटीमा राख्नु पर्ने छ र यसको एक प्रति छात्रवृत्ति शाखा, रजिष्टारको कार्यालयमा पठाउने ।
- (३) (१) अनुसार गरिएको सूचना अनुसार विद्यार्थीहरूबाट आवेदन प्राप्त भए पछि निवेदन दिने विद्यार्थीहरूको अन्तरवार्ता लिई विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमको लागि छानी नियुक्तिको लागि रजिष्टार समक्ष सिफारिस गर्ने । तर सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूको हकमा भने सम्बन्धित महाविद्यालयको प्राचार्यलाई सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।
- (४) छानिएका विद्यार्थीहरूलाई काममा लगाए पछि उनीहरूको कार्यको मूल्याङ्कन गरी सन्तोषजनक काम भएका विद्यार्थीहरूलाई अर्को कामको लागि पनि विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (५.) सन्तोषजनक काम नगरेका विद्यार्थीहरूलाई भने सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यक्रमबाट हटाउन सक्ने ।

## ५. विद्यार्थीहरूलाई लगाउन सकिने काम र लगाउन सकिने अधिकतम समय

- (१) कार्यक्रम अन्तर्गत छात्रवृत्तिका विद्यार्थीहरूलाई देहायका काममा लगाई सहयोग उपलब्ध गराइने छः
- (क) पुस्तकालय सम्बन्धी काम
  - (ख) कार्यालयहरूमा परीक्षा सम्बन्धी वाहेक अन्य कार्यहरू,
  - (ग) बगैचाको काम
  - (घ) विश्वविद्यालयले सञ्चालन गरेको यातायातको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी काम,
  - (ङ.) प्रयोगशालामा सहयोगीको काम (Lab Assistant)
  - (च) स्नातकोत्तर र विद्यावारिधी तहका विद्यार्थीहरूलाई मात्र जुनियर कक्षामा अध्यापन गर्ने काम
  - (छ) अनुसन्धान सम्बन्धी काम
  - (ज) सभा, गोष्ठी आदि
- (२) कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यार्थीहरूलाई परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र अन्य निकायहरूमा पनि परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि काममा खटाइने छैन ।
- (३) स्नातक तहका विद्यार्थीहरूलाई प्रति हप्ता बढीमा १८ घण्टा र सो भन्दा माथिल्लो तहमा बढीमा २४ घण्टा सम्म मात्र यस कार्यक्रम अन्तर्गत काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (४) कार्यक्रम अन्तर्गत निश्चित समयको लागि मात्र काममा लगाइने छ र आर्को पटकको लागि समितिले पुन विद्यार्थीहरूबाट आवेदन आह्वान गर्नु पर्ने छ । तर समितिले ५(४) अनुसार सन्तोषजनक काम गरेको भनेर सिफारिस गरेका विद्यार्थीहरूको हकमा भने अर्को पटकमा पनि निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

## ६. कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्ने विद्यार्थीहरूलाई दिइने पारीश्रमिक

कार्यविधि ५ अनुसारको विभिन्न काममा विद्यार्थीहरूलाई लगाए वापत देहाय बमोजिमको प्रति घण्टाको आधारमा काम सकिएको वा महिना सकिएको एक हप्ता भित्र पारिश्रमिक सम्बन्धित शिर्षकबाट भुक्तानी गर्नु पर्ने छ :

- (१) स्नातक विद्यार्थीहरूको लागि विश्वविद्यालयमा कार्यरत मुख्य सहायकको तलबमान र काम गरेको घण्टाको आधारमा ।
- (२) स्नातकोत्तर तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका विद्यार्थीहरूको लागि प्रशासनिक र प्राविधिक कामको लागि सहायक प्रशासकको तलबमानको आधारमा र शिक्षण काम (Teaching) को लागि शिक्षण सहायकको तलबमानको आधारमा दिइने प्रति पिरियडको दरले भुक्तानी दिने,

- (३) प्रति घण्टा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा तलबमानलाई ३० ले भाग गरी दैनिक पारिश्रमिक निर्धारण गरिने छ र दैनिक पारिश्रमिकलाई कार्यालय समय अवधिले भाग गरी प्रति घण्टा पारिश्रमिक निर्धारण गरिनेछ ।

#### ७. छात्रवृत्ति अन्तर्गत वाहेक अन्य विद्यार्थीहरूलाई पनि काममा लगाउन सकिने

- (१) ४(१) अनुसारको सूचना अनुसार छात्रवृत्ति अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूको आवेदन नआएमा समितिले अन्य विद्यार्थीहरूबाट अनुसूची २ को ढांचामा आवेदन आह्वान गरी ४(३) अनुसारको प्रक्रियाबाट विद्यार्थीहरू छानी रजिष्ट्रार समक्ष सिफारिस गर्न सक्ने छ । तर सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयको हकमा समितिले प्राचार्यलाई सिफारिस गर्ने छ ।
- (२) तर (१) अनुसार आवेदन आह्वान महाविद्यालय वा अन्य निकायहरूलाई काम गर्नको लागि जनशक्ति नभएको अवस्थामा मात्र गर्नसकिने छ ।

#### ८. सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूले पनि यो कार्यक्रम लागु गर्नु पर्ने

- (१) सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूले पनि छात्रवृत्ति अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूलाई सहयोग गर्नको लागि यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रक्रिया अपनाएर काममा लगाउने छन् ।
- (२) (१) अनुसार काममा विद्यार्थीहरूलाई लगाएर छात्रवृत्ति शाखा, पोखरा विश्वविद्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई पनि यो कार्यविधि लागु हुने छ ।
- (४) सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूले छात्रवृत्तिमा जाने विद्यार्थीहरूलाई आवश्यकता अनुसार कार्यक्रममा संलग्न गराउने छन् ।

#### ९. रजिष्ट्रारले नियुक्ति दिनु पर्ने

कार्यविधि ४(३) र ७(१) अनुसार समितिको सिफारिस प्राप्त भए पछि ७ दिन भित्रमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई अनुसूची ३ अनुसारको ढांचामा नियुक्ति पत्र दिनु पर्ने छ र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयको हकमा सम्बन्धित प्राचार्यले यो कार्यविधिको प्रक्रिया पुरा गरी नियुक्ति दिने छ ।

#### १०. जिम्मेवारी वहन नगरेमा हुने कारवाही

कार्यविधि ९ अनुसार नियुक्ति पाए पछि सम्बन्धित विद्यार्थीले जिम्मेवारी पुरा नगरेमा वा निजको लापरवाहीले गर्दा विश्वविद्यालय वा महाविद्यालयलाई हानी नोक्सानी भएमा वा कार्यालयको गोपनीयता भंग गरी विश्वविद्यालय वा महाविद्यालयको काममा बाधा अवरोध सृजना भएमा वा अटेर गरेमा देहाय वमोजिमको सजाय हुने छ:

- (१) दिएको जिम्मेवारी वा कार्य सम्पादन नगरेको पाइएमा वा वारम्बार अटेर गर्ने गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई कामबाट सम्बन्धित दिन वा प्राचार्य वा निर्देशक वा निकाय प्रकुखले हटाउन सक्ने छ ।
- (२) (१) अनुसार हटाइएको विद्यार्थीलाई तत्काल अर्को काममा समावेश गरिने छैन । तर अर्को पटकको कार्यक्रममा भने समावेश गरिने छ ।
- (३) दिइएको जिम्मेवारी पुरा नगरी वा लापरवाहीको कारणले वा विश्वविद्यालय वा महाविद्यालयको कार्यालयको गोपनीयता भंग गरी विश्वविद्यालयको काममा बाधा अबरोध सृजना भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई भविष्यमा कार्यक्रममा समावेश नगराइने गरी समितिले कार्यक्रमबाट हटाउन सकिने छ ।
- (४) दिइएको जिम्मेवारी पुरा नगरी वा लापरवाहीको कारणले वा विश्वविद्यालय वा महाविद्यालयको गोपनीयता भंग गरी हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा विश्वविद्यालयलाई पुऱ्याएको हानी नोक्सानीको विगो सम्बन्धित विद्यार्थीबाट भराई भविष्यमा विश्वविद्यालयको कुनै पनि शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन नपाउने गरी समितिको सिफारिसमा रजिष्ट्रारले निस्कासन गर्न सक्नेछ ।
- (६) माथि उल्लेखित सजाय दिनु भन्दा अगाडि सम्बन्धित विद्यार्थीलाई आवश्यक सफाइदिन मौका दिनु पर्ने छ र ४ अनुसार सजाय पाउने विद्यार्थीले *पोखरा विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन तथा विद्यार्थी आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली, २०६५* को नियम ३३ अनुसारको उपचार पाउने छ ।

#### ११. बाधा अडकाउ फुकाउने

यस कार्यविधिबमोजिम काम काज वा कारवाही गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमावलीको प्रतिकुल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

अनुसूची १  
विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्नको लागि दिइने आवेदन फारम  
( कार्यविधि ४(१) संग सम्बन्धित)

श्रीमान अध्यक्षज्यू  
विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम समिति  
(निकाय वा महाविद्यालयको नाम)  
पेखरा विश्वविद्यालय ।

मिति:

**विषय: विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्न पाउ ।**

त्यस समितिले मिति .....मा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार मैले निम्न कार्य देहाय वमोजिमको कार्यतालिका अनुसार गर्न इच्छुक भएकोले यो आवेदन दिएको छु ।

कामको विवरण	वार	समय	जम्मा घण्टा
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

आवेदक  
नाम र कक्षा रोल नं:  
हस्ताक्षर:  
कार्यक्रम र सिमेष्टर:  
छात्रवृत्तिमा छनौट भएको वर्ष:

अनुसूची २  
विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्नको लागि दिइने आवेदन फारम  
( कार्यविधि ७(१) संग सम्बन्धित)

श्रीमान अध्यक्षज्यू  
विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम समिति  
(निकाय वा महाविद्यालयको नाम)  
पेखरा विश्वविद्यालय ।

मिति:

विषय: विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्न पाउ ।

त्यस समितिले मिति .....मा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार मैले निम्न कार्य देहाय वमोजिमको कार्यतालिका अनुसार गर्न इच्छुक भएकोले यो आवेदन दिएको छु ।

कामको विवरण	वार	समय	जम्मा घण्टा
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

आवेदक  
नाम र कक्षा रोल नं:  
हस्ताक्षर:  
कार्यक्रम र सिमेष्टर:

विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्नको लागि दिइने आवेदन फारम  
(कार्यविधि ९ संग सम्बन्धित)

श्री .....

(कार्यक्रम र सिमेष्टर)  
(महाविद्यालय नाम)  
पेखरा विश्वविद्यालय  
हुङ्गेपाटन, लेखनाथ, कास्की ।

मिति:

विषय: विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्ने सम्बन्धमा ।

समितिले मिति .....मा गरेको सिफारिस अनुसार तपाईंलाई विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०६६ को ६(१)/६(२) अनुसार पारिश्रमिक पाउने गरी निम्न कार्य देहाय वमोजिमको कार्यतालिका अनुसार गर्नको लागि यो पत्र दिइएको छ । तोकिएको काम समयमा नगरेमा वा लापरवाही गरी विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा कार्यविधि १० अनुसारको सजाय हुने कुराको पनि जानकारी गराउदछु ।

कामको विवरण	वार	समय	जम्मा घण्टा
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

.....  
(नाम)

रजिष्ट्रार