

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।१०।१२ गते  
दोस्रो संशोधन मिति २०६१।१०।२२ गते  
तेस्रो संशोधन मिति २०६६।०६।२० गते  
चौथो संशोधन मिति २०६७।०७।११ गते  
पाँचौ संशोधन मिति २०७०।०५।२८ गते  
छैटौ संशोधन मिति २०७२।०८।२७ गते  
सातौ संशोधन मिति २०७६।०३।१७ 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 सम्भन्तुपर्दछ।
- (ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्तुपर्दछ।
- (ग) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्तुपर्दछ।
- (घ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्तुपर्दछ।
- (ङ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद् सम्भन्तुपर्दछ।
- (च) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठित सेवा आयोग सम्भन्तुपर्दछ।
- (छ) “सङ्घाय” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिमको सङ्घाय सम्भन्तुपर्दछ।
- (ज) “संगठन वा निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयमा रहेको वा सोअन्तर्गतको कुनै पनि संगठन वा निकाय वा कार्यालय सम्भन्तुपर्दछ।
- (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारीहरू र अन्य तोकिएबमोजिमका व्यक्तिहरूलाई समेत सम्भन्तुपर्दछ।
- (ञ) “उप-कुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्तुपर्दछ।
- (ट) “रजिष्टार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको रजिष्टार सम्भन्तुपर्दछ।
- (ठ) “डीन” भन्नाले सङ्घायको प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्दछ।
- (ड) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ (ट) मा परिभाषा गरिएका शिक्षक सम्भन्तुपर्दछ।
- (ढ) “कर्मचारी” भन्नाले यस नियमावलीको नियम ४ को खण्ड ‘ख’ र नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको कर्मचारी सम्भन्तुपर्दछ।
- (ण) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्तुपर्दछ।

- (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 तोकिएबमोजिम 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 तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विश्वविद्यालय सेवामा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमका विभिन्न समूह तथा उपसमूहहरू रहन सक्नेछन् ।

• दोस्रो संशोधनद्वारा थप

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

## ❖ 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

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 ।

❖ ५ग **समावेशी पदपूर्ति** : पोखरा विश्वविद्यालय सेवालाई समावेशी बनाउन शिक्षक कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा देहायबमोजिम हुने गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

- (१) नियम ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पोखरा विश्वविद्यालय सेवालाई समावेशी बनाउन शिक्षण तथा प्रशासनिक सेवामा खुल्लातर्फ ५५ प्रतिशत र समावेशी समूहतर्फ ४५ प्रतिशत पद विभाजन गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (२) उप नियम (१) को प्रतिशत बमोजिम पद संख्याको निर्धारण विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको शिक्षण तथा प्रशासनिक सेवामा समावेशीको सिद्धान्त केवल प्रवेश विन्दुमा मात्र लागू गरिनेछ । प्रवेश विन्दु भन्नाले शिक्षण सेवातर्फ उप प्राध्यापक वा सो सरहका र सोभन्दा मुनीका पदहरूमा र प्रशासन सेवातर्फ सहायक प्रशासक वा सो सरहका र सोभन्दा मुनीका पदहरूलाई बुझाउनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको सेवालाई समावेशी बनाउन उपनियम (१) मा व्यवस्था भएको समावेशी समूहतर्फको ४५ प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिम वर्गीकृत उम्मेदवार बीच छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धाका आधारमा देहाय अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।
  - (क) महिला ३३ प्रतिशत
  - (ख) आदिवासी २७ प्रतिशत
  - (ग) मधेशी २२ प्रतिशत
  - (घ) दलित ९ प्रतिशत
  - (ङ) अपाङ्ग ५ प्रतिशत
  - (च) पिछडिएको क्षेत्र ४ प्रतिशत
- (५) उपनियम ४ को प्रयोजनको निमित्त वर्गीकृत उम्मेदवार क्षेत्रको अर्थ र प्रयोग नेपाल सरकारले किटान गरेको अर्थ र प्रयोग अनुसार हुनेछ ।
- (६) उपनियम ४ बमोजिम छुट्टयाइएको पदको विज्ञापन पश्चात प्रतिस्पर्धात्मक छनौट प्रक्रियाको लिखित वा अन्तर्वार्ताबाट उपयुक्त उम्मेदवार सिफारिस हुनसक्ने अवस्था नरहेमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (७) विश्वविद्यालयको शिक्षण तथा प्रशासनिक सेवालाई समावेशी बनाउने प्रयोजनका निमित्त देहायका प्रक्रियागत व्यवस्था समेत लागू गरिनेछ ।
  - (क) खुल्ला तथा समावेशी तर्फको लिखित परीक्षाको उत्तिर्णाङ्क ५० प्रतिशत हुनेछ ।
  - (ख) खुल्ला र समावेशी तर्फको लिखित परीक्षा एकै समयमा एउटै प्रश्नपत्रबाट लिइनेछ । परीक्षाको नतिजा योग्यताक्रमको आधारमा प्रकाशित गरिनेछ ।
  - (ग) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारको सूचि अन्तर्वार्ताका लागि प्रकाशित गरिनेछ, र सोको संख्या देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (१) एक जना चाहिएमा ३ जनासम्म
- (२) दुई जना चाहिएमा ५ जनासम्म
- (३) तीन जना चाहिएमा ७ जनासम्म
- (४) चार वा सोभन्दाभन्दा बढी चाहिएमा सो संख्याको दोब्बरसम्म

- (घ)पद पूर्तिका लागि अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा खुल्लातर्फ उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारको नामावली समावेशी समूहबाट स्वतः हटाईनेछ । सो गर्दा क्रमशः महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी, दलित, अपाङ्ग, पिछडिएको क्षेत्रको क्रमले प्रकाशित गरिनेछ । यसरी नामावली प्रकाशित एउटा समूहबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भई सकेपछि सो उम्मेदवारको नामावली अन्य समूहबाट स्वतः हटाइनेछ ।
- (छ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा प्रवेश विन्दुको पदपूर्तिको अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा उपयुक्त संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको नामहरू समेत प्रकाशन गरिनेछ । वैकल्पिक उम्मेदवारको संख्या विश्वविद्यालय सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (८) यस उप नियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले नेपाल सरकारले समय समयमा राजपत्रमा प्रकाशन गरी पिछडिएको क्षेत्र तथा जिल्ला भनी तोकिएका जिल्लालाई जनाउनेछ ।
- (९) उपनियम ४ बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ ।
- (क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,
- घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा, तर, नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उप नियम (४च) बमोजिम पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उप नियम ८ मा उल्लेख भएबमोजिमका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाँउपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बासोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।
- (१०) उप नियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।
- (११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उप नियम ४(ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामका लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरू बीच प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (१२) उप नियम (७च) बमोजिम अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा सेवा आयोगले लिएको समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।

⇒घ) सेवा परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था :

विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरू सेवा आयोगको खुल्ला प्रतिस्पर्धामा सामेल भई स्थायी रूपमा सेवा परिवर्तन गर्न चाहेमा निजको सेवाको अबधि उपदान र निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछ ।

६. नियुक्ति र बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक योग्यता :

- (१) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा नियुक्ति र बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक योग्यता शिक्षकका हकमा प्राज्ञिक परिषद्को 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 परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगद्वारा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

७. नियुक्तिको व्यवस्था :

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्द्वारा 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 सेवामा रिक्त रहेका कुनै पनि पद तत्काल पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवस्था आएमा सेवा आयोगले तोकेको कार्यविधि पूरा गरी कार्यकारी परिषद्ले वा तोकिएको पदाधिकारीले सो रिक्त पदमा बढीमा एक वर्ष सम्मका लागि अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति गर्दा सार्वजनिक रूपमा विज्ञापन गरी प्रतिस्पर्धा गराई गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विज्ञापन गर्दा समेत पदपूर्ति हुन नसकेको अवस्थामा वा विज्ञ, विशेषज्ञ सेवा लिनुपर्ने भएमा सेवा आयोगसँग परामर्श लिई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिमा करारमा नियुक्ति दिन सकिनेछ ।
- ४) यस नियम बमोजिम करार सेवामा नियुक्त भएको शिक्षक तथा कर्मचारी एवं विज्ञ विशेषज्ञको सेवा, सर्त र सुविधा करारमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

∞(२)

∞ १०.

∞ दोस्रो संशोधनद्वारा हटाइएको

ψ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

≈ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

⇒ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित

११. कायम-मुकायमसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक मर्यादामा असर नपर्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले विश्वविद्यालयमा कार्यरत एक तह मुनिको पदमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूमध्येबाट कसैलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) कायम मुकायम भई काम गरेको पदको शुरु तलबको अंकमा तलब दिंदा निजले खाइपाई आएको तलब भन्दा कम हुने भएमा खाइपाई आएको तलबमा नघटने गरी कार्यकारी परिषद्ले तलब मिलान गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम भई काम गरिरहेको व्यक्ति कायम मुकायम भएकै अवस्थामा सेवाबाट अवकाश हुँदाका बखत निवृत्तिभरण, उपदान र अन्य सेवा सुविधा निर्धारण गर्दा कायम मुकायम हुनु अघि कार्यरत पदको हिसावले मात्र सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछ ।

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 शुरु 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 मनासिब 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 सम्हाल पाइने म्यादसम्म ।

## परिच्छेद-४

### 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 ।
- (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 परिषदको निर्णयबाट रजिस्टारले गर्न सक्नेछन् ।
- (ख) कुनै कर्मचारी वा शिक्षकलाई एउटै सङ्घान्तर्गत 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 परिषदले 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 बुझाउनुपर्नेछ । 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

♣ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद-५  
बिदा

२०. बिदाका प्रकार :

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

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

२१. घरबिदा :

<sup>५</sup>(१) वर्षे वा हिउँदे बिदा नपाउने शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षको ३० दिन घरबिदा पाउनेछन् । तर घरबिदामा बस्नुभन्दा पहिले पूर्वस्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ । भैपरी, चाडपर्व, विरामी, प्रसूती, प्रसूती सेवा र क्रियाबिदाबाहेक अरू बिदामा बस्नेले बिदा अवधिको घरबिदा पाउने छैन ।

(२) घरबिदा बढीमा १५० दिनसम्म सञ्चित रहनेछ । यसरी सञ्चित रहेको घर बिदामध्ये १२० दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेको बिदावापत सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको दरले एक वर्षमा ३० दिनमा नबढाई घरबिदावापतको रकम आर्थिक वर्ष अन्त्य भएपछि पाउनेछन् ।

२२. विरामी बिदा :

\* (१) पोखरा विश्वविद्यालय सेवामा सेवारत शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रति वर्ष १५ दिनको पूरा तलबी बिदा दिइनेछ । यो बिदा जतिसुकै पनि सञ्चित रहनेछ । ७ दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदा बस्नु पर्दा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिश पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्नुपर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको सञ्चित विरामी बिदा तथा घरबिदाबाट नपुग भएमा निजले पछि काम गरी पाउने घरबिदा वा विरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी बढीमा ६० दिनसम्मको पेशकी विरामी बिदा पाउनेछन् ।

(३) उपनियम २२ (२) बमोजिमको विरामी बिदा समेतबाट नपुग भई थप विरामी बिदा 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 बिदा दिन सकिनेछ ।

५ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

### २३. प्रसूति विदा र प्रसूतिसेवा विदा :

▲ (१) विश्वविद्यालयको कुनैपनि सेवामा कार्यरत कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी ९८ (अन्ठानब्बे) दिनसम्मको प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(२).....

⇒ (३) विश्वविद्यालयमा कार्यरत पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीकी पत्नी प्रसूती हुँदा त्यस्ता पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा दुई पटक १५/१५ दिनको प्रसूती सेवा विदा दिइनेछ ।

⇒ (४) प्रसूती विदा तथा प्रसूती सेवा विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीलाई बढीमा २ सन्तान सम्मलाई एक सन्तानको रु. ५,०००/- (पाँच हजार) का दरले प्रसूति स्याहार खर्च उपलब्ध हुनेछ । तर अस्थायी र करार सेवामा रही २ वर्ष निरन्तर सेवा गरेकाले मात्र यो सुविधा एक पटक उपभोग गर्न सक्नेछ ।

♠ (५) सेवा अवधिमा गणना हुने गरी उपनियम १ अनुसारको विदा लिनु अगाडि वा पछाडि गरी (लगातार) ६ महिना सम्मको वेतलवी विदा दिन सकिनेछ ।

### २४. पर्व विदा :

▲ (१) शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षभरिमा बढीमा ६ (छ) दिनसम्मको तलवी पर्व विदा पाउनेछन् । यो विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

(२) पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन सकिनेछैन ।

### २५. भैपरी आउने विदा :

▲ शिक्षक वा कर्मचारीले १ वर्षमा बढीमा ९ दिनसम्मको भैपरी विदा पाउनेछन् । दैवी वा आकस्मिक परेकोमा बाहेक भैपरी आउने विदा पूर्वस्वीकृतिबिना बस्न पाइने छैन र यो विदा सञ्चित हुनेछैन । यो विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । भैपरी विदामा बस्ने शिक्षक कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।”

### \* २६. किरियाविदा :

(१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, लोग्ने वा स्वास्नी,छोरा वा अविवाहित छोरीको मृत्यु भई आफैँ किरिया बस्नु परेमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई कुलधर्म अनुसार काजकिरिया गर्न बढीमा १५ दिनसम्मको पूरा तलवी किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) अविवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु वा आमाको मृत्यु भएमा १५ (पन्ध्र) दिनसम्मको किरिया विदा दिइनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको लोग्ने आफैँ किरिया बस्नु परेमा महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई पनि सोहीअनुसार विदा दिइनेछ ।

(३) किरिया विदामा बस्ने शिक्षक कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछन् ।

### \* २७. अध्ययन विदा:

♠ (१) विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवामा रहेको कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई तलवी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । तर ५० वर्षको उमेर नाघेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक वर्षभन्दा बढी अवधिको अध्ययन विदा दिइने छैन । नियम

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

♠ तेस्रो संशोधनबाट थप

⇒ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित

♣ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधन

♠ सातौँ संशोधनद्वारा हटाइएको

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 ।

(२क) स्वेच्छिक कार्यक्रमअन्तर्गत समान्यतया ६ महिना अगावै स्वीकृति लिई अध्ययन गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्बन्धित अध्ययन सङ्घाय वा अन्य निकायका लागि उपयोगी हुने शैक्षिक कार्यक्रमका लागि मात्र 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 वापत लिएको रकम फर्काउनु पर्नेछ । साथै त्यति अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

⇒(३) अध्ययन विदा आफ्नो सेवा अवधिभरमा एक वा पटक पटक गरी ५ 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 तोकिएको छ ।

(७) उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदामा जाने बाहेक अरू कार्यक्रममा बेतलवी 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 ।

⇒(८) यस नियम बमोजिम विश्वविद्यालय सेवा अवधिभर एक पटक पनि अध्ययन विदामा नबसेको कर्मचारी र यस नियमका अतिरिक्त नियम २८ बमोजिम स्वाध्ययन विदा एक पटक पनि लिन नपाएको शिक्षक न्यूनतम २० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरी सेवाबाट अवकाश हुंदा खाईपाई आएको ६ (छ) महिनाको तलब वरवरको रकम यस्ता शिक्षक कर्मचारीलाई दिइनेछ । स्वाध्यायन विदा उपभोग गरी सकेको शिक्षकहरूको हकमा स्वाध्ययन विदा बसेको अवधि कट्टा गरी ६ (छ) महिनाको तलबको दामासाहीले हुने रकम दिइनेछ ।

## 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 ।

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

⇒ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित

❖(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 ।

#### ३०. विशेष विदा :

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

#### \*३१. सट्टा विदा :

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

#### \* ३२. स्थानीय सार्वजनिक विदा :

विश्वविद्यालयले वर्षभरीमा बढीमा ४ दिनसम्म स्थानीय सार्वजनिक विदा दिन सक्नेछ । यस्तो विदाको दिन नयाँ वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व तोकिएको अधिकार विश्वविद्यालयका रजिष्ट्रारलाई हुनेछ ।

#### ३३. विदा सञ्चित हुने :

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

#### ३४. विदा उपभोग गर्न नपाउने :

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

⇒३४क. सार्वजनिक विदा गाभिने : भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा र घर विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज शिक्षक कर्मचारीले लिएको विदामा परिणत हुनेछ ।

❖ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

⇒ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित

### 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 ।

## परिच्छेद-६

## 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) नियम बमोजिम सजाय पाएको वा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्रत्येक स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पुरा गरेपछि वर्षको एक ग्रेड वृद्धि सहितको तलब वृद्धि पाउनेछन् र सो ग्रेडको संख्या र रकम कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

♥ (४) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी बहुवा वा पदोन्नति भएमा बहुवा वा पदोन्नति हुनुपूर्वको पदमा रहँदा खाइपाई आएको तलब बराबर भएमा वा सोभन्दा अधिक भएमा बहुवा वा पदोन्नति भएको पदको तलबमान तोक्दा देहायबमोजिम हुनेगरी तोकिनेछ ।

(क) बहुवा वा पदोन्नति हुनुपूर्वको पदमा (साविक पदमा) रहँदा खाइपाई आएको तलब बहुवा वा पदोन्नति भएको पदको शुरु तलबमान बराबर मात्र भएमा एक ग्रेड तलब वृद्धि थप गरि दिइनेछ ।

(ख) बहुवा वा पदोन्नति हुनुपूर्वको पदमा (साविक पदमा) रहँदा खाइपाई आएको तलब बहुवा वा पदोन्नति भएको पदको शुरु तलबमान भन्दा बढी भएमा बहुवा वा पदोन्नति भएको पदको तलब तोक्दा साविक पदमा खाइपाई आएको तलबमा नपुगसम्मको ग्रेड वृद्धि थप गरी बहुवा वा पदोन्नति भएको पदको एक ग्रेड तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

▲ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधन

♥ सातौँ संशोधनद्वारा थप

#### 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, बर्षादी, 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. परिवारिक दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :

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

#### ⇒ ४३. निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता :

(१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामका सम्बन्धमा वा पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ तथा सोअन्तर्गतका नियमावली बमोजिम भएको कारबाहीको 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 (तलब बृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ । भत्ता र सुविधाका हकमा कार्यालयमा उपस्थित भई लिइने भत्ता, आवास भत्ता र पदीय सुविधा (सञ्चार, टेलिफोन, पत्रपत्रिका, गाडिको सुविधा, ईन्धन, अतिथि सत्कार) बाहेक मासिक तलब संग जोडिएका भत्ता तथा पदीय भत्ता र विदाको सुविधा उपलब्ध गराउन पाउनेछ । लागेको आरोप ठहर भएमा निलम्बन भएको मितिदेखि बाँकी तलब, कुनै पनि किसिमको भत्ता र विदाको सुविधा 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 तलब, भत्ता र विदाको सुविधा पाउनेछैन ।

#### ^ ४४. चाडपर्व खर्च :

विश्वविद्यालय सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि निजले खाइपाइ आएको १(एक) महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चका रूपमा दिइनेछ । यस्तो रकम शिक्षक कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वका अवसरमा भुक्तानी दिइनेछ । आफूले चाडपर्व खर्च लिँदा मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा लिखित रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ । ६ महिनाको सेवा पुरा नभएका अस्थायी र करारका शिक्षक वा कर्मचारीलाई पेशकीका रूपमा चाडपर्व खर्च दिइनेछ । र ६ महिना भन्दा कम अवधि सेवा गरी छाडेमा सो रकम सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

#### 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

- दोस्रो संशोधनद्वारा थप
- ♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
- ⇒ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित
- ♣ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधित

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 वेहेराबाट 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 ।

#### ♥ ४५क. अंगभंग भएमा वा चोटपटक लागेमा पाउने सुविधा:

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत शिक्षक कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो शिक्षक कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी वा निजको मृत्यु भएमा उपचारको क्रममा लागेको खर्चलाई विचार गरी कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त विश्वविद्यालयका शिक्षक कर्मचारीले निजको कुनैपनि संचित विदाबाट विदा कट्टा नहुनेगरी पूरा तलबसहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयका शिक्षक कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अंगभंग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।
- (४) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिना भित्र दाबी गरिसक्नुपर्नेछ ।

#### ♣ ४६. मरणोपरान्त अनुदान :

- (१) विश्वविद्यालय सेवाका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा अवधिमा मृत्यु भएमा निजको नजिकका सगोलमा रही पालन पोषण गर्ने हकवालालाई रु. १ (एक) लाख मरणोपरान्त अनुदान प्रदान गरिने छ ।

#### ♣ ४७. दाह संस्कार खर्च :

- विश्वविद्यालय सेवामा बहाल रहेका अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कार बापत रु. ५०,००० (पचास 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 ब्याज, 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 ।

♥ सातौँ संशोधनद्वारा थप

♣ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधन

#### \*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 ।

⇒५०क. **स्वास्थ्य विमा :** १) विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सामुहिक स्वास्थ्य बीमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

#### परिच्छेद-७

### अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

#### ^ ५१. अनिवार्य अवकाश:

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको उमेर ६३ वर्ष पूरा भएपछि विश्वविद्यालय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(२) उप नियम १ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ६३ वर्ष उमेर पुग्नु भन्दा ६ (छ) महिना पूर्व आफू कार्यरत विश्वविद्यालयको संगठन तथा निकाय मार्फत विश्वविद्यालय केन्द्रीय प्रशासनले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

#### ^ ५२. स्वैच्छिक अवकाश:

(१) २० वर्ष सम्म स्थायी सेवा गरिसकेका विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा विश्वविद्यालयले सेवाबाट अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकाश लिन चाहने शिक्षक तथा कर्मचारीले अवकाश लिन भन्दा ६ महिना पूर्व आफू कार्यरत निकाय मार्फत विश्वविद्यालय केन्द्रीय प्रशासनलाई जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

#### ♥ ५२क. अवकाश पत्र :

यस नियमावलीको नियम ५१ र ५२ बमोजिम सेवाबाट अवकाश लिने कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार विश्वविद्यालयका रजिष्ट्रारलाई हुनेछ ।

#### ♥ ५२ख. अधिकार पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

यस नियमावलीको नियम ५३ बमोजिम उपदान, निवृत्तिभरण, पारिवारिक निवृत्तिभरण लगायतका सुविधा र वृत्तिको रकम प्राप्त गर्ने अवकाश प्राप्त शिक्षक कर्मचारीलाई उल्लेखित सुविधा प्राप्त गर्ने अधिकारपत्र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसमा विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतको तोकिएको शाखा महाशाखाबाट उपलब्ध हुनेछ ।

#### ^ ५३. उपदान र निवृत्तिभरण:

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 परिषद्ले 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

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

⊕ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

⇒ छैटौँ संशोधनद्वारा संशोधित

♣ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधन

♥ सातौँ संशोधनद्वारा थप

शिक्षक, कर्मचारीप्रति पर्न जाने दायित्व पूर्ति हुन नसकेको खण्डमा नपुग रकम विश्वविद्यालयले कोषमा थप गरी प्रत्येक वर्ष दायित्व मिलान गर्दै जानेछ । विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवा रहेका कुनै पनि शिक्षक 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 तथा निवृत्तिभरण पाउनेछ । तर यस नियमावलीको दोस्रो संशोधन भन्दा अगाडि स्थायी भएका शिक्षक र कर्मचारीहरूको हकमा भने कुनै किसिमको योगदान रहने छैन ।

- (१) **उपदान :** (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 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 ।
- (घ) विश्वविद्यालय सेवा पाउन वा सो सेवामा बहालमा रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीनपुस्ते नाम, थर, वतन, नागरिकता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा वा यस नियमावलीको नियम ६५ (ख) को २ बमोजिमको सजाय पाएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमबमोजिम उपदान दिइने छैन ।

- (२) **निवृत्तिभरण :** (क) २० वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म विश्वविद्यालय सेवामा संलग्न शिक्षक तथा कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेको मितिदेखि देहायबमोजिम मासिक निवृत्तिभरण आजीवन पाउनेछन् ।

जम्मा सेवा वर्ष X आखिरी खाइपाई आएको तलबको रकम

५०

- (ख) यस नियमानुसार पाउने निवृत्तिभरणको मासिक रकम सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबको आधा भन्दा कम हुनेछैन ।
- (ग) 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 ।
- (घ) यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको रकम यस नियमावलीको नियम ४४ बमोजिमको चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराउने छ ।
- (ङ) विश्वविद्यालयलाई कुनै संगठन वा निकाय वा पद नै नचाहिने भई खारेजीमा पर्न जाने भएमा यसै नियमावलीको नियम ७८(१) बमोजिम पद मिलान गर्ने वा शारीरिक अस्वस्थताका कारणले विश्वविद्यालयको सेवा गर्न असमर्थ भएको भनी नेपाल सरकारको मेडिकल बोर्डले प्रमाणित गरेमा वा मृत्यु भएको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको सेवाको जम्मा अवधिमा ५ वर्षसम्म थप गर्दा निवृत्तिभरण पाउन सक्ने भएमा ५ वर्ष थप गरी निज वा निजको परिवारलाई उपदान वा निवृत्तिभरण जुन लिन चाहन्छ सो रोजेर लिन दिइनेछ ।
- (च) विश्वविद्यालय सेवा पाउन वा सो सेवामा बहालमा रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीनपुस्ते नाम, थर, वतन, नागरिकता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा वा यस नियमावलीको नियम ६५ (ख) को २ बमोजिमको सजाय पाएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियम बमोजिम उपदान दिइनेछैन ।
- (२) यस नियम बमोजिम उपदान तथा निवृत्तिभरण लिन नपाउँदै कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीको मृत्यु भएमा सो रकम निजको परिवारको सदस्यमध्ये निजको उपदान तथा निवृत्तिभरण पाउन ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रदान गरिने निवृत्तिभरण एकजना हकवालाले प्राप्त गरिसकेपछि निजको शेषपछि अर्कोमा सर्ने छैन । तर मृतक शिक्षक वा कर्मचारीको नाबालक छोरा वा छोरीले बालिग नभएसम्म पाउनेछ ।
- (४) नियम ५३ बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने शिक्षक कर्मचारीको हकमा नियम ५३क लागू हुनेछैन ।

- (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 ।
- (६) नियम ५३क मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५ को नियम ५३क को व्यवस्था हुनुपूर्व विश्वविद्यालय सेवाको कुनै पनि पदमा स्थायी नियुक्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले नियम ५३क लागू भएपश्चात् खुल्ला प्रतियोगिताबाट अन्य समूह वा सोही समूहको माथिल्लो पदमा नियुक्त भएमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई नियमावलीको नियम ५३ बमोजिमकै उपदान र निवृत्तिभरणको सुविधा लागू हुनेछ ।
- (७) उपदान र निवृत्तिभरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।

#### ५३क. उपदान र निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) नियम ५३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदान निवृत्तिभरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था विश्वविद्यालय सभाबाट पाँचौं संशोधन पारित भएको मिति २०७० साल भदौ २८ गते भन्दा पछि नियुक्ति हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उपदान तथा निवृत्तिभरण दिने प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयले छुट्टै उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष खडा गर्नेछ । त्यस्ता शिक्षक कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दस प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा विश्वविद्यालयले शतप्रतिशत रकम थप गरी कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मासिक तलबबाट कट्टा गरिएको रकम, विश्वविद्यालयबाट थप गरिएको रकम र सो बापत पाकेको ब्याज समेत परिच्छेद १० को नियम ६५ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) को अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै प्रकारले विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग हुँदाका बखत एकमुष्ट पाउनेछ । परिच्छेद १० को नियम ६५ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) बमोजिम भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएका वा वर्खास्त गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कट्टा गरिएको कुल रकम र सो बापत पाकेको ब्याज र लाभांश एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम खडा भएको उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, संचालन, भुक्तानी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यका लागि विश्वविद्यालयले स्वीकृत अवकाश कोष संचालन गर्ने निकाय मार्फत सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत खातामा कोष कट्टी, थप रकम, ब्याज र लाभांश समेत जम्मा हुने गरी कोषको व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।
- (४) नियम ५३ (क) बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हकमा नियम ५३, ३ख, ५३ग, ५३घ, ५३ङ. लागू हुनेछैन ।

#### ५३ख. पारिवारिक निवृत्तिभरण र उपदान

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा छुट्टै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई नियम ५३ मा लेखिएको दरले उपदान वा निवृत्तिभरण प्राप्त हुनेछ । तर निवृत्तिभरणको हकमा यस्तो निवृत्तिभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन । निवृत्तिभरण पाउन थालेको सातवर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको शिक्षक वा कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुगेपछि निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छैन ।
- (२) उप नियम(१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निवृत्तिभरण पाउने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निज बालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तिभरण पाउनेछ ।
- (३) शिक्षक वा कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी विश्वविद्यालय सेवामा छुट्टै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो निवृत्तिभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तिभरण नपाउने भएमा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भइसकेपछि, मृत्यु भएकोमा निज शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम आजीवन पाउनेछ । तर विधुर पति वा विधवा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले त्यस्तो निवृत्तिभरण सुविधा पाउने छैन ।

♣ सातौं संशोधनद्वारा संशोधन

♥ सातौं संशोधनद्वारा थप

- (४) उप नियम ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निवृत्तिभरण पाइरहेको विधुर पति वा विधवा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको नाबालिग सन्तानले निज बालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तिभरण रकम तोकिए बमोजिम पाउनेछ ।
- (५) बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबमानको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम उप नियम (१), (२), (३), (४) अनुसार पारिवारिक निवृत्तिभरण पाइरहेका व्यक्तिले खाईपाई आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।
- (६) यस नियमबमोजिम उपदान तथा निवृत्तिभरण दिँदा मृत शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्यमध्येमा कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा सो शिक्षक वा कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये कानूनी हकवालालाई दिइनेछ ।

**स्पष्टीकरण :** यस नियममा “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीको आफैँसँग बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, वा धर्मपुत्र, अविवाहिता छोरी वा अविवाहिता धर्मपुत्री सम्भन्नुपर्छ र आफैँले पालनपोषण गर्नु पर्ने आफ्नो बाबु, आमा वा सौतनी आमालाई समेत जनाउँछ । सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

#### ♥ ५३ग. बेपत्ता भएको कर्मचारीको निवृत्तिभरण र उपदान :

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा रही काम गरेको कुनै शिक्षक कर्मचारी हराई बेपत्ता भई मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो शिक्षक कर्मचारीले नियम ५३ बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तिभरणको रकम निजकोपरिवारलाई दिइनेछ ।
- (२) उप नियम(१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ५३ बमोजिम निवृत्तिभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तिभरण लिन नपाउँदै बेपत्ता भएमा सात वर्षसम्म र निवृत्तिभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा सात वर्ष पुग्न बाँकी अवधिसम्म निजको परिवारलाई निवृत्तिभरणको पूरै रकम र सो अवधिपछि पति वा पत्नीलाई आजीवन निवृत्तिभरणको आधा रकम पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइनेछ ।
- (३) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा नियम५३ बमोजिमको उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा नियम५३ बमोजिम पाउने निवृत्तिभरणको रकम निजले दावी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ । तर उपदफा(१) वा (२) बमोजिम भुक्तानी दिइसकेको उपदान, निवृत्तिभरण वा पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दावी गर्न पाउने छैन ।

#### ♥ ५३घ. असाधारण पारिवारिक वृत्ति र उपदान:

- (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विश्वविद्यालय सेवामा रहेका कुनैपनि शिक्षक कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा विश्वविद्यालय बाहिर गएको अवस्थामा दुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएमा वा ठूलो चोटपटक लागि त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा त्यस्तो शिक्षक कर्मचारीको सेवा अवधि २० वर्ष भन्दा कम रहेछ भने बाँकी अवधि थप गरी निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई यस नियम बमोजिमको आजीवन पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइनेछ ।
- (२) विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहायबमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ ।
- (क) विश्वविद्यालयको सेवाको कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि शिक्षक कर्मचारीसंग वैवाहिक सम्बन्ध भई सकेको हुनुपर्छ ।
- (ख) शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग नछुट्टिएको वा सगोलमा रहेको हुनुपर्छ ।
- (३) विधुर पति वा विधवा पत्नी कुनै नभएमा वा पति वा पत्नीको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा विधुर पति वा विधवा पत्नीको पुनः विवाह भएमा पुनः विवाह हुनुभन्दा अघिको पतिबाट जन्मेका १८ वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तती वा धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री रहेछन भने निजहरूको गुजाराको निमित्त प्रत्येकलाई कार्यकारी परिषद्ले निजहरू १८ वर्ष उमेर नपुगेसम्मका लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरणको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

- (४) मृत शिक्षक वा कर्मचारीका विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तती वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेनछन् र निज शिक्षक वा कर्मचारीका आश्रित आमा, बाबु दुबै वा दुई मध्ये एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त कार्यकारी परिषद्ले मनासिब देखेमा बढीमा १० (दश) वर्षको अवधि सम्मका लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरणको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (५) मृत शिक्षक वा कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तती, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री वा आमाबाबु कुनै रहेनछन् र निज शिक्षक वा कर्मचारीका आश्रित दाजुभाई वा अविवाहिता दिदिबहिनीहरू वा ती मध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरूको गुजाराका निमित्त कार्यकारी परिषद्ले बढीमा १० (दश) वर्षको अवधिसम्मका लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरणको दुईतिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (६) बहालवाला शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबमानको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम यस नियमानुसार निवृत्तिभरण पाईरहेका व्यक्तिले खाइपाई आएको पारिवारिक निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाइरहेको विधुर पति वा विधवा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो निवृत्तिभरणको रकम मृतक शिक्षक वा कर्मचारीको नाबालिग सन्तानले निज बालिग नभएसम्म तोकिएबमोजिम पाउनेछ ।
- (८) यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण प्राप्त गर्ने व्यक्तिले नियम ५३ख बमोजिमको पारिवारिक निवृत्तिभरण वा उपदान पाउनेछैन ।

♥ ५३ङ. उपदान निवृत्तिभरणसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) उपदान निवृत्तिभरण पाउन योग्य हुने गरी जुनसुकै किसिमबाट विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकाश पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश लिने मितिभन्दा ६ महिना अगावै कार्यकारी परिषद्ले तोकिएको फारम भरी विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालय कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम १ बमोजिमको फारम भर्न नपाउँदै कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत शिक्षक वा कर्मचारीले इच्छाईएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाईएको भए निजको परिवारका सदस्यहरूमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा ६ महिनाभित्र फारम भरी पठाउनु पर्नेछ ।

- (क) सगोलको पति वा पत्नी,  
 (ख) सगोलको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, विधवा छोरा बुहारी  
 (ग) सगोलका बाबु, आमा  
 (घ) आफैँले पालन पोषण गर्नुपर्ने सगोलका पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीका हकमा बाजे, बज्यै र विवाहित महिला कर्मचारीका हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टीको नाति  
 (ङ) भिन्न वसेको पति, पत्नी  
 (च) भिन्न वसेको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, विधवा छोरा बुहारी  
 (छ) भिन्न वसेका बाबु, आमा  
 (ज) सगोलको दाजु, भाइ, छोरापट्टीकी अविवाहित नातिनी  
 (झ) सगोलको अविवाहित दिदी बहिनी  
 (ञ) सगोलका भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न वसेको छोरापट्टीको नाति र अविवाहित नातिनी  
 (ट) सगोलका काका, विधवा काकी, भाउज्यू, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी  
 (ठ) भिन्न वसेका दाजु, भाइ  
 (ड) विवाहित छोरी वा विवाहित धर्मपुत्री  
 (ढ) विवाहित दिदी, बहिनी, भिन्न वसेका बाजे, बज्यै, विधवा छोरी बुहारी, नातिनी बुहारी र भतिजा

**स्पष्टीकरण :** एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरूले बराबर हिसाबमा मृत शिक्षक वा कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछन् ।

- (३) नियम १ वा २ बमोजिम फारम प्राप्त भएपछि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने शिक्षक वा कर्मचारी वा मृत शिक्षक कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउने नातेदारलाई विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा निवृत्तिभरण अधिकारपत्र (पेन्सन पेमेण्ट अर्डर) प्रदान गर्न आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- (४) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले नियम ५३ बमोजिम उपदान लिई विश्वविद्यालय सेवाबाट हट्न चाहेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवाबाट हट्नुपर्नाको कारण सहित उपदानको लागि निवेदन पेश गरेमा सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियमानुसार उपदान उपलब्ध गराउनेछ । उपदान नपाउँदै सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत शिक्षक वा कर्मचारीले इच्छाईएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाईएको भए यसै उप नियमको २ मा रहेको उपक्रम बमोजिम निजको परिवारका सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

#### ♥ ५३च. समितिको व्यवस्था:

- (१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत कुनै शिक्षक कर्मचारीको विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागी उपचार गर्नुपरेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति उपचार खर्च वा उपदानको रकम कार्यकारी परिषद्ले तोकेको वा गठन गरेको समितिको सिफारिस बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम उपचार खर्च वा उपदानको रकम निर्धारण गर्नुपूर्व सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीको मृत्यु विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा र विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा चोटपटक लागेको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समितिबाट अध्ययन हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम उपचार खर्च वा उपदानको रकमको सिफारिस तथा उपनियम (२) बमोजिमको अध्ययन समितिले देहायका कागजातहरूको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) विश्वविद्यालयको कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,
  - (ख) सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,
  - (ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा बिल,
  - (घ) उपचार गर्नुपर्ने विश्वविद्यालयका शिक्षक कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस ।

#### ♥ ५३ छ. अनिवार्य अवकाशको लागि उमेर गणना

- (१) विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकाश हुने शिक्षक कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा निजको वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति वर्ष, महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भएमा जुन मितिबाट पहिले अवकाश हुन्छ सोही मितिबाट अवकाश दिइनेछ ।
- (२) वर्ष वा सम्वत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्ममिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ:-
  - (क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,
  - (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
  - (ग) सिटरोलको हकमा सुरु भर्ना वा नियुक्ति भएको मितिको आधारमा ।
- (३) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्षमात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्ममितिहरूको बीचमा एक वर्ष सम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्ममितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ । तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी भएमा वर्षमात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपनियम (२) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ ।

♥५३ज. बरबुभारथ नगरेमा उपदान निवृत्तिभरणको रकम:

सेवा निवृत्त शिक्षक कर्मचारीले बुझाउनुपर्ने विश्वविद्यालयको नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्म निजले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिनेछ। त्यस्तो विश्वविद्यालयको नगदी, जिन्सी र कागजात बुझनुपर्ने शिक्षक कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनुपर्नेछ।

परिच्छेद-८

आचरण

५४. समयपालन र नियमितता :

शिक्षक तथा कर्मचारी विश्वविद्यालयले तोकिएका 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 अरु 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।

♥५७क. तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्ने :

- (१) प्रत्येक शिक्षक कर्मचारीले विश्वविद्यालयले तोकिएबमोजिमको पोशाक लगाउनु अनिवार्य हुनेछ।
- (२) विश्वविद्यालयबाट तोकिएको पोशाकका लागि तोकिएबमोजिमको रकम प्रत्येक वर्षको असार मसान्तमा उपलब्ध हुनेछ।

♥५७ख. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने :

विश्वविद्यालयमा कार्यरत प्रत्येक शिक्षक कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण कार्यरत निकाय मार्फत सम्बन्धित निकायमा पुग्नेगरी समयमै पेश गर्नु पर्नेछ।

♥५७ग. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :

विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिनुहुँदैन।

● दोस्रो संशोधनद्वारा थप

♥ सातौँ संशोधनद्वारा थप

**५८. हानि नोक्सानी गर्न नहुने :**

शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको कुनै सम्पत्तिको हानि नोक्सानी गर्नुहुँदैन ।

**५८. (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 चेतावनी 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 ।

• दोस्रो संशोधनद्वारा थप

• दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

६४. बुझबुझारथ :

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

परिच्छेद-९  
सम्झौता

६४ (क) विश्वविद्यालयका तर्फबाट कुनै पनि किसिमको सम्झौता गर्दा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

- (१) विश्वविद्यालयलाई सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्ने अथवा दीर्घकालीन असर हुने सम्झौता पोखरा विश्वविद्यालय सभाबाट स्वीकृति गराएर मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (२) अन्य प्राज्ञिक तथा पारस्परिक सहयोग सम्बन्धी सम्झौता कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिएर रजिष्टारले गर्नेछ । सम्झौताको प्रकृति हेरी रजिष्टारले सम्झौता गर्ने अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।
- (३) सम्झौता सम्बन्धी विस्तृत **कार्यविधि** कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

सजाय र पुनरावेदन

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

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

६६. सामान्य सजाय 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 सजाय गर्न सकिनेछ ।

♣ सातौं संशोधनद्वारा संशोधन

□ परिच्छेद ९ मा रहेकोमा १० मा लुगिएको

### 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 बिग्रीएमा ।
- (छ) विना सूचना विदा स्वीकृत नगराई तीन महिनाभन्दा बढी समय विश्वविद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (ज) विश्वविद्यालयको गोपनीयता भङ्ग गरेमा ।

♥(ज१) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोका लागि आवेदन दिएमा ।

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

### ६९. निलम्बनमा राखी कारवाही गर्ने :

विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई सामान्य वा विशेष सजायँ गर्नुपूर्व जाँचबुझ समाप्त नहुँदासम्म सजायँ 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 सजायँ 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 ।

### ♥ ७०क. स्वतः निलम्बन हुने :

विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनामा परेमा मुद्दाको किनारा नलागेसम्म स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी स्वतः निलम्बनमा रहेमा सो अवस्थामा निजले पाउने तलब र अन्य सुविधाको सम्बन्धमा निजको कुनै हकदावी लाग्नेछैन ।

• दोस्रो संशोधनद्वारा थप

♥ सातौँ संशोधनद्वारा थप

७१. सफाईको सबुद बिना सेवाबाट हटाउन सकिने :

विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निम्न अवस्थामा सफाइको 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) आंशिक, 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 रजिष्ट्रारमा 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 अधिकारीमार्फत वा सिधै पोखरा विश्वविद्यालय पुनरावेदन समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

**विविध**

\*७५. अधिकार प्रत्यायोजन :

अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस नियम अन्तर्गत आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये आंशिक वा सम्पूर्ण अधिकार आफूमूनिका वरिष्ठ शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७६. नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार :

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ अर्न्तगत निर्मित नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

७७. पूर्व स्वीकृतिविना सेवा छाड्न नपाइने :

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

♥ ७७क. राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालय/ निकायमा लिखित रूपमा राजिनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) उप नियम १ बमोजिम कार्यालय/ निकाय प्रमुख समक्ष पेश हुन आएका राजिनामा पत्रमा सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्ने छ । तर नेपाल बाहिर रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले राजिनामा पत्रमा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदुतावास समक्ष र नेपाली राजदुतावास नभएको मुलुकमा सम्बन्धित मूलुकको नोटरी पब्लिक समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्नेछन् ।

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ सातौं संशोधनद्वारा संशोधन

♥ सातौं संशोधनद्वारा थप

(३) उप नियम १ बमोजिम कुनै शिक्षक कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा निजको बाँकी बक्यौता केही नरहेको र कुनै पनि किसिमको सजायका लागि कारवाही शुरु नभएको यकिन भएमा निजको राजिनामा रजिष्टारबाट स्वीकृत हुने छ ।

#### 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 सेवाबाट 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 तोकिएको बमोजिम अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइनेछ ।

#### ८२. सेवा अवधिको गणना :

- (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी 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 ।
- (२) यस नियम बमोजिम शिक्षण सेवा अन्तर्गतका कुनै पनि पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्भाव्य उम्मेदवार बन्न सम्बन्धित पदभन्दा एक तह मुनिको पदका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता र सो पद भन्दा तल्लो पदमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

#### ८२क. विश्वविद्यालय सेवा पदको व्यवस्था :

२५ वर्ष विश्वविद्यालय सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको बमोजिमको विभिन्न वर्ग र श्रेणीको विश्वविद्यालय सेवा पदको, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

#### 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 ।

♣ सातौँ संशोधनद्वारा संशोधन

♥ सातौँ संशोधनद्वारा थप

८४. विश्वविद्यालय खुल्ने र बन्द हुने समय :

▲ विश्वविद्यालयको निर्णय अनुसार तोकिएका विदाका दिनहरू र नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार सार्वजनिक विदा भनी तोकिएका दिनहरू बाहेक अन्य दिनहरूमा विहान १० बजेदेखि बेलुका ५ बजेसम्म (कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म विहान १०.०० बजेसम्म बेलुका ४.०० बजेसम्म) विश्वविद्यालय खुल्ला रहनेछ । शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको सत्र (प्रातः/दिवा/सन्ध्या) र समय कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम निर्धारण हुनेछ ।

**द्रष्टव्य :** आधा दिन भन्नाले कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म १.०० बजे र अन्य महिना १.३० बजे 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 संस्थसँग 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

+ मौजुदा नियम ८३ र ८५लाई एकीकृत गरिएको

▲ सातौं संशोधनद्वारा संशोधन

# 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

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

- (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 सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “अमानतबाट गर्ने” भन्नाले ठेक्का बन्दोबस्त नगरी विश्वविद्यालय आफैले गर्ने कुनै निर्माण आदि कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावणदेखि आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “अनुसूची” भन्नाले यस नियमावलीमा अनुसूची भनी लेखिएको अनुसूचीलाई सम्झनुपर्दछ ।

## 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 ।
- (ड) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमहरू ।

### (४) कोषको खाता र सञ्चालन:

विश्वविद्यालयको खाता देहायबमोजिम सञ्चालन गरिनेछ :

- (क) आवश्यकतानुसार बैङ्कहरूमा आय र व्ययका 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 साधरणतया 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 परिषद्ले 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 परिषद्ले प्रस्तावित बजेटमा थपघट गरी वा नगरी प्रस्तावित बजेटलाई अन्तिम रूप दिई 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 निकासी 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 निकासीका लागि सम्बन्धित निकायमा माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (१०) बजेट निकासीका लागि प्राप्त भएको मागमाथि आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मनासिब देखिएसम्मको बजेट निकासी दिनु पर्नेछ । बजेट निकासी गर्ने अख्तियारवालाले बजेट निकासी 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 मनासिब माफिकको कारण परेमा कार्यकारी परिषद्ले 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 पूजिगतबाट 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 भन्ना कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ । विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पु-याउन गठन गरिने समिति, कार्य टोलीको बैठक भन्ना औचित्य हेरी उप-कुलपतिको स्तरबाट गठन हुनेको हकमा उप-कुलपतिले र रजिष्टारको स्तरबाट गठन हुनेको हकमा रजिष्टारले तोक्न सक्नेछ । तर बैठक भन्नाको अधिकतम हद कार्यकारी परिषद्को बैठक भन्नाभन्दा 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 रजिस्टारले भ्रमण आदेश दिनेछन् ।

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

(ङ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयअर्न्तगतका 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 अर्न्तगतका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरू विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सिफारिसमा उप-कुलपतिले भ्रमण आदेश दिनसक्नेछन् ।

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

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

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

- (४) दुर्गम क्षेत्र भन्ना : 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 भन्नाको ५० प्रतिशत रकम थप दुर्गम भन्नासमेत 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 भन्नाको एक चौथाई रकम पकेट खर्चका रूपमा दिइनेछ ।

- (६) नेता भन्ना : औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलका रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गर्नेले पाउने दैनिक भन्नाको दरमा सयकडा २५ प्रतिशतका दरले थप भन्ना पाउनेछ । तर अध्ययन, तालिम, अध्यापन तथा अवलोकन भ्रमण, सेमिनारमा जाँदा वा एक सदस्यीय प्रतिनिधि मण्डल वा पर्यवेक्षकका रूपमा प्रतिनिधि मण्डल जाँदा नेता भन्ना 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 पाउनेछः
- 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 ।

### ११क. 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 निकासा 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 हिसाबकिताबको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित निकाय वा संगठन प्रमुखको हुनेछ । यदि बिल भर्पाई

आउन नसकने 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:

- १) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा सकेसम्म नगदमा खर्च गर्नु, पेस्की दिनु र भुक्तानी दिनु हुँदैन । तर अपभर्त वा सानातिना आर्थिक कारोबारको सम्पादनका लागि सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले तोकेबमोजिम बढीमा २०,०००/- मा नबढने गरी सानो नगदी कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ । फुटकर नगदी कोषबाट भएको खर्च रकम आवश्यकता अनुसार सोध भर्ना लिनु पर्नेछ ।
- २) (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषबाट भएको खर्च रकमको हिसावकिताव, बिल, भर्पाई, रसिद, बीजक, आदि प्रमाणित गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

⊗ १३.

⊗ १३क.

⊗ १४.

⊗ १५.

⊗ १६.

⊗ १७.

⊗ १८.

⊗ १९.

⊗ २०.

⊗ २१.

⊗ २२.

⊗ मिति २०७२।०८।२७ को सभाबाट खारेज

♣ मिति २०७४।०४।३२ को सभाबाट संशोधन

- ⊗ २३.
- ⊗ २४.
- ⊗ २५.
- ⊗ २६.
- ⊗ २६क.
- ⊗ २७.
- ⊗ २८.

परिच्छेद-६

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

### २९. जिन्सी मालसमान 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 :

⊗ मिति २०७२।०८।२७ को सभाबाट खारेज

- (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 ?

⊕(च) एकै किसिमको मालसामानमध्ये गत वर्ष उपयोग भएको परिमाण र चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरिएको परिमाणको तुलनात्मक विवरण,

- (३) नियम ३० अनुसार निरीक्षण गर्दा वा अरू नै कारणबाट जानकारी हुन आई कुनै मालसामान बेसबुद 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) देहायको अवस्थामा देहायका सामानहरू औचित्य र आवश्यकताको आधारमा मिनाहा दिन सकिनेछ :

(क) कुनै भवितव्य वा आकस्मिक वा प्राकृतिक घटनाले वा यस्तै आफ्नो काबुवाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने वा मर्मत गर्न नहुने गरी नोक्सानी वा क्षति भएको वा मर्मतयोग्य नभएको वा मर्मतयोग्य भए तापनि अनावश्यक रूपले मर्मत कार्यमा बढी खर्च हुने वा लिलामीमा पठाउन पनि उपयुक्त नहुने सामान,

(ख) सुकन, चुहन र जर्ती वा टुटफुट वा यस्तै कारणबाट नोक्सान वा क्षति भएको सामान,

(ग) डकैती वा चोरी वा यस्तै फौजदारी कार्यबाट भएको वा हराएको सामानमध्ये पत्ता नलागेका वा असुली हुन नसकेका वा नसक्ने निश्चित भएका सामान

(२) उपनियम (१) अनुसारका सामान मिनाहा हुन उपयुक्त छ भनी आन्तरिक लेखा परीक्षक वा अन्य तोकिएको अधिकारीले मिनाहाको सिफारिससाथ प्रमाणित गरेको हुनुपर्छ ।

(३) एक आर्थिक वर्षमा देहायका अधिकारीले देहायबमोजिम मिनाहा दिन सक्नेछन् ।

#### पदाधिकारी

क) निकाय वा संगठन प्रमुख

(ख) डीन

(ग) रजिष्टार

(घ) उप-कुलपति

(ङ) रू. ५००,०००/- भन्दा बढी मिनाहा गर्नुपरेमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### मिनाहा

रू २५,०००/-

रू. १००,०००/-

रू. ३००,०००/-

रू. ५००,०००/-

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परी सामानहरू मिनाहा गरीपाउँ भनी सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिएमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख आफैले वा उपकुलपतिसमक्ष लेखी पठाई उपकुलपतिद्वारा आवश्यकता अनुसार सो सम्बन्धमा जाँचबुझ, छानबिन गर्न समितिसमेत गठन गर्न सकिनेछ । यसरी समिति गठन गरिएकोमा सो समितिको सिफारिसमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले उपयुक्त ठहराए बमोजिम उचित प्रक्रिया अपनाई मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने रकम वा जिन्सी सामान जिम्मा लिएका जिम्मेवार व्यक्ति मरी वा मानिस, घरवास, जेथा पत्ता लाग्न नसकी असुल हुन नसकेमा एक व्यक्तिको लागि देहायका अधिकारीले देहायको हदसम्म मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(क) नगद रू. १०,०००/-सम्म र जिन्सी सामान रू. १०,०००/-सम्मको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले,

⊕ मिति २०७१०४।३२ को सभाबाट थप

♣ मिति २०७१०४।३२ को सभाबाट संशोधन

- (ख) नगद रु. २०,०००/- सम्म र जिन्सी सामान रु. २०,०००/- सम्मको रजिस्ट्रारले,  
 (ग) नगद रु. ३०,०००/- सम्म र जिन्सी सामान रु. ३०,०००/- सम्मको उपकुलपतिले,  
 (घ) खण्ड (ग) मा तोकिएको हदभन्दा बढी कायकारी परिषद् वा परिषद्ले तोकेको समितिले

(६) प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण वा कुनै किसिमको जाँचबाट बेरुजु भएकोमा यस नियम बमोजिम फछ्यौट हुन नसकी बेरुजु बाँकी नै रहेको अवस्थामा आवश्यकता र औचित्य हेरी कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त प्रक्रिया अपनाई मिनाहा दिन सक्नेछ ।

⊕ ३१क) **नष्ट गर्नुपर्ने** : कार्यालयले प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ ।

\*३२) **लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने** : (१) सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेशबिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) प्रत्येक सङ्गठन वा निकायले गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालू आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालू आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिनाहा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य बाँकी जिन्सी मालसामान मध्ये साबूत, मर्मत सम्भार, लिलाम, मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिनाभित्र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको प्रतिवेदनमा उल्लिखित बेकम्मा भई काम नलान्ने देखिएका मालसामानहरू लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने मालसामानहरू मर्मत गर्ने, आम्दानी नबाधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाध्ने कर्तव्य सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उप नियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखवाहेक अरुले दिएको रहेछ भने लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा त्यस्तो जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने अवस्थामा छ वा छैन सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले जाँची लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहराएकोमा मात्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । मालसामान बुझिलिने कार्यालयले हस्तान्तरण भै आएको मालसामान जिन्सी खातामा आम्दानी बाधी सोको जानकारी साबिक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । बुझिलिने कार्यालयबाट आम्दानी बाधेको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिक कार्यालयले त्यस्ता मालसामानको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

### ३३. बुझबुझारथ:

(१) नगद, जिन्सी सामान तथा आम्दानीको लगत सेस्ताको जिम्मा लिने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी साधारणतया सुरुवा, बढुवा, 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 २९ दिन भित्र बुझबुझारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । बुझिलिनेले पनि तुरुन्त बुझिलिनु पर्नेछ । आलटाल गरी नलिएमा सेवाशर्त सम्बन्धी नियमबमोजिम सजायको भागी हुनेछ ।

(२) बुझबुझारथ 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 ।

⊕ मिति २०७४।०४।३२ को सभाबाट थप

♣ मिति २०७४।०४।३२ को सभाबाट संशोधन

- (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) बुझबुझारथ 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 बुझबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा सम्बन्धित निकाय वा संगठन प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझिलिनु पर्ने हो बुझिलिनु पर्नेछ ।

### \*३४) लिलाम गर्ने व्यवस्था

- (१) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसकेको टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान मध्ये सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तिन लाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयाँसम्म वा दुबै गरेर चार लाख रुपैयाँसम्मका मालसामान आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, उपलब्धि सञ्चय अधिकृत, भण्डार हेर्ने अधिकृत वा सहायकसमेतको राय लिई कार्यालय प्रमुखले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- तर घर भवन जस्ता स्थिर सम्पत्ति सभाको निर्णय बेगर लिलाम बिक्री गर्न पाइने छैन ।
- (२) कुनै मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (घोडा र साइकल बाहेक) चालू हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपनियम (१) मा उल्लिखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहराएमा त्यस्ता मालसामान जाचबुझ एवम् सर्भेक्षण गरी सिफारिस गर्न उपनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित मालसामानको मूल्याङ्कनको लागि देहायबमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछ,
- क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिष्टार वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा रजिष्टार ले तोकेको मालसामानको विशेषज्ञ र केन्द्रीय कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भएको तीन जनाको समिति ।
- (ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित केन्द्रीयस्तरको कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतको अध्यक्षतामा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको मालसामानको विशेषज्ञ प्रतिनिधि र आर्थिक प्रशासन प्रमुख प्रतिनिधि भएको समिति ।
- (ग) प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा यथासम्भव सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको कर्मचारी खटाउनु पर्नेछ ।
- (घ) दस लाख रुपैयाँभन्दा बढी मूल्य पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा यस समितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) उपनियम (६) बमोजिम आवश्यक अध्ययन सर्भेक्षण गरी मूल्य नतोकिएकोमा अनुमानित मूल्यसमेत तोकी यस समितिले कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिसको प्रतिवेदन दिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिस भएपछि, परलमूल्य खुलेकोमा दस लाख रुपैयाँसम्म र मूल्य नखुली मूल्याङ्कन भएकोमा दुई लाख रुपैयाँसम्म र दुबै गरी बाह्र लाख रुपैयाँ मूल्यसम्मको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले लिलाम गर्नेछ । सोभन्दा माथि मूल्य भएकोमा लिलाम गर्ने स्वीकृतिको लागि सबै बेहोरा खुलाई केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सम्बन्धित केन्द्रीय कार्यालयमा प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि, त्यस्तो प्रतिवेदनको सम्बन्धमा सर्वेक्षण एवम् मूल्याङ्कन गर्न केन्द्रीय कार्यालयले देहायका सदस्यहरू भएको समिति गठन गरी सर्वेक्षण एवम् मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ । उपनियम (३) बमोजिमको समितिले सिफारिस गरेकै मूल्याङ्कन मनासिब लागेमा रजिष्ट्रारले त्यसैलाई समर्थन गरी स्वीकृत दिन सक्नेछः

(क) रजिष्ट्रारले तोकेको अधिकृत प्रथम श्रेणीको अधिकृत	- अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित विषयको इन्जिनियर	- सदस्य
(ग) प्रतिनिधि (अधिकृतस्तर), सम्बन्धित कार्यालय	- सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(ङ) कानूनसंग सम्बन्धित कर्मचारी	- सदस्य
(च) सामान्य प्रशासन महाशाखा अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि-	सदस्य-सचिव

(६) उपनियम (३) वा (५) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, जहास कट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । जहास कट्टी गर्दा आयकर कानूनबमोजिमको दरमा कट्टी गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसूल समेत समावेश गरी सो शुल्कसमेतमा जहास कट्टी गर्नु पर्नेछ । तर यसरी उल्लेखित आधारहरू कुनै पनि वा आंशिकरूपमा किटान गर्न नसकिने मालसामानको हकमा कार्यालय प्रमुखले रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि रजिष्ट्रारले सम्बन्धित विशेषज्ञलाई मालसामान प्रयोगमा आउने वा नआउने बारे जाँचबुझ गर्न लगाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित विशेषज्ञले त्यस्ता मालसामान मर्मत गरेर पनि पुनः प्रयोग हुन नसक्ने वा मर्मत गर्दा उपनियम (१६) बमोजिमको स्थिति हुने प्रतिवेदन दिएमा सोही प्रतिवेदनलाई आधार लिई मूल्य कायम गर्ने निर्देशन रजिष्ट्रारले दिनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिमको समितिको सिफारिस पेश भएपछि, केन्द्रीय कार्यालयले लिलाम गर्ने आदेशका साथ सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइदिनु पर्नेछ । यसरी आदेश प्राप्त भएपछि कार्यालयले उपनियम (८) बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लिलाम गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि वा उपनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रूपैयासम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुराहरूसमेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ :

- (क) मालसामानको विवरण,
- (ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,
- (ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (सुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,
- (घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ सुरु हुने कुरा,
- (ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाक अड्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,
- (च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,
- (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपनियम (८) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोल अड्कको दस प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर बोलपत्र साथ राख्नु पर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य सम्बन्धित कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(१०) उपनियम (८) वा (९) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहायबमोजिमको रकम तिरी सम्बन्धित कार्यालयबाट सो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ :

क) एकलाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु.३००।-

ख) एकलाख भन्दा माथिदश लाख रूपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु.१,०००।-

ग) दशलाख भन्दामाथिजतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु.२,०००।-

- (११) उपनियम (८) र (९) बमोजिमको लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गर्दा परल मूल्य नखुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा एकलाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामान र परल मूल्य खुलेकोमा हाल मूल्याङ्कन गर्दा तीनलाख रूपैयाँसम्म मूल्य कायम हुने मालसामानको लिलाम बिक्री गर्न बोलपत्र माग गर्ने कार्यालय र केन्द्रिय कार्यालयमा बोलपत्र आह्वानको सूचना टाँस गरी र सो भन्दा बढी मूल्य कायम हुने मालसामान राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ । यसरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारवाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा कायम मूल्यमा नघट्ने गरी सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ । वार्ताबाट पनि बिक्री नभएमा पुन मूल्याङ्कन गरी लिलाम गर्न सकिनेछ ।
- (१२) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधि भित्र कबोल गरेको पुरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घाटी कबुल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अड्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपनियम (११) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपनियम (३) र (५) बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा मूल्य कायम गरी केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई सिधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा केन्द्रीय कार्यालयको निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) सवारी साधन, मेशीनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित ह्यास कट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएका जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भए पछि उपनियम (३) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।
- (१५) यस नियमबमोजिम लिलाम बिक्री भए वा नभएको सम्बन्धमा तालुक कार्यालयले वर्षको एक पटक निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन रजिष्टार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बाह्र वर्ष भन्दा बढी पुराना र चालू हालतमा नरहेका वा चालू हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चिस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले उपनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (१७) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकमको आइटम बाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलामबाट प्राप्त हुने रकम भत्काउदा लाग्ने खर्चभन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघट सम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

© ३५ लिलाम गर्ने तरीका : .....

⊕ ३५क) पुस्तकको लिलाम तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) हरेक पुस्तकालयले आर्थिक वर्ष अन्त भएको एक महिनाभित्र पुस्तकहरूको उपनियम (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा देहायबमोजिमको पुस्तकहरू छुट्टाछुट्टै राख्नुपर्नेछ।
  - (क) वाइण्डड गरी वा मर्मत गरी पुन प्रयोग हुने पुस्तकहरू
  - (ख) पुन प्रयोग नहुने भुत्रा पुस्तकहरू
  - (ग) पाठ्यक्रमका आधारमा लेखिएका पुरानो संस्करण भई वा सम्बन्धित विषय सञ्चालन नभएको कारणले पाठकले प्रयोग नगरेका पाठ्यपुस्तकहरू
  - (घ) पुस्तक लेनदेन (इस्यु) का लागि राखिएका दस वर्षसम्म एक पटक पनि पाठकले इस्यु नगरेका पुस्तकहरू
  - (ङ) नयाँ संस्करण उपलब्ध भएको पुराना संस्करणका पुस्तकहरू वा विस वर्ष भन्दा पुराना पुस्तकहरू
- (३) उपनियम (२)को खण्ड (क) बमोजिमका पुस्तकहरू तिन महिनाभित्र मर्मत गरी पुन प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपनियम (२)को खण्ड (ख) बमोजिमका पुस्तकहरू पुस्तकालय विकास समिति वा पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा विकास समितिको सिफारिसमा लगत कट्टा गरी भुत्रा कागजको रूपमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्दछ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (२)को खण्ड (ग),(घ),(ङ) बमोजिमका पुस्तकहरू पुस्तकालयमा राख्ने वा हस्तान्तरण गर्ने भन्ने सम्बन्धमा पुस्तकालय विकास समिति वा पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा विकास समितिले निर्णय गर्नेछ। पुस्तकालयमा राख्ने भनी निर्णय भएको बाहेकका पुस्तकहरू पुस्तकालय विकास समिति वा पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा विकास समितिको सिफारीशमा देहायको प्राथमिकताको आधारमा देहायका नाकयहरूलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ।
  - (क) विश्वविद्यालयका स्कूल/कलेज/निकायका पुस्तकालयहरू
  - (ख) सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयहरू
  - (ग) सामुदायिक क्याम्पसका पुस्तकालयहरू
  - (घ) सार्वजनिक विद्यालयका पुस्तकालयहरू
  - (ङ)सामाजिक संस्थाका पुस्तकालयहरू
- (६) नियम (५) बमोजिम हस्तान्तरण गर्न निर्णय गरिएको पुस्तक तिन वर्षसम्म हस्तान्तरण गर्न नसकिएमा उपनियम (४) बमोजिम प्रकृया अपनाई लगत कट्टा 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, दावी दायित्व लगायतको आर्थिक कारोवारको 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 कारोवारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुऱ्याई राख्न लगाउनु पर्नेछ। लेखा र लेखा सम्बन्धी आवधिक 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 कारोवारको 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 ।

### ३७क. आन्तरिक लेखा परीक्षण:

- (१) पोखरा विश्वविद्यालयअन्तर्गतका विभिन्न निकाय वा संगठनको आय व्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोवारको 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 निकासा, खर्च र आम्दानीका सम्बन्धमा, सामान र सम्पत्तिको खरिदका सम्बन्धमा, निर्माण, मर्मतका सम्बन्धमा र असुल उपर गर्नु पर्ने रकम, भुक्तानीको रकम सम्बन्धमा, बेरूजु, मिनाहा, लिलाम विक्रीका 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 स्रेस्ता जुनसुकै बेला पनि जाँच तथा निरीक्षण गर्न लगाउन सक्नेछन् । यसरी जाँच तथा निरीक्षण गर्दा देखिएका अनियमितताहरूका सम्बन्धमा रजिष्टारले कार्यवाही गरी त्रुटि 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) प्रतिपत्रद्वारा सामान भिकाउँदाको पेशकी : विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै संगठन वा निकायले प्रतिपत्रद्वारा माल सामान भिकाउँदा आफ्नो कार्यालयमा माल सामान प्राप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले प्रतिपत्र खोलिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । विक्रेताले माल सामान उपलब्ध गराउन नसकेमा वा निर्धारित समय भित्र माल सामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतिपत्र 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 खरिद गर्नुपर्नेछ । त्यसरी खरिद गर्दा सोभै सम्बन्धित विक्रेतालाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ । तर यसरी सामान खरिद गर्न नसकी विश्वविद्यालयको कर्मचारीलाई पेशकी दिई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्था परेमा सामान खरिद 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 दिँदा 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 संगठित संस्थालाई पेशकी दिँदा बैङ्क जमानत लिनुपर्नेछैन ।
- ⊕ **ड**) विश्वविद्यालयको परीक्षा सम्बन्धी काममा प्रभावकारीता ल्याउनका लागि परीक्षा सम्बन्धी काममा विज्ञहरुलाई तत्काल भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि परीक्षा सम्बन्धि निकायका प्रमुखको सिफारिशमा रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत भए बमोजिम परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयका कर्मचारीको जिम्मामा सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा फछ्यौट गर्ने गरी Revolving Fund को रूपमा रहने पेशक दिन सकिनेछ ।
- (४) तोकिएको म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई पेशकी फछ्यौट नगरे जति रकमको प्रचलित सयकडा १० वार्षिक दरले ब्याजसमेत 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 रजिष्ट्रारले थप गर्न सक्नेछ ।
- ⊕ **प**) जिम्मेवार व्यक्तिले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको लेखा सेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको पेस्की, फछ्यौट भएको पेस्की, फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की, फछ्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेस्की र म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नामसमेत खुलाई पेस्कीको

फाँटवारी समेत पेस गर्नु पर्नेछ । यस्तो फाँटवारी प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले म्याद नाघेको पेस्कीको लगत राखी म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारवाही गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्छ ।

## 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 ।

### ४३क. 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 सम्झौता 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  
(२०७६ को संशोधन सहित)

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।

♣ (१क) **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको एकासंगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुईजनासम्म छोरा वा छोरी सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको एकासंगोलको बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भए सासु ससुरा समेतलाई जनाउनेछ।

(२) यो विनियम तुरुन्त लागू हुनेछ।

♣ (२) **काज लिनुपर्ने:** पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय रहेको स्थानबाट २० कि.मि.टाढा विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नु परेमा काज लिनु पर्नेछ। भ्रमण गर्दा मितव्ययीताको दृष्टिकोणले कम खर्चिलोबाटो र साधन अपनाउन कोशिस गर्नु पर्नेछ।

♣ (२क) **भ्रमणको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:** १) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले विश्वविद्यालयको अनुसूचीमा व्यवस्था भएबमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमण तथा खर्चको विल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक विल भर्पाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ।

३) यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनका लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोक्कर रकम विश्वविद्यालय निजको तलबबाट कट्टा गरी लिनेछ।

\* (३) **पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको वर्गीकरण :** भ्रमणसम्बन्धी विनियमको प्रयोजनको लागि पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ।

क्रम संख्या	पदहरू	वर्ग
१	उपकुलपति, सेवा आयोगको अध्यक्ष र रजिष्टार,	अति विशिष्ट
२	डीन, प्राध्यापक, प्रशासक, विश्वविद्यालय सभा र सेवा आयोगको सदस्य, विश्वविद्यालय प्राज्ञिक परिषदका सदस्य, विद्या परिषदका सदस्य, विषय समितिका सदस्य, <b>परीक्षा समिति सदस्य</b> , परीक्षा नियन्त्रक, कार्यकारी निर्देशक, सहायक डीन, स्कूल निर्देशक वा उपरोक्त पद सरहका अन्य पदहरू,	विशिष्ट
३	सह-प्राध्यापक, सह प्रशासक, सह परीक्षा नियन्त्रक वा सो सरहका अन्य पदहरू	प्रथम
४	उप-प्राध्यापक, उप प्रशासक वा सो सरहका पदहरू	द्वितीय
५	सहायक प्राध्यापक, <b>शिक्षण सहायक</b> , प्रशिक्षक वा सो सरह र सहायक प्रशासक र सो सरहका अन्य पदहरू	तृतीय
६	उप प्रशिक्षक, मुख्य सहायक वा सो सरहका अन्य पदहरू	चतुर्थ
७	सहायक प्रशिक्षक, सहायक वा सो सरहका अन्य पदहरू	पाँचौं
८	श्रेणी विहिन पदहरू	छैटौं

♣ मिति २०७३।२।९ को कार्यकारी परिषद्बाट संशोधित

♣ मिति २०७६।३।६ को कार्यकारी परिषद्बाट संशोधित

द्रष्टव्यः

(३) यस विनियमको प्रयोजनार्थ माथि उल्लेख गरिएका पद बाहेक अन्य पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिको वर्ग खुलाई आदेश दिनु पर्ने छ ।

♠ (४) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्दा अनुसूचि १ बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ । तर रात विताउनु पर्ने गरी भ्रमण गर्दा खटिएको स्थानदेखि १५ कि.मि. भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरवार भएका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण गर्दा वा काजमा रहँदा भ्रमण भत्ताको ५० प्रतिशत पाउने छन् ।

×(४क)....

×(५)....

×(६)....

×(७)....

×(८)...

♠(९) विश्वविद्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको २० कि.मि. भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बहुवा भई कार्यालय स्थानान्तरण हुँदा निजले तोकिएबमोजिमको दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्चका अतिरिक्त फुटकर खर्च वापत एक मुष्ट दुई हजार रुपयाँ पाउनेछ । यसरी सरुवा वा बहुवा भई जाँदा परिवारका सदस्यहरुलाई स्थानान्तर भएको स्थानमा ल्याउन र लैजान निजले पाउने दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च सरह नै दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च उपलब्ध हुनेछ । तर परिवारका हकमा फुटकर खर्च वापत एक मुष्ट दुई हजार रुपयाँ उपलब्ध हुनेछैन । त्यसै गरी ५ वर्षभन्दा कम उमेर रहेकाको हकमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको सुविधा समेत उपलब्ध हुनेछैन । परिवार ल्याउनु पूर्व भ्रमण आदेश अनिवार्य स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

×(१०)

(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 ठाउँमा रात विताउनु पर्ने भएमा नेपालभित्र पाउने दैनिक भत्ताको ५०% थप दिइने छ ।

♠(१२) माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा २० कि.मि. भित्र विश्वविद्यालयको काममा भ्रमण गरी सोही दिन फर्केमा कार्यालयको काममा काज खटिई जाने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता दिइने छैन । तर यस विनियम बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ताको पच्चिस प्रतिशत फुटकर खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

× मिति २०६५।१।९ को कार्यकारी परिषद्बाट खारेज गरिएको

♠ मिति २०७३।२।९ को कार्यकारी परिषद्बाट संशोधित

× मिति २०७३।२।९ को कार्यकारी परिषद्बाट खारेज गरिएको

♠(१३) विदेश भ्रमण गर्दा यू.एस. डलरमा अनुसूची २ मा उल्लेखित दर रेटमा दैनिक भत्ता दिइनेछ :  
(१३क) काबु बाहिरको परिस्थितिले निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

♠(१४) पोखरा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, वा कर्मचारी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठक आदिमा भाग लिन र विश्वविद्यालयको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा देश बाहिर जाँदा पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई इकोनोमी क्लासको मात्र भ्रमण खर्च दिइने छ ।

<sup>x</sup>(१५)....

♠(१६) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन र सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठक आदिमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाकै तर्फबाट खान बस्न प्रबन्ध भएको तर पकेट खर्चका रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएमा त्यस्ता पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रतिदिन अमेरिकी डलर २५ खर्च दिइने छ । साथै बस्न मात्र प्रबन्ध भएमा खाना र पकेट खर्च वापत प्रतिदिन अनुसूचिमा उल्लेख भएको रकमको ३० प्रतिशत दिइनेछ । सुविधा लिदा विदेशबाट नपाएको प्रमाणित कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

<sup>x</sup>(१७)...

♠(१८) विदेश भ्रमणबाट फर्केको दिनको अन्तिम मुकाम गरेको मुलुकमा पाउने दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत मात्र दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

♠(१९) विदेशमा जाँदा वा आउँदा भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था गराउनेले नबेहोर्ने राहदानी शुल्क, प्रवेशज्ञा शुल्क, हवाई उडान कर, स्वास्थ्य परीक्षण शुल्क, तथा विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत खर्चहरू 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 ।

<sup>x</sup>(२१)....

♠(२२) भैपरी आउने खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

<sup>x</sup>(२२) (क)....

♠ (ख) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा आफ्नो संगठन वा निकाय रहेको जिल्लाबाट अन्य जिल्लामा भ्रमणमा जाँदा रात व्यतित गरेमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरूले एक पटकको भ्रमणमा निम्न बमोजिमको रकम एकमुष्ट फुटकर खर्च वापत पाउनेछन् । 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. २,०००।-
(२) रजिष्टार	रु. १,८००।-
(३) डीन	रु. १,२००।-

× मिति २०६५।१।९ को कार्यकारी परिषद्बाट खारेज गरिएको

× मिति २०७३।२।१ को कार्यकारी परिषद्बाट खारेज गरिएको

♠ मिति २०७३।२।१ को कार्यकारी परिषद्बाट संशोधित

♣ (२२.क) थप सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

- १) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस नियम बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ । यो सुविधा प्राप्त गर्न पदाधिकारीका हकमा चार वर्ष र शिक्षक तथा कर्मचारीका हकमा पछिल्लो पाँच वर्षदेखि अटुट रुपमा स्थायी सेवामा बहाल रहेको हुनु पर्नेछ ।
- २) यस नियमावली बमोजिम विश्वविद्यालयको कामको शिलसिलामा कुनै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याइदिने व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ । यसरी मृत पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको शव पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृतक पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (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 ।

**\*अनुसूची १**  
विनियम ४ संग सम्बन्धित

**\*क) दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था**

क्रम संख्या	वर्ग	प्रतिदिन पाउने रकम
१	अति विशिष्ट	रु. २,७००।
२	विशिष्ट	रु. २,५००।-
३	प्रथम	रु. २३००।-
४	द्वितीय	रु. २,०००।-
५	तृतीय	रु. १,८००।-
६	चतुर्थ	रु. १,६००।-
७	पाँचौं	रु. १,४००।-
८	छैटौं	रु. १,२००।-

**ख) अन्य भ्रमण खर्च तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**

- (१) हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा हवाई टिकटको खर्च पाइनेछ ।
- (२) सामान्य वा माइको बसबाट भ्रमण गर्दा बस भाडाको दोब्बर भाडा पाइनेछ । तर पर्यटक बस वा खाना तथा खाजाको सुविधा भएको सुविधा सम्पन्न बसबाट भ्रमण गर्दा भने दोब्बर भाडा पाइने छैन ।
- (३) मोटरबाट भ्रमण गर्दा लागेको ईन्धन खर्च पाइनेछ ।
- (४) बस वा हवाई मार्गबाट यात्रा गर्दा यात्रा गर्ने स्टेशन वा विमानस्थल सम्म पुग्नु, त्यहाँबाट निर्दिष्ट स्थानमा पुग्नु र फर्कदा सोही बमोजिमको टेक्सी भाडा पाइनेछ ।
- ५) सरुवा वा बहुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र भ्रमण काजबाट फर्केको दिनको अनुसूची १ मा उल्लेख भएको दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाइनेछ ।
- ६) भ्रमण काजमा जाँदा ७ दिन भन्दा बढि काजमा बस्नु परेमा दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम भुक्तानी पाइनेछ । तर विश्वविद्यालयको परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र विश्वविद्यालय सेवा आयोगले परीक्षा सञ्चालन गरेको अवधिमा सोही परीक्षा संग सम्बन्धित काममा भ्रमण गर्नेका हकमा पहिलो १४ दिनसम्म पूरा दैनिक भत्ता, १५ औं दिनदेखि ३० दिनसम्म दैनिक भत्ताको ५० प्रतिशत र ३० औं दिन भन्दा बढीको दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत मात्र भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
- ७) विश्वविद्यालयको कामको शिलशिलामा काजमा रही दैनिक भ्रमणभत्ता उपभोग गरेको अवधिमा कुनै किसिमको बैठक भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।
- ८) चतुर्थ, पाँचौं र छैटौं वर्गलाई हवाई सुविधा उपलब्ध हुनेछैन ।
- ९) भ्रमण सम्पन्न भएपछि भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ । तर श्रेणीविहित कर्मचारीको हकमा प्रतिवेदन अनिवार्य हुनेछैन ।

♣ मिति २०७३।२।१ को कार्यकारी परिषद्बाट संशोधित

♣ मिति २०७६।३।६ को कार्यकारी परिषद्बाट संशोधित

अनुसूची २  
विनियम १३ संग सम्बन्धित

क) विशिष्ट वर्गलाई	२२५१- (दुई सय पच्चिस)
ख) प्रथम वर्गलाई	१७५१- (एक सय पचहत्तर)
ग) दोस्रो वर्गलाई	१५०१- (एक सय पचास)
घ) तेस्रो वर्गलाई	१२५१- (एक सय पच्चीस)
ङ) चौथो वर्गलाई	१००१- (एक सय )

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

अनुसूची- ३  
 पोखरा विश्वविद्यालय  
 .....कार्यालय  
 लेखनाथ, कास्की ।

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

क.सं	नाम	पद	भ्रमणमा खटिएको अवधी		भ्रमणमा खटिएको स्थान	जम्मा दिन	वजेट खर्च शिर्षक	कैफियत
			देखि	सम्म				

.....  
 लेखा प्रमुखको हस्ताक्षर  
 लेखा प्रमुखको नाम:-  
 पद:-

.....  
 कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर  
 कार्यालय प्रमुखको नाम:-  
 पद:-

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 सम्भन्नु पर्दछ ।

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

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

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

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

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

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

(ज) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्नुपर्दछ ।

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

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

(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 ।

\*२क) **निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता :**

(१) विश्वविद्यालयका कुनै पदाधिकारी 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 (तलब वृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ । भत्ता र सुविधाका हकमा कार्यालयमा उपस्थित भई लिइने भत्ता, आवास भत्ता र पदीय सुविधा (सञ्चार, टेलिफोन, पत्रपत्रिका, गाडिको सुविधा, ईन्धन, अतिथि सत्कार) बाहेक मासिक तलब संग जोडिएका भत्ता तथा पदीय भत्ता र विदाको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ । लागेको आरोप ठहर भएमा निलम्बन भएको मितिदेखि बाँकी तलब, कुनै पनि किसिमको भत्ता र विदाको सुविधा पाउने छैन ।

(२) पोखरा विश्वविद्यालय सेवाका कुनै पदाधिकारी यस नियम मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बनमा रहेको अवधिको तलब भत्ता तथा विदाको सुविधा पाउनेछैन ।

\* मिति २०७२।०८।२७ को सभाबाट थप

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 लिनपरेमा 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 व्यक्तिसंग सम्भौता गर्नुपरेमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट सम्भौता 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 आवश्यकता अनुसार 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) तोकिएबमोजिमका 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 प्रमुखहरुमार्फत शैक्षिक कार्यक्रमहरुको 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 ।

## डीन

स्वीकृत मिति: २०५८।४।९ 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 । ज  
(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 निकासा 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 ।  
(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 ।

- (भ) सङ्घाय अन्तर्गतका क्याम्पस, केन्द्र वा कार्यालयका प्रयोगशाला, पुस्तकालय, सँग्रहालय तथा शिक्षण अनुसन्धान अन्वेषणका लागि आवश्यक भौतिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने लगायत अन्य आवश्यक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने ।
- (अ) 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 ।

## ± 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 हुनेछः
- (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 ।

## कार्यकारी निर्देशक, अनुसन्धान केन्द्र

स्वीकृत मिति: २०७३।०४।२७ गते

२०. (१) पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३, को दफा ६ को खण्ड (छ) बमोजिम पोखरा विश्वविद्यालयको संरचना भित्र एक अनुसन्धान केन्द्र रहने छ।  
(२) यो नियम लागु हुँदा सञ्चालनमा रहेको अनुसन्धान केन्द्र यसै नियमावली बमोजिम गठन र सञ्चालन भएको मानिने छ।
२१. **कार्यकारी निर्देशक:** अनुसन्धान केन्द्रमा एक कार्यकारी निर्देशक रहनेछ। कार्यकारी निर्देशक अनुसन्धान केन्द्रमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ। निज विश्वविद्यालयको उपकुलपति प्रति उत्तरदायी हुनेछ।
२२. **कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति, सेवा अवधि, तलब-भत्ता तथा सेवा सुविधा:**
- (१) कार्यकारी निर्देशकको नियुक्तिका लागि पोखरा विश्वविद्यालयमा स्थायी तहमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्येबाट **Full Curriculum Vita** सहितको नाम उपकुलपतिले कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गरी कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्ति हुनेछ।  
(२) कार्यकारी निर्देशकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता कुनै पनि विषयमा विद्यावारिधि गरेको हुनु पर्नेछ।  
(३) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले ४ वर्षको हुनेछ।  
(४) कार्यकारी निर्देशकको मासिक तलब तथा सेवा, सर्त र सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।  
(५) कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो कार्यकालमा उपकुलपतिबाट समय समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिना सम्मको पूरा विदा पाउनेछन्।  
(६) कार्यकारी निर्देशकको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ :  
(क) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि अवकाश प्राप्त गर्नु अघि निजले उपकुलपतिबाट स्वीकृत लिई बढीमा ६ महिना सम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ।  
(ख) खण्ड (क) मा लेखिएबमोजिम निजले विदा नलिएको अवस्थामा निजलाई सो वापत ६ महिना सम्मको तलब निकास दिइनेछ।  
(ग) कुनै कारणवश निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ।  
(घ) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमका अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन।
२३. **पद रिक्त भएको मानिने:** देहायको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भएको मानिनेछ:
- (क) मृत्यु भएमा वा  
(ख) उपकुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजिनामा स्वीकृत भएमा वा  
(ग) पदावधि पूरा भएमा वा  
(घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रुपमा प्रमाणित भएमा वा  
(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराइएमा।
- २४ **कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (१) अनुसन्धान केन्द्रको उद्देश्य मुताविक कार्य सञ्चालन गर्न वार्षिक योजना कार्यक्रम, र बजेट तयार गर्नु।  
(२) प्राज्ञिक परिषद्बाट तर्जुमा गरिएका अनुसन्धान सम्बन्धी नीति अनुसार अनुसन्धान संचालन गर्नु-गराउनु, व्यवस्थापन गर्नु, प्रवर्धन गर्नु।  
(३) अनुसन्धान कृतिको प्रकाशन गर्नु, प्रकाशन गर्न सहयोग गर्नु।  
(४) अनुसन्धान कृतिको प्रचार-प्रसार गर्ने तथा पाठ्य विषयमा समावेश गराउने उद्देश्यले विक्री वितरण गर्नु गराउनु।

- (५) विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा अनुसन्धान कर्ताको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नु निजहरुको अनुसन्धान कार्यहरुको अनुगमन, मूल्यांकन गर्नु र स्वीकृतीको लागि विज्ञहरुको समितिमा पेश गर्नु ।
- (६) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट अनुसन्धानका लागि श्रोत जुटाउनका लागि आवश्यक पहल गर्नु र संभौताको लागि उपकुलति समक्ष पेश गर्नु ।
- (७) अनुसन्धान कार्यका लागि आवश्यक विभिन्न समिति गठन गर्नु, विज्ञहरुको सुचि तयार गर्नु तथा अनुसन्धानको अनुगमन, मूल्यांकन एवम स्तर निर्धारण गर्नु ।
- (८) नेपाल सरकार तथा अन्य संघ संस्थाहरुलाई व्यवसायिक परामर्श सेवा (Consultancy Service) उपलब्ध गराउनु ।
- (९) अनुसन्धानको स्तरियता वृद्धि गर्नका लागि शिक्षक तथा अनुसन्धान कर्ताको लागि आवश्यक तालिम, गोष्ठी कार्यशाला संचालन गर्नु ।
- (१०) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक वा अन्य संघ संस्था सँग, अनुसन्धान परियोजना तथा अनुसन्धान कार्यक्रम, संचालन गर्न सम्भौताको लागि आवश्यक कार्य गर्नु र संभौता अनुरूप कार्य गर्नु गराउनु ।
- (११) अनुसन्धान कार्य गर्ने गराउने सम्बन्धमा संकायका डीन, सम्बन्धित विषयका विज्ञहरुसंग समन्वय गर्नु ।
- (१२) केन्द्र अर्न्तगत कार्यरत अनुसन्धानकर्ता शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई कार्य विभाजन गर्नु, सेवाको रेकर्ड राख्नु र राख्न लगाउनु तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नु ।
- (१३) सेवा सर्त वा आचार संहिता विपरित काम गर्नु अनुसन्धान कर्तालाई आवश्यक विभागिय कारवाही चलाउन सिफारिश गर्नु ।
- (१४) अनुसन्धान केन्द्रको सम्पतिको लेखा राख्नु, सम्भार र सुरक्षा गर्नु तथा काम नलाग्ने मालसामान लिलाम गर्नका लागि सिफारिस गर्नु ।
- (१५) माथि उल्लेख भए अनुसारको कार्यको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा उपकुलपति समक्ष पेश गर्नु ।
- (१६) तोकिएको बमोजिम अन्य कामहरु गर्नु, गराउनु ।

## कार्यकारी निर्देशक, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

स्वीकृत मिति: २०७३।०४।२७ गते

२५. (१) पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३, को दफा ६ को खण्ड (भ) बमोजिम पोखरा विश्वविद्यालयको संरचना भित्र एक पाठ्यक्रम विकास केन्द्र रहने छ।

(२) यो नियम लागु हुँदा सञ्चालनमा रहेको पाठ्यक्रम विकास केन्द्र यसै नियमावली बमोजिम गठन र सञ्चालन भएको मानिने छ।

२६. कार्यकारी निर्देशक: पाठ्यक्रम विकास केन्द्रमा एक कार्यकारी निर्देशक रहनेछ। कार्यकारी निर्देशक पाठ्यक्रम विकास केन्द्रमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ। निज विश्वविद्यालयको उपकुलपति प्रति उत्तरदायी हुनेछ।

२७. कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति, सेवा अवधि, तलब-भत्ता तथा सेवा सुविधा:

१) कार्यकारी निर्देशकको नियुक्तिका लागि पोखरा विश्वविद्यालयमा स्थायी तहमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्येबाट **Full Curriculum Vita** सहितको नाम उपकुलपतिले कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गरी कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्ति हुनेछ।

(२) कार्यकारी निर्देशकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर तह हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले ४ वर्षको हुनेछ।

(४) कार्यकारी निर्देशकको मासिक तलब तथा सेवा, सर्त र सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(५) कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो कार्यकालमा उपकुलपतिबाट समय समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिना सम्मको पूरा विदा पाउनेछन्।

(६) कार्यकारी निर्देशकको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कार्यकारी निर्देशकको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघि निजले उपकुलपतिबाट स्वीकृत लिई बढीमा ६ महिना सम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिएबमोजिम निजले विदा नलिएको अवस्थामा निजलाई सो वापत ६ महिना सम्मको तलब निकासा दिइनेछ।

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

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

२८. पद रिक्त भएको मानिने: देहायको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भएको मानिनेछ:

(क) मृत्यु भएमा वा

(ख) उपकुलपति 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।

२९. **कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- १) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको उद्देश्य मुताविक कार्य सञ्चालन गर्न वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट तयार गर्नु ।
- २) प्राज्ञिक परिषद् डीन कार्यालयहरु, विद्यापरिषद तथा विषय समितिहरुलाई पाठ्यक्रम तर्जुमा तथा संशोधन संबन्धी कार्यमा सहयोग तथा सुझाव दिनु ।
- ३) पाठ्यक्रम सम्पादन, परिमार्जन तथा विकास सम्बन्धी कार्यशाला, विचार गोष्ठी तथा तालीमहरुको व्यवस्था गर्नु गराउनु ।
- ४) पाठ्यक्रम संबन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गर्नु गराउनु ।
- ५) पाठ्यक्रम प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धी तालिम, सेमिनार तथा कार्यशाला संचालन गर्नु गराउनु ।
- ७) पाठ्यक्रम सामाग्रीको शैक्षिक सामाग्रीको विकास र निर्माण गर्नु ।
- ८) प्राज्ञिक परिषद्बाट पारित पाठ्यक्रम तथा शैक्षिक सामाग्रीहरु प्रकाशन तथा बिक्री वितरणको लागि आवश्यक व्यवस्थ गर्नु ।
- ९) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विश्वविद्यालयको शैक्षिक उपाधिको समकक्षता निर्धारण गर्नु गराउनु ।
- १०) पोखरा विश्वविद्यालयको परीक्षा प्रणाली एवं पाठ्यक्रम बीचको सम्बन्धमा आवश्यक सहजिकरण गर्नु गराउनु ।
- ११) पाठ्यक्रम निर्माणका क्रममा सम्बन्धित संकायका डीन एवं विषय समिति बीच समन्वय गर्नु, गराउनु ।
- १२) पोखरा विश्वविद्यालयमा प्राध्यापन गर्ने शिक्षकहरुलाई पाठ्यक्रमको बारेमा अभिमुखिकरण गर्नु ।
- १३) माथि उल्लेख भए अनुसारको कार्यको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा उपकुलपति समक्ष पेश गर्नु ।
- १४) तोकिएको बमोजिम अन्य कामहरु गर्नु, गराउनु ।

परिच्छेद - ८  
कार्यकारी निर्देशक, अन्तराष्ट्रिय केन्द्र

स्वीकृत मिति: २०७३।०४।२७ गते

३०. (१) पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३, को दफा ६ को खण्ड (ज) बमोजिम पोखरा विश्वविद्यालयको संरचना भित्र एक अन्तराष्ट्रिय केन्द्र रहने छ।  
(२) यो नियम लागु हुँदा सञ्चालनमा रहेको अन्तराष्ट्रिय केन्द्र यसै नियमावली बमोजिम गठन र सञ्चालन भएको मानिने छ।
३१. **कार्यकारी निर्देशक:** अन्तराष्ट्रिय केन्द्रमा एक कार्यकारी निर्देशक रहनेछ। कार्यकारी निर्देशक अन्तराष्ट्रिय केन्द्रमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ। निज विश्वविद्यालयको उपकुलपति प्रति उत्तरदायी हुनेछ।
३२. **कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति, सेवा अवधि, तलब-भत्ता तथा सेवा सुविधा :**
- (१) कार्यकारी निर्देशकको नियुक्तिका लागि पोखरा विश्वविद्यालयमा स्थायी तहमा कार्यरत शिक्षकहरु मध्येबाट Full Curriculum Vita सहितको नाम उपकुलपतिले कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गरी कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्ति हुनेछ।  
(२) कार्यकारी निर्देशकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर तह हासिल गरेको हुनु पर्नेछ।  
(३) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि नियुक्ति भएको मितिले ४ वर्षको हुनेछ।  
(४) कार्यकारी निर्देशकको मासिक तलब तथा सेवा, सर्त र सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।  
(५) कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो कार्यकालमा उपकुलपतिबाट समय समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महीना सम्मको पूरा विदा पाउनेछन्।  
(६) कार्यकारी निर्देशकको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ :  
(क) कार्यकारी निर्देशकको 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 निकासो दिइनेछ।  
(ग) कुनै कारणवश निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ।  
(घ) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमका अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन।
३३. **पद रिक्त भएको मानिने:** देहायका अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भएको मानिनेछ :  
(क) मृत्यु भएमा वा  
(ख) उपकुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा वा  
(ग) पदावधि पूरा भएमा वा  
(घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रुपमा प्रमाणित भएमा वा  
(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराइएमा।
३४. **कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :  
(१) अन्तराष्ट्रिय केन्द्रको उद्देश्य मुताविक कार्य सञ्चालन गर्न वार्षिक योजना कार्यक्रम, र बजेट तयार गर्नु।

- (२) उपकुलतिको निर्देशन बमोजिम विदेशी विश्वविद्यालय तथा अन्य शैक्षिक निकाय एवं अनुसन्धान संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गर्न पहल गर्नु, सम्झौता गर्न सहजकर्ताको भूमिका खेल्नु, द्विपक्षीय समझदारी/ सम्झौता पत्र तयार गरी उपकुलति समक्ष पेशगर्नु, सम्बन्ध स्थापित भएका संस्था एवं निकायहरूसँग नियमित सम्पर्क कायम गर्नु ।
- (३) विदेशी विश्वविद्यालय तथा शैक्षिक संस्था र पोखरा विश्वविद्यालय बीच भएको समझदारी बमोजिम आवश्यक काम कारवाही अगाडि बढाउनु र ती निकायहरुको सहयोगमा संचालित कार्यक्रमलाई आवश्यक सहयोग गर्नु ।
- (४) विश्वविद्यालयको निमन्त्रणमा आउने विदेशी पाहुना, शिक्षक, अनुसन्धानकर्ता र विद्यार्थीहरुको लागि प्रवेशाज्ञा उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु, निजको बसोबासको सुविधाको व्यवस्था गर्नु, सामाजिक र साँस्कृतिक आदान प्रदानको लागि आवश्यक कार्यक्रम संचालन गर्नु ।
- (५) द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौताको आधारमा संचालित कार्यक्रमको कार्यन्वयन, अनुगमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।
- (६) विश्वविद्यालयसँग सम्बन्ध स्थापना भएका तथा नभएका विदेशी संस्थाबाट विश्वविद्यालयको अनुमति प्राप्त गरी अध्ययन अनुसन्धान गर्न आउने शिक्षक, अनुसन्धानकर्ता तथा विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक सहयोगको व्यवस्था गर्नु ।
- (७) अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसंगको सम्झौता अनुसार विदेश जाने प्रयोजनार्थ पोखरा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरुको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।
- (८) विश्वविद्यालयको अन्तर्राष्ट्रिय गतिविधिको जानकारी उपलब्ध गराउन आवश्यक प्रकाशन,सम्मेलन र बैठकहरुको व्यवस्था गर्नु ।
- (९) द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय सम्झौता, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने छात्रवृत्ति वा विद्वतवृत्ति अर्न्तगत विदेशी विश्वविद्यालय वा प्राज्ञिक संस्थामा अध्ययन, अध्यापन, अनुसन्धान, प्रशिक्षण वा परामर्श सेवामा संलग्न विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी वा विद्यार्थीहरुको अभिलेख राख्नु नीजहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्नु ।
- (१०) माथि उल्लेख भएअनुसारको कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा उपकुलपति समक्ष पेश गर्नु ।
- (११) तोकिएको बमोजिम अन्य कामहरु गर्नु, गराउनु ।

पोखरा विश्वविद्यालय,  
प्राज्ञिक निकायसम्बन्धी 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 प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-
- (क) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ग) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्तुपर्दछ ।
- (घ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ङ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद् सम्भन्तुपर्दछ ।
- (च) “सङ्घाय” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिमको सङ्घाय सम्भन्तु पर्दछ ।
- (छ) “संगठन वा निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयमा रहेको वा सो अन्तर्गतको कुनै पनि संगठन वा निकाय वा कार्यालय सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारीहरु र अन्य तोकिए बमोजिमका व्यक्तिहरुलाई समेत सम्भन्तुपर्दछ ।
- (झ) “उपकुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ञ) “रजिष्टार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको रजिष्टार सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ट) “डीन” भन्नाले सङ्घायको प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ठ) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ (ट) मा परिभाषा गरिएका शिक्षक सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ड) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्तुपर्दछ ।
- (२) ऐनमा प्रयोग गरिएका शब्द र वाक्यांशहरु यस नियमावलीमा पनि प्रयोग भई भएकोमा प्रसँगवस अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरुको व्याख्या ऐनकै अनुरूप भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-२  
विद्यापरिषद्

३. विद्यापरिषद्को गठनः (१) सङ्घायको प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न प्रत्येक सङ्घायमा बेग्लाबेग्लै एक विद्यापरिषद् रहनेछ, जसको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

- |   |          |
|---|----------|
| (क) डीन   | -अध्यक्ष |
| (ख) विभिन्न विषय समितिका अध्यक्षहरु   | -सदस्य   |
| (ग) सङ्घायमा कार्यरत प्राध्यापकहरु वा सङ्घायसँग सम्बन्धित शिक्षकहरुमध्येबाट बढीमा ५ जना | -सदस्य   |
| (घ) अनुसन्धान केन्द्रका सम्बन्धित विषयसँग सम्बन्धित निर्देशकहरुमध्येबाट १ जना           | -सदस्य   |
| (ङ) परीक्षा नियन्त्रक पोखरा विश्वविद्यालय   | -सदस्य   |
| (च) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका निर्देशक  | -सदस्य   |
| (छ) आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त कलेजका प्रिन्सीपलहरु 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 सदस्यहरुको मनोनयन सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा उपकुलपतिले दुई वर्षको लागि गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) अन्तर्गत मनोनयन भएका सम्पूर्ण मनोनित सदस्यहरु 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 अधिकारः विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (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 पुऱ्याउनु पर्ने शैक्षिक आवश्यकताहरु निर्धारण गर्ने ।
- (ङ) सञ्चालन गर्न पाउने शैक्षिक कार्यक्रमहरु स्पष्ट तोकिएको निजी क्षेत्रका कलेज (महाविद्यालय) लाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (च) विषय समितिहरुको राय लिई सङ्घायसँग सम्बन्धित विषयहरुको पाठ्यक्रम निर्धारण, अनुमोदन तथा संशोधन आदि गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।
- (छ) सङ्घायको शैक्षिक कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित परीक्षाको किसिम तोक्न, हेरफेर गर्न, परीक्षा सम्बन्धी शर्तहरु र अन्य व्यवस्था गर्न परीक्षा सम्बन्धी निकाय मार्फत विद्या परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।
- (ज) सङ्घायको शैक्षिक कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धान गरिने विषयहरुमा भर्ना हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता र आधार तोक्न विद्या परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।

- (भ) आङ्गिक क्याम्पसमा सञ्चालन हुने वा सञ्चालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरूका निमित्त चाहिने पूर्वाधारहरू र सुविधाहरू निर्धारण गर्ने र तिनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (ज) 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 कार्यहरू 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 सदस्यहरूको 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 किटान गरी विद्यापरिषद्को बैठकको हकमा बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा ४ दिन अगावै र स्थायी समितिको हकमा अध्यक्षले तोके अनुसार सदस्यहरूलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
११. **बैठक सञ्चालन विधि:** बैठक सञ्चालन विधि अध्यक्षले तोके अनुसार हुनेछ ।
१२. **निर्णय गर्ने तरिका:** विद्यापरिषद्को निर्णय बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
१३. **निर्णयको अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) बैठकको निर्णयको अभिलेख अध्यक्षले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिएका निर्णयहरू मध्ये कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने 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 सदस्यहरू, उपकुलपति र आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।
१६. **बैठकको अन्य कार्यविधिका सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्सँग सम्बन्धित कार्यविधिहरू लागू हुने प्रावधान:** विद्यापरिषद्को बैठकका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएका बाहेक यसमा नलेखिएका कार्यविधिहरूका हकमा प्राज्ञिक परिषद्सँग सम्बन्धित कार्यविधिहरू 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 ।

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 निम्ति 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 विषयहरु अध्ययन अध्यापन हुने क्याम्पस र विभागहरुसँग सम्पर्क र सम्बन्ध बढाउने, जानकारी आदान प्रदान गर्ने र त्यस्ता निकायहरुमा 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 कारबाहीका 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 सदस्यहरु 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 उपादेयक 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 समयभावको कारणले हुन नसक्ने 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 कामहरु गर्ने ।

(३) विषय समिति तथा त्यसको बैठकका लागि लागू हुने नियमहरु र सिद्धान्तहरु व्यवहारतः लागू हुन सक्ने हदसम्म विषय समितिको स्थायी समितिको हकमा पनि सामान्यतः प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) विषय समितिको स्थायी समितिले आफूले गरेका कामहरु, निर्णयहरु तथा अन्य सम्बन्धित विषयवस्तुहरुको विवरण एवं प्रतिवेदनको जानकारी, समीक्षा र अनुमोदनका लागि लगत्तै सम्पन्न हुने विषय समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । तर विषय समितिको स्थायी समितिका निर्णयहरु 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 सदस्यहरुको 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 नबुझ्ने 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 रूपमा 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।०४।१० गते  
पहिलो संशोधन मिति २०६६।०६।२०  
दोस्रो संशोधन मिति २०७०।०५।२७  
तेस्रो संशोधन मिति २०७२।०६।२७  
चौथो संशोधन मिति २०७३।०४।२७  
पाँचौ संशोधन मिति २०७४।०४।३२

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ को दफा ९ (ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ऐनको दफा २० बमोजिम नयाँ कलेजलाई सम्बन्धन दिने, सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरूलाई नयाँ कार्यक्रम थप गर्ने, समूह (सेक्सन) थप गर्ने र विद्यार्थी कोटा (सिट) थप गर्ने आदी सम्बन्धन सम्बन्धी कार्यहरूलाई व्यवस्थित गर्नका लागि 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 प्रसंगले 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 प्रसंगवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या ऐनकै अनुरूप गरिनेछ ।

परिच्छेद-२  
सम्बन्धन सम्बन्धि 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 दिंदा 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 २ वर्ष सम्म व्यवस्थापनमा हेरफेर, शिक्षक, कर्मचारीमा परिवर्तन र अन्य कुनै मूलभूत परिवर्तन गर्दा विश्वविद्यालयको अनुमति लिएर मात्रै

▲ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

गर्नुपर्ने र सो अवधि पछि त्यसोगर्दा विश्वविद्यालयलाई सो कुराको पूर्व जानकारी 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 परिषद्ले आवश्यकतानुसार आफैले छानवीन गर्न वा छानवीन गर्नका लागि कार्यकारी परिषदका सदस्य वा सदस्यहरुलाई तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका छानवीन पछि प्राप्त प्रतिवेदन उपर प्राज्ञिक परिषदको राय सल्लाह लिई कार्यकारी परिषद्ले 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 पूर्ण सम्बन्धन दिइने अवस्थामा साधारण र प्राविधिक दुवै विषयमा स्नातक तहमा बढीमा ४ वर्ष सम्मको लागि र स्नातकोत्तर तहमा बढीमा ३ वर्ष सम्मको अवधिकालागि अस्थायी सम्बन्धन प्रदानगरिने छ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कलेज (महाविद्यालय) / शिक्षण संस्थालाई अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गरिएमा विश्वविद्यालयले सम्बन्धन प्रदान गरिएका कार्यक्रमको पाठ्यक्रम र अध्ययनको समयावधि तोकिदिनेछ ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम अस्थायी सम्बन्धन प्रदानगरि सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमहरुको लागि प्रत्येक पाँच पाँच वर्षमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको शुल्क लिई नविकरण गर्दै जानुपर्नेछ ।

- ५क. संयुक्तरूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने :** विश्वविद्यालयले सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका संस्थासंग मिलि सम्बन्धित मन्त्रालयको स्विकृतीमा आवश्यक सम्भौता गरि शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन/विस्तार गर्न सक्नेछ । यस सम्बन्धमा आवश्यक प्रकृया तोक्ने र निर्णय गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ । यसप्रकार संयुक्तरूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषयमा कार्यकारी परिषद्ले अन्तिम निर्णय गर्नुपूर्व प्राज्ञिक परिषदको रायसल्लाह लिनु आवश्यक हुनेछ ।

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 परिषद्ले 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 विद्यापरिषद माफत कार्यकारी परिषद समक्ष पठाउनु पर्नेछ र कार्यकारी परिषद्ले 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 परिषद्ले त्यस्तो क्याम्पस वा शिक्षण संस्थालाई अस्थायी सम्बन्धन थप गर्न सक्नेछ ।

**६क) सम्बन्धन प्राप्त कलेजको स्थान र स्वामित्व परिवर्तन :**

१) सम्बन्धन प्राप्त कलेजको स्थान परिवर्तन गर्नु परेमा कलेज सञ्चालक समितिको सो सम्बन्धी निर्णय र प्रस्तावित स्थानमा उपलब्ध भौतिक पुर्वाधारहरुको पुर्ण विवरण समावेश गरी विश्वविद्यालय समक्ष स्थान परिवर्तनकालागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२) सम्बन्धन प्राप्त कलेजको स्वामित्व परिवर्तन गर्नु परेमा कलेज सञ्चालक समितिको सो सम्बन्धी निर्णय समेत समावेश गरी विश्वविद्यालय समक्ष स्वामित्व परिवर्तनकालागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

◆ चौथो संशोधनद्वारा थप

♣♣ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

⊕ पाँचौं संशोधनबाट थप

३) विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृति वेगर स्थान र स्वामित्व परिवर्तन गर्न पाइने छैन । स्थान र स्वामित्व परिवर्तन गर्नु पूर्व सो वापत तोकिएबमोजिमको शुल्क विश्वविद्यालयमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

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 । कार्यकारी परिषदबाट आवेदन फिर्ता गर्नेबारे निर्णय भएपछि आवेदन दर्ता गर्दा विश्वविद्यालयलाई बुझाएको आवेदन दर्ता शुल्क आवेदकलाई फिर्ता दिइने छ ।

परिच्छेद-३

## सम्बन्धन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

८. **सम्बन्धन दिने आधारहरू:** विश्वविद्यालयले सम्बन्धन प्रदान गर्दा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका कुराहरूका अतिरिक्त निम्न लिखित कुराहरूलाई 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 संस्थाहरूको संख्या र तिनमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको संख्या ।

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

\*\* (ग) नेपाल सरकारको उच्चशिक्षा सम्बन्धी नीति योजना र कार्यक्रमसंग नवाभिनेगरी विश्वविद्यालयका आंगिक कलेज तथा स्कूल अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रममा मात्र नयाँ सम्बन्धन दिन तथा कार्यक्रम थप गर्न सकिनेछ । तर यस प्रावधानले हाल सञ्चालनमा रहेका कलेज (महाविद्यालय) स्कूलहरूमा कार्यक्रम थप तथा समुह थपको प्रक्रियामा रहेकाको हकमाभन्ने सम्बन्धन दिनकुनै बाधा पर्ने छैन ।

९. **सम्बन्धन दिइने तह:** विश्वविद्यालयले सामान्यतया: स्नातक तहका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको 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 कार्यक्रमहरू समावेश गर्न सकिने:** सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले सम्बन्धनमा पहिले उल्लेख भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरू बाहेक थप शैक्षिक कार्यक्रमहरू समावेश गर्न चाहेमा यस नियमावलीमा उल्लेखित सबै प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ । तर सम्बन्धन प्राप्त गरिसकेको कार्यक्रमको समूह (सेक्सन) थप र विद्यार्थी कोटा (सिट) थप गर्न चाहेमा साधारण विषयको हकमा विश्वविद्यालयले तोकेको शुल्क तिरी आवश्यक भौतिक सुविधाको निरीक्षण र प्राविधिक विषयको हकमा प्राविधिक मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ । यसको साथसाथै समूह (सेक्सन) थप र विद्यार्थी कोटा (सिट) थपको 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 ।

♣ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

♣♣ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

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 विद्यार्थीहरूले 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 ।

\* (३) सम्बन्धन प्राप्त कलेज वा शिक्षण संस्थाले स्वीकृत विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ । यस्तो छात्रवृत्तिको लागि पोखरा विश्वविद्यालय, छात्रवृत्ति सम्बन्धी नियमावली, २०६५ अनुसार विश्वविद्यालयले छनौट गरी पठाउनेछ ।

**प्रस्टीकरण:** निजी क्षेत्रका शैक्षिक संस्थाहरूमा स्वदेशी लगानीकर्ता भए दश प्रतिशत र विदेशी लगानीकर्ता भए बीस प्रतिशत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

१३. **पाठ्यक्रम:** (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले स्वीकृति 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 । पाठ्यक्रममा परिवर्तन वा परिमार्जनका लागि विश्वविद्यालयले सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरूबाट पाठ्यक्रम विकास शुल्क लिनेछ ।

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 आफ्नो कामकारवाहीको प्रगति प्रतिवेदन अन्य आवश्यक सूचना तथा तथ्यांक विश्वविद्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

♣ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

♣♣ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(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 ।

## परिच्छेद -४

### सम्बन्धन कटौति, स्थगन वा खारेजी

१८. **सम्बन्धन कटौति, 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 कटौती, स्थगन वा खारेज हुन सक्नेछ । सम्बन्धन प्राप्त गरेका शैक्षिक कार्यक्रममा लगातार ३ वर्षसम्म पनि विद्यार्थी भर्ना गरि पठनपाठन सञ्चालन गरिएको नभएमा (नगरिएमा) त्यस्ता शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धन अनुमति कटौती सम्बन्धी निर्णय कार्यकारी परिषदबाट गरिनेछ । तर यसरी सम्बन्धन कटौती, 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 परिषदले सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाका प्रमुखलाई तत्सम्बन्धमा निश्चित अवधि तोकिएको स्पष्टिकरण पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाका प्रमुखबाट स्पष्टिकरण पेश भएपछि, कार्यकारी परिषदले तत्सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी आफ्ना सदस्य वा सदस्यहरूबाट सम्बन्धित क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाको सुपरीवेक्षण गराई प्राज्ञिक परिषदको परामर्श लिई आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन विश्वविद्यालय सभामा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी परिषदबाट उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि विश्वविद्यालय सभाले आवश्यक र उपयुक्त ठानेमा छानवीन समेत गराई सम्बन्धन स्थगन वा खारेजी सम्बन्धमा निर्णय गर्नेछ ।

१९क) **सम्बन्धन त्याग गर्न सक्ने :**

१) पोखरा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन त्याग गर्न चाहने कलेज वा शैक्षिक संस्थाले सम्बन्धन त्याग गर्नु पर्नाको औचित्य पुष्टि हुने सम्बन्धित संस्थाको आधिकारिक निर्णय सहित रितपूर्वक निवेदन एक वर्ष पहिलेनै विश्वविद्यालयमा दिनुपर्ने छ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धन त्यागकालागि निवेदन गर्ने कलेज वा शैक्षिक संस्थाले निवेदन गरे पश्चात नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिन पाउने छैन । निवेदन पेश गरेकाबखत सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रममा भर्ना भइसकेका विद्यार्थीहरूको पठन पाठन पूरा गर्न वा सो तह सम्पन्न गर्न लाग्ने बाँकी अवधिसम्मको आर्थिक लगायत अन्य दायित्व सम्बन्धित कलेज वा शैक्षिक संस्थाको रहनेछ । यस प्रकार विद्यार्थीहरूको दायित्व लगायतका विषयमा अध्ययन गरी सम्बन्धन त्याग सम्बन्धी व्यवस्थापन योजना (Management Plan) तयार गर्न विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदले एक अध्ययन टोली गठन गर्न सक्नेछ । सोही टोलीको प्रतिवेदनका आधारमा कार्यकारी परिषदले सम्बन्धन त्याग सम्बन्धी निवेदन माथि कार्यवाही 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 ।

♣ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

⊕ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

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) शैक्षिक कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन शुल्क

♦ (ज) अनुसन्धान शुल्क

(झ) तोकिएका अन्य शुल्क ।

(२) विश्वविद्यालयबाट तोकिएका शुल्कहरु र शुल्कका दरहरु समय समयमा परिवर्तन हुन सक्नेछ ।

२३. खर्च व्यहोर्नु पर्ने: (१) 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 ।

^ (२) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शिक्षण संस्थाले विश्वविद्यालयलाई अनुसुची २ मा तोकिएबमोजिमका निरीक्षण शुल्क, शैक्षिक कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन शुल्क र अनुसन्धान शुल्क प्रत्येक आ. व. को पहिलो महिना भित्र भुक्तानि गरि सक्नुपर्नेछ ।

२४. सम्बन्धन शुल्क:

\*\*१) सम्बन्धन प्राप्त कलेज वा शिक्षण संस्थाले विश्वविद्यालयलाई दिनु पर्ने सम्बन्धन शुल्क लगायत अन्य शुल्कहरु अनुसुचि २ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२) उपनियम (१)बमोजिमको सम्बन्धन शुल्क हरेक शैक्षिक सत्र शुरु भएको ४५ दिनभित्र विश्वविद्यालयमा भुक्तानी गरि सक्नुपर्नेछ ।

३) कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा सम्बन्धन शुल्क थपघट वा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

♥ चौथो संशोधनद्वारा शुल्कको व्यवस्था

♦ चौथो संशोधनद्वारा थप भएको

**\*\*४)** विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरेका कलेज वा शिक्षण संस्थाहरुबाट सम्बन्धनको प्रक्रियामा धरौटी वापत विश्वविद्यालयमा प्राप्त भएको रकमलाई विश्वविद्यालयले एक छुट्टै धरौटी खाता खोली सोही खातामा रकम जम्मागर्नेछ ।

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 कारबाही 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 कारबाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।
  ३१. **अनुसूचीहरुमा हेरफेर:** यस नियमावली अन्तर्गत अनुसूचीहरुमा थपघट वा हेरफेर गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।
  ३२. **नियमावलीमा नपरेका कुराहरुका सम्बन्धमा:** यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराका हकमा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ, र सो बाहेकका कुराहरुका हकमा ऐन र विश्वविद्यालय सभाको निर्णयसँग नबाभिने गरी कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार भए गरेका कार्यहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
३३. सम्बन्धन प्राप्त कलेज वा शैक्षिक संस्थाले आफ्नो लेटर प्याड, बोर्ड र विज्ञापनमा आफ्नो नाम पछाडि “पोखरा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त” भनेर अनिवार्य लेख्नु पर्नेछ ।

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/विद्यावारिधि) :-
  - (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 सामग्रीको 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 सांगठनिक तालिका:-
८. पुस्तकालय तथा पुस्तकालय सामग्रीहरू:-
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:-

टेलिक्स:-

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:-

टेलिक्स:-

इमेल:-

फ्याक्स:-

अनुसूची -२

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

♠ 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 समूह र विद्यार्थी कोटा (सिट) थपको लागि

- साधारण तर्फ

रु. ५०,००००/-

- प्राविधिक तर्फ

रु. ६०,००००/-

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/-

♠ - प्राविधिक तर्फ

रु. १०,००००००/-

♠ (ग) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको थप समूहको लागि

- साधारण तर्फ

रु. ५,००००००/-

- प्राविधिक तर्फ

रु. १०,००००००/-

❖ ३. वार्षिक सम्बन्धन शुल्क प्रतिवर्ष प्रति विद्यार्थी ( शैक्षिक सत्र २०७३/०७४ तथा फल सेमेष्टर २०१६ को भर्ना ब्याच देखि)

- साधारण तर्फ

मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र सङ्घाय

रु. ४,००००/-

व्यवस्थापन सङ्घाय

रु. ५,००००/-

♠ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

\* मिति २०५९/२/१५ को निर्णयानुसार संशोधन

● मिति २०५९/१०/५ को निर्णयानुसार थप तथा संशोधन

❖ मिति २०७३/५/३ को निर्णयानुसार संशोधन

- प्राविधिक तर्फ	
विज्ञान तथा प्रविधि सङ्घाय	
ईञ्जिनियरिङ्ग	रु.७,०००।-
स्वास्थ्य विज्ञान संकाय	
वि.एस्सी. नर्सिङ्ग	रु.८,०००।-
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.७,०००।
❖ ४. विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन (दर्ता) शुल्क (एक पटक मात्र)	
प्रति विद्यार्थी	रु.४,०००।-
<b>५. प्रति सेमेस्टर परीक्षा शुल्क</b>	
(क) स्नातक तह	
-साधारण तर्फ	रु.१,५००।-
-प्राविधिक तर्फ	रु.१,५००।-
(ख) स्नातकोत्तर तह	
-साधारण तर्फ	रु.२,०००।-
-प्राविधिक तर्फ	रु.२,०००।-
(ग) पिजि डिप्लोमा (कक्षागत)	रु.२,०००।
(घ) एमफिल (कक्षागत)	रु.३,५००।
(ङ) पिएचडी (कक्षागत)	रु.१५,०००।
<b>Ⓡ६. सम्भाव्यता अध्ययन शुल्क</b>	
- साधारण तर्फ	रु.४०,०००।-
- प्राविधिक तर्फ	रु.५०,०००।-
<b>Ⓡ७. प्राविधिक मूल्याङ्कन शुल्क (नयाँ कलेजको लागि)</b>	
- साधारण तर्फ	रु.३०,०००।-
- प्राविधिक तर्फ	रु.४०,०००।-
<b>Ⓡ८. प्राविधिक मूल्याङ्कन शुल्क (थप कार्यक्रम र समूहको लागि)</b>	
क) साधारण तर्फ	रु.३०,०००।-
ख) प्राविधिक तर्फ	रु.४०,०००।-
♣ ग) विद्यार्थी कोटा थप र साधारणतर्फ थप समूहको लागि भौतिक सुविधा निरीक्षण शुल्क	रु.३०,०००।-
• ९. कलेजको नाम परिवर्तन शुल्क	रु.५०,०००।-

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

Ⓡ मिति २०६९।१२।१२ को निर्णयानुसार संशोधन

❖ मिति २०७३।५।३ को निर्णयानुसार संशोधन

✓ मिति २०७३।५।३ को निर्णयानुसार थप व्यवस्था

♣ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

θ मिति २०७४।१।१४ को निर्णयानुसार संशोधन

θ θ मिति २०७४।१।१४ को निर्णयानुसार थप

θ १०. क) कलेजको स्थान परिवर्तन शुल्क	रु.१,००,०००।-
θθ ख) कलेजको स्थान परिवर्तन विलम्ब शुल्क	रु.२,००,०००।-
✓ ११. निरीक्षण शुल्क (वार्षिक प्रति कलेज)	रु.५०,०००।-
✓ १२. शैक्षिक कार्यक्रम विकास तथा कार्यान्वयन शुल्क (वार्षिक प्रति विद्यार्थी)	रु.१,०००।-
✓ १३. अनुसन्धान शुल्क (वार्षिक प्रति कार्यक्रम प्रति कलेज)	रु.५,०००।-

- 
- ✓ मिति २०७३।५।३ को निर्णयानुसार थप व्यवस्था
  - θ मिति २०७४।१।१४ को निर्णयानुसार संशोधन
  - θ θ मिति २०७४।१।१४ को निर्णयानुसार थप

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

Date:

Head of Institute

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 । ( तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधन हुँदा सम्बन्धन प्राप्त कलेज वा शिक्षण संस्थाले स्वीकृत विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने भएको ।)
६. कलेजले ट्युशन शुल्क थपघट गर्नुपूर्व विश्वविद्यालयसँग अनुमति लिनुपर्नेछ ।
७. कलेजले विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेका norms / sandards 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 निमित्त 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 नयाँ कलेजहरूलाई सम्बन्धन दिनेसम्बन्धी नीति, २०६५

विश्वविद्यालय सभाले पास गरेको मिति: २०६५।९।२६गते

पोखरा विश्वविद्यालयले सम्बन्धन दिँदा देहायका नीतिहरू अबलम्बन गर्नेछु :

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 दिदै 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 (चौकिदार) 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 कम्प्युटर 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 साभा 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 आँशिक 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 वेभसाइट (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 वृद्धि 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  
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 सम्भन्धी पर्दछ।
- (ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्धी पर्दछ।
- (ग) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्धी पर्दछ।
- (घ) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिमको सेवा आयोग सम्भन्धी पर्दछ।
- (ङ) “समिति” भन्नाले नियम १२ बमोजिम गठित पुनरावेदन समिति सम्भन्धी पर्दछ।
- (च) “उपकुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्भन्धी पर्दछ।
- (छ) “रजिष्टार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको रजिष्टार सम्भन्धी पर्दछ।
- (ज) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्धी पर्दछ।
- (झ) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ (ट) मा परिभाषा गरिएका शिक्षक सम्भन्धी पर्दछ।
- (ञ) “कर्मचारी” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारीसम्बन्धी नियम २०५५ को नियम ४ को खण्ड (ख) र नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको कर्मचारी सम्भन्धी पर्दछ।
- (ट) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्धी पर्दछ।
- (ठ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियम र यस नियम अन्तर्गत निर्मित विनियममा तोकिएमा तोकिए बमोजिम र नतोकिएकोमा सभा तथा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका विषयलाई समेत सम्भन्धी पर्दछ।
- (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 सजायँ 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 भइरहेको नियममा कुनै संशोधन, हेरफेर गर्नु परेमा रजिष्टारले 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 लिँदा सम्बन्धित नियुक्ति दिने पदाधिकारीले सेवा आयोगसँग परामर्श लिनुपर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालय सेवामा सेवारत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विशेष सजाय दिनु पर्दा सजाय दिने अधिकारीले यस नियम बमोजिमका आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विशेष सजाय प्रस्तावित गरी परामर्शका लागि सम्बन्धित मिसिल सेवा आयोगमा पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम परामर्श लिँदा सेवा आयोगले आवश्यक देखेका थप कागजात कुरा सम्बन्धित अधिकारीबाट पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(५) सेवा आयोगले परामर्श दिँदा 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 सजायँ सम्बन्धी भए गरेका काम कार्यवाही नियमानुसार भएको छ छैन भन्ने कुरामा त्यस्तो काम कार्यवाही भएको मितिले पैतिस दिन भित्र चित्त नबुभ्ने शिक्षक वा कर्मचारीले दिएको उजूरी बमोजिम वा सेवा आयोग आफैले आवश्यकता अनुसार जाँचबुभ् 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 जाँचबुभ् 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।१९ 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 सम्भन्तुपर्दछ ।

(ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्तुपर्दछ ।

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

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

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

(च) “परीक्षा समिति” भन्नाले यसै नियमको नियम ४ अनुसार गठित परीक्षा समिति सम्भन्तुपर्दछ ।

(छ) “सङ्घाय” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिमको सङ्घाय सम्भन्तुपर्दछ ।

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

(झ) “उप-कुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको उप-कुलपति सम्भन्तुपर्दछ ।

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

(ट) “डीन” भन्नाले सङ्घायको प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्दछ ।

(ठ) “परीक्षा नियन्त्रक” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको परीक्षा नियन्त्रक सम्भन्तुपर्दछ ।

(ड) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ (ट) मा परिभाषा गरिएका शिक्षक सम्भन्तुपर्दछ ।

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

(ण) “अख्तियारवाला” भन्नाले तोकिएको अख्तियारवाला सम्भन्तुपर्दछ ।

(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 सम्भन्तुपर्दछ ।

(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 ।

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 हुनेछ:-

(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 तोकन सक्नेछ ।

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

- (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 प्राशिनकहरु, 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) परीक्षार्थीहरुलाई 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 सङ्काय, 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 हुनेछः
- (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 कार्यान्वयन 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 फाराम 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 परीक्षाहरु सञ्चालन गर्नेछ ।  
(२) शैक्षिक कार्यतालिकामा तोकिएको समयसँग मिल्ने गरी परीक्षा सञ्चालन मितिभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै परीक्षा कार्यक्रम (रुटिन) 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 व्यसको सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।  
(२) परीक्षार्थीहरु 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 केन्द्रहरुलाई 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 परीक्षार्थीहरुको 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 सामान्यतः 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, कर्मचारीहरुलाई 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 यसै विषय भए तिनको मूल्याङ्कन तोकेबमोजिम 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 विद्यापरिषदले 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 प्राश्निकहरू 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) प्राशिनकबाट 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 कार्यक्रमहरुको विषयगत उत्तरपुस्तिकाहरु विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पस वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका विशेषज्ञ वा अन्य स्वदेशी वा विदेशी विशेषज्ञहरुबाट परीक्षण, सम्परीक्षण र मूल्याङ्कन गराइनेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कनका लागि परीक्षा समितिले निर्णय गरेका मूल्याङ्कनकर्ताहरुको 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) उत्तरपुस्तिकाहरुको 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 उत्तरपुस्तिकाहरुको 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 परीक्षार्थीहरुको उत्तरपुस्तिकाहरु अलगगै 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 सदस्यहरु तोक्यो सम्परीक्षण समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समितिमा अन्य शिक्षकहरुका 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 आधारहरु सम्बन्धित विद्या परिषद्को निर्णय, परीक्षा समितिले गरेका निर्णय तथा पाठ्यक्रम पुस्तिकाले इङ्गित गरेका बुँदाहरु 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 राख्नुपर्नेछः
- (क) प्राप्ताङ्क फवायल (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 परिषद्ले तोकेअनुसार हुनेछ । त्यसका अतिरिक्त निजले यस नियम अनुसार देहायको काम पनि गर्ने गराउनेछः
- (क) परीक्षार्थीको रूपमा 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) प्राशिनकको 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) पुर्नजाँच कर्ताहरूको नियुक्ति

(३) परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको समाप्तपश्चात् 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 विद्यापरिषद्ले निर्दिष्ट तहका लागि तोकेको 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 थिसिस/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 तोकिएको शुल्क बुभाई 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 ।

**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 केन्द्रसम्बन्धी 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।

## परिच्छेद-२

### 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 सञ्चालक 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 परिषदसमक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा वा

(ख) निजको पदावधि पूरा भएमा वा

(ग) निजको मृत्यू भएमा वा

(घ) मानसिक असन्तुलन भएको वा बहुलाएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा वा

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहर्‍याई सजायँ दिएमा

(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 परिषदमा 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 परिषदबाट तर्जुमा गरिएको अनुसन्धान सम्बन्धी नीति र स्वीकृत भएको अनुसन्धान कार्यक्रम अनुसार आ-आफ्नो विषयगत क्षेत्रहरूमा विश्वविद्यालयको सङ्कायमा 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 ।

## 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 ।

## 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 परिषद्ले हुनेछ ।
१०. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस नियमावली बमोजिम काम कार्यवाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अवरोध परेमा ऐन तथा सभाको निर्णय निर्देशनको प्रतिकुल नहुने गरी त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्को हुनेछ ।
११. नियमावलीमा नपरेका कुराहरूका सम्बन्धमा : यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराहरूमा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ । सो बाहेकका कुराहरूमा ऐन र सभाको निर्णय तथा निर्देशन नवाभिने गरी कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार भए गरेका कार्यहरू 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  
दोस्रो संशोधन मिति: २०७४।०।३२

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 नियामावली 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 ।

ड) “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 स्वीकृत 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 निकासी 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 रजिष्टार समक्ष सिफारिस 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 ।

- (भ) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा क्याम्पसका शिक्षकहरु मध्येबाट निमित्त भई काम काज गर्न तोक्नु ।
- (ज) नियन्त्रण बाहिरको अवस्थामा रजिष्टारलाई जानकारी दिई केही समयका लागि क्याम्पस बन्द गर्न सक्नेछ ।
- (ट) उपकुलपति, रजिष्टार र डीनबाट प्राप्त निर्देशनहरु तथा अन्य तोकिएवमोजिमका कार्यहरु गर्नु गराउनु ।

### परिच्छेद-३ स्कूलको व्यवस्था

५. **स्कूलको व्यवस्था :-** (१) 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 ।
- (२) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिशमा कार्यकारी परिषदले तोकिएको आवश्यक विषयगत क्षेत्रमा स्कूलहरु तोक्न सक्नेछ ।
  - (३) उपनियम (२) बमोजिम स्थापना र सञ्चालनको स्वीकृति प्राप्त स्कूलहरुले आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रमहरुको वार्षिक खर्च उक्त स्कूलकै आयबाट जुटाउनु पर्नेछ ।
  - (४) कुनै निश्चित प्रयोजनको लागि उठाएको शुल्क बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट प्राप्त स्कूल आयको १० प्रतिशत रकम विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गराउनु पर्नेछ ।
  - (५) स्कूलको आर्थिक अवस्था र कार्यक्रमको औचित्यता हेरी विश्वविद्यालयले केही रकम अनुदान स्वरुप 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 समिति :- (१) स्कूलको व्यवस्थापन र विकास कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन निम्नानुसारको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) सम्बन्धित संकायको डीन	अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित क्षेत्रका रोजगारदाताहरूमध्येबाट मनोनित	१ जना सदस्य
(ग) स्कूलका शिक्षकहरूमध्येबाट मनोनित	१ जना सदस्य
(घ) शिक्षाविद् मध्येबाट मनोनित	१ जना सदस्य
⊙⊙ (ङ).....	
(च) सम्बन्धित स्कूलको निर्देशक	सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) खण्ड (ख) को मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा, (ग) को मनोनयन सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा र (घ) को मनोनयन उपकुलपतिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्बाट हुनेछ । मनोनित सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) उप नियम १ मा जे लेखिएको भएता पनि संबन्धित संकाय अन्तर्गतको आंगिक स्कूल डीन कार्यालयदेखि टाढा भएमा वा डीन व्यवस्थापन समितिमा रहन नसक्ने अवस्था आएमा सोही स्कूलको निर्देशक व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

⊕ ८. स्कूल व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :- स्कूल व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

⊕ (क) स्कूलको संस्थागत विकासका लागि रणनितिक योजना तयार गर्ने ।

(ख) अनुसन्धान र परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको विकास, तथा गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि उपयुक्त कामहरू 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 निकायहरूबाट प्रत्यायोजित भई आउने अधिकार प्रयोग गर्नु ।

⊙⊙ (च).....

---

⊕ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

⊙⊙ दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

⊕ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

©©(छ).....

©©(ज).....

©©(झ).....

(ज) स्कूलले गर्ने भनि तोकिएका विभिन्न कार्यहरूमध्ये निर्देशकलाई प्राप्त अधिकार बाहेक शैक्षिक, विद्यार्थी, वित्तीय, भौतिक, शिक्षक, कर्मचारी तथा सामान्य व्यवस्थापन पक्षसँग सम्बन्धित कार्यहरूमा नियमानुसार आवश्यक परामर्श, सिफारिश वा निर्णय गर्नु ।

(ट) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्नु, गराउनु ।

- ⊕ **दक) सम्बन्धित निर्देशक स्कूलको प्रमुख हुने:** ⊕(१) सम्बन्धित स्कूलको प्रमुख सम्बन्धित स्कूलको निर्देशक हुनेछ ।  
⊕(२) सम्बन्धित स्कूलको निर्देशकले स्कूलको शैक्षिक प्रशासन, 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:-** ⊕(१) 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 सङ्ग डीनले कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिश 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 ।  
⊕(५) निर्देशक डीन प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

⊕ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

©© दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(६) निर्देशकले विदा र सुविधा उपभोग गर्न पाउनेछ । निर्देशकले विदा उपभोग गर्दा डीनको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

©©(७) .....

**\*९क) विदा :**

- (क) निर्देशकले आफ्नो कार्यकालमा डीनबाट समय समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिनासम्मको पूरा विदा पाउनेछ ।
- (ख) निर्देशकले पदावधिमा रहदा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
  - (१) निर्देशकको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघि निजले रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत लिई बढीमा ६ महिनासम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
  - (२) खण्ड (१) मा लेखिए बमोजिम निजले विदा नलिएको अवस्थामा निजलाई सो वापत ६ महिनासम्मको तलब निकासा दिइनेछ ।
  - (३) कुनै कारणवस निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा निजले काम गरेको अवधिको अनुपातमा विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
  - (४) निर्देशकले यस नियमका अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउनेछैन ।

**\*९ख) पदरिक्त भएको मानिने :**

- १) निर्देशकको 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 ।

**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) .....

©© दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

५(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 कार्यक्रमहरुमा 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 निर्देशनहरुको उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीहरुलाई कारवाही, निष्काशन, जरीवाना वा अन्य सजाय गर्नु, गराउनु ।

©(झ) ..... ।

(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 ।

⊕(ठ) सेवा शर्त वा आचार संहिता विपरित काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई आवश्यक विभागीय कारवाही चलाउनु

(ड) .... ©

(ढ) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्बाट स्थायी नियुक्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई पदस्थापन गर्नु ।

⊕(ण) विश्वविद्यालयको स्वीकृति लिई स्वदेशी वा विदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट दान दातव्य र सहयोग ग्रहण गर्नु ।

⊕(त) विश्वविद्यालयको स्वीकृति लिई 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 कर्मचारीहरुका लागि वृत्ति विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नु ।

⊕(द) स्कूलको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी डीनसमक्ष पेश गर्ने ।

(ध) स्कूलमा शैक्षिक सूचना केन्द्र र रोजगार परामर्श केन्द्र जस्ता निकायको स्थापना गरी विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक सहयोग पु-याउनु ।

⊕(न) कार्यकारी परिषद् , उपकुलपति, रजिष्ट्रार , डिन र स्कूल व्यवस्थापन समितिद्वारा प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।

© पहिलो संशोधनद्वारा खारेज

⊕ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

५ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

⊕(प) काबु वाहिरको स्थिति सृजना भई स्कूल नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा डीनको स्वीकृति लिई ७ दिनका लागि स्कूल बन्द गर्नु, गराउनु र बन्द भएको जानकारी तत्काल रजिष्टारलाई गराउनु । ७ दिन भन्दा बढी बन्द गर्नु परेमा रजिष्टारको स्वीकृति लिई बन्द गर्नु, गराउनु ।

(फ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम कारवाही गर्नु गराउनु ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :- यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा परेका बाधा अड्काउहरु फुकाउन पो.वि.ऐन २०५३ समेतको अधिनमा रही आवश्यक आदेश जारी गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्मा हुनेछ । तत्काल त्यस्ता आदेशहरु यस नियमावलीमा परे सरह मानिनेछ । यसरी आदेश जारी भएपछि लगत्तै बस्ने सभाले ती आदेशलाई अनुमोदन गरेपछि मात्र उक्त आदेशहरु यस नियमावलीमा समावेश गरिनेछ ।

## 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 दिदै 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।

सभाले पारित गरेको मिति २०६५।१।२६ गते  
पहिलो संशोधन २०६९।६।१ गते  
दोस्रो संशोधन २०७०।५।२८ गते  
तेस्रो संशोधन २०७३।०४।२७ गते  
चौथो संशोधन २०७४।०४।३२ गते  
पाँचौं संशोधन २०७६।०३।१७ गते

### 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 पिडित 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) स्थानिय छात्रवृत्ति,
- (घ) दलित छात्रवृत्ति,
- (ड.) जनजाति छात्रवृत्ति,
- (च) दुर्गम छात्रवृत्ति,
- (छ) अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडित छात्रवृत्ति,
- (ज) शिक्षक कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्ति ।

♥(भ) मधेशी समुदाय छात्रवृत्ति

≡(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ग) र (ज) अनुसारको छात्रवृत्ति बाहेक विश्वविद्यालयलाई प्राप्त हुने छात्रवृत्ति मध्ये सार्वजनिक शैक्षिक संस्थाहरूबाट एसईई वा एसएलसी उत्तीर्ण गरेकाहरूका लागि मात्र ६० प्रतिशत खुल्ला र ४० प्रतिशत समावेशी छात्रवृत्ति कायम गरी सो छात्रवृत्ति दलित, जनजाति, दुर्गम, अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते तथा पीडित र मधेशी समुदाय व्यक्तिहरूका लागि विषयगत रूपमा सुरक्षित गरिनेछ । साथै माथि उल्लेखित ४० प्रतिशत समावेशी छात्रवृत्तिलाई शतप्रतिशत कायम गरी देहायको प्रतिशतको आधारमा वितरण गरिनेछ:

- (क) दलितलाई २० प्रतिशत,
- (ख) जनजातिलाई २० प्रतिशत,
- (ग) दुर्गम क्षेत्रकालाई २० प्रतिशत,
- (घ) अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडितलाई २० प्रतिशत
- (ड) मधेशी समुदायलाई २० प्रतिशत

(३) विषयगत रूपमा छात्रवृत्तिको संख्या कम भयो र त्यसलाई उपनियमको (२) अनुसार वितरण गर्न नसक्ने भएमा छात्रवृत्तिको प्राथमिकता क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) अपाङ्ग, शहीद तथा जनआन्दोलन घाइते पीडित,
- (ख) दुर्गम क्षेत्रलाई
- (ग) दलितलाई,
- (घ) जनजातिलाई
- (ड) मधेशी समुदाय छात्रवृत्तिलाई

≡(४) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ग) र (ज) बमोजिमका छात्रवृत्ति बाहेक 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 वा विषयगत छात्रवृत्तिको कोटा एक मात्र रही खुल्ला र आरक्षित समूह गरी वितरण गर्न नसक्ने अवस्था आएमा उच्चतम अङ्क ल्याउने लाई छात्रवृत्ति दिइनेछ ।

≡(५) उपनियम (१) को खण्ड (ग) अनुसारको स्थानीय छात्रवृत्ति विश्वविद्यालयको आंगिक स्कूल/कलेज सञ्चालन भएका गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गर्ने नागरिकलाई मात्र दिइनेछ । यो छात्रवृत्ति अन्तर्गत विश्वविद्यालयको आंगिक स्कूल/कलेज सञ्चालन भएको स्थानीय तहभित्र सञ्चालित हुने सबै कार्यक्रमहरूमा एक एक सिट छुट्टयाइनेछ । तर छात्रवृत्ति कोटा एकवटा

- 
- ♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित
  - ♥ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
  - ⊕ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित
  - ≡ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

मात्र भएमा त्यस कोटालाई खुल्ला छात्रवृत्तिको लागि छुट्टयाइनेछ । छात्रवृत्ति कोटा दुईवटा मात्र भएमा एकवटा खुल्ला तर्फ र अर्को एकवटा नियम ४ को (ग) बमोजिमको छात्रवृत्तिको लागि छुट्टयाइनेछ । छात्रवृत्ति कोटा तीन वटा मात्र भएमा उपनियम (१)को (ख), (ग) र (ज) अनुसार वितरण र चार वा सोभन्दा बढी भएमा उप नियम ३ ले गरेको व्यवस्था अनुसार कोटा 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 पाउनेलाई समेत खुला तथा आरक्षित समूहले पाए सरह सबै किसिमका शुल्क छुट हुनेछ ।

• (६क) उपनियम ६ मा जे उल्लेख भएता पनि छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीले सम्बन्धित विषयका पाठ्यक्रममा तोकिए अनुसार प्रयोगात्मक अभ्यास तथा स्थलगत निरीक्षणका लागि लाग्ने यातायात खर्च बाहेक अन्य खर्चहरू विद्यार्थीहरू स्वयंले व्यहोर्नुपर्ने छ । साथै अध्ययन पूरा भए पश्चात फिर्ता हुनेगरी कलेज भर्ना हुदाँका अवस्थामा साधारण कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीले रु.५,००० (पाँच हजार) र प्राविधिक कार्यक्रममा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीले रु.१०,००० (दश हजार) धरौटी वापत शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

≡ (७) कुनै विषयमा छात्रवृत्तिको कोटा एक मात्र भयो भने कोटा संख्या कम भएकै कारणले खुला र आरक्षित संख्यामा विभाजन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा छात्रवृत्ति दिँदा खुलातर्फको उच्चतम अंक ल्याउने उम्मेदवारलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । उच्चतम अङ्क ल्याउने उम्मेदवारलाई छात्रवृत्ति पाउनबाट बञ्चित गरिनेछैन ।

(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 अधिल्लो सेमेष्टरको परीक्षाको नतिजाको आधारमा नियम ४को 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 कलेजहरूमा सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा शिक्षक कर्मचारीको २ जनासम्म छोराछोरीलाई विश्वविद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनेछ । यस अनुसारको छात्रवृत्ति निम्न प्रक्रिया पुरा गरेर प्रदान गरिनेछः

(क) विश्वविद्यालयको साधारण कार्यक्रम (व्यवस्थापन/मानविकी संकाय अन्तर्गतको) को हकमा विश्वविद्यालयले संचालन गरेको प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण 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 छुट्टयाइनेछ ।

▲ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

● तेस्रो संशोधनद्वारा थप

≡ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- (ग) शिक्षक कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्तिको लागि नियम ८ अनुसारको छात्रवृत्ति छनौट परीक्षा उत्तीर्ण गरी योग्यताक्रम अनुसार शिक्षक कर्मचारीहरूका छोराछोरीहरूमध्येबाट हरेक प्राविधिक कार्यक्रमको लागि शिक्षक कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्तिको लागि छानिनेछ ।
- (घ) यो छात्रवृत्ति शिक्षक कर्मचारीहरूका छोराछोरी वाहेक अन्य नाताले पाउने छैन । तर यो नियम लागु हुनु भन्दा अगाडि छात्रवृत्तिमा पहिराखेकालाई भने यो नियमले प्रतिकुल असर पार्ने छैन ।

५. **कोटा हस्तान्तरण हुन सक्ने :** (१) कोटाको हस्तान्तरण देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (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 मधेशी समुदाय कोटामा हस्तान्तरण हुनेछ ।
- (ङ) यदि मधेशी समुदाय 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 रजिष्टारले गठन गर्नेछ:

(क) डीनहरू,

© ख).....

(ग) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको प्रतिनिधि एक जना,

(घ) परीक्षा नियन्त्रक,

(ङ.) विश्वविद्यालयको छात्रवृत्ति शाखाको प्रमुख सदस्य-सचिव रहने छ ।

- (१क) कुनै संकायको डीन नभएको अवस्थामा सम्बन्धित संकायको स्कूल निर्देशक, स्कूल निर्देशक पनि नभएको अवस्थामा उक्त स्कूलका विभिन्न कार्यक्रमका कार्यक्रम संयोजकहरू मध्येबाट वरिष्ठतम कार्यक्रम संयोजक एक जना छात्रवृत्ति छनौट समितिमा रहने छ ।
- (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) विश्वविद्यालयको आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त स्कूल/कलेजहरूमा सञ्चालनमा रहेका स्नातकोत्तर र एमफिल तहका कार्यक्रमहरूमा छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थी छनौटका लागि विश्वविद्यालयका रजिष्टारबाट सम्बन्धित संकायका डीनको संयोजकत्वमा एक जना शिक्षक र एक जना कर्मचारी रहेको ३ सदस्यीय छात्रवृत्ति छनौट समिति गठन हुनेछ । डीन नभएको अवस्थामा रजिष्टारले तोकेको कुनै एक संकायका डीन संयोजक हुनेछ । छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार यसै नियमावलीको नियम ७ बमोजिम हुनेछ ।

**प्रष्टिकरण :**

जुन सुकै तहका छात्रवृत्ति छनौट समितिमा रहेका सदस्यहरूको छोरा-छोरी, दाजु-भाई तथा दिदी-बहिनी तथा एकाघरका अन्य सदस्यहरू छात्रवृत्तिको उम्मेदवार भएमा समितिको त्यस्तो सदस्य सम्बन्धित विषयको छात्रवृत्ति छनौट प्रक्रियामा संलग्न हुनसक्ने छैन ।

© तेस्रो संशोधनद्वारा हटाइएको

• तेस्रो संशोधनद्वारा थप

⊕ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

७. छात्रवृत्ति छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) छात्रवृत्ति छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) परीक्षाको पाठ्यक्रम स्वीकृत गर्ने र मुख्य विषय तोक्ने,

(ख) नियम ४ अनुसारको छात्रवृत्ति संख्या निर्धारण गर्ने,

♦ (ग) परीक्षाको लागि लिइने दरखास्त शुल्क निर्धारण गर्न विश्वविद्यालय समक्ष सिफारिस 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 नियमावली 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 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 ।

≠(त) यस नियमावलीको नियम १० ले गरेको व्यवस्था बमोजिम छात्रवृत्तिका लागि आवेदन गर्ने सार्वजनिक र निजी तथा संस्थागत विद्यालयबाट एसइइ वा एसएलसी गरेका दुवै थरी विद्यार्थीहरूलाई एकै समयमा एउटै प्रश्नपत्रबाट परीक्षा लिनेछ ।

•(१क) छात्रवृत्ति छनौट समितिले नयाँ भर्नाको शैक्षिक पात्रो (Academic Calender) आवश्यक परेमा अस्थायी (Provisional) छात्रवृत्ति परीक्षा संचालन गर्नेछ ।

(२) छात्रवृत्ति छनौट समितिले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा कायम गर्नु पर्ने गोपनीयताको प्रयोजनको लागि दुई 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) .....

- 
- तेस्रो संशोधनद्वारा थप
  - © तेस्रो संशोधनद्वारा खारेज
  - ♦ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
  - ≡ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित
  - ≠ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

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), (ज) र (झ) 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 आव्हन 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), (छ) र (झ) 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 हुनुपर्ने छः
- ⊕ (क) स्नातक तहका विभिन्न कार्यक्रमहरूको लागि School Leaving Certificate (Grade-12) वा सो सरहको तहमा सम्बन्धित विषय लिई कम्तिमा दोस्रो श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । स्नातकोत्तर कार्यक्रमको लागि स्नातक तहमा CGPA 2.00/4.00 वा दोस्रो श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ र एमफिलका लागि CGPA 3.00/4.00 वा ५० प्रतिशत अङ्क ल्याई उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । तर मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र संकाय र व्यवस्थापन संकाय अन्तर्गत आवेदन दिनेका हकमा भने सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्ना हुनका लागि विश्वविद्यालयले तोकेको न्यूनतम अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ≡ (ख) स्नातक/स्नातकोत्तर/एमफिल तहका छात्रवृत्तिको लागि एसएलसी सार्वजनिक विद्यालयबाट अध्ययन गरी उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । तर नियम ४ को उपनियम (१)को खण्ड (क) र (ज) अनुसारको छात्रवृत्तिको लागि यो खण्ड लागू हुनेछैन । साथै यस नियमावलीको नियम ४ बमोजिम उपलब्ध हुने छात्रवृत्ति कोटामा सार्वजनिक विद्यालयबाट एसइइ वा एसएलसी उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने भनिँएता पनि उपलब्ध छात्रवृत्ति कोटा रिक्त रहन गएको अवस्थामा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन गरी एसइइ वा एसएलसी उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीहरूलाई समेत मेरिटका आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध हुने व्यहोराको जानकारी देहायमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेगरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गराउनु पर्ने छ ।

- (१) विश्वविद्यालयले छात्रवृत्ति सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्दा नै सार्वजनिक विद्यालयबाट एसइइ वा एसएलसी पास गरेका विद्यार्थीहरूलाई साविकको छात्रवृत्ति नियमावली अनुसार छात्रवृत्ति वितरण गरिसकेपछि पनि यदि छात्रवृत्तिमा कोटा वा सिट खाली रहेमा मात्र संस्थागत विद्यालयबाट एसइइ वा एसएलसी पास गरेका विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) सार्वजनिक विद्यालयबाट र संस्थागत विद्यालयबाट एसइइ वा एसएलसी पास गरेका विद्यार्थीहरूका लागि छुट्टाछुट्टै मेरिट लिष्ट प्रकाशित गरिने छ ।
- (३) सार्वजनिक विद्यालयका विद्यार्थीहरूलाई नियमानुसार पहिलो र दोश्रो लिष्ट (Scholarship Awarded List) प्रकाशित गरी छात्रवृत्तिमा छनौट गर्ने र त्यसपछि पनि बाँकी रहेमा सार्वजनिक विद्यालयका मेरिट लिष्टमा रहेका सबै सिटका लागि, तेश्रो चरणमा सामुदायिक विद्यालय तर्फको मेरिट लिष्टका बाँकी सबै विद्यार्थीहरूलाई ७ दिनको म्याद राखी अन्तिम पटक निवेदन माग गर्ने । तेश्रो चरणमा निवेदन पेश गरी समावेश भएका विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिसकेपछि पनि सिट बाँकी रहेमा मात्र ती सिटमा संस्थागत विद्यालयबाट एसइइ वा एसएलसी पास गरेका मेरिट लिष्टमा रहेका विद्यार्थीहरूबाट आवेदन माग गरी योग्य उम्मेदवारलाई छात्रवृत्तिमा पठाइनेछ ।
- (४) उपरोक्त (ग) बमोजिम संस्थागत विद्यालयबाट एसइइ वा एसएलसी पास गरेका विद्यार्थीहरूका लागि उपलब्ध हुने छात्रवृत्तिका सिटमा खुल्ला छात्रवृत्ति सरह उनीहरूको मेरिट लिष्टका आधारमा छात्रवृत्ति वितरण गरिनेछ ।
- (५) संस्थागत विद्यालयबाट एसइइ वा एसएलसी पास गरेका विद्यार्थीहरूका लागि निजले अध्ययन गरेको विद्यालय संस्थागत विद्यालय हो भनी प्रमाणित गरिएका कागजातहरू आवश्यक पर्ने छैन ।
- (ग) उम्मेदवार नेपाली नागरिक हुनुपर्नेछ ।
- ♦ (घ) नियम ४ को खण्ड (च) समूहको लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूले नेपाल सरकारले दुर्गम जिल्ला/ क्षेत्र भनि तोकेको जिल्ला /क्षेत्र मा स्थायी बसोबास गरी सार्वजनिक विद्यालयमा अध्ययन गरी प्रवेशीका परीक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ♦ (ङ) छात्रवृत्तिको लागि तोकिएको योग्यताको न्यूनतम तह विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट उत्तीर्ण भएको मितिले ३ वर्ष भन्दा बढी अवधि नपुगेकाले मात्र दरखास्त पेश गर्न सक्नेछन् । तर एमफिल तहका लागि भने यो नियम लागू हुने छैन ।
- (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 नेपाल सरकारको निर्णयानुसार आदिवासी / जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान वा सम्बन्धीत जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट र खण्ड (ङ) समूहको लागि राष्ट्रिय दलित आयोग वा सम्बन्धीत जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सिफारिस भएअनुसारको जनजाति हुनुपर्ने छ ।
- © (ज) .....

११. उम्मेदवारले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू (१) सबै प्रकारका छात्रवृत्तिका लागि दरखास्त दिँदा दरखास्तका साथ देहायका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछः

(क) नागरिकताको प्रतिलिपि,

♦ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

© तेश्रो संशोधनद्वारा खारेज

- (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 / एमफिल कार्यक्रमको लागि आवेदन दिनेहरूले खण्ड (क), (ख), र (ग) अतिरिक्त स्नातक / स्नातकोत्तर तहको ट्रान्सक्रिप्ट/ चारित्रिक प्रमाणपत्र, सर्टिफिकेट/ प्रोभिजनल सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (१क) जुन तहको छात्रवृत्तिका लागि आवेदन गर्ने हो सोभन्दा अधिल्लो तहको अन्तिम वर्ष, सेमेष्टर, ट्राइमेष्टरको परीक्षाफल प्रकाशित नभएको वा भएता पनि ट्रान्सक्रिप्ट / चारित्रिक प्रमाणपत्र वा अन्य कागजात पेश गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहायमा उल्लेख भएका कागजातका आधारमा पनि अस्थायी ( Provisional) रुपमा आवेदन दिन सकिनेछ ।
- (क) नागरिकताको प्रतिलिपि,
- (ख) उम्मेदवारले कक्षा ११ उत्तिर्ण भएको लब्धांकपत्र
- (ग) कक्षा १२ को परीक्षामा सम्मिलित भएको प्रवेश पत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) तर प्लस टु वा सो सरहको उक्त वर्षको परीक्षाफल प्रकाशित भइसकेको खण्डमा माथि उल्लेखित (ख) र (ग) को सट्टामा ट्रान्सक्रिप्ट अथवा मार्कसिट पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कागजात अतिरिक्त उम्मेदवारले देहायबमोजिमको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ:
- (क) नियम ४ को उपनियम (१)को खण्ड (ग) अनुसारको छात्रवृत्तिको लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको बासिन्दा भएको पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका 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 गाउँ पालिकाबाट ।
- (ड.) 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,
- \* (ड.) नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (झ) अनुसारको छात्रवृत्तिको लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,
- (च) नियम ४को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (ड.) (च), (छ) र (झ) बमोजिमको छात्रवृत्तिको लागि अनुसूची २ अनुसारको सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका वा जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट
- ♦ (३) अपाङ्ग / घाइते ले चिकित्साशास्त्र वा इन्जिनियरिङ्ग विषय अध्ययन गर्न दरखास्त दिने भएमा उपनियम ( २) अनुसारको सिफारिसको अतिरिक्त **दर्तावाल चिकित्सकबाट** निज सो विषय अध्ययन गर्न सक्षम छ भनी लेखिदिएको सिफारिस समेत दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने छ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित  
 • तेस्रो संशोधनद्वारा थप  
 © तेस्रो संशोधनद्वारा खारेज

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 गर्नुपर्ने छ । उम्मेदवारले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क नै उम्मेदवार छनौट गर्ने आधार हुनेछ ।
१३. **योग्यताक्रम प्रकाशित गर्ने:** ♦(१) यस नियम बमोजिम सञ्चालन गरिएको परीक्षामा नियम १२ मा तोकेको अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूचि प्रकाशित गरिनेछ । योग्यताक्रम प्रकाशित भएपश्चात विश्वविद्यालयले सूचना जारी गरेको एक हप्ता भित्र उम्मेदवारले नियम ११ अनुसारको सबै कागजातहरू समावेश गरी अनुसूचि-२ को फाराम भर्नुपर्नेछ ।
- ♦ (२) उपनियम (१) अनुसार उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूले परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा परीक्षा भएको एक हप्ता भित्र नियम ४ को उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (ङ.), (च), (छ), (ज) र (झ) अनुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गरिने छ । दोस्रो सूची प्रकाशन गर्नु परे सोको ७ दिन र तेस्रो तथा त्यस पछि पनि सूची प्रशासन गर्नु परेमा कम्तीमा ३ दिनको समय दिई विश्वविद्यालयको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गरिने छ ।
  - ♦ (३) योग्यताक्रम प्रकाशित भइसकेपछि योग्यताक्रमको सूचीमा परेको उम्मेदवारले आफ्नो इच्छा अनुसार कुनै एक मात्र विषयमा आवेदन दिन पाउनेछ । योग्यताक्रममा परेको उम्मेदवारको नाम एक ठाउँमा मात्र छनौट गरिनेछ । यसरी छनौट गर्दा उम्मेदवारको नाम खुल्ला तथा आरक्षित कोटामा एक ठाउँमा छनौट भएमा अन्यमा स्वतः योग्यताक्रमबाट हट्नेछ ।
- ©(४) .....
- (५) .....
- (६) दुवै विषयको योग्यताक्रममा कुनै उम्मेदवारको नाम निस्केमा एक विषयको छात्रवृत्तिबाट राजीनामा दिनु पर्नेछ।
- ♦♦**५क) प्राप्तांक बराबर भएका अवस्थामा योग्यताक्रम निर्धारण :** छात्रवृत्तिको प्रवेश परीक्षामा प्राप्तांक बराबर भई योग्यताक्रम निर्धारण गर्न नसकेमा उम्मेदवारको एकतह मुनिको शैक्षिक योग्यतालाई आधारमानी योग्यताक्रम निर्धारण हुनेछ । त्यसो गर्दा पनि प्राप्तांक बराबर भएमा उम्मेदवारका लागि तोकिएको न्यूनतम योग्यता भन्दा दुई तह मुनीको शैक्षिक योग्यतालाई आधारमानी योग्यताक्रम निर्धारण हुनेछ ।
१४. **सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा छनौट भएका विद्यार्थी पठाउने:** ♦(१) विश्वविद्यालयले नियम १३ अनुसार योग्यताक्रम प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्रमा योग्यताक्रममा भएका विद्यार्थीहरूलाई विश्वविद्यालय छात्रवृत्ति शाखाले आवेदित कार्यक्रम अनुसार सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको लागि अनुसूची ४ बमोजिम दरखास्त आह्वान गर्नेछ ।
- नोट:** अनुसूची ४ बमोजिम दरखास्त आह्वान गर्दा शैक्षिक संस्था, विषय र छात्रवृत्तिको समूह(खुला/आरक्षण) प्रष्ट सँग भर्न व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- ©(२) .....

- © तेस्रो संशोधनद्वारा खारेज  
 ♦ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित  
 ●● चौथो संशोधनद्वारा थप

(३) योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा भएको कार्यक्रम अनुसारको प्राप्त विभिन्न छात्रवृत्तिको लागि कोटा छुट्याउनु पर्नेछ ।

©(४) .....

©(५) .....

(६) उपनियम (३) अनुसार प्रकाशित योग्यताक्रमको आधारमा नियम १५ बमोजिमका शर्तहरू राखी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यार्थीलाई क्वलियत 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 पठाउने छ ।

१५. छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थीले क्वलियत गर्नु पर्ने: (१) नियम १४ को उपनियम (१) अनुसार छनौट भएको उम्मेदवारले निम्न शर्तहरू पालन गर्ने गरी क्वलियत गर्नेछः

(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) विश्वविद्यालयको छात्रवृत्ति शाखामा बुझाउनु पर्ने छ । साथै अध्ययन समाप्त गरेपछि ३ महिना भित्र आफूले पाएको क्यूमिलेटिभ ग्रेड प्वाएन्ट (CGPA) समेत खुल्ने गरी अनुसूची ७ बमोजिम अध्ययन पूरा भएको प्रतिवेदन (Completion Report) सम्बन्धित विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको छात्रवृत्ति शाखामा बुझाए पछि छात्रवृत्ति शाखाको सिफारिसमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट निजले अध्ययन पुरा गरेको ट्रान्सक्रिप्ट / सर्टिफिकेट उपलब्ध गराइने छ ।

(घ) विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको प्रतिष्ठामा आँच पुऱ्याउने किसिमको काम गर्न नहुने,

♦(ङ) लामो समयसम्म विरामी भएमा वा अन्य असाधारण घटनाको कारण बाहेक स्नातक तहमा लगातार तीन सेमेष्टरसम्म SGPA २.०० कायम गर्न नसकेमा, स्नातकोत्तर /एमफिल तहमा लगातार दुई सेमेष्टर / ट्राइमेष्टरसम्म (Semester/Trimester) SGPA 3.०० कायम गर्न नसकेमा, वार्षिक प्रणाली अन्तर्गत पठनपाठन भइरहेको स्नातक तहको कार्यक्रममा लगातार दुई वर्ष फेल भएमा छात्रवृत्ति स्वतः रद्द हुनेछ । तर त्यस्ता विद्यार्थीहरूले शुल्क तिरी आफ्नो अध्ययन भने जारी राख्न सक्नेछन् । त्यसरी अध्ययन जारी राखे पश्चात पुनः न्यूनतम SGPA कायम गरे पनि बाँकी समयको छात्रवृत्ति भने उपलब्ध हुने छैन । उल्लेखित जानकारी सम्बन्धित निकायले छात्रवृत्ति शाखालाई गराउनुपर्नेछ ।

♦(२) एक पटक छनौट भएको व्यक्तिले अध्ययन वीचैमा छाडेमा वा पठाएको कार्यक्रम र शैक्षिक संस्थामा नगएमा पुनः त्यस्तो व्यक्तिले वीचैमा छाडेको अध्ययनलाई निरन्तरता दिन र भविष्यमा विश्वविद्यालयको कुनै पनि छात्रवृत्तिको लागि दरखास्त दिन पाउने छैन ।

(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 सिमिष्टरको अन्त्यमा छात्रवृत्ति अन्तरगतका विद्यार्थीहरूको प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

≡ (५) छात्रवृत्ति सम्बन्धी नियमावलीसँग नबाफिनेगरी छात्रवृत्तिमा विद्यार्थी छनौट गरी पठाउन आवश्यक कार्यविधि बनाई कार्य गर्ने अधिकार छात्रवृत्ति छनौट समितिलाई रहनेछ ।

**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) संग 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 दस्तख गर्ने

श्री पोखरा विश्वविद्यालय  
छात्रवृत्ति शाखा, पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका  
कास्की, नेपाल ।

त्यस कार्यालयबाट मिति ..... प्रकाशित सूचना अनुसार निम्न बमोजिम विवरण खोली दरखास्त पेश गरेको छु ।

१) नाम, थर (नोट: नाम र थर बीचको एक कोठा खाली छोड्नुहोस् । अंग्रेजीमा सबै **Block Letter** मा लेख्नुहोला)

नेपालीमा :	
अंग्रेजीमा:	

२) उम्मेदवारको नागरिकता नम्बर: ..... जारी भएको जिल्ला..... जारी भएको मिति .....

३) लिंग: स्त्री  पुरुष  अन्य

४) स्थायी ठेगाना : जिल्ला: ..... गा.पा./न.पा. .... वडा..... टोल/गाउँ.....

५) हालको ठेगाना:- जिल्ला: ..... गा.पा./न.पा. .... वडा..... टोल/गाउँ.....

६) सम्पर्क फोन नं. : ..... ७) मोबाईल नं. ....

७) बाबुको नाम : ..... आमाको नाम: .....

८) बाजेको नाम :

९) स्थानीय अभिभावकको नाम: ..... ठेगाना: ..... मोबाईल नं. ....

१०) आफू एसइइ/एसएलसी कुन विद्यालयबाट उत्तिर्ण भएको हो सरकारी / सामुदायिक / संस्थागत / निजि (बोर्डिङ)  
कोष्ठमा  चिन्ह लगाउनुहोस् ।

१०(क) सरकारी / सामुदायिक <input type="checkbox"/>	१०(ख) निजि/ संस्थागत (बोर्डिङ) <input type="checkbox"/>
आरक्षित समूहमा पर्ने भए सोको प्रमाण पत्र राखी कोष्ठमा <input checked="" type="checkbox"/> चिन्ह लगाउनुहोस् । क.स्थानिय <input type="checkbox"/> ख.शहीद परिवार <input type="checkbox"/> ग.अपाङ्ग/घाइते <input type="checkbox"/> घ.जनजाती <input type="checkbox"/> ङ.दलित <input type="checkbox"/> च.दुर्गम <input type="checkbox"/> छ.शिक्षक तथा कर्मचारी सन्तति छात्रवृत्ति <input type="checkbox"/> ज.मधेशी समुदाय छात्रवृत्ति <input type="checkbox"/>	पो.वि.छात्रवृत्ति सम्बन्धी नियमावली, २०६५ (चौथो संशोधन सहित) को नियम ४ बमोजिम उपलब्ध हुने छात्रवृत्ति कोटामा सार्वजनिक विद्यालयबाट एसइइ वा एसएलसी उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्ने भनिएता पनि उपलब्ध छात्रवृत्ति कोटा रिक्त रहन गएको अवस्थामा मात्र संस्थागत विद्यालयमाबाट एसइइ वा एसएलसी उत्तिर्ण गरेका आवेदकहरुलाई विद्यार्थीहरुलाई समेत मेरिटका आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने सर्तमा आवेदन पेश गर्ने ।

११) छात्रवृत्ति अन्तर्गत पढ्न चाहेको तल उल्लेखित संकायहरु मध्ये कुनै एउटा सङ्काय उल्लेख गर्नुहोस् ।

(१) विज्ञान तथा प्रविधि संकाय

(२) स्वास्थ्य विज्ञान संकाय

(i) समूह 'क' (ii) समूह 'ख'

(३) व्यवस्थापन संकाय

(४) मानविकि तथा सामाजिकशास्त्र संकाय

⊕ नियमावलीमा भएको चौथो संशोधन अनुरूप आवेदन फर्ममा केही संशोधन हुन गएको

**शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण**

उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	शिक्षण संस्था	शिक्षण संस्थाको ठेगाना	उत्तीर्ण साल	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	प्रतिशत	कैफियत
एसइइ/एसएलसी वा सो सरह							
प्रमाणपत्र तह वा सो सरह							
स्नातक तह वा सो सरह							

संलग्न गर्नुपर्ने कागजपत्रहरू (✓ चिन्ह लगाउने) । साथै तल उल्लेखित बुदाँ नं. ४ र १० मा भनिएका कागजातहरू संस्थागत / निजि विद्यालयमा अध्ययन गर्नेले पेश गर्नुपर्दैन ।

१) आवेदन दस्तुर बुझाएको रसिद <input type="checkbox"/>	७) नेपाल बाहिरका बोर्ड तथा विश्वविद्यालयबाट उत्तीर्ण गरेको भए समकक्ष निर्धारण भएको प्रमाणित प्रतिलिपि <input type="checkbox"/>
२) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि <input type="checkbox"/>	८) शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि <input type="checkbox"/>
३) एसइइ/एसएलसी लब्धाङ्क पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि <input type="checkbox"/>	९) प्रमाणपत्र तहमा प्रतिशत नखुलेको भए खुलाएको प्रमाणित प्रतिलिपि <input type="checkbox"/>
४) एसइइ/एसएलसी उत्तिर्ण विद्यालय सार्वजनिक / सामुदायिक / नेपाल सरकारको अनुदानमा संचालन भएको विद्यालय हो भनि सिफारिस पत्र <input type="checkbox"/>	१०) आरक्षण समूहको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि <input type="checkbox"/>
५) विपन्नताको (आर्थिक) सिफारिस पत्र <input type="checkbox"/>	
६) प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको लब्धाङ्क पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अथवा जुन तहको छात्रवृत्तिको लागी आवेदन गर्ने हो सो भन्दा अघिल्लो तहको अन्तिम वर्षको परीक्षाफल प्रकाशित नभएको वा भएतापनि ट्रान्सक्रिप्ट / चारित्रिक प्रमाण पत्र वा अन्य कागजातहरू पेश गर्न नसक्ने अवस्था भएमा देहायमा उल्लेख भएका कागजातका प्रमाणित प्रतिलिपि <input type="checkbox"/>	
(क) उम्मेदवार कक्षा ११ उत्तिर्ण भएको लब्धाङ्क पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि <input type="checkbox"/>	
(ख) कक्षा १२ को परिक्षामा सम्मिलित भएको प्रवेशपत्र वा मार्कसीट <input type="checkbox"/>	

माथि उल्लेखित विवरण र पेश गरिएका कागजातहरू सबै ठीक छन् । भुट्टा ठहरिए प्रचलित कानून बमोजिम सजाँय भोग्न तयार छु । साथै रीत नपुगेको निवेदन कुनै पनि समयमा रद्द गरिएमा कहि कतै गुनासो वा उजुर वाजुर गर्नेछैन । साथै पो.वि.छात्रवृत्ति सम्बन्धी नियमावली, २०६५ (चौथो संशोधन सहित) र मिति २०७४।०५।१७ गतेको पोखरा विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार सार्वजनिक विद्यालयबाट एसइइ वा एसएलसी उत्तिर्ण गरेको विद्यार्थीहरूलाई तेस्रो चरणको **Scholarship Awarded List** प्रकाशित भइसके पश्चात कुनै पनि कार्यक्रमहरूमा छात्रवृत्तीका कोटाहरू रिक्त रहेको खण्डमा ती बाँकी रिक्त कोटाहरूमा मात्र संस्थागत / निजि विद्यालयमा अध्ययन गरी एसइइ/एसएलसी उत्तिर्ण भइ पो. वि. छात्रवृत्तिको मेरिट लिष्टमा समावेश भएका विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनको लागि आवेदन माग गरिने कुरा मैले बुझेको छु र यसमा मेरो मन्जुरी रहेको छ ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे

दायाँ
-------

बायाँ
-------

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति: २० / /



**अनुसूची-२**  
(नियम ११ (२) को खण्ड (घ) र (च) सँग सम्बन्धित)

श्री छात्रवृत्ति शाखा  
पोखरा विश्वविद्यालय  
ढुङ्गेपाटन, 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 सहुंला बुझाउँला ।

कार्यालयको छाप:

सिफारिस गर्नेको:-

सही:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची ३

(तेस्रो संशोधनबाट हटाइएको)

नेपाल सरकारबाट तोकिएको क्षेत्रलाई दुर्गम दुर्गम क्षेत्र भनिएको

अनुसूची-४

(नियम १४ (१) सँग सम्बन्धित)

श्री छात्रवृत्ति शाखा

पोखरा विश्वविद्यालय

दुङ्गेपाटन, लेखनाथ नगरपालिका, कास्की ।

**विषय: छात्रवृत्तिमा पठाउने वारे ।**

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 ।

थप अध्ययन गर्न चाहेको शैक्षिक संस्थाको नाम

१)

२)

छात्रवृत्ति पाउनेको:

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

प्रवेश रोल्नं.

अनुसूची-५  
(नियम १४ (६) संग 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) संग 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 छ:

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. तोपकेगोला 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. बरामो 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. ल्होमीशिङसावा 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  
पहिलो संशोधन मिति २०७४।०४।३२ गते

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 बुझ्नुपर्दछ ।  
च) “पदाधिकारी” भन्नाले “स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको पदाधिकारी” भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।  
छ) “सदस्य” भन्नाले “स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको कार्यसमितिको सदस्य” भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

३) स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको गठन:

- क) पोखरा विश्वविद्यालय अन्तर्गत प्रत्येक आंगिक स्कूल / कलेज (महाविद्यालय) मा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको गठन हुनेछ । तर पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका ३०, खुदी, दुङ्गेपाटनमा केन्द्रीय स्कूलको रूपमा एउटै कम्पाउण्ड भित्र रहेका विश्वविद्यालयको सवै आंगिक स्कूलहरूमा पठनपाठन गर्ने सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूका लागि एउटै यूनियन हुनेछ ।

- ख) कुनै स्कूल/कलेज (महाविद्यालय)मा जतिसुकै सङ्काय अन्तर्गतका विषयहरूको पठनपाठन हुने भएमा पनि एउटै युनियन हुनेछ ।
- ग) विश्वविद्यालयका स्कूल/कलेजहरूको स्ववियूमा उम्मेदवारी दिने संघ, संगठन वा समूहले सम्भव भएसम्म सम्बन्धित स्कूल/कलेजमा संचालित सम्पूर्ण कार्यक्रमबाट विद्यार्थीको प्रतिनिधित्व हुनेगरी उम्मेदवारी दिनुपर्ने छ ।
- घ) स्ववियूमा उम्मेदवारी दिदा हरेक संघ, संगठन वा समूहले प्रत्यक्ष र समानुपातिक दुवै तर्फ सम्भव भएसम्म प्रत्येक स्कूलबाट प्रतिनिधित्व हुनेगरी उम्मेदवारी दिनुपर्ने छ ।
- ४) **स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य:-** विश्वविद्यालयका स्कूल/कलेजहरूमा गठन हुने स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) स्कूल/कलेज 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 स्कूल/कलेजमा 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 युनियनको सदस्य:-**
- क) प्रत्येक स्कूल/कलेजमा अध्ययनरत सबै नियमित विद्यार्थी सम्बन्धित युनियनको साधारण सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।
- ख) युनियनमा दर्ता भएको विद्यार्थीको सदस्यता निज कलेजमा नियमित रूपले अध्ययन गरेको शैक्षिक सत्र सम्म हुनेछ ।
- ग) कार्यसमितिमा रहेका पदाधिकारी र सदस्य विद्यार्थीहरू जुन तह र विषयको नियमित विद्यार्थीको हैसियतमा निर्वाचित भएका हुन सोही तहको अन्तिम वर्ष / सेमेष्टर / ट्राइमेष्टरको सैद्धान्तिक परीक्षा दिई सकेपछि कार्य समितिको पदाधिकारी र सदस्यको पद स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।
- घ) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचनमा कार्यसमितिमा उम्मेदवारी दिन चाहने विद्यार्थीको उमेर उम्मेदवारी दर्ता गर्ने अन्तिम मितिसम्ममा २८ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
- ६) **सदस्यता शुल्क:-**
- क) विद्यार्थीको स्व.वि.यू. सदस्यता वापतको न्यूनतम वार्षिक शुल्क कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- \*६क) **साधारण सभा:**
- क) प्रत्येक युनियनको एक साधारण सभा हुनेछ । साधारण सभामा युनियनका सदस्यको रूपमा रहेका सम्बन्धित सबै विद्यार्थीहरूले भाग लिन पाउनेछन् ।
- ख) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एकपटक साधारण सभाको बैठक बस्नेछ । तर युनियनको कार्यसमितिले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बखत साधारण सभाको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनबाट सशोधित

♣ पहिलो संशोधनबाट थप

ग) साधारण सभाका सदस्यहरूले युनियनको पदाधिकारीको वा कुनै पदका लागि उम्मेदवार हुन र मतदान दिन वा निर्वाचनमा भाग लिन पाउनेछ । तर २८ वर्ष उमेर नाघेका साधारण सदस्यले उम्मेदवार हुन पाउनेछैनन् । तर निर्वाचित भै सकेपछि कार्यकाल पूरा गर्न भने बाधा पर्ने छैन ।

घ) साधारण सभाले कार्यसमितिलाई युनियनको नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-३

### ७) कार्यसमिति निर्वाचन :

प्रत्येक स्कूल/ कलेज(महाविद्यालय) मा स्ववियूको एक कार्यसमिति रहनेछ । कार्यसमितिको निर्वाचन देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) कार्यसमितिको निर्वाचन गोप्य मतदानद्वारा हुनेछ ।

ख) कार्यसमितिको निर्वाचनमा मतदान गर्दा सभापति, सचिव र कोषाध्यक्षको मतदान एक व्यक्ति एक मतको आधारमा हुने निर्वाचन पद्धतिबाट हुनेछ । सदस्यहरूको हकमा जम्मा निर्वाचित हुने सदस्यहरूमध्ये ५० प्रतिशत सदस्यहरूको लागि प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट र बाँकी ५० प्रतिशत सदस्यहरूको निर्वाचन समानुपातिक प्रणालीबाट हुनेछ । उपसभापति र सह सचिवको निर्वाचन निर्वाचित सभापति, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरू सहितको समितिले सदस्यहरूमध्येबाट प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट गर्नेछ ।

ग) समानुपातिक निर्वाचनको लागि मतदान गर्दा प्रत्येक मतदाताले सम्बन्धित संघ, संगठन वा समूहको नाममा मतदान गर्नु पर्नेछ । यसरी संघ, संगठन वा समूहको प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा निर्वाचन समितिबाट सम्बन्धित संघ, संगठन वा समूहले प्राप्त गरेको सदस्य संख्या तोकिएपछि निर्वाचनको सिलसिलामा पेश गरिएको बन्द सूचीमा उल्लेखित विद्यार्थीको नामावली भित्र रही सम्बन्धित विद्यार्थी संघ, संगठन वा समूहको तर्फबाट निर्वाचन भएको मितिले ७ दिनभित्र निर्वाचन समितिलाई सदस्यको नाम उपलब्ध गराई सकेपछि समानुपातिक तर्फको सदस्य पदमा निर्वाचित भएको मानिनेछ । यसरी समानुपातिक तर्फ निर्वाचित भएको सदस्यको पदावधि नसकिन्दै कुनै कारणले पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सोही प्रकृया अनुसार संरक्षकले पदपूर्ति गर्नेछ ।

घ) कार्य समितिको पदावधि निर्वाचन भएको मितिले साधारणतया: २ वर्षको हुनेछ । तर कुनै कारणवश निर्धारित मितिमा निर्वाचन हुन नसकेमा बढीमा ६/६ महिनाका लागि कार्यसमितिको पदावधि पोखरा विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले थप गर्न सकिनेछ ।

ङ) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको प्रत्यक्ष निर्वाचनमा उम्मेदवार भएको व्यक्ति समानुपातिक तर्फबाट निर्वाचित हुन पाउने छैन ।

### ८) कार्य समितिको गठन:

कार्यसमितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारी र सदस्य रहनेछन्:

(क) सभापति	१ जना
(ख) उप सभापति	१ जना
(ग) सचिव	१ जना
(घ) सह सचिव	१ जना
(ङ) कोषाध्यक्ष	१ जना
(च) सदस्यहरू	६ जना

माथि खण्ड (च) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि स्कूल / कलेज (महाविद्यालय)मा दुईसय सम्म विद्यार्थी संख्या भएकोमा पदाधिकारी सहित एघार जना, दुईसय एकदेखि एकहजारसम्म विद्यार्थी संख्या भएकोमा पदाधिकारी सहित पन्ध्र जना, एकहजार एकदेखि तीनहजार विद्यार्थी संख्या भएकोमा पदाधिकारी सहित उन्नाइस जना, तीन हजार एकदेखि माथि विद्यार्थी सङ्ख्या भएकोमा पदाधिकारी सहित एकाइस जनाको कार्यसमिति हुनेछ ।

◆ ९) गणपूरक सङ्ख्या :

साधारण सभा र कार्य समितिको बैठकका लागि युनियनको गणपूरक सङ्ख्या देहायबमोजिम हुनेछ:

क) साधारण सभाको गणपूरक सङ्ख्या सामान्य बहुमतलाई मानिनेछ । तर कार्यसमितिको गणपूरक सङ्ख्या भने दुईतिहाई हुनुपर्नेछ ।

ख) कारणवश पहिलो बैठकमा कार्यसमितिको गणपूरक सङ्ख्या दुईतिहाई नपुगेमा सोही सम्बन्धमा अर्को पटक बैठक बस्दा गणपूरक सङ्ख्या सामान्य बहुमतलाई मानिनेछ ।

१०) पद रिक्तता:- युनियनका पदाधिकारी तथा सदस्यको देहायको अवस्थाबाट पद रिक्त रहनेछ :

क) मृत्यू भएमा

ख) निजले दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा

ग) पदीय कार्यक्षमताको अभाव तथा खराब आचारणका 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 सदस्यहरूमध्येबाट पदपूर्ति गर्नेछ ।

घ) पूरै कार्यसमिति विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा निर्वाचनद्वारा कार्यसमितिको गठन हुनेछ ।

## परिच्छेद-४

◆ १२) कार्यसमितिको निर्वाचन कार्यविधि:-

युनियनको कार्यसमितिको निर्वाचन प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ:-

क) युनियनको निर्वाचनका लागि स्कूल / कलेज (महाविद्यालय) प्रमुखले एक निर्वाचन अधिकृत र सहयोगीहरू आवश्यकतानुसार तोक्नेछ । सहयोगीहरू बढीमा ५ जनासम्म रहन सक्नेछन् ।

ख) निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचनसम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी निर्वाचन गराउनेछ ।

ग) कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले पाएको मत बराबर भएमा निर्वाचन अधिकृतले गोला प्रथाद्वारा निर्णय गर्नेछ ।

घ) निर्वाचनमा विद्यार्थीहरूले विद्यार्थी संगठन वा स्वतन्त्र वा व्यक्तिगतरूपमा 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 हितसँग 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) बैठकको कार्यविधि:

स्ववियूको साधारण सभा तथा कार्य समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ:

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 विषयबस्तुको 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 ।

\* १४क) अविश्वासको प्रस्ताव:

देहायको प्रक्रिया पुरा गरी यूनियनको कार्यसमितिका विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ :

क) कुल साधारण सदस्य सङ्ख्याको २५ प्रतिशत सदस्यको हस्ताक्षर गरी कार्यसमिति वा कार्यसमितिको कुनै सदस्य वा पदाधिकारी विरुद्ध कारण सहितको अविश्वासको प्रस्ताव यूनियनको कार्यालयमा दर्ता गर्न सकिनेछ ।

ख) माथि खण्ड (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता भएपछि त्यसको १५ दिनभित्र साधारण सभा बोलाई छलफल गराउनु पर्नेछ ।

ग) अविश्वासको प्रस्ताव साधारण सभाको गणपूरक सङ्ख्याको दुईतिहाई बहुमतद्वारा अनुमोदन भएमा पारित भएको मानिनेछ ।

घ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्य समिति गठन भएको साधारणतः ६ महिनासम्म कुनै किसिमको अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिनेछैन ।

---

♣ पहिलो संशोधनबाट थप

♣ पहिलो संशोधनबाट सशोधित

## 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) अघिल्लो वर्षको लेखापरीक्षण गराएको प्रतिवेदन प्राप्त नभएसम्म रकम निकासी दिन स्कूल/कलेज प्रशासन बाध्य हुने छैन ।

१६) यूनियनको संरक्षक:-

- क) यूनियनको संरक्षक सम्बन्धित स्कूल/कलेजका निर्देशक/प्रमुख वा तोकिएको पदाधिकारी हुनेछ । तर पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका ३०, खुदी, हुङ्गेपाटनमा केन्द्रीय स्कूलको रूपमा एउटै कम्पाउण्ड भित्र रहेका विश्वविद्यालयको स्कूल यूनियनको भने विश्वविद्यालयका उपकुलपतिबाट तोकिएको स्कूल निर्देशक हुनेछ ।
- ख) कार्यसमिति वा साधारण सभाले गरेको निर्णयहरूको जानकारी सभापतिले ५ दिनभित्र संरक्षकलाई दिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

### विद्यार्थीहरूको आचारसंहिता

- १७) ऐन, नियम पालना गर्नुपर्ने:- विद्यार्थीहरूले ऐन, नियम विश्वविद्यालयको आङ्गिक स्कूल/कलेज वा कुनै संगठन वा निकायको कार्यप्रणाली, निर्देशन, निर्णय, आदेश सूचना तथा परिपत्र आदिको परिपालना गर्नुपर्नेछ ।
- १८) शैक्षिक कार्यक्रममा सरिक हुनुपर्ने:- विश्वविद्यालयमा वा स्कूल/कलेजमा भर्ना भएका नियमित विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रममा तोकिएबमोजिम सरिक भई त्यसमा समुत्तिर्ण हुन अध्ययनरत एवं प्रयत्नरत रहनुपर्नेछ ।
- १९) विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नुपर्ने:- आफू अध्ययनरत विश्वविद्यालय/स्कूल/कलेजको 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/स्कूल/कलेज परिसरभित्र र बाहिर अनुशासनमा रहनुपर्नेछ ।
- २३) वास्तविक विवरण प्रकाशन गर्नुपर्ने:- विश्वविद्यालय/स्कूल/कलेजमा 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 छिपाउनु वा भूटो विवरण दिनु वा अन्य यस्तै अवाञ्छनीय वा अनुचित काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- २४) कलेजको कक्षा र प्रयोगशाला आदिमा सम्मिलित हुन नपाउने:- एक स्कूल/कलेज 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 दिनु 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 स्कूल/कलेज वा अन्य निकायले लगाएको शुल्क वा अन्य रकम सम्बन्धित विद्यार्थीले तोकिएको म्यादभित्र नियमित रूपले तिर्नुपर्दछ ।
- २८) परिचयपत्र (साथमा राख्नुपर्ने) तथा पोशाक:- विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको स्कूल/कलेज वा कुनै संगठन वा निकायमा प्रवेश गर्दा वा रहँदाको समयमा आफ्नो परिचयपत्र आफूसँग साथमा राख्नुपर्दछ । विश्वविद्यालयको कुनै स्कूल/कलेजले विद्यार्थीको लागि कुनै किसिमको पोशाक लगाउन तोकिएको रहेछ भने सो पोशाकमा स्कूल/कलेज, कक्षा कोठा वा प्रयोगशालामा प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।
- २९) पुस्तक लगायत अन्य वक्यौता बुझाउनुपर्ने:- स्कूल/कलेज 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 वक्यौता तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनुपर्दछ ।
- ३०) विश्वविद्यालयको हाताभित्र गर्न नहुने:- विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको हाताभित्र देहायका काम कुरा गर्नुहुँदैन ।
- क) 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 ।
- ख) कुनै घातक हात हतियार र अवाञ्छनीय वा निषेधित मालबस्तु सहित स्कूल/कलेजमा उपस्थित हुन वा भेला गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ग) शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकुलता ल्याउनु वा ल्याउन लगाउनु हुँदैन ।
- घ) हुल हुज्जत, दबाव, प्रभाव, जवर्जस्ती, तोडफोड, अश्लील इशारा र कुटापिट गाली गलौज अभद्र व्यवहार र घेराउ गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ङ) फोहोर मैला र अन्य दुषित काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- च) निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- छ) विश्वविद्यालयको स्कूल/कलेज, कुनै संगठन वा निकायको प्रमुखबाट निषेधित भनी तोकिएको अन्य काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ३१) आचारसंहिताको उल्लंघनमा कारवाही र सजाय:-
- (१) 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 सकिनेछः-

(क) चेतावनी,

(ख) लिखित नसियत,

(ग) हानी नोक्सानी वा क्षतिपूर्तिको पूरै वा आंशिक रकम,

(घ) बढीमा १५ दिनसम्म कक्षा वा प्रयोगशाला समेतबाट निष्काशन,

(ङ.) निश्चित समयका लागि स्कूल/कलेज वा विभागबाट निष्काशन,

(च) स्कूल/कलेज 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 सजाय गर्ने अधिकार सम्बन्धित विद्यार्थी दर्ता भएको वा अध्ययनरत स्कूल/कलेज वा विभाग वा विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकाय प्रमुखलाई हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (छ) को सजाय 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 सजाय गर्नुपूर्व निजलाई आवश्यक सुनुवाईको मौका दिने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

### ३३) पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था:-

(१) नियम ३१ को उपनियम (२) बमोजिम सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजायको 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 सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजायको 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 ।

### \* ३४) कार्य प्रणाली वा सूचना प्रकाशित गर्न सक्ने :

यस नियमको परिच्छेद ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्कूल/ कलेज प्रमुख सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकारीले विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने थप आचारसंहिता वा पालन गर्नुपर्ने सर्तका सम्बन्धमा कार्यप्रणाली वा सूचना जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो सूचनामा उल्लिखित आचार संहिता वा शर्त उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीमाथि यसै नियमावलीको नियम ३१ मा उल्लिखित सजाय दिन सकिनेछ र त्यस्तो सजाय दिन पाउने अधिकारी सोही नियम ३१ को २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

\* ३५) नियमावलीको व्याख्या र बाधा फुकाउने अधिकार: यो नियमावलीको व्याख्या र नियमावली प्रयोग गर्दा परेका बाधाअड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।