

पोखरा विश्वविद्यालय सभाको बैठक सञ्चालनसम्बन्धि कार्यविधि, २०५५

स्वीकृत मिति: २०५५।६।२९ गते

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

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

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

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

- (क) “सभा” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको सभालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयका रजिष्टारलाई सम्झनुपर्दछ ।

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

- (१) साधारण बैठक ।
- (२) विशेष बैठक ।

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

- (१) साधारण बैठक: प्रत्येक सालको असार मसान्तभित्र साधारण बैठक बस्नुपर्नेछ । तर अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिएर साधारण बैठक उक्त समयावधिबाहेक अधि वा पछि बस्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।
- (२) विशेष बैठक:
 - (क) विशेष काम परेका अवस्थामा जुनसुकै बखत विशेष बैठक बस्न सक्नेछ ।
 - (ख) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिएर कार्यकारी परिषद्ले सभाको विशेष बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

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

- (२) सभाको बैठक बोलाउने निर्णय भएपछि सदस्य-सचिवले सभाका अध्यक्ष र सभासदहरू सबैलाई संचारको छिटो माध्यम प्रयोग गरी बैठकमा छलफल हुने विषय, स्थान, मिति र समय समेत खुलाई बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तिमा सातदिन अगावै सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (३) बैठक सम्बन्धी सूचना सभालाई दिँदा सभाको प्रकार, सभा बस्ने मिति र स्थान समेत स्पष्ट उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) सभासद सदस्यले दिएको राजिनामा कुलपतिबाट स्वीकृत भएमा ।

(ख) मृत्यु भएमा ।

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

(घ) बहुलाएको वा मगज बिग्रेको भनी स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा ।

(ङ) पर्याप्त र उचित कारण नभई विना सूचना सभाको बैठकमा लगातार तीन पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा ।

(च) कुनै पद तथा निकायको हैसियतबाट मनोनित भएको सदस्य त्यस्तो पद तथा निकायको सदस्य नरहेमा ।

१२. **मनोनित तथा पदेन सदस्यहरुको राजिनामा स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्था:** सभाका पदेन तथा मनोनित सदस्यहरुले आफ्नोपदबाट राजिनामा दिँदा कार्यकारी परिषद् मार्फत कुलपति समक्ष दिनु पर्नेछ । सभाका सदस्यहरुको राजिनामा कुलपतिबाट स्वीकृत हुनेछ ।

१३. **मनोनित तथा पदेन सदस्यहरुको रिक्त स्थानको पूर्ति:** कुनै कारणवश मनोनित तथा पदेन सदस्यहरुको ६ महिनाभन्दा बढीको पदावधि बाँकी छँदै स्थान रिक्त हुन आएमा मनोनित सदस्यका हकमा बाँकी अवधिका लागि ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा कुलपतिबाट गर्न सकिनेछ ।

१४. **विशिष्ट व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिने:** अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिएर उपकुलपतिले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान तथा विदुषीलाई सभामा सम्बोधन गर्न तथा पर्यवेक्षकका रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

*१५. **सभासदहरुको बैठक भत्ता:** विश्वविद्यालय सभाको बैठकमा उपस्थित भई भाग लिएर प्रति सभासद प्रति बैठक रु. २,०००/- (दुइ हजार) बैठक भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

१६. **सभामा विशेषज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश दिने:** (१) उपकुलपतिको स्वीकृति लिई रजिष्टारले सभाको बैठकमा कुनै विषयका विशेषज्ञहरुलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ । उक्त विशेषज्ञले मतदानमा भाग लिन बाहेक सभामा निर्देशन भए बमोजिम राय व्यक्त गर्न तथा सुझाव दिन पाउनेछ ।

(२) औचित्यका आधारमा रजिष्टारले शिक्षक, कर्मचारी तथा आवश्यक अन्य व्यक्तिलाई सभामा प्रवेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१७. **वार्षिक प्रतिवेदन:** कार्यकारी परिषद्बाट पारित भएका वार्षिक प्रतिवेदन तथा तोकिएका अन्य प्रतिवेदन रजिष्टारले सभासमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१८. **कानूनी राय तथा परामर्श लिने व्यवस्था:** सभाको काम कारबाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा विश्वविद्यालयको कानूनी सल्लाहकार तथा अन्य कानूनविद्सँग राय, परामर्श लिन सकिनेछ ।

१९. **नियम संशोधन प्रस्ताव पठाउने:** (१) नियम पारित गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा संशोधन गर्न तथा थप्न चाहेमा सभाको निर्धारित बैठक भन्दा ५ दिन अगावै उपकुलपति समक्ष लिखित रूपमा नियम संशोधन प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) नियम १९ (१) बमोजिम प्राप्त भएका प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्द्वारा मनासिब देखेमा छलफलका लागि सभामा पेश गरिनेछ ।

२०. **सभामा प्रस्तुत गरिने कार्यसूची (Agenda) सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सभाका लागि निर्धारित समय पश्चात् मनासिब समयसम्म पनि तोकिएको गणपूरक संख्या नपुगेमा सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सभाको बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गरिने कार्यसूची (Agenda) साधारणतया देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार तोकिनेछ:-

(क) नियमहरु बनाउने, संशोधन गर्ने, खारेज गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरु

(ख) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन ।

(ग) विश्वविद्यालयको वार्षिक तथा पूरक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव ।

(घ) क्याम्पसहरुलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने, निलम्बन गर्ने वा खारेज गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव ।

(ङ) सङ्घाय, अनुसन्धान केन्द्रको स्वीकृति तथा खारेज सम्बन्धी प्रस्ताव ।

* मिति २०६७/०८/०९ को कार्यकारी निर्णयबाट परिमार्जन भएको

(च) विश्वविद्यालयको विकास, विस्तार र सुदृढीकरण सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव ।

(छ) उपाधिहरु निर्धारण गर्ने र प्रदान गर्ने प्रस्ताव ।

(ज) पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृति गर्ने, तथा खारेज गर्ने प्रस्ताव ।

(झ) ऐन संशोधन सम्बन्धी सुझाव ।

(ञ) आवश्यक समिति, उपसमिति, कार्यदलको गठन र कार्यविधि निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव ।

(ट) विविध प्रस्ताव ।

(ठ) प्रश्नोत्तर ।

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

पोखरा विश्वविद्यालय

प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालनसम्बन्धि कार्यविधि, २०५५

स्वीकृत मिति: २०५५।६।२९ गते

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

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

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

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

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

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

(क) साधारण बैठक ।

(ख) असाधारण बैठक ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (क) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण, संशोधन र खारेजी सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ख) उपाधिको व्यवस्था सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ग) पाठ्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (घ) विद्यार्थी भर्ना सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ङ) परीक्षा सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (च) अनुसन्धान नीति निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (छ) विद्यापरिषद्को सिफारिस तथा निर्णय सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ज) सङ्घाय, अनुसन्धान केन्द्र, आंगिक क्याम्पस तथा अन्य शैक्षिक र प्राज्ञिक निकाय स्थापना, एकीकरण, स्थानान्तरण, थपघट, हेरफेर, तथा विघटन आदि सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (झ) विश्वविद्यालयबाट अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस (सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय) लाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ञ) ऐन अन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को अन्य कार्य सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ट) अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ठ) धन्यवाद सम्बन्धी प्रस्ताव ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) तोकिएको संख्यामा सदस्यहरुद्वारा समर्थन नजनाइएको प्रस्ताव ।

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

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

(घ) बैठकबाट अस्वीकृत भएको प्रस्ताव ।

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

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

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

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

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

१७. निर्णयको घोषणा र अभिलेख: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट कुनै प्रस्ताव वा कुनै विषयवस्तुका सन्दर्भमा भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले सोही बैठकमा तत्काल गर्नेछ । अध्यक्षको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय मानिनेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयमा अध्यक्ष र सचिव लगायत प्राज्ञिक परिषद्द्वारा अधिकृत गरिएका १ जना सदस्यको हस्ताक्षर हुनुपर्नेछ । त्यस्ता हस्ताक्षरित निर्णय प्राज्ञिक परिषद्को प्रमाणिक निर्णय मानिनेछ ।

१८. निर्णय गर्ने प्रक्रिया: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको विचाराधीन रहेको प्रस्ताव वा विषयवस्तुलाई अध्यक्षले प्राज्ञिक परिषद्को निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्ष वा विपक्ष नदेखिएको कुरा अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्षमा सर्वसम्मति निर्णय भएको मानिनेछ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तुका सन्दर्भमा सर्वसम्मति नदेखिएमा अध्यक्षले आवश्यकतानुसार खुला वा गुप्त मतदानद्वारा निर्णय गराउन सक्नेछ ।

१९. प्रश्न गर्न सकिने विषयवस्तु: प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरुबाट जवाफ पाउन सदस्यहरुले प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने र विश्वविद्यालयको सञ्चालन र विकासलाई सघाउ पुग्ने वा मार्गदर्शन हुने खालका प्रासाङ्गिक, उपयुक्त तथा उद्देश्यमूलक प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाउनेछ । तर देहायका प्रकारका प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाइने छैन:-

(क) विश्वविद्यालयको हित, प्रतिष्ठा तथा ख्यातिमा आघात पुग्ने ।

(ख) सेवा आयोग तथा परीक्षाको गोप्यता भंग हुने ।

(ग) विश्वविद्यालयका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको ।

(घ) कपोलकल्पित वा परिकल्पित अनुमान तथा व्याङ्ग्योक्ति, लान्छना, निन्दा वा व्यक्तिगत आक्षेप, रिसइवी आदि भल्किने ।

(ङ) विश्वविद्यालयको कुनै पनि पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीको पदको हैसियतमा बाहेक अरु हैसियतमा निजको व्यक्तिगत चरित्र, योग्यता तथा आचरण तथा व्यवहार र व्यवसाय बुझ्ने ।

(च) अन्य अवाञ्छनीय, अप्रासाङ्गिक तथा अनुपयुक्त हुने ।

२०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन: (१) देहायका अवस्थामा प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अध्यक्षको अनुमतिबाट स्थगित हुनेछ:-

(क) गणपूरक संख्या अपर्याप्त भएमा, वा

(ख) बैठक स्थगित गर्न प्रस्ताव पारित भएमा, वा

(ग) कुनै अप्रिय वा काबुबाहिरको घटना घटेमा, वा

(घ) बैठक सञ्चालन गर्न सम्भव वा उपयुक्त नभएमा ।

(२) उपनियम (१) को अवस्था अन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भएको घोषणा अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थगित भएको प्राज्ञिक परिषद्को बैठक तत्कालै वा अन्य कुनै दिन पुनः सञ्चालन हुँदा सो बैठकमा स्थगित बैठकको कार्यसूचीमा उल्लेखित विषयहरु र यस नियम बमोजिम अग्रिम सूचना बिना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावबाहेक अन्य थप विषयहरुमा कुनै काम कारवाही गर्न सकिने छैन ।

२१. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन र समाप्ति: (१) प्राज्ञिक परिषद्को चालू बैठक स्थगित गर्न वा समाप्त गर्न अध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बैठक स्थगित भएको प्रसंग प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट पारित भएमा सो बैठक तोकिए बमोजिम स्थगित वा समाप्त हुनेछ ।

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

(क) बैठकमा भाग लिने सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा निर्देशन दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्छ ।

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

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

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

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

♥ **२४. प्राज्ञिक परिषद्का सदस्यहरुको बैठक भत्ता:** पोखरा विश्वविद्यालय प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा उपस्थित भई भाग लिएर बापत प्रति सदस्यलाई प्रति बैठक रु. १०००/- (एक हजार) बैठक भत्ता दिइनेछ ।

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

♥ मिति २०६७।०८।०९ को कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार परिमार्जन भएको

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

स्वीकृत मिति २०५७।०।१२

पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सम्बन्धी नियम २०५५ को दफा ६ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०५७।०।१२ मा बसेको कार्यकारी परिषद्ले कर्मचारीहरुको नियुक्ति र बढुवाका लागि सिफारिस गर्ने आधारसम्बन्धी देहायका कार्यविधि बनाई सेवा आयोगमा पठाउने निर्णय गर्‍यो ।

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

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

१.१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

१.२ परिभाषा :

१.२.१ यस कार्यविधिका सम्बन्धमा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा :

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

१.३ रिक्त पदको विवरण :

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

१.३.२. विज्ञापन र आवेदन फारम :

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

१.३.३. विज्ञापन अनुसार आवेदन दिने म्याद विज्ञापन प्रथम पटक प्रकाशनको मितिबाट कम्तिमा २१ दिनको हुनेछ । नियमानुसार थप दस्तुर बुझाई थप ७ दिनको हुनेछ ।

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

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

१ मिति २०२०७३।०७।०४ को कार्यकारीबाट संशोधन

- ▲ १.३.६. प्रतियोगिताको लागि लिखित परीक्षा हुनेभन्दा सामान्यतया १५ दिन अगावै र लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ता परीक्षाको लागि सामान्यतया ७ दिन अगावै आयोगले सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
- १.३.७. आयोगमा दाखिला भइसकेको आवेदन, आवेदन दस्तुर वा सम्बन्धित संलग्न कागजातहरु फिर्ता गरिने छैन ।

१.४. प्रतियोगिता :

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

१.५. सिफारिसका आधारहरु :

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

⊕ मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीबाट थप

× मिति २०६६।१।३१ को कार्यकारीबाट संशोधित

▲ मिति २०७३।०७।०४ को कार्यकारीबाट संशोधन

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

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

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

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

- प्रस्टिकरण : सहायक वा सो सरह भन्दा माथिका तह र श्रेणीका प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यक पर्ने प्राविधिक पदहरूमा खुल्ला प्रतियोगिता तर्फ लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा १०० पूर्णाङ्कको हुनेछ । १०० पूर्णाङ्कमा ६५ पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा र ३५ पूर्णाङ्कको सम्बन्धित क्षेत्र वा विषयको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यक पर्ने तह र श्रेणीका प्राविधिक पद कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

+ मिति २०६६।०७।०७ को कार्यकारीबाट संशोधित

⊗ मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट थप

• मिति २०७३।०७।०४ को कार्यकारीबाट प्रस्ट पारिएको

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

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

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

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

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

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

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

अथवा

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

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

१.५.५ तालिम वापतको अङ्क:

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

१.५.६ अनुभव :

×(क) पदेन्नतिका लागि आवेदित पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा स्थायी, अस्थायी र करार सेवा गरेको अनुभव गणना गरिनेछ ।

(ख) सेवाको अनुभवको अंक प्रदान गर्दा एक तह मुनिको पदमा स्थायी भई काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि आन्तरिक प्रतियोगिताको हकमा २ अंक र खुल्ला प्रतियोगिताको हकमा १

× मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट संशोधित

अंकका दरले दिइनेछ । [⊕] कार्यक्षताको मूल्याङ्कन अनुसारको प्रतियोगिताको लागि सेवाको अनुभवको अंक एक तह मुनिको पदमा स्थायी भई काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ५ अंकका दरले बढीमा ७० अंक सम्म दिइनेछ ।

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

[⊕] मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीबाट थप

[⊗] मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट थप

१.६. कार्य सम्पादन र प्रशासनिक क्षमता मूल्याङ्कन :

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

कार्य सम्पादन र प्रशासनिक क्षमता मूल्याङ्कन :

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

१) व्यक्तिगत विवरण :

कर्मचारीको नाम : आवेदित पद :

हालको पद : सेवा समुह :

जन्म मिति : विज्ञापन नं. :

शुरु नियुक्ति मिति :

करार :

अस्थायी :

स्थायी :

हालको संगठन वा निकाय

(१) पद स्थापित :

(२) कार्यरत :

(२) शैक्षिक योग्यता :

(३) तालिम, गोष्ठी आदिमा भाग लिएको विवरण (पछिल्लो पदमा नियुक्ति भए पश्चात्)

(४) आफ्नो कार्यस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेको कामहरुको विवरण :

(५) मान पदवी, पुरस्कार पाएको भए उल्लेख गर्ने :

(६) विभागीय कार्यवाही भएको भए उल्लेख गर्ने :

संगठन वा निकाय प्रमुखको सही :

मिति :

आवेदकको सही :

मिति :

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

स्केल	२.५	उत्कृष्ट
स्केल	२	राम्रो
स्केल	१.५	सन्तोषजनक
स्केल	१	ठीकै

(क)	वैयक्तिक गुणहरु	२.५	२	१.५	१
(१)	नैतिकता र आचरण	.....	.....	.....	.....
(२)	अरु कर्मचारीसँग मिलेर काम गर्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(३)	कार्य प्रति उत्साह र लगनशिलता	.....	.....	.....	.....

(४)	परिपक्वता	.....	.....	.....	.....
(५)	संगठन वा निकायमा नियमितता	.....	.....	.....	.....
(ख)	कार्य सम्पादन र प्रशासनिक क्षमताको स्तर :				
(१)	तोकिएको कार्य सम्पादन स्तर	.....	.....	.....	.....
(२)	कार्य सम्पादन क्षमता	.....	.....	.....	.....
(३)	सिर्जनात्मक ढाँचाबाट काम गर्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(४)	संगठन वा निकायलाई समय समयमा आइ पर्ने कार्यमा सहयोग	.....	.....	.....	.....
(५)	निर्देशन पालन	.....	.....	.....	.....
(ग)	कार्यगत गुण र क्षमता :				
(१)	निर्णय गर्न सक्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(२)	पेशागत सिर्जनशिलता	.....	.....	.....	.....
(३)	समस्या समाधान क्षमता	.....	.....	.....	.....
(४)	माथिल्लो तहको जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(५)	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिन सक्ने क्षमता	.....	.....	.....	.....
(६)	पेशागत प्रतिवद्धता	.....	.....	.....	.....

मिति :

संगठन वा निकाय प्रमुखको सही :

नाम :

दर्जा :

कार्यालय :

पुनः मूल्याङ्कन भएमा सोको अंक

मिति :

उप-कुलपति/रजिष्ट्रार

द्रष्टव्य :

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

१.७. विविध :

- १.७.१. सेवा आयोगले यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने आवेदन फारम, मूल्याङ्कन फारमहरु र अन्य आवश्यक फारमहरु बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।
- १.७.२. प्रतियोगिताको निमित्त आवेदन र परीक्षासम्बन्धी दस्तुर तथा आवश्यक खर्चहरु कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- १.७.३. (क) खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्बन्धित विषयको तोकिएको पूर्णाङ्कको लिखित परीक्षा हुनेछ र ४० प्रतिशत अंक भन्दा कम प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्रतियोगितामा सामेल गराइने छैन र लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएकामध्ये योग्यता क्रमको आधारमा न्यूनतम ५ जना र अधिकतम विज्ञापन गरिएको पद संख्याको दोब्बर संख्यामा अन्तर्वार्ताको लागि सिफारिस गरिनेछ । यसरी सिफारिस गर्दा न्यूनतम अङ्क बराबर हुन आएमा बराबर हुने सबै आवेदकहरुलाई अन्तर्वार्ताको निमित्त सिफारिस गरिनेछ ।
- (ख) आन्तरिक प्रतियोगिता र खुल्ला प्रतियोगितामा अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्कको ४० हुनेछ, जसमा अध्यक्ष र सदस्यहरुको १० र विशेषज्ञहरुको ३० अंक हुनेछ । विशेषज्ञ प्यानलबाट औषतमा ४० प्रतिशत अर्थात् १२ अंक प्राप्त गरेको उम्मेदवार सिफारिसका निमित्त ग्राह्य हुनेछन् ।
- (ग) कम्पाटमेन्टल परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त उपाधिको लागि तृतीय श्रेणीको अंक दिइनेछ ।
- (घ) एक वा एक भन्दा बढी तह नाघी हासिल गरेको शैक्षिक उपाधिका लागि विचका तहहरुको निमित्त द्वितीय श्रेणीको अंक दिइनेछ ।
- (ङ) कुनै श्रेणी नखुलेको उपाधिलाई द्वितीय श्रेणीको अंक दिइनेछ ।
- १.७.४. (क) प्रतियोगितामा सम्मिलित कुनै उम्मेदवारले झुठा विवरण पेश गरेमा वा प्रतियोगितात्मक परीक्षामा कुनै अनुचित कार्य गरेमा आयोगले यस्ता उम्मेदवारलाई निजको कसुर हेरी आयोगबाट लिइने कुनै पनि प्रतियोगितामा कुनै खास अवधिका लागि भाग लिन नपाउने गरी अयोग्य घोषित गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उम्मेदवारको मूल्याङ्कन तालिकामा कुनै त्रुटि भई सिफारिस वा नियुक्ति समेत भइसकेको कुनै उम्मेदवार सिफारिस वा नियुक्ति हुन नसक्ने अवस्था प्रमाणित हुन आएमा आयोगले यस्ता उम्मेदवारको सिफारिस बदर गर्न सक्नेछ ।
- १.७.५. अंक बराबर भएमा देहाय अनुसार योग्यताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।
- (क) आन्तरिक प्रतियोगिताको हकमा एकतह भन्दा मुनिको पदमा जेष्ठताको आधारमा र सो पनि बराबर भएमा शैक्षिक योग्यताको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।
- ♥ १.७.६. क) लिखित परीक्षा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुलाई प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गरिनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरुको मात्र अन्तरवार्ता परीक्षा लिइनेछ ।
- (ख) विभिन्न तह र श्रेणीका पद र पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यतालाई मध्येनजर राखी सेवा आयोगले पाठ्यक्रम निर्माण तथा समय सापेक्ष पारिमार्जन गरी लागू गर्नेछ ।

१.८. बाधा अडकाउ फुकाउने :

♥ मिति २०७३।०७।०४ को कार्यकारीबाट थप

^x१.८.१. यस कार्यविधि बमोजिम काम काज वा कार्यवाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकुल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

^x मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट संशोधित

⊕ अनुसूचि-१

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

क्र. सं.	पद	सेवा समूह	योग्यता
१.	अधिकृत तृतीय	प्रशासन	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह, २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्यूटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
२.	अधिकृत तृतीय	लेखा	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट वाणिज्य विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह, २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्यूटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
३.	मुख्य सहायक	प्रशासन	मान्यता प्राप्त बोर्ड वा विश्वविद्यालयबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्यूटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
४.	मुख्य सहायक	लेखा	मान्यता प्राप्त बोर्ड वा विश्वविद्यालयबाट वाणिज्य विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा सो सरह, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्यूटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
५.	सहायक	लेखा/प्रशासन	मान्यता प्राप्त बोर्ड वा विश्वविद्यालयबाट एस.एल.सी. परीक्षा उत्तीर्ण वा सो सरह, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्यूटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
६.	डाइभर	-	साधारण लेखापढ गर्न जान्ने, चालक प्रमाणपत्र (डाइभिङ लाइसेन्स) भएको, १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको
७.	सुरक्षा गार्ड	-	साधारण लेखापढ गर्न जान्ने, भूतपूर्व सैनिक वा भूतपूर्व प्रहरी, ५० वर्ष ननाघेको
८.	पियन/कुचिकार/माली आदि	-	साधारण लेखापढ गर्न जान्ने, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको, (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको)

मिति २०५७।१२।६ को कार्यकारी परिषदको निर्णयानुसार निर्धारित योग्यता

क्र. सं.	पद	सेवा समूह	योग्यता
१.	अधिकृत तृतीय	सिभिल ईन्जिनियर	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह, २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्यूटर तालिम लिनेलाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
२.	अधिकृत तृतीय	लाइब्रेरी	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह, २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) । कम्प्यूटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।

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

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

⊕ मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीबाट थप

२.	मुख्य सहायक	ल्याब	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विज्ञान विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरी ल्याब सम्बन्धी काममा १ वर्षको अनुभव भएको अथवा सम्बन्धित विषयमा ३ वर्षे डिप्लोमा गरी ल्याब सम्बन्धी कामको १ वर्षको अनुभव भएको, १८ वर्ष पूराभई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) कम्प्यूटर ज्ञान भएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
----	-------------	-------	---

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

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

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

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

मिति २०७३।०७।०४ को कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार निर्धारित योग्यता

१	अ.तृ.	सहायक प्रशासक (प्राविधिक कम्प्यूटर)	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट वि.ई कम्प्यूटर वि.ई.सफ्टवेयर/वि.ई.आईटी/वि.एस्सी सिएसआईटी/विसिए विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह, २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको)
२	अ.तृ.	सहायक प्रशासन (कानून)	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कानून विषय लिई स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह, २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्प्यूटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।
३	सहायक	मुख्य सहायक (प्राविधिक कम्प्यूटर)	मान्यता प्राप्त बोर्डबाट कम्प्यूटर इन डिप्लोमा उत्तीर्ण वा सो सरह, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) ।
४	सहायक	सहायक (स्वास्थ्य)	एस.एल.सी. पछि मान्यता प्राप्त बोर्डबाट सिएमए (CMA) वा एएनएम (ANM) वा सो सरह उत्तीर्ण, १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा ४० वर्ष ननाघेको) मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कम्प्यूटर तालिम लिएकालाई विशेष ग्राह्यता दिइनेछ ।

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

स्वीकृत मिति: २०५७/१२/२९

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

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

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

क. विश्वविद्यालय भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्झनुपर्दछ।

ख. आयोग भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोग सम्झनुपर्दछ।

ग. अध्यक्ष भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-२

पदपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था र कारवाही

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

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

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

- × क. सेवा आयोगले खुला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नुपर्ने शिक्षक पद, आवश्यक संख्या र अनुसूची-१ बमोजिमको न्यूनतम योग्यता खुलाई राष्ट्रियस्तरको पत्र पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशित गर्नेछ ।
- ♣ ख. विज्ञापन अनुसार आवेदन दिने म्याद विज्ञापन प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिबाट कम्तिमा २१ दिनको हुनेछ । नियमानुसार थप दस्तुर बुझाई थप ७ दिनको हुनेछ ।
- ग. शिक्षक पदहरूको लागि सेवा आयोगबाट यस कार्यविधिको आवश्यकताहरू पूर्ति हुने गरी आवेदन फारामहरू तोकिएको छ ।
- घ. आवेदन फाराम तोकिएको ढाँचामा निर्धारित दस्तुर तिरी तोकिएको म्यादभित्र सेवा आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा बुझाई सक्नुपर्नेछ वा दाखिल गराई सक्नुपर्नेछ ।
- ङ. म्यादभित्र तोकिएको कार्यालयमा दाखिला नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको वा विज्ञापनमा उल्लेखित सर्तहरू पूरा नभएको आवेदन फाराममा कुनै कारवाही गरिने छैन ।
- च. सेवा आयोगले न्यूनतम योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूलाई मात्र प्रतियोगितामा सम्मिलित गराउनेछ ।
- छ. सेवा आयोगले प्रतियोगिताको लागि प्राप्त आवेदनहरूमध्येबाट न्यूनतम योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली प्रतियोगिता हुने दिन भन्दा सामान्यतया १५ दिन अगाडि प्रकाशित गर्नेछ ।
- ज. सेवा आयोगमा दाखिला भइसकेका आवेदन, आवेदन दस्तुर, परीक्षा दस्तुर र सम्बन्धित संलग्न कागजातहरू फिर्ता गरिने छैन । तर परीक्षा रद्द भएको खण्डमा परीक्षा दस्तुर मात्र फिर्ता गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

प्रतियोगिताको किसिम

५. प्रतियोगिताको किसिम: (१) सेवा आयोगले देहायमा उल्लेखित प्रतियोगिताका आधारमा शिक्षक पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
 - (क) खुला प्रतियोगिता: तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगेका आवेदकहरूलाई मात्र सेवा आयोगले खुला प्रतियोगितामा सम्मिलित गराउनेछ ।
 - (ख) आन्तरिक प्रतियोगिता: पोखरा विश्वविद्यालयमा कार्यरत तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगेका स्थायी शिक्षकहरूलाई मात्र सेवा आयोगले आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्मिलित गराउनेछ ।
- (२) खुला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्ने पदको अनुपात कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) प्राध्यापक र सह-प्राध्यापक पदको पदपूर्ति खुला र आन्तरिक दुवै प्रतियोगिताबाट हुनेछ । तर उप-प्राध्यापक पदको पदपूर्ति खुला प्रतियोगिताबाट मात्र हुनेछ ।
- (४) आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदोन्नतिका लागि आवेदन दिने कुनै पनि शिक्षकले तह नाघी माथिल्लो पदका लागि उम्मेदवारी दिन पाउने छैन ।
- ♣(५) पोखरा विश्वविद्यालयमा स्थायी अध्यापन गराउने अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, अंग्रेजी, तथ्यांकशास्त्र र गणित विषयका शिक्षकका हकमा कार्यरत संकायबाट अर्को संकायको सोही विषयको दरबन्दीमा पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोगको विज्ञापन अनुसार आवेदन दिई उम्मेदवार हुन कुनै बाधा व्यवधान हुने छैन ।

× मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट संशोधित

♣ मिति २०७१।०२।०६ र २०७१।०३।३२ गतेको कार्यकारी परिषद्बाट संशोधन

♣ मिति २०२०।७।०७।०४ को कार्यकारीबाट संशोधन

यसरी आवेदन दिने उम्मेदवारले नियम अनुसारको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम आफू कार्यरत रहेकै संकायको डीनबाट गराई उपकुलपतिबाट पुनर्मूल्यांकन गराउनु पर्ने छ । पोखरा विश्वविद्यालयमा स्थायी अध्यापन गराउने शिक्षकको हकमा कार्यरत संकायबाट अर्को संकायको दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्नको लागि कुनै बाधा व्यवधान हुने छैन ।

परिच्छेद-४

सिफारिसका आधार, पूर्णाङ्क तथा अङ्क विभाजन

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

आधार	खुला	आन्तरिक
१. शैक्षिक योग्यता	७५	६०
२. अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन	७५	३५
३. सेवा अनुभव	२०	६०
४. अर्न्तवार्ता	३०	३०
५. कार्यसम्पादन	-	१५
जम्मा	२००	२००

*स्पष्टिकरण : प्राध्यापक र सह प्राध्यापक पदमा आन्तरिक प्रतियोगितामा आवेदन दिने उम्मेदवारले नियम अनुसार सम्बन्धित संकायको डीनबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भराई उपकुलपतिबाट पुनर्मूल्यांकन गराउनु पर्ने छ । तर डीन आफै वा आफन्त उम्मेदवार भएको अवस्थामा सो विषय र पदका सबै शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन उपकुलपतिबाट हुनेछ । यसरी मूल्यांकन भएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम लाह छाप लगाई गोप्य रुपमा शिलबन्दी गरी आवेदन फाराम संगसंगै सेवा आयोगको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

आधार	उपप्राध्यापक	प्रशिक्षक	उप प्रशिक्षक / सहायक प्रशिक्षक
१. शैक्षिक योग्यता	७०	७५	७५
२. अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन	१०	-	-
३. सेवा अनुभव	१०	१०	५
४. तालीम	५	१०	१५
५. लिखित परीक्षा	७५	७५	७५

^Δ मिति २०५९।११।२० को कार्यकारीबाट संशोधित

⁺ मिति २०६६।०७।०७ को कार्यकारीबाट संशोधित

♦ मिति २०६७।१० को कार्यकारीबाट संशोधित

* मिति २०७१।०२।०६ र २०७१।०३।३२ गतेको कार्यकारी परिषद्बाट परिमार्जन

६. अन्तर्वार्ता

	३०	३०	३०
जम्मा	२००	२००	२००

+ ७. शैक्षिक योग्यताको अङ्क विभाजन : ♦ १) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोजनार्थ प्राध्यापक, सहप्राध्यापक, उपप्राध्यापकको शैक्षिक योग्यताको अङ्क देहायअनुसार विभाजन गरिएको छः

शैक्षिक योग्यता	खुला			आन्तरिक		
	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
एस.एल.सी. वा सो सरह	५	३	२	३	२	१
प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह	१०	७	५	७	५	३
स्नातक वा सो सरह	१५	१०	७	१०	* ७	* ४
स्नातकोत्तर वा सो सरह	२०	१०	-	२५	* २०	०
एम. फिल.	८*			* १०	-	-
पि. एच.डी.	२०*			१५	-	-

♦ २) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोजनार्थ प्रशिक्षक, उपप्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षकको लागि शैक्षिक योग्यताको अङ्क देहायअनुसार विभाजन गरिएको छः

शैक्षिक योग्यता	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
एस.एल.सी. वा सो सरह	२५	१५	१०
तिन वर्षे डिप्लोमा	३५	२५	१५
अतिरिक्त उपाधि (स्नातक)	१५	१०	५

*स्पष्टीकरण:

-
- + मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीबाट संशोधित
 - ♦ मिति २०६७।१० को कार्यकारीबाट थप तथा संशोधित
 - मिति २०७०।१२।०८ को कार्यकारीबाट संशोधित
 - * मिति २०७१।०२।०६ र २०७१।०३।३२ गतेको कार्यकारी परिषद्बाट संशोधन

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

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

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

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

*स्पष्टीकरण:

- क. पी.एचडी., एम.फिल. वा स्नातकोत्तर तहको शोधपत्र पुस्तकको रूपमा प्रकाशित गरेवापत कुनै अङ्क दिइने छैन ।
- ख. बहु लेखकको नाममा प्रकाशित कृतिको मूल्याङ्कन गर्दा उक्त कृतिवापत पाउने अङ्कको अधिकतम आधाका दरले दिइने छ ।

- *ग) अनुसन्धान तथा कृति मूल्याङ्कन गराउँदा सेवा आयोगले सम्बन्धित विषयका २ (दुई) जना विशेषज्ञ रहेको कृति मूल्याङ्कन समितिबाट गराउनेछ । मूल्याङ्कन गरेपछि विशेषज्ञले आवेदकले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क सेवा आयोगले दिएको ढाँचामा उल्लेख गरी शिलबन्दी गरी वुझाउँनु पर्नेछ ।
- *घ) आन्तरिक वा खुल्ला प्रतियोगिताको हकमा अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशनको अङ्क आवेदित पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा लेखिएको पुस्तक, कृति, अनुसन्धान कार्य आदि वापत मात्र प्रदान गरिने छ । खुल्ला प्रतियोगिताको हकमा विश्वविद्यालय सेवा बाहिरका व्यक्तिको लागि यो बन्देज लागू हुने छैन । तर विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक खुल्ला प्रतियोगितामा समेल हुन चाहेमा हाल आफु कार्यरत रहेको पदमा लेखिएका पुस्तक, कृति, अनुसन्धान कार्य आदि पेश गर्न सक्नेछ । उपरोक्त बमोजिमको कृतिहरुको सक्कल प्रति नै पेश गर्नु पर्ने छ । अनुसन्धान गरिएका संस्थाबाट सो स्वीकृत भै सकेको भन्ने व्यहोराको सक्कल पत्र संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- *ङ) समाचार पत्रहरुमा छापिएका लेखहरुको मूल्याङ्कन गरिने छैन ।
- *च) विद्यावारिधि तहको शोध निर्देशन गरी शोध कार्य पुरा भई उपाधि प्रदान गरिएको भए प्रति शोध निर्देशनको प्राध्यापकको हकमा ५ अङ्कका दरले १५ अङ्क र सह-प्राध्यापकको हकमा ५ अङ्कको दरले १० अङ्क अधिकतम अङ्क प्रदान गरिनेछ । तर आन्तरिक प्रतियोगिताको हकमा प्राध्यापक र सह-प्राध्यापक ५ अङ्कको दरले १० अङ्क अधिकतम अङ्क प्रदान गरिनेछ । उपरोक्त अङ्क आन्तरिक प्रतियोगिताको हकमा आवेदित पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा हुँदा गरेको शोध निर्देशन कार्य वापत मात्र प्रदान गरिने छ भने खुल्ला प्रतियोगिताको हकमा विश्वविद्यालय सेवा बाहिरका व्यक्तिको लागि यो बन्देज लागू हुने छैन । तर विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक खुल्ला प्रतियोगितामा सामेल हुन चाहेमा हाल आफु कार्यरत रहेको पदमा गरेको शोध निर्देशन वापत मात्र अङ्क प्रदान गरिने छ । यसका निमित्त सोधार्थीको नाम शोधको शिर्षक तथा शोध कार्य पुरा भई उपाधि प्रदान गरिएको मिति उल्लेख गरी सम्बन्धी निकाय वा संस्थाबाट लेखिएको पत्रको सक्कल प्रति नै पेश गर्नु पर्ने छ ।
- *छ) एम.फिल.वा स्नाकोत्तर तहको शोध निर्देशन गरी शोध कार्य पुरा भई उपाधि प्रदान गरिएको भए खुल्ला प्रतियोगिताको लागि प्रति शोध निर्देशनका प्राध्यापकको हकमा एक अङ्कका दरले ५ अङ्क र सह-प्राध्यापकको हकमा २ अङ्कको दरले १० अङ्क अधिकतम प्रदान गरिनेछ । तर आन्तरिक प्रतियोगिताको हकमा भने प्राध्यापक र सह-प्राध्यापक प्रति शोध निर्देशनका १ अङ्कका दरले ५ अङ्क अधिकतम अङ्क प्रदान गरिनेछ । उपरोक्त अङ्क आन्तरिक प्रतियोगिताको हकमा आवेदित पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा हुँदा गरेको शोध निर्देशन कार्य वापत मात्र प्रदान गरिने छ भने खुल्ला प्रतियोगिताको हकमा विश्वविद्यालय सेवा बाहिरका व्यक्तिको लागि यो बन्देज लागू हुने छैन तर विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक खुल्ला प्रतियोगितामा समेल हुन चाहेमा हाल आफु कार्यरत रहेको पदमा गरेको शोध निर्देशन वापत मात्र अङ्क प्रदान गरिने छ । यसका निमित्त सोधार्थीको नाम शोधको शिर्षक तथा शोध कार्य पुरा भई उपाधि प्रदान गरिएको मिति उल्लेख गरी सम्बन्धि निकाय वा संस्थाबाट लेखिएको सक्कल प्रति नै पेश गर्न सक्ने छ ।
- *ज) विज्ञापन प्रकाशित भई सकेपछि प्रकाशित भएका अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन एवं शोध निर्देशन कार्यको मूल्याङ्कन गरिने छैन ।

* मिति २०७१।०२।०६ र २०७१।०३।३२ गतेको कार्यकारी परिषद्बाट संशोधन

* मिति २०७१।०२।०६ र २०७१।०३।३२ गतेको कार्यकारी परिषद्बाट संशोधन

- *भ) अनुसन्धान केन्द्रमा कार्यरत शिक्षकहरूले अनुसन्धान वापत छुट्याएको अङ्क निजको कार्यालयको नियमित अनुसन्धान कार्यको अतिरिक्त थप अनुसन्धान कार्य गरेको खण्डमा मात्र आर्जन गर्न सक्नेछ ।
- *त्र) आवेदकले आफ्ना कृतिहरूलाई जुन प्रकार अन्तरगत मुल्याङ्कनका निमित्त पेश गरेको छ सोही प्रकार अन्तरगत रहेर मात्र अङ्क प्रदान गरिने छ । आवेदकले माग गरे भन्दा भिन्न प्रकारमा गएर कुनै पनि कृतिको मुल्याङ्कन गरिने छैन ।
- *ट) आवेदकले प्रत्येक महलमा उल्लेखित कृति संख्यामा सत प्रतिशत थप बढी कृतिहरू बुझाउन सक्नेछ । आवेदकले पेश गरेका सबै कृतिहरूको मुल्याङ्कन गरी प्रत्येक महलमा उल्लेखित अधिकतम अङ्क नबढ्ने गरी अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- *ठ) सम्बन्धित विषयको पाठ्यपुस्तकलाई अङ्क प्रदान गरिने न्यूनतम आधार देहायबमोजिम निर्धारण गरिने छ -

- क. पाठ्यक्रममा उल्लेखित विषय वस्तुको आवरण पृष्ठ (Cover)
- ख. विषय वस्तुको गहिराई
- ग. भाषा
- घ. तह अनुरूप विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण
- च. आवश्यक चार्ट, चित्र, तालिका अदि
- छ. सन्दर्भ सामग्री, सूची

नोट: पाठ्यपुस्तक भन्नाले स्नातक तह, स्नाकोत्तर तह वा सो भन्दा माथिको तहको लागि लेखिएको पुस्तक सम्भन्ध पछि । अनुवाद गरेका पुस्तकहरूलाई र सम्पादन मात्र गरेका पुस्तकहरूलाई मुल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

- *ड) सम्बन्धित विषयको अनुसन्धान / सन्दर्भ ग्रन्थलाई अङ्क प्रदान गरिने न्यूनतम आधार देहायबमोजिम निर्धारण गरिने छ -
- क. अनुसन्धानमा आधारित भई अनुसन्धान विधिको प्रयोग भएको
- ख. सम्बन्धित विषयलाई योगदान पुग्ने
- ग. भाषा र प्रस्तुतीकरण
- घ. तह अनुरूप विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण
- ड. आवश्यक चार्ट, चित्र, तालिका
- च. सन्दर्भ सामग्री, सूची
- *ढ) विषयगत अनुसन्धान प्रतिवेदनलाई अङ्क प्रदान गरिने न्यूनतम आधार देहायबमोजिम निर्धारण गरिने छ -
- क. विषयसंग सम्बन्धित
- ख. उद्देश्य अनुरूप विषय वस्तुको संगठन र प्रस्तुतीकरण
- ग. अनुसन्धान विधिको स्पष्टता

* मिति २०७१/०२/०६ र २०७१/०३/३२ गतेको कार्यकारी परिषद्बाट संशोधन

घ. विश्लेषण र विवेचनाको गहनता
ङ. निष्कर्ष वा प्राप्तिमा आधारित सुझाव ।

*ण) राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय जर्नलमा प्रकाशित अनुसन्धान लेख तथा विषयगत अनुसन्धानात्मक लेखलाई अङ्क प्रदान गरिने न्यूनतम आधार देहायबमोजिम निर्धारण गरिने छ -

क. शिर्षक र विषयवस्तुको सम्बन्ध
ख. उद्देश्य अनुरूप विषय वस्तुको प्रस्तुतीकरण
ग. मौलिकता
घ. विश्लेषण
ङ. सन्दर्भ सामग्री, सूची

*त) अनुसन्धान प्रतिवेदनको साथमा अनुसन्धान गराउने संस्थाले अनुसन्धान पुरा भएको वर्ष तथा उक्त अनुसन्धान प्रतिवेदन मुल्याङ्कन भई स्वीकृत भएको भन्ने विवरण सहितको आधिकारिक पत्रको सक्कल नै अनुसन्धान प्रतिवेदनमा संलग्न हुनु पर्ने छ । यस्तो आधिकारिक पत्र संलग्न नभएको अनुसन्धान प्रतिवेदन मुल्याङ्कनको लागि योग्य हुने छैन ।

*थ) आवेदकले आवेदन फाराम संगै पेश गर्न ल्याएका अनुसन्धानात्मक र अन्य कृतिको सूची पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोगले आवेदन फाराममा कृतिका लागि दिएको ढाँचामा उल्लेख गरिए बमोजिमको एक प्रतिका अतिरिक्त अर्को प्रति सोही ढाँचा अनुरूप आवेदक स्वयंले तयार पारि आवेदन फाराम साथै पेश गर्नु पर्ने छ ।

*द) अनुसन्धानात्मक र अन्य कृतिहरु (पुस्तक, कृति, अनुसन्धान कार्य आदि) को प्रकाशकको सम्पर्क गर्ने ठेगाना समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

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

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

(१) सह-प्राध्यापक पदमा कार्यरत व्यक्तिले प्राध्यापक पदमा आवेदन दिएमा निजलाई सह-प्राध्यापक पदमा काम गरेवापत प्रतिवर्ष २ अङ्कका दरले र उप-प्राध्यापक पदमा काम गरेवापत प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम २० अङ्क प्रदान गरिनेछ । ⊗ स्वास्थ्य विज्ञानसँग सम्बन्धित विषयको हकमा भने प्रथम श्रेणीको पदमा कार्यरत व्यक्तिले प्राध्यापक पदमा आवेदन दिएमा निजलाई प्रथम श्रेणीमा अस्पतालमा वा सम्बन्धित उद्योगमा काम गरे वापत २ अङ्कका दरले र दोस्रो श्रेणीमा काम गरे वापत १ अङ्कका दरले अधिकतम २० अङ्क प्रदान गरिने छ ।

(२) उप-प्राध्यापक पदमा कार्यरत व्यक्तिले प्राध्यापक पदमा आवेदन दिएमा निजलाई उप-प्राध्यापक पदमा काम गरेवापत प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम २० अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

⊗ मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट

⊕ मिति २०६६।७।७ को कार्यकारीबाट थप

• मिति २०७०।१।०८ को कार्यकारीबाट संशोधित

* मिति २०७१।०२।०६ र २०७१।०३।३२ गतेको कार्यकारी परिषद्बाट संशोधन

- (३) उप-प्राध्यापक पदमा कार्यरत व्यक्तिले सह-प्राध्यापक पदमा आवेदन दिएमा निजलाई उप-प्राध्यापक पदमा काम गरेवापत प्रतिवर्ष २ अङ्कका दरले अधिकतम २० अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- ⊗ स्वास्थ्य विज्ञान सँग सम्बन्धित विषयको हकमा भने दोस्रो श्रेणीमा अस्पतालमा वा सम्बन्धित उद्योगमा काम गरे वापत २ अङ्कका दरले अधिकतम २० अङ्क प्रदान गरिने छ ।
- (४) स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी पोखरा विश्वविद्यालयका आंगिक कार्यक्रममा शिक्षक वा अनुसन्धान कार्यमा कार्यरत शिक्षकहरूले उप प्राध्यापक पदमा आवेदन गरेमा निजलाई प्रतिवर्ष २ अङ्कका दरले अधिकतम १० अङ्क प्रदान गरिने छ । तर स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी पोखरा विश्वविद्यालयका आंगिक कार्यक्रम बाहेकका अन्य कलेज (महाविद्यालय) मा शिक्षण वा अनुसन्धान कार्यमा कार्यरत शिक्षकले उप-प्राध्यापक पदमा आवेदन गरेमा निजलाई प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम १० अङ्क प्रदान गरिनेछ । यसैगरी प्राविधिक विषयका हकमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी पोखरा विश्वविद्यालयको आंगिक कार्यक्रमहरूमा शिक्षण वा अनुसन्धान कार्यमा कार्यरत उम्मेदवारले प्रतिवर्ष २ अङ्कका दरले अधिकतम १० अङ्क र पो.वि. आंगिक कार्यक्रम बाहेक अन्यत्र कलेजमा शिक्षण वा अनुसन्धान कार्यरत अवधि वा अस्पताल वा सम्बन्धित उद्योगमा अधिकृत तहमा सेवा गरेकोमा प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले अधिकतम १० अङ्क प्रदान गरिनेछ ।
- ⊕ (५) आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा आवेदित पद भन्दा एक तह मुनी काम गरे वापत प्रति वर्ष ४ अङ्क र साविक पद भन्दा तल्लो पदहरूमा काम गरेवापत प्रति वर्ष ३ अङ्कका दरले अधिकतम ६० अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

*स्पष्टीकरण:

- * क) **सेवा अनुभवको अङ्क विभाजन :** (१) स्नातकोत्तर उत्तिर्ण गरी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा कलेज (महाविद्यालय) मा सम्बन्धित विषयमा प्रध्यापन गरेकाको मात्र सेवा अनुभवको अङ्क दिइनेछ । तर स्वास्थ्य विज्ञानको हकमा भने एम.वि.वि.एस वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी सरकारी वा कम्तिमा १५ शैया भएको निजी अस्पतालमा वा औषधि उद्योगमा गरेको सेवाका लागि अनुभवको अङ्क दिइने छ । पोखरा विश्वविद्यालय सेवा आयोगको मुल्याङ्कन प्रयोजनका लागि सम्बन्धित संस्थाले आवेदकलाई दिएको नियुक्ति पत्रको सक्कल प्रति नै बुझाउनु पर्नेछ ।
- * ख) सेवा अवधि गणना गर्दा जम्मा हुन आउने अवधिमा बर्ष महिना भन्दा घटी दिइने छैन । सेवा अवधिको गणना गर्दा अटुट रुपमा गरेको अवधिलाई जोडीने छ । यसरी जोड्दा उम्मेदवार आफू बहाल रहेको पद र सो भन्दा तल्लो पदमा काम गरेको अवधि जोडी बर्ष अवधि पुगेमा जुन पदमा बढी महीना काम गरेको देखिन्छ सो पदको अङ्क दिइने छ । महिना पछि शेष हुन आउने दिनहरूको गणना हुने छैन ।
- ग) वेतलबी काज वा वेतलबी विदा बसेका शिक्षकको हकमा दफा ९ अन्तर्गत अङ्क दिने प्रयोजनका लागि मात्र सो काज वा विदाको अवधि गणना गरिने छैन । तर पोखरा विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृतिमा अन्य विश्वविद्यालय, सरकारी निकाय वा पोखरा विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त कलेजमा वेतलबी काज वा वेतलबी विदामा काम गरेको सेवा अवधि गणना गर्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

⊗ मिति २०६३/२/३१ को कार्यकारीबाट थप

◆ मिति २०६७/१० को कार्यकारीबाट थप तथा संशोधित

* मिति २०७१/०२/०६ र २०७१/०३/३२ गतेको कार्यकारी परिषद्बाट संशोधन

* मिति २०७३/०७/०४ को कार्यकारीबाट संशोधन

घ) नोकरी वर्ष गणना गर्दा पोखरा विश्वविद्यालयमा अटुट रूपमा गरेको स्थायी, अस्थायी वा करार सेवा अवधि गणना गरिने छ । पोखरा विश्वविद्यालयले खटाएको वा स्वीकृति लिई मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय, संगठन वा निकायमा गरेका अध्यापन/अनुसन्धान अवधि पनि गणना गरिने छ ।

ङ) सह-प्राध्यापक र प्राध्यापक पदका लागि अनुभव गणना गर्दा उप-प्राध्यापक पदको लागि शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरिसकेपछि गरेको शिक्षण अनुभवलाई मात्र अङ्क दिइनेछ । [⊗]तर प्राविधिक विषयमा भने स्नातक तह उत्तिर्ण गरी गरेको सेवालाई समेत गणना गरिने छ ।

♣ च) सेवा अवधि गणना गर्दा विज्ञापनको दरस्वास्त दिने अन्तिम मितिसम्मको सेवा अवधिलाई अङ्क दिने प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ ।

♦ ३) प्रशिक्षक, उप प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि अनुभवको गणना मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा महाविद्यालयमा सम्बन्धित विषयमा प्राध्यापन गरेवापत प्रति वर्ष २ अंक र अन्य क्षेत्रमा सम्बन्धित विषयसँग सम्बन्धित काम गरेवापत प्रत्येक वर्षको लागि एक अङ्कका दरले निर्धारित अङ्कमा नबढ्ने गरी अङ्क दिइनेछ ।

१०. तालीमको अङ्क विभाजन^{**}: (१) पेडागोजिकल वा विषयसँग सम्बन्धित तालीम प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूलाई तालीमको अङ्क दिइनेछ ।

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

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

^{**}स्पष्टीकरण:

क. आवेदित पद वा सोभन्दा एक तह मुनिको पदमा रही लिएको तालीम वापत उक्त अङ्क दिइने छ ।

ख. एक वा एक भन्दा बढी तालीमको अङ्क गणना गर्न सकिने छ । तर उम्मेदवारले तालीमवापत पाउने अङ्क भन्दा बढी प्राप्तार्ह पाउने छैन ।

ग. स्वदेश र विदेशमा लिइएको तालीमलाई समान अङ्क दिइने छ ।

घ. श्रेणी (division) का आधारमा अङ्क भेदभाव गरिने छैन ।

ङ. विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट लिइएको तालीमको लागि मात्र अङ्क प्रदान गरिने छ ।

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

११. लिखित परीक्षा[♣]: ♦(१) खुला प्रतियोगिताका माध्यमद्वारा उप-प्राध्यापक, प्रशिक्षक, उपप्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षक पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस हुने उम्मेदवारले लिखित परीक्षा दिनु पर्नेछ ।

(२) विज्ञहरूसँग परामर्श लिई वा कार्य मूल्याङ्कन गरी लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम सेवा आयोगले तयार

^Δ मिति २०५९/११/२० को कार्यकारीबाट संशोधित

♣ मिति २०६७/१० को कार्यकारीबाट थप तथा संशोधित

गर्नेछ । लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम समय समयमा परिवर्तन हुन सक्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षाको पेपर संख्या र समयवधि सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

* (४)

(५) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कलाई दफा ६ (१) को खण्ड ५ मा उल्लेखित अङ्कलाई आधार मानेर सो बमोजिम परिणत गरी सोही अनुपातमा शिक्षकलाई लिखित परीक्षा वापत पाउने अङ्क प्रदान गरिने छ ।

*स्पष्टीकरण:

क. उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा अन्तर्वार्ताका लागि योग्यताक्रम सूची निर्धारण गरिने छ ।

*ख.

१२. अन्तर्वार्ता: ♦ (१) सेवा आयोगको विज्ञापन अनुसार सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ता अनिवार्य हुनेछ ।

♦ (२) अन्तर्वार्तामा न्यूनतम २ जना विज्ञहरू रहने छन् ।

(३) अन्तर्वार्ताका लागि निर्धारित ३० पूर्णाङ्कको विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ:

सेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्यहरू	७
विज्ञहरू	२३

(४) अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्कका लागि निर्धारित अङ्कको ५० प्रतिशत अर्थात् १५ भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार सिफारिस योग्य हुने छैन ।

(५) अन्तर्वार्ताको मिति, समय र स्थान सेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

*स्पष्टीकरण:

(क) सेवा आयोगको रोष्टरमा रहेका विज्ञहरूमध्येबाट सेवा आयोगले विज्ञ तोक्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित विषयमा विज्ञ नपाएमा नजिकका अन्य विषयका शिक्षकलाई समेत विज्ञका रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) सेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्यहरूले दिएको अङ्क तथा विज्ञहरूले दिएको अङ्क अलग अलग जोडी हुन आउने औषत अङ्कको जोड उम्मेदवारको प्राप्ताङ्क हुनेछ ।

(घ) सेवा आयोगका अध्यक्ष, सदस्यहरू वा विज्ञले उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताका लागि निर्धारित अङ्कको ३० प्रतिशत भन्दा कम वा ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा कारण जनाउनु पर्नेछ ।

* मिति २०७१।०२।०६ र २०७१।०३।३२ गतेको कार्यकारी परिषदको निर्णयबाट हटाइएको

* मिति २०६७।१० को कार्यकारीबाट थप तथा संशोधित

* मिति २०७१।०२।०६ र २०७१।०३।३२ गतेको कार्यकारी परिषदको निर्णयबाट संशोधन

* मिति २०७३।०७।०४ को कार्यकारीबाट संशोधन

परिच्छेद-५

सिफारिससम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

* (४) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्मिलित देहायका उम्मेदवारहरूलाई नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिनेछैन ।

▲(क) प्राध्यापक र सह प्राध्यापक पदका उम्मेदवारहरूको हकमा निर्धारित पूर्णाङ्कको क्रमशः

७० प्रतिशत र ६० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवार ।

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

* (५) आफूले प्राप्त गरेको अङ्क सन्तोषजनक नलागे उम्मेदवारले सेवा आयोग समक्ष पुनर्योगको माग गर्न सक्नेछ । पुनर्योगको लागि ७ दिन भित्र रु ३०००/- (तीन हजार) दस्तुर विश्वविद्यालले तोकेको बैंक खातामा जम्मा भएको भौचर सहित सेवा आयोगमा निवेदन दिनुपर्ने छ । आयोगले ५ दिन भित्रमा सो निवेदन उपर कारवाही गरी किनारा लगाउनु पर्नेछ ।

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

(क) भ्रष्टा विवरण दिएमा

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

Δ(ग) अन्तर्वातामा कुनै अनियमित कार्य गरेमा वा मर्यादा भङ्ग गरेमा

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

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

परिच्छेद-६

विविध

१५. आवश्यक फारमहरू: सेवा आयोगले यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने आवेदन फारम, मूल्याङ्कन फारमहरू र अन्य आवश्यक फारमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

* १५क. (१) प्रतियोगितामा सामेल हुन नपाउने अवस्था

Δ मिति २०५९/११/२० को कार्यकारीबाट संशोधित

क. आन्तरिक प्रतियोगितामा लागि

१. निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर ।
२. बढुवा रोक्का गरिएको भए त्यसरी रोक्का भएको अवधिभर ।
३. तलव वृद्धि रोक्का भएको वा तलव घटाएको भए सो भएको मितिले एक वर्षसम्म ।
४. हालको पदमा ३ पटकसम्म नसियत पाएको भए अन्तिम पटक नसियत पाएको मितिले एक वर्षसम्म ।

ख. खुल्ला प्रतियोगितामा लागि

१. भविष्यमा सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति ।
 २. नैतिक पतन देखि फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुदार ठहरिएको व्यक्ति ।
 ३. गैर नेपाली नागरिक ।
१६. दस्तुर निर्धारण: सेवा आयोगबाट सञ्चालन गरिने प्रतियोगिताको निमित्त आवेदन, परीक्षासम्बन्धी दस्तुर र अन्य खर्च कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१७. कार्यविधि संशोधन गर्ने: यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।
१८. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिवमोजिम काम काज वा कार्यवाही गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार सेवा आयोगलाई हुनेछ ।

* मिति २०७१/०२/०६ र २०७१/०३/३२ गतेको कार्यकारी परिषदको निर्णयबाट थप व्यवस्था

⊗ अनुसूचि-१

पोखरा विश्वविद्यालय

शिक्षक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

प्राध्यापक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

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

अथवा

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

अथवा

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

अथवा

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

अथवा

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

अथवा

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

सह-प्राध्यापक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

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

अथवा

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

अथवा

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

अथवा

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

अथवा

⊗ मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट थप

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

उप-प्राध्यापक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

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

नोट:हटाएको ।

प्रशिक्षक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

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

उप-प्रशिक्षक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

सहायक प्रशिक्षकको न्यूनतम योग्यता पूरा गरी ४ वर्षको अनुभव भएको ।

सहायक प्रशिक्षक पदमा उम्मेदवार हुनका लागि न्यूनतम योग्यता

सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा ३ वर्षे डिप्लोमा पास गरेको ।

द्रष्टव्य:- मिति २०६६।१।२२ को कार्यकारी परिषद्को बैठकबाट विश्वविद्यालयको विज्ञान तथा प्रविधि सङ्गठन अन्तर्गत मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी, पब्लिक हेल्थ र फार्मेसी विषयको कार्यक्रमतर्फ प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक पदका लागि आवश्यक थप योग्यता तपसिल बमोजिम निर्धारण रहेको छ ।

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

× मिति २०६६।२।३१ को कार्यकारीबाट संशोधित

पोखरा विश्वविद्यालय
कलेज (महाविद्यालय) सम्बन्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६

स्वीकृत मिति: २०६६।२।२९

पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ३ अनुसार सम्बन्धनको लागि प्राप्त भएको आवेदनको प्रक्रियालाई अगाडि बढाई पोखरा विश्वविद्यालय नयाँ कलेजहरुलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति, २०६५ अनुसार सम्बन्धन सम्बन्धी प्रक्रिया (समूह थप, थप कार्यक्रम * र **विद्यार्थी कोटा** समेत) लाई अगाडि बढाउनको लागि कार्यविधिको आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि बनाइएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस कार्यविधिको नाम **पोखरा विश्वविद्यालय कलेज (महाविद्यालय) सम्बन्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६** रहेको छ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

- क) आवेदन भन्नाले नियम ३ अनुसार नयाँ संस्थाले नयाँ कलेजको सम्बन्धनको लागि वा सम्बन्धन प्राप्त गरिसकेका कलेजहरुले थप कार्यक्रम वा समूह (सेक्सन) थप वा विद्यार्थी कोटा (सिट) थपको लागि दिएको आवेदनलाई सम्झनुपर्दछ।
- ख) आवेदक भन्नाले नियम ३ अनुसार नयाँ कलेजको सम्बन्धनको लागि वा थप कार्यक्रम वा समूह थपको वा विद्यार्थी कोटा (सिट) थपको लागि आवेदन गरेको व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनुपर्दछ।
- ग) सम्बन्धन प्राप्त कलेजले पोखरा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त कलेजलाई जनाउँछ।
- घ) वक्त्यौता भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त कलेजले विश्वविद्यालयलाई नियम ३ सँग सम्बन्धित अनुसूची २ अनुसार तिर्नुपर्ने विभिन्न शुल्क वापतको बाँकी रकमलाई सम्झनुपर्दछ।
- ङ) नियम भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा व्यवस्था भएको नियमलाई सम्झनुपर्दछ।
- च) नीति भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय नयाँ कलेजहरुलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति, २०६५ सम्झनुपर्दछ।
- छ) महाशाखा भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको योजना तथा कार्यक्रम महाशाखालाई सम्झनुपर्दछ।

३. आवेदन आह्वान गर्ने

महाशाखाले कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार सम्बन्धन सम्बन्धी सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा र विश्वविद्यालयको वेबसाइट (Website) मा प्रकाशन गर्नेछ।

४. सम्बन्धन प्राप्त गर्न आवेदन दिनुपर्ने

कार्यविधि ३ अनुसार महाशाखाले सूचना प्रकाशन गरेपछि तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धन लिन चाहाने संस्था वा व्यक्तिले अनुसूची १ बमोजिमको प्राविधिक प्रस्ताव संलग्न गरी नियम ३(१)सँग सम्बन्धित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धनका लागि आवेदन दर्ता शुल्क विश्वविद्यालयको केन्द्रिय आय खातामा जम्मा गरी लेखा शाखाबाट जारी गरेको नगदी रसिद संलग्न गरी आवेदन दिनुपर्नेछ।

५. आवेदकले सम्बन्धन सम्बन्धी आवेदन फारम किन्नुपर्ने

सम्बन्धनको लागि आवेदन दिन चाहाने संस्था वा व्यक्तिले विश्वविद्यालयले तोकेको मूल्य तिरी तोकेको स्थानबाट आवेदन फारम किन्नुपर्नेछ। आवेदन फारमसँग प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा (Framework of Proposal), सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली, सम्बन्धन सम्बन्धी नीति, सम्बन्धन सम्बन्धी कार्यविधि अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ।

* मिति २०७३।०५।०९ को कार्यकारी परिषद्को बैठकबाट थप

६. आवेदन बुझाउने स्थान

आवेदन र आवेदन सम्बन्धी आवश्यक कागजात जुनसुकै स्थानबाट वितरण गरिए तापनि आवेदन महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ । महाशाखाले आवेदन फारम किनेको रसिद र तोकिएको दर्ता शुल्क बुझाएको रसिद विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयको आय खातामा जम्मा गरेको नगदी रसिद लेखा शाखाबाट प्राप्त भएपछि रितपूर्वक आएको आवेदन मात्र बुझ्नुपर्नेछ ।

७. आवेदन उपर छानविन गर्ने अधिकारी र महाशाखा

नियम ३ अनुसार प्राप्त भएको आवेदन उपर नियम ४ अनुसार छानविन गर्नको लागि कार्यकारी परिषदले आफुहरु मध्येबाट एक वा एक भन्दा बढी सदस्यलाई तोक्ने छ र निजको रेखदेखमा महाशाखाले प्राप्त आवेदनको छानविन गर्नेछ ।

८. आवश्यक कागजातको छानविन

आवेदकबाट आवेदन प्राप्त गरे पछि विश्वविद्यालयले तोकेको आवश्यक कागजात संलग्न छ छैन त्यसको विस्तृत रूपमा महाशाखाले छानविन गर्नेछ । छानविनको क्रममा यदि आवश्यक कागजात अपुरो भएमा आवेदकलाई लिखित सूचना दिई ७ दिनभित्र अपुरो कागजात दाखिला गर्न लगाई आवश्यक कागजात दाखिला भएपछि मात्र सम्बन्धन प्रक्रियालाई अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

९. विश्वविद्यालयले तोके अनुसारको आवश्यक जग्गाको स्वामित्व/सम्झौताको कागजातको छानविन

नीति ३ अनुसार साधारण विषय कार्यक्रमको लागि काठमाण्डौ उपत्यकाभित्र सञ्चालन हुने कलेजको लागि ३ रोपनी र अन्य भागमा सञ्चालन हुनेको लागि ५ रोपनी जग्गा हुनुपर्ने भएकोले महाशाखाले उक्त नीति अनुसार जग्गाको स्वामित्वको कागजात भएको वा नभएको जाँचबुझ गर्नुपर्नेछ । यदि सम्बन्धित कलेजको स्वामित्वमा जग्गा नभएमा नीति ४ अनुसार १० वर्षको लागि जग्गाधनीसँग भएको सम्झौता पेश गर्नुपर्ने छ । आवश्यक जग्गा प्रस्तावित कलेजको नजिकै (कलेजबाट सजिलैसँग हिडेर जान सकिने) हुनुपर्दछ । आवेदनसँग तोकिएको जग्गा भएको प्रमाणित गर्ने आवश्यक कागजात नभएमा आवेदन उपर कारवाही अगाडि बढाइने छैन र यस सम्बन्धी जानकारी आवेदकलाई तुरुन्त दिनुपर्नेछ । तर प्राविधिक विषयहरुको लागि भने सम्बन्धित काउन्सिल वा परिषदले तोकेको जग्गा भएको हुनु पर्नेछ र यस सम्बन्धी कागजात आवेदनसँगै अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. अरु विश्वविद्यालय वा संस्थाहरूसँग सम्बन्धन लिई कार्यक्रम चलाउन नपाइने

नीति १५ ले सम्बन्धन मागेको कलेज वा शैक्षिक संस्थाले अन्य विश्वविद्यालयको वा संस्थाबाट सम्बन्धन लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रतिबन्ध लगाएकोले आवेदकले प्रस्तावित कलेज अन्तर्गत अरु विश्वविद्यालयको वा संस्थाहरुको कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको र भविष्यमा पनि नचलाउने प्रतिबद्धता गरेको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ । यदि आवेदकले प्रस्तावित कलेज अन्तर्गत अन्य विश्वविद्यालयको वा संस्थसँग सम्बन्धन लिई कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गरेको छ भने पोखरा विश्वविद्यालयको सम्बन्धन पाएपछि तुरुन्त उक्त विश्वविद्यालय वा संस्थाबाट सम्बन्धन छोड्ने कुराको प्रतिबद्धता जनाएको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ । यस अनुसारको आवश्यक कागजात उपलब्ध नभएमा सम्बन्धन सम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि नबढ्ने कुराको लिखित जानकारी महाशाखाले आवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

११. आङ्गिक कार्यक्रमलाई प्रतिकूल पर्ने गरी सम्बन्धन दिन नहुने

नीति १३ अनुसार सम्बन्धन दिदा विश्वविद्यालयका आङ्गिक कार्यक्रमलाई प्रतिकूल असर नपर्ने गरी दिनु पर्ने भएकोले आङ्गिक कार्यक्रमहरु सञ्चालन हुने स्थान नयाँ कलेज, थप कार्यक्रम र समूहको लागि सम्बन्धन दिँदा त्यस सम्बन्धी लिखित राय सम्बन्धित डीन कार्यालयबाट लिनुपर्नेछ र सम्बन्धित डीन कार्यालयबाट प्रतिकूल असर पर्दैन भन्ने राय प्राप्त भएमा मात्र सम्बन्धनको कारवाही अगाडि बढाइनेछ ।

१२. बाँकी बक्यौताको भुक्तानी नगर्दा सम्म सम्बन्धनको कारवाही अगाडि नबढाउने

सम्बन्धन प्राप्त कलेजले थप कार्यक्रम वा थप समूहको लागि दिएको आवेदनको कारवाहीलाई सम्बन्धित कलेजको बाँकी बक्यौता भुक्तानी नहुँदा सम्म अगाडि बढाइने छैन । यसको लागि सम्बन्धित कलेजलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्पूर्ण बक्यौता भुक्तानी भएपछि थप समूह वा नयाँ कार्यक्रम थपको प्रक्रियालाई अगाडि बढाइनेछ । यसको लागि महाशाखाले लेखा शाखा, केन्द्रिय कार्यालयबाट सम्बन्धित कलेजको कुनै पनि बक्यौता नभएको लिखित

जानकारी माग्नु पर्नेछ र लिखित जानकारी भएपछि मात्र सम्बन्धित आवेदनको आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

१३. शिक्षा मन्त्रालय, नेपाल सरकारको मनसाय पत्र पेश गर्नु पर्ने

प्राविधिक विषयको लागि आवेदन दिने आवेदकहरूले शिक्षा मन्त्रालय, नेपाल सरकारबाट अनिवार्य रूपमा मनसाय पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो मनसाय पत्र पेश नगरेका आवेदनको कारवाही अगाडि बढाइने छैन । तर इन्जिनियरिङ्ग कार्यक्रम सञ्चालन गरिसकेका पुराना कलेजहरूको हकमा भने यो कार्यविधि लागु हुने छैन ।

१४. योजना महाशाखाले राय सहित कार्यकारी परिषद्मा आवेदन पेश गर्ने

रितपूर्वक प्राप्त भएका आवेदनहरू योजना महाशाखाले आफ्नो राय सहित सम्बन्धन सम्बन्धी आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउनको लागि कार्यकारी परिषद्को बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । पेश भएको निवेदन उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउनको लागि कार्यकारी परिषद्ले महाशाखालाई आवश्यक निर्देशन दिनेछ ।

१५. सम्भाव्यता अध्ययनको लागि तोकिएको शुल्क जम्मा गर्न पठाउने

कार्यकारी परिषद्को निर्देशन अनुसार आवेदकले मागेको कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययनको लागि विश्वविद्यालयले तोकेको सम्भाव्यता अध्ययन शुल्क विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयको आय खातामा जम्मा गर्नको लागि महाशाखाले आवेदकलाई लिखित सूचना गर्नु पर्नेछ र निवेदकले तोकिएको शुल्क ७ दिन भित्रमा विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयको आय खातामा जम्मा गरी नगदी रसिद सहित पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी सूचना पठाउदा कार्यविधि ८ देखि १४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादन भैसकेको हुनु पर्नेछ ।

१६. प्रस्तावित कलेजको सम्भाव्यता अध्ययन

विश्वविद्यालयले प्रस्तावित शैक्षिक कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययनको लागि एक कार्यटोली पठाउने छ । यो कार्यटोलीले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा आवेदकले प्रस्तावमा उल्लेख गरे अनुसारको तथ्यलाई छानविन गरी आफ्नो राय सहित महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ । महाशाखाले आवेदकले पेश गरेको प्रस्ताव समेत कार्यटोलीलाई पठाउने छ ।

१७. कार्यटोली आउने पूर्व जानकारी आवेदकलाई दिनु पर्ने

कार्यविधि १६ अनुसारको कार्यटोली अध्ययनको लागि आउने दिन र समय समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित आवेदकलाई महाशाखाले लिखित सूचना ७ दिन अगाडि पठाउनु पर्ने छ । सूचनाका साथमा अनुसूची २ को सफटकपी र हाडकपी पठाउनु पर्ने छ र आवेदकलाई अनुसूची २ बमोजिम आवश्यक सूचना र आंकडाहरू भरी राख्न समेत निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

१८. सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन

कार्यटोली स्थलगत निरीक्षण गरी अनुसूची २ मा र आवेदकको प्रस्तावमा उल्लेख गरेको तथ्याङ्क र सूचनाको छानविन गरी आवश्यक अनुसूची (प्रस्तावको ढाँचामा उल्लेखित) सहितको प्रतिवेदन महाशाखामा स्थलगत अध्ययनबाट फर्केको ३ दिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन आए पछि महाशाखाले कार्यकारी परिषद्लाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१९. कार्यकारी परिषद्बाट निरीक्षण

कार्यटोलीबाट प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि कार्यकारी परिषद्ले नियम ४(१) अनुसार आवश्यक देखेमा प्रस्तावित कलेजको निरीक्षण गर्ने छ । निरीक्षणको क्रममा सम्भाव्यता प्रतिवेदनमा उल्लेखित नमूना तथ्यहरूको छानविन गर्ने छ र निरीक्षणमा गएको कार्यकारी सदस्यहरूले आफ्नो राय अनुसूची २ मा उल्लेखित ढाँचामा दिनेछन् ।

• २०. मनसाय पत्र दिने

सम्भाव्यता अध्ययन र कार्यकारी परिषद्का सदस्यहरूको स्थलगत अध्ययन पछि मागेको कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक तयारीको लागि मनसाय पत्र दिने सम्बन्धमा आफ्नो राय सहित सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन महाशाखाले

• मिति २०७३।०५।०९ को कार्यकारी परिषद्को बैठकबाट संशोधन

कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नेछ । यस बैठकमा सम्बन्धित सङ्घाय डीनलाई पनि आमन्त्रण गरिने छ । कार्यकारी परिषद्ले मनसाय पत्र दिने भएमा निर्णय भएको ३ दिन भित्र मनसाय पत्र (Letter of Intent) आवेदकलाई सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी गर्न महाशाखाले दिने छ । यदि मनसाय पत्र नदिने भएमा नदिएको कारण खुलाई निवेदकलाई निर्णय भएको ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्नेछ । यसरी मनसायपत्र प्राप्त गर्ने कलेजले तोकिएको शैक्षिकसत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । यदी तोकिएको शैक्षिकसत्रमा सो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नसक्ने भए विश्वविद्यालयलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । यस्तो अवस्थामा विश्वविद्यालयले अर्को शैक्षिकसत्रका लागि मनसायपत्रको म्याद थपगर्न अनुमति दिन सक्नेछ । यदी थपिएको शैक्षिक बर्षमा पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नसकेको खण्डमा उक्त मनसायपत्र स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।

२१. कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी पुरा भएको जानकारी

आवेदकले विश्वविद्यालयबाट मनसाय पत्र पाए पछि सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी गरी सके पछि महाशाखालाई अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा जानकारी दिनु पर्दछ ।

***२२. भौतिक सुविधाको निरीक्षण र प्राविधिक मूल्याङ्कन शुल्कको भुक्तानी**

कार्यविधि २१ अनुसारको जानकारी निवेदकबाट आए पछि महाशाखाले विश्वविद्यालयले तोकेको प्राविधिक मूल्याङ्कन शुल्क विश्वविद्यालयको केन्द्रिय आय खातामा ७ दिन भित्रमा दाखिला गर्नको लागि आवेदकलाई सूचित गर्नेछ । **विद्यार्थी कोटा (सिट) थप र** साधारण विषयको कार्यक्रमको समूह थपको हकमा भने भौतिक सुविधा निरीक्षणको लागि विश्वविद्यालयले तोकेको शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

२३. प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधा निरीक्षण टोली पठाउने

कार्यविधि २२ अनुसारको सूचना अनुसार निवेदकले शुल्क विश्वविद्यालयको आय खातामा दाखिला भएको नगदी रसिद लेखा शाखा, विश्वविद्यालय केन्द्रिय कार्यालयबाट आए पछि महाशाखाले प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधा निरीक्षण कार्यटोली पठाउने छ । कार्यटोलीले कार्यविधि २१ अनुसारको तयारीको छानविन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिन सकिने हो या होइन तत्सम्बन्धमा आफ्नो राय सहित अनुसूची ४ को ढाँचामा आफ्नो प्रतिवेदन महाशाखालाई दिनुपर्नेछ ।

२४. नपुग भौतिक सुविधा वा अन्य आवश्यकता पुरा गर्नको लागि जानकारी दिने

कार्यविधि २३ अनुसार पठाएको कार्यटोलीले आफ्नो प्रतिवेदनमा आवश्यक भौतिक सुविधा वा विश्वविद्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि तोकेको आवश्यक सुविधा नपुग भएको कुरा उल्लेख गरेमा महाशाखाले आवेदकलाई सो को लिखित सूचना दिई आवश्यक अपुग भौतिक सुविधा र विश्वविद्यालयले तोकेको अन्य कुराहरु जति सक्दो चाँडो पुरा गर्नलाई निर्देशन दिनेछ ।

२५. सम्बन्धित व्यावसाय काउन्सिल/परिषद्को अनुमति पत्र पेश गर्नुपर्ने

आवेदकले प्राविधिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सम्बन्धित व्यवसायिक काउन्सिल/परिषद्बाट विद्यार्थी भर्ना गर्नको लागि प्राप्त अनुमति पत्र अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. प्राज्ञिक परिषद्को राय सल्लाह लिने

कार्यविधि २३, २४ र २५ अनुसार सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सम्पादन भए पछि नियम ४(२) अनुसार प्राज्ञिक परिषद्को राय लिनको लागि महाशाखाले प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउनेछ ।

२७. कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्ने

नियम ४(२) अनुसार प्राज्ञिक परिषद्को राय सल्लाह प्राप्त भएपछि महाशाखाले अन्तिम निर्णयको लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नेछ । कार्यकारी परिषद्ले आवेदन अनुसार आँशिक वा पुरै कार्यक्रमको सम्बन्धन दिन सक्नेछ वा आवेदन अनुसार माग गरिएका पुरै वा केही कार्यक्रमलाई कारण खोली सम्बन्धन नदिन पनि सक्नेछ । कार्यकारी परिषद्को सम्बन्धन सम्बन्धी यो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२८. आवेदकलाई जानकारी दिनु पर्ने

* मिति २०७३।०५।०९ को कार्यकारी परिषद्को बैठकबाट संशोधन

कार्यविधि २७ अनुसार यदि आवेदन अस्वीकृत भएमा आवेदकलाई अस्वीकृत भएको कारण सहित महाशाखाले १५ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

२९. आवश्यक धरौटी जम्मा गर्न सूचना दिने

कार्यविधि २७ अनुसार कार्यकारी परिषदले आवेदन अनुसार सम्बन्धन दिने भएमा महाशाखाले कलेजहरुलाई सम्बन्धन दिएबापत राख्नु पर्ने धरौटी र सम्बन्धन दिएको कार्यक्रम (थप समूह समेत) बापत राख्नु पर्ने धरौटी १५ दिन भित्रमा विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा गर्नको लागि लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

३०. अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने

कार्यविधि २५ अनुसार आवेदकले महाशाखाबाट कार्यविधि २९ अनुसार लेखा शाखाबाट विश्वविद्यालयले तोकेको धरौटी दाखिला भएको नगदी रसिद महाशाखाले प्राप्त गरेपछि नियम ५(१) अनुसार सम्बन्धन दिएको प्रमाण पत्र अनुसूची ५ बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

३१. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यविधिबमोजिम काम काज वा कारवाही गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अड्काउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

अनुसूची १

प्राविधिक प्रस्तावको ढाँचा (कार्यविधि ४ संग सम्बन्धित)

PROPOSAL ON THE ESTABLISHMENT AND AFFILIATION OF
TITLE OF PROPOSED COLLEGE

Submitted
By

NAME OF THE APPLICANT
(Applicant may be individual or an organization)

To
PLANNING AND PROGRAM DIVISION
CENTER OFFICE
POKHARA UNIVERSITY
LEKHNATH-12
KASKI
NEPAL

Month, Day and Year
(For Example, July 25, 2009)

Framework of the Proposal

PRELIMINARIES

- Cover Page
- Copy of Application Letter
- Executive Summary

CHAPTER I: INTRODUCTION

- General Background
- Location Information (Information on the educational institutions, access to utilities services/basic infrastructure)
- Justification of the College
- Mission and Vision
- Objectives

CHAPTER II: ORGANIZATION STRUCTURE

- Legal Status of the Organization (Sole, Partnership, Company, Cooperative, Trust, Community)
- Composition of Boards/ Managing Committee
- Structure of Organization

CHAPTER III: ACADEMIC PROGRAMS AND PLANS

- Short-term Program (programs to be launched within 5 years)
- Long-term Programs (program to be launched up to coming 10 years)
- Labor Market Gap Analysis
- Possible Labor Markets of the Product

CHAPTER IV: HUMAN RESOURCE PLANNING

- Teaching Staff
- Non-teaching Staff

CHAPTER V: PHYSICAL PLANNING

- Land and Building
- Class Room
- Room Required for Administrative Staff
- Faculty Room
- Laboratory (Science and Computer)
- Library
- Playground
- Dormitory Facilities/Hostel
- Teacher and Staff Quarters
- Seminar/Meeting Hall

CHAPTER VI: FINANCIAL PLAN

- Estimated Project Cost (investment in infrastructure, office machines and equipments and office and student furniture)
- Financing of Project Cost (equity and debt financing)
- Estimation of Recurrent/Operation Cost (at least for five years)
- Estimation of Revenue (at least for five years)
- Cost Recovery and Break-even point (overall and program-wise)

APPENDIXES

1. Charter of the Proposed College/Institution
2. Copy of Decision of Board of Directors/Partners/Trust board/Cooperative Board/Community
3. Academic Planning Schedule
4. Physical Planning Schedule
5. Financial Planning Schedule
6. Document of Legal Status (certificate of registration to the competent authority, Partnership Deed should be annexed if it is partnership firm)
7. Letter of Intent Issued by Ministry of Education, Government of Nepal (in case of technical education)
8. Document Entitled to the Ownership of Land/Lease Agreement with Landowner
9. Land Use Plan and Drawing of Proposed Building (detail of land and building)
10. Profile of Feeder Institutions and Institutions Running the Same/Similar Nature Program

11. Resume of Administrative Staff Including Principal (qualification, address, and position)
12. Resume of Board of Directors/Promoters/Investors, Partners/Shareholders (qualification, address, position, percent of ownership)
13. Resume of Faculties (qualification, position, experience in academic field)
14. List of Student Furniture, Equipments and Machines to be Used in the Class Room (OHP, multi-media projector, computer)
15. List of Laboratory Equipments
16. List of Office Equipments and Machine
17. Fee Structure
18. Facilities Structure (salary, allowances, provident funds, gratuity, life insurance and medical insurance, residential facilities)
19. Detail Estimation of Project Cost
20. Detail Estimation of Revenue
21. Detail Estimation of Recurrent Cost
22. List of Required Book and Journals and News Paper (only text books and reference books and number)
23. Letter Showing the Promise to Comply with the University Policy and Regulation by a Competent Authority of the Applying Institution

अनुसूची-२
(कार्यविधि १६, १७, १८, १९)
पोखरा विश्वविद्यालय
सम्भाव्यता अध्ययन फारम

क. पृष्ठभूमि सूचना

१. प्रस्तावित कलेज/सम्बन्धन कलेजको नाम:

२. ठेगाना: (क) सडक/टोल: (ख) घर नं. (ग) जिल्ला:
(घ) फोन: (ड.) ईमेल:

३. सम्पर्क व्यक्ति:

(क) नाम: (ख) पद: (ग) फोन:
(घ) मोबाइल: (ड.) ईमेल:

४. सम्भाव्यता अध्ययन गरिएका कार्यक्रमहरू:

(क)
(ख)
(ग)

५. साङ्गठनिक किसिम:

(क) सामुदायिक (ख) गुठी (प्रत्यासी) (ग) सहकारी (घ) संयुक्त कम्पनी (ड.) साभेदारी (च) एकलौटी

ख. भौतिक सुविधा

६. जग्गा: (क) आफ्नै (ख) भाडामा (ग) आफ्नै र भाडा दुवै

७. यदि जग्गा भाडामा लिएको भए: भाडामा लिएको अवधि:वर्ष (..... देखिसम्म)

८. जग्गाको क्षेत्रफल:

(क) भवनले चर्चेको: (ख) खेलकुदको लागि: (ग) खुला:

९. भवन

(क) भाडामा (ख) आफ्नै: (ग) भाडामा र आफ्नै

१०. यदि भवन भएमा:

(क) प्रशासनिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. प्राचार्यको कार्यालय				
	२. लेखा शाखा				
	३. शैक्षिक प्रशासन				
	४. कर्मचारी प्रशासन				
	५. स्टोर				
	६. सुरक्षा गार्ड पोष्ट				
	७. शौचालय				

(ख) शैक्षिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. कक्षा कोठा				
	२. फ्याकल्टी कोठा				
	३. प्राध्यापक क्याबिन				
	४. परामर्श कक्ष				
	५. शौचालय				

(ग) प्रयोगशाला ब्लक/भवन

तला	प्रयोगशाला	आकार	उपकरण	कैफियत

(घ) पुस्तकालय ब्लक/भवन

तला	प्रयोग	आकार	उपकरण तथा फर्निचर	कैफियत
	१. सरसामान रखने कुना			
	२. निर्गमन काउन्टर			
	३. पत्रपत्रिका शाखा			
	४. पाठ्यपुस्तक शाखा			
	५. सन्दर्भ शाखा			
	६. अध्ययन शाखा			
	७. प्राविधिक शाखा			
	८. लाइबेरियन कोठा			
	९. अरु			
	१०. शौचालय			

(ङ.) चमेना गृह

तला	प्रायोग	आकार	कैफियत
	१. भान्सा कोठा		
	२. डाइनिङ हल		
	३. भण्डार कोठा		
	४. अन्य		
	५. शौचालय		

(च) छात्रावास

तला	प्रायोग	आकार	कैफियत
	१. भान्सा कोठा		
	२. डाइनिङ्ग हल		
	३. भण्डार कोठा		
	४. विद्यार्थी बस्ने कोठा		
	५. कम्पन रुम		
	६. वार्डेनको कार्यालय		
	७. रिसेप्सन र पखने कोठा		
	८. शौचालय र बाथ रुम		

(छ) विद्यार्थी काउन्सिल/विद्यार्थी यूनियनको लागि उपलब्ध भवन वा कोठा

तला	प्रयोग	आकार	संख्या	कैफियत

११. यदि भवनहरु निर्माणाधिन छन् भने

(क) प्रशासनिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. प्राचार्यको कार्यालय				
	२. लेखा शाखा				
	३. शैक्षिक प्रशासन				
	४. कर्मचारी प्रशासन				
	५. स्टोर				
	६. सुरक्षा गार्ड पोष्ट				
	७. शौचालय				

(ख) शैक्षिक भवन

तला	प्रयोग	आकार (वर्ग फिट)	फर्निचर	संख्या	कैफियत
	१. कक्षा कोठा				
	२. फ्याकल्टी कोठा				
	३. प्राध्यापक क्याबिन				
	४. परामर्श कक्ष				
	५. शौचलय				

(ग) प्रयोगशाला ब्लक/भवन

तला	प्रयोगशाला	आकार	उपकरण	कैफियत

(घ) पुस्तकालय ब्लक/भवन

तला	प्रयोग	आकार	उपकरण तथा फर्निचर	कैफियत
	१. सरसामान राख्ने कुना			
	२. निर्गमन काउन्टर			
	३. पत्रपत्रिका शाखा			
	४. पाठ्यपुस्तक शाखा			
	५. सन्दर्भ शाखा			
	६. अध्ययन शाखा			
	७. प्राविधिक शाखा			
	८. लाइब्रेरियन कोठा			
	९. अरु			
	१०. शौचालय			

(ड.) चमेना गृह

प्रायोग	आकार	कैफियत
१. भान्सा कोठा		
२. डाइनिङ्ग हल		
३. भण्डार कोठा		
४. अन्य		
५. शौचालय		

(च) छात्रावास

प्रायोग	आकार	कैफियत
१. भान्सा कोठा		
२. डाइनिङ्ग हल		
३. भण्डार कोठा		
४. विद्यार्थी बस्ने कोठा		
५. कम्पन रुम		
६. वार्डेनको कार्यालय		
७. रिसेप्सन र पर्खने कोठा		
८. शौचालय र बाथ रुम		

(छ) विद्यार्थी काउन्सिल/विद्यार्थी यूनियनको लागि उपलब्ध भवन वा कोठा

तला	प्रयोग	आकार	संख्या	कैफियत

१२. खेलकुद सुविधा

(क) आउटडोर

(ख) इन्डोर

(अ)

(अ)

(आ)

(आ)

(इ)

(ई)

ग. अस्पताल (बि. एस्सी नर्सिङ, वि.एस्सी. एम.एल.टी, मेडिकल माइक्रोबाइलोजी)

१३. अस्पताल: (क) आफ्नै (ख) सम्झौता (Agreement)

१४. यदि अस्पताल आफ्नै हो भने: (क) स्थान:

(ख) प्रस्तावित कलेजबाट टाढा (किलोमिटरमा)

(ग) वेड संख्या

१५. यदि सम्झौतामा अस्पताल लिएको भए

(क) अस्पतालको नाम:

(ख) ठेगाना:

(अ) जिल्ला:

(आ) गाविस/नपा:

(इ) सडक/टोल:

(ई) घर नं/ब्लक नं:

(उ) फोन:

(ग) मेडिकल सुपरिन्टेन्डन्टको नाम:

(घ) वेड संख्या:

(ङ.) प्रस्तावित कलेजबाट टाढा:

(कि.मिमा)

(च) सम्झौता भएको मिति:

(छ) सम्झौता सकिने मिति:

(ज) अस्पतालको स्वामित्व:

१६. अस्पतालको निरीक्षण: (क) मिति:

(ख) समय:

(ग) निरीक्षण टोलसँग गएका अस्पताल र प्रस्तावित कलेजका पदाधिकारीहरु

क्र.सं	नाम	पद	कैफियत

द्रष्टव्य: नीरीक्षण टोलीले अस्पताल र प्रस्तावित कलेजको पदाधिकारीहरुको रोहवरमा अस्पताल नीरीक्षण गर्नु पर्नेछ र अस्पताल व्यवस्थापन र सम्बन्धित कलेज व्यवस्थापनविच भएको सम्झौता पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

घ. मानव संसाधन (Human Resource)

१७. अध्यापन गर्न प्रतिबद्धता जनाएका शिक्षकहरु

[illegible]

१८. प्रस्तावित प्रशासनिक कर्मचारीहरु

क्र.सं	नाम	शाखा	पद	पूर्णकालिन/ आंशिक	योग्यता	कैफियत

१९. मानव संसाधनको विकास सम्बन्धी नीति (यदि भएमा)

.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											
.....											

ड . उस्तै प्रकारको कार्यक्रम सञ्चालन गरेका शैक्षिक संस्थाहरुको विवरण

२०. उस्तै प्रकारको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको शैक्षिक संस्थाहरुको विवरण (प्रस्तावित कलेजबाट नजिक भएका मात्र)

क्र.सं	नाम	ठेगाना	कार्यक्रम	स्वीकृत कोटा	सम्बन्धन प्राप्त विश्वविद्यालय वा संस्था	प्रस्तावित कलेजबाट टाढा (अन्दाजी कि.मि.मा)	कैफियत
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							

च. थप कार्यक्रम र समूह थपको लागि आवेदन दिने सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरुको लागि मात्र

२१. हाल सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रमहरु

क्र.सं	कार्यक्रमहरु	स्वीकृत कोटा	शिफ्ट	सम्बन्धन प्राप्त मिति

२२. पहिलो सेमेष्टरमा भर्ना भएका विद्यार्थी विवरण

क्रसं	कार्यक्रम	अघिल्लो वर्ष		यो साल		कैफियत
		आवेदन संख्या	भर्ना संख्या	आवेदन संख्या	भर्ना संख्या	

२३. सम्बन्धन प्राप्त कलेजमा कार्यरत शिक्षकहरुको विवरण

क्र.स.	नम	पद	पूर्णकालिन/आंशिक	शैक्षिक योग्यता	मूल विषय	उच्च शिक्षा शिक्षण अनुभव	मातृ संस्था	कैफियत

नोट: नपुगे अर्को पेज प्रयोग गर्ने ।

२४.सम्बन्धन प्राप्त कलेजमा कार्यरत प्रशासनिक कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं	नाम	शाखा	पद	पूर्णकालिन/ आंशिक	योग्यता	कैफियत

छ. वित्तिय व्यवस्थापन

२५. पूँजीको स्रोत

(क) अंशियारहरु/साभेदारहरु (ख) मातृ संस्थाहरु (ग) दाताहरु (घ) वित्तिय संस्थाको ऋण

२६. यदि पूँजीको स्रोत अंशियारहरु भएमा प्रमोटरहरुको नाम र लगानी तलको तालिकामा लेखनु होला र अंशियारहरुको नाम अनुसूचीमा दिनु होला ।

क्र.सं	नाम	लगानी (प्रतिशतमा)	जिम्मेवारी	ठेगाना
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				

२७. यदि पूँजीको स्रोत मातृ संस्थाहरु भएमा

क्र.सं	नाम	लगानी (प्रतिशतमा)	ठेगाना
१.			
२.			

३.			
४.			
५.			

२८. यदि पूँजीको स्रोत दाता (Donors) भएमा

क्र.सं	दातृ संस्थाको नाम	सहयोग रकम	ठेगाना
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

२९. यदि पूँजीको स्रोत वित्तिय संस्थाको ऋण भएमा

क्र.सं	वित्तिय संस्थाको नाम	ऋण रकम	ठेगाना
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

३०. प्रस्तावित कलेज नाफा मूलक संस्था:

(क) भएको (ख) नभएको

३१. शुल्क संरचना निर्धारण सिद्धान्त:

(क) पारविन्दूमा (ख) लागत जोड मुनाफा (ग) अन्य

३२. लागत जोड मुनाफा भएमा लक्षित मुनाफा प्रतिशत: (लगानीमा प्रतिफलको दरमा)

ज. प्रतिवद्धता पत्र

३३. म, प्रस्तावित कलेजको अधिकृत प्रतिनिधिको हैशियतले, यो प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु कि प्रस्तावित कलेजले सम्बन्धन पाएको अवस्थामा:

- (क) कलेजले विश्वविद्यालयको सम्बन्धित सबै नियमावली, विनियम, कार्यविधि पालन गर्ने छु र विश्वविद्यालयको अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको निर्देशन कार्यन्वयन र पालन गर्ने छु ।
- (ख) विश्वविद्यालयले प्रस्तावित कलेजलाई सम्बन्धन दिएमा विश्वविद्यालयको पूर्व स्विकृत नलिई कलेजले अन्य विश्वविद्यालय र संस्थाहरु (उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्, प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम परिषद्) को कार्यक्रमहरु सम्बन्धन लिई आफ्नो हाता भित्र सञ्चालन गर्ने छैन ।
- (ग) मैले जाने बुझे सम्म माथि उल्लेखित सबै सूचना र तथ्याङ्कहरु सही छन् र अनुसूची १ देखि ३३ सम्म यसको अभिन्न अंग हुन भन्ने कुरामा म सहमत छु ।

सम्बन्धित संस्थाको छाप

अधिकृत प्रतिनिधि

नाम:

हस्ताक्षर

पद:

मिति:

भ.अध्ययन टोलीको राय सहितको सिफारिस

३४. राय सहितको सिफारिस

- | | |
|----------------|---------------|
| ३५. (क) संयोजक | (ख) विशेषज्ञ |
| (अ) नाम: | (अ) नाम: |
| (आ) पद: | (आ) पद |
| (इ) हस्ताक्षर | (इ) हस्ताक्षर |
- (ग) सदस्य
- (अ) नाम:
- (आ) पद:
- (इ) हस्ताक्षर

स्थलगत अध्ययन गरेको मिति:

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

ज कार्यकारी परिषद् सदस्यहरूको स्थलगत निरीक्षणबाट प्राप्त भएको राय तथा सिफारिश

३६. सम्भाव्यता अध्ययनमा उल्लेखित सूचना र तथ्याङ्कमा एकरूपता (Consistent):

- (क) भएको (ख) नभएको

३७. भौतिक सुविधा:

- (क) प्रर्याप्त भएको (ख) प्रर्याप्त नभएको

३८. यदि प्रर्याप्त नभएमा:

- (क) निकट भविष्यमा आवश्यक भौतिक सुविधाको विकास गर्न सम्भव देखिन्छ ।
- (ख) निकट भविष्यमा आवश्यक भौतिक सुविधाको विकास गर्न सम्भव देखिदैन ।

३९. प्रस्तावित जनशक्ति:

- (क) प्रस्तावित जनशक्ति कलेज प्रति प्रतिबद्ध र आवश्यक परेको अवस्थामा उपलब्ध हुने देखिन्छन् ।
- (ख) प्रस्तावित जनशक्ति कलेज प्रति प्रतिबद्ध र आवश्यक परेको अवस्थामा उपलब्ध हुने सम्भावना कम देखिन्छ ।

४०. प्रस्तावित कलेजको व्यवस्थापन सम्बन्धी:

- (क) प्रस्तावित कलेजका व्यवस्थापन उच्च शिक्षामा आफ्नो साधन र स्रोत लगाउन तयार (अ) देखिन्छ (आ) देखिदैन

(ख) विश्वविद्यालय अधिकारीले जारी गरेको निर्देशन र सम्बन्धित नियम र विनियम पालन गर्ला जस्तो (अ) लाग्छ । (आ) लाग्दैन ।

४१. मनसाय पत्र जारी गर्नलाई:

(क) सिफारिस गरिएको छ ।

(ख) सिफारिस गरिएको छैन ।

४२. मनसाय पत्र जारी गर्न सिफारिस नगरिएका कारणहरु:

(क) वृद्धा ३९ अनुसार सूचना र तथ्याङ्कमा एक रुपता नभएको ।

(ख) भौतिक सुविधा अपर्याप्त भएको र निकट भविष्यमा विकास गर्न पनि सम्भव नभएको ।

(ग) आवश्यक जनशक्ति नभएको ।

(घ) व्यवस्थापन पक्ष साधन र स्रोतमा कमजोर भएको ।

(ग) फिडर शैक्षिक संस्थाको अभावले विद्यार्थी पाउन गाह्रो देखिएको ।

ट. योजना तथा कार्यक्रम महाशाखाको राय तथा सिफारिस

४३. राय तथा सिफारिस

प्रमुख

मिति:

ठ. कार्यकारी परिषद्को निर्णय

४३. निर्णय

(क) मनसाय पत्र दिने (ख) मनसाय पत्र नदिने

४४. मनसाय पत्र नदिने भए त्यसको कारण:

सदस्य सचिव/अध्यक्ष

निर्णय मिति:

List of Annexes to Feasibility Study

1. Charter of the Proposed College/Institution
2. Copy of Decision of Board of Directors/Partners/Trust board/Cooperative Board/Community
3. Academic Planning Schedule
4. Physical Planning Schedule
5. Financial Planning Schedule
6. Document of Legal Status (certificate of registration to the competent authority, Partnership Deed should be annexed if it is partnership firm)
7. Letter of Intent Issued by Ministry of Education, Government of Nepal (in case of technical education)
8. Document Entitled to the Ownership of Land/Lease Agreement with Landowner
9. Land Use Plan and Drawing of Proposed Building (detail of land and building)
10. Profile of Feeder Institutions and Institutions Running the Same/Similar Nature Program
11. Resume of Administrative Staff Including Principal (qualification, address, and position)
12. Resume of Board of Directors/Promoters/Investors, Partners/Shareholders (qualification, address, position, percent of ownership)
13. Resume of Faculties (qualification, position, experience in academic field)
14. List of Student Furniture, Equipments and Machines to be Used in the Class Room (OHP, multi-media projector, computer)
15. List of Laboratory Equipments
16. List of Office Equipments and Machine
17. Fee Structure
18. Facilities Structure (salary, allowances, provident funds, gratuity, life insurance and medical insurance, residential facilities)
19. Detail Estimation of Project Cost
20. Detail Estimation of Revenue
21. Detail Estimation of Recurrent Cost
22. List of Required Book and Journals and News Paper (only text books and reference books and number)
23. Letter Showing the Promise to Comply with the University Policy and Regulation by a Competent Authority of the Applying Institution

अनुसूची-३
प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक निरीक्षणकोलागि आवेदन
(कार्यविधि २३ संग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमुखज्यू
योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा
पोखरा विश्वविद्यालय
दुङ्गेपाटन, लेखनाथ
कास्की, नेपाल ।

मिति:

विषय: कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारी पूरा भएको जानकारी ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयबाट मितिमा पठाएको पत्र अनुसार व्यवस्थापन/विज्ञान तथा प्रविधि/मानविकी तथा समाज शास्त्र सङ्घाय/स्वास्थ्य विज्ञान सङ्घाय अर्न्तगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक तयारीको लागि मनसाय पत्र पाई उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सम्पूर्ण तयारी गर्ने काम सम्पन्न भैसकेकोले भौतिक र जनशक्ति तयारीको विवरण संलग्न गरी प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक निरीक्षण गर्न हुन अनुरोध गर्दछु ।

.....
(नाम)
आवेदक

संलग्न गर्नु पर्ने विवरण:

१. भौतिक सुविधा विवरण
- १.१ प्राज्ञिक ब्लक (फर्निचर सहित)
- १.२ प्रशासनिक ब्लक (फर्निचर समेत)
- १.३ पुस्तकालय (विभिन्न शाखाहरु, फर्नीचर विवरण, पुस्तक विवरण, पत्रपत्रिका विवरण)
- १.४ प्रयोगशालाको विवरण (उपकरण सहित)
- १.५ कार्यालय मसिन तथा उपकरण विवरण
- १.६ यातायातका साधन विवरण
- १.७ खाने पानी, सडक, बिजुली, टेलीफोन, केवल
- १.८ खेलकुद सम्बन्धी विवरण (ग्राउण्ड, खेलकुदका सामान)
२. आवश्यक जनशक्तिको विवरण
- २.१ नियुक्ति गरिएका शिक्षकहरुको विवरण (अनुसूची २ को २३ अनुसारको फर्म्याटमा)
- २.२ नियुक्ति गरिएका कर्मचारीहरुको विवरण (अनुसूची २ को २४ अनुसारको फर्म्याटमा)
३. प्राविधिक विषयका कार्यक्रमहरुको लागि अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित काउन्सिल वा परिषद्को विद्यार्थी संख्या खुलेको भर्ना गर्नलाई दिएको अनुमती पत्र ।
४. आवश्यक अन्य विवरण

अनुसूची-४
प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधाको नीरीक्षण प्रतिवेदन
(कार्यविधि २३ संग सम्बन्धित)

क. पृष्ठभूमि सूचना

१. प्रस्तावित कलेज/सम्बन्धन कलेजको नाम:

२. ठेगाना: (क) सडक/टोल: (ख) घर नं. (ग) जिल्ला:
(घ) फोन: (ड.) इमेल:

३. सम्पर्क व्यक्ति:

(क) नाम: (ख) पद: (ग) फोन नं.:
(घ) मोबाइल नं: (ड.) इमेल:

४. प्राविधिक मूल्याङ्कन/भौतिक सुविधाको नीरीक्षण गरिएका कार्यक्रमहरु:

(क)

(ख)

(ग)

ख. आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको तयारी

५. प्रशासनिक भवन

तला	प्रयोग	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. प्राचार्यको कार्यालय			
	२. लेखा शाखा			
	३. शैक्षिक प्रशासन			
	४. कर्मचारी प्रशासन			
	५. स्टोर			
	६. सुरक्षा गार्ड पोष्ट			
	७. शौचालय			
	८. अन्य			

६ सम्पूर्ण प्रशासनिक संरचनाको अवस्थाको मूल्याङ्कन (सुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

७. कक्षा कोठा र प्राध्यापक कक्ष

तला	प्रयोग	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. कक्षा कोठा			
	२. फ्याकल्टी कोठा			
	३. प्राध्यापक क्याबिन			
	४. परामर्श कक्ष			
	५. शौचालय			

८ सम्पूर्ण शैक्षिक पूर्वाधारको मूल्याङ्कन (शून्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

९. प्रयोगशाला (कम्प्युटर समेत)

तला	प्रयोगशाला	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	

१० कम्प्युटर प्रयोगशालाको अवस्थाको मूल्याङ्कन (शून्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

११. पुस्तकालय

तला	प्रयोगशाला	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. सरसामान राख्ने कुना			
	२. निर्गमन काउन्टर			
	३. पत्रपत्रि (प्रर्याप्त)			

	४. पाठ्यपुस्तक (प्रर्याप्त)			
	५. सन्दर्भ सामाग्री (प्रर्याप्त)			
	६. अध्ययन शाखा			
	७. प्राविधिक शाखा			
	८. लाइब्रेरियन कोठा			

१२ सम्पूर्ण पुस्तकालयको अवस्थाको मूल्याङ्कन (शुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

१३. चमेना गृह

	प्रायोग	तयारी अवस्थामा		कैफियत
		भएको	नभएको	
	१. भान्सा कोठा			
	२. डाइनिङ्ग हल			
	३. भण्डार कोठा			
	४. अन्य			
	५. शौचालय			

१४ सम्पूर्ण चमेनागृहको अवस्थाको मूल्याङ्कन (शुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

१५. खेलकुद सुविधा (तयारी अवस्थामा भएको मात्र)

(क) आउटडोर

(अ)

(आ)

(इ)

(ख) इन्डोर

(अ)

(आ)

(ई)

ग. आवश्यक मानव संसाधन

१६. शिक्षकहरुको विवरण

[illegible]

नोट: नियुक्ति पत्र र व्यक्तिगत विवरण संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

१७. शिक्षकहरुको योग्यता र प्रयाप्तताको मूल्याङ्कन (शुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

१८. प्रशासनिक कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं	नाम	शाखा	पद	पूर्णकालिन/आंशिक	योग्यता	कैफियत

नोट: नियुक्ति पत्र र व्यक्तिगत विवरण संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

१९. प्रशासनिक जनशक्तिको मूल्याङ्कन (शुन्य देखि ५ सम्मको स्केलमा):

(अ) अत्यन्त राम्रो (आ) राम्रो (इ) ठिकै (ई) नराम्रो (उ) अत्यन्त नराम्रो (ऊ) केही नभएको

घ. मूल्याङ्कन टोलीको राय सहितको सिफारिस

२०. मूल्याङ्कन टोलीको राय सहितको सिफारिस:

(क) मनसाय पत्र दिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि सबै कार्य पुरा भएकोले निम्नानुसारको कार्यक्रमहरु निम्नानुसारको विद्यार्थी भर्ना गर्ने गरी सम्बन्धन दिन सिफारिस गरिएकोछ:

कार्यक्रमहरु विद्यार्थी संख्या

१.

२.

३.

(ख) मनसाय पत्र दिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि निम्नानुसारको आवश्यक कार्य सम्पन्न गर्न बाँकी भएकोले हाल सम्बन्धन नदिनको लागि सिफारिस गरिएको छ:

सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यहरु:

१.
२.
३.
४.

२१. (क) संयोजक
(अ) नाम:
(आ) पद:
(इ) हस्ताक्षर

(ख) विशेषज्ञ
(अ) नाम:
(आ) पद
(इ) हस्ताक्षर

(ग) सदस्य
(अ) नाम:
(आ) पद:
(इ) हस्ताक्षर

स्थलगत अध्ययन गरेको मिति:
प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

ड. योजना तथा कार्यक्रम महाशाखाले प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउने

१५. प्राज्ञिक परिषद्मा आफ्नो राय सहित कार्यकारी परिषद्लाई राय सुझाव दिनको लागि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पठाउने

प्रमुख

मिति:

ड. प्राज्ञिक परिषद्को राय सल्लाह

१६. प्राज्ञिक परिषद्को राय सल्लाह (प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय उतार)

सदस्य सचिव

मिति:

ठ. कार्यकारी परिषद्को निर्णय

१७. मिति को कार्यकारी परिषद्को बैठकले आवेदकलाई निम्नानुसारको कार्यक्रमहरुलाई अस्थायी सम्बन्धन दिने निर्णय गरेको छ :

- १.
- २.
- ३.

१८. सम्बन्धन नदिने भए त्यसको कारण:

सदस्य सचिव
मिति:

अनुसूची ५
अस्थायी सम्बन्धन दिएको प्रमाण पत्र
(कार्यविधि ३० संग सम्बन्धित)

पोखरा विश्वविद्यालय
योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा

अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गरिएको ।

मिति:

क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ३(१) अनुसार सम्बन्धनको लागि प्राप्त आवेदनको छानविन पोखरा विश्वविद्यालय कलेज (महाविद्यालय) सम्बन्धनसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६ अनुसार गरी कलेजलाई नियम ५(१) अनुसारकार्यक्रमको सम्बन्धन दिइएको छ ।

.....

प्रमुख

पोखरा विश्वविद्यालयका आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यविधि, २०६६

स्वीकृत मिति: २०६६।९।८

पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम १६ अनुसार कार्य सम्पन्न गर्नको लागि र आङ्गिक महाविद्यालयहरू (स्कूल) हरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्नको लागि आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १.१ यस कार्यविधिको नाम **पोखरा विश्वविद्यालयका आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यविधि, २०६६** रहेको छ ।
- १.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

- (क) समिति भन्नाले कार्यविधि ४ अनुसार गठित अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने निकाय भन्नाले कार्यविधि ३ (१) अनुसारको निकायहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) सम्बद्ध पक्ष भन्नाले सम्बन्धित महाविद्यालयमा कार्यरत प्राध्यापकहरू र कर्मचारीहरू, लगानीकर्ता र अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई जनाउनेछ ।
- (घ) निरीक्षण भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरूका अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) नियम भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धनसम्बन्धी नियमावली, २०५६ मा व्यवस्था भएको नियमलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) नीति भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय नयाँ कलेजहरूलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति, २०६५ सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) महाशाखा भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयको योजना तथा कार्यक्रम महाशाखालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) टोली भन्नाले कार्यविधि ५(क) अनुसार गठन भएको टोलीलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) पूर्णकालिन प्राध्यापक भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयको कार्यालय समयावधि काम गर्ने गरी नियुक्त भएको र अन्य महाविद्यालय, विद्यालय र अन्य कार्यालयमा कुनै प्रकारको काम नगरेको शिक्षकलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. निरीक्षण गर्ने निकाय

- (१) निरीक्षण गर्ने निकाय देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) समिति
- (ख) सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालय
- (ग) योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा
- (२) (१) को (क), (ख) र (ग) अनुसारका निकायहरू बाहेक विश्वविद्यालयका कुनै पनि पदाधिकारीहरूले आवश्यक भएको अवस्थामा जुनसुकै समयमा पनि निरीक्षण गर्न सक्नेछन् ।

४. निरीक्षण समितिको गठन

सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरूको निरीक्षण गर्नको लागि विश्वविद्यालयको केन्द्रिय कार्यालयमा निम्न पदाधिकारीहरू भएको एक समिति रहनेछः

- (क) उपकुलपति
- (ख) रजिस्टार

अध्यक्ष
सदस्य

(ग) सम्बन्धित निकाय डीनहरु
(घ) महाशाखा प्रमुख

सदस्य
सदस्य-सचिव

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) नियम १६(१) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुको निरीक्षण गर्नको लागि सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञहरु समेत भएको निरीक्षण टोली गठन गर्ने ;
- (ख) टोलीले दिएको प्रतिवेदन अनुसार सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आदेश र निर्देशन दिने ;
- (ग) टोलीको प्रतिवेदन अनुसार दिइएको आदेश र निर्देशन पालन र कार्यान्वयन भएको वा नभएको कुराको अनुगमन गर्ने ;
- (घ) समय समयमा आकस्मिक रूपमा सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरु एवम् विश्वविद्यालयको अन्य निकायहरुको निरीक्षण गर्ने ;
- (ङ.) दिएको निर्देशन पालन र कार्यान्वयन नगर्ने महाविद्यालयहरुलाई नियम १८ अनुसार सम्बन्धन स्थगन वा खारेजको लागि नियम १९ अनुसार कारवाहीको लागि कार्यकारी परिषदलाई सिफारिस गर्ने ;
- (च) विश्वविद्यालयका आङ्गिक महाविद्यालयहरु एवम् अन्य निकायहरुलाई दिइएको निर्देशन पालन नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नको लागि कार्यकारी परिषदलाई सिफारिस गर्ने ;
- (छ) नियम १७ अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुबाट प्रत्येक वर्ष आफ्नो काम कारवाहीको प्रगति प्रतिवेदन विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा गर्न लगाउने र
- (ज) नियम १६(२) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरुलाई निरीक्षणको लागि आवश्यक विवरण महाशाखाले तोकेको ढाँचामा दाखिला गर्न लगाउने ।

६. समितिको सचिवालय

- कार्यविधि ३ अनुसार गठन भएको समितिको सचिवालयको काम महाशाखाले गर्नेछ र महाशाखा प्रमुख नै सचिवालय प्रमुख हुनेछन् । सचिवालयले निरीक्षण सम्बन्धी निम्नानुसारको कार्यहरु नियमित रूपमा गर्नेछ :
- (क) सम्बन्धित डीनको लिखित वा मौखिक राय लिई कार्यविधि ४(क) अनुसारको टोली गठन गर्नको लागि समितिलाई विशेषज्ञहरुको सिफारिस गर्ने
 - (ख) समितिले निर्णय गरेको विशेषज्ञहरुलाई नियुक्ति गर्ने र टोलीका सदस्यहरु विच समन्वय गर्ने
 - (ग) कार्यविधि ५(क) अनुसारको कार्यटोलीलाई नियम १६(१) अनुसार कार्यसम्पादन गर्नको लागि आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क सम्बन्धित महाविद्यालयहरुबाट विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा १५ दिन भित्रमा मागी उपलब्ध गराउने
 - (घ) निरीक्षणको लागि आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय एवम् विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरु सम्बन्धी आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क माग्ने
 - (ङ.) समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरु र विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरुको निरीक्षण गर्ने, समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न र गराउनको लागि आवश्यक पत्रचार गर्ने र गराउने
 - (च) निरीक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख राख्ने र पत्राचार गर्ने र गराउने
 - (छ) नियम १७(१) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरुले प्रत्येक वर्ष पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष सकिएको ३ महिना भित्र विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा लिई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
 - (ज) नियम १७(२) अनुसार विश्वविद्यालयलाई आवश्यक सूचना र तथ्याङ्क सम्बन्धित महाविद्यालयबाट लिई अभिलेख अद्यावधिक गर्ने

७. सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य क्षेत्र

सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयले आफ्नो मातहतमा सञ्चालित सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरुले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमहरुको निरीक्षण गर्नेछ । सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयले निम्नानुसारको क्षेत्रमा नियमित निरीक्षण गर्नेछः

- (क) विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो र पाठ्यक्रम कार्यन्वयन
- (ख) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रममा संलग्न जनशक्ति
- (ग) सम्बन्धन प्राप्त कार्यक्रमको पठनपाठन
- (घ) विद्यार्थीहरूको नियमितता
- (ङ.) विद्यार्थीहरूको मूल्याङ्कन (आन्तरिक मूल्याङ्कन, व्यवहारिक परीक्षा, ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रोजेक्टवर्क र शोधग्रन्थ, त्रैमासिक प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालित परीक्षा)
- (च) कार्यविधि १४ मा उल्लेखित सूचाङ्कहरूको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने
- (छ) सम्बन्धन महाविद्यालयहरूले विश्वविद्यालयको निति, नियम र निर्देशन पालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गर्ने
- (ज) सङ्घाय डीनलाई आवश्यक लागेमा सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक कार्यक्रमको अन्य शैक्षिक र भौतिक पक्ष

८. विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रो र पाठ्यक्रम कार्यन्वयन सम्बन्धी निरीक्षण

- (१) विश्वविद्यालयको शैक्षिक पात्रोको खाका भित्र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूले शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गरेको वा नगरेको, सम्बन्धित विषयका योग्य शिक्षकहरू भएको वा नभएको र विश्वविद्यालयको सम्बन्धन सम्बन्धी नीति २०६५ अनुसार पूर्णकालिन शिक्षकहरू सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूमा भएको वा नभएको निदान गर्नको लागि सम्बन्धित सङ्घाय डीन कार्यालयलाई आवश्यक सूचना सम्बन्धित महाविद्यालयले अनुसूची १ को ढाँचामा सत्र शुरुहुनु भन्दा १५ दिन अगाडि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) (१) अनुसारको सूचना प्राप्त भए पछि आवश्यक भएमा सम्बन्धित डीनको कार्यालयले स्थलगत निरीक्षण गर्न पनि सक्नेछ ।
- (३) (१) र (२) अनुसारको कार्य सम्बन्धित डीनको कार्यालयले सम्पन्न गरेपछि सम्बन्धित डीनको कार्यालयले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन जारी गर्नेछ र यसको आवश्यक जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

९. पठनपाठन कार्यको निरीक्षण गर्ने

- (१) सम्बन्धन प्राप्त र आङ्गिक महाविद्यालयहरूमा नियमिति रूपमा पठनपाठन कार्यको आवश्यक अनुगमन गर्नको लागि सम्बन्धित सङ्घाय डीनको कार्यालयले अनुसूची २ को ढाँचामा सम्बन्धित महाविद्यालयहरूले हरेक सत्र शुरु हुनु भन्दा १५ दिन अगाडि हरेक कार्यक्रम र विषयको पठनपाठनको कार्ययोजना (Work Plan) तयार गरी राख्नु पर्नेछ र सम्बन्धित डीनको कार्यालयले निरीक्षण गर्ने क्रममा कार्ययोजना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्ययोजना अनुसार नियमित रूपमा पठनपाठन भएको वा नभएको हेर्नको लागि सम्बन्धित महाविद्यालयले हरेक महिनाको प्रगति विवरण अनुसूची ३ को ढाँचामा आर्को महिनाको पहिलो हप्ता भित्र तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) निरीक्षण गर्ने क्रममा कार्ययोजना र प्रगति विवरणको विश्लेषण गरेपछि सम्बन्धित महाविद्यालयलाई डीन कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित डीन कार्यालयले महाविद्यालयहरूलाई अनिवार्य रूपमा अनुसूची ४ बमोजिम लगबुक राख्न लगाउनु पर्नेछ र समय समयमा यसको निरीक्षण पनि गर्नुपर्नेछ ।

१०. विद्यार्थीहरूको हाजिरीको अनुगमन व्यवस्था

- (१) विश्वविद्यालयको सेमेष्टर प्रणाली नियमावलीको नियम ८ अनुसार विद्यार्थीहरू कम्तिमा पनि सञ्चालन भएको कक्षाको ८० प्रतिशत उपस्थित हुनुपर्दछ । सम्बन्धित महाविद्यालयहरूले अनुसूची ५ को ढाँचामा विद्यार्थीहरूको अधिल्लो महिनाको उपस्थिती चालु महिनाको १५ गतेभित्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सत्रान्तमा सम्बन्धित महाविद्यालयले विद्यार्थीहरुको एकमुस्त हाजिर (Cumulative Attendance) सम्बन्धित डीन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र डीन कार्यालयले हाजिरीमा नियमितता भए नभएको कुरा निरीक्षण क्रममा हाजिरी चेक गर्नेछ ।

(३) हाजिरीमा नियमितता नभएको भेटिएमा सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । बारम्बार विद्यार्थीहरुको हाजिरीमा नियमितता नभएको पाइएमा र डीनको कार्यालयले दिएको निर्देशन पालन नगरेमा नियम १८ अनुसार सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आवश्यक कारवाही गर्नको लागि सम्बन्धित डीनको कार्यालयले कार्यकारी परिषदलाई सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको नियम अनुसार ८० प्रतिशत हाजिर नभएको विद्यार्थीहरुलाई परीक्षा दिनबाट रोक्नको लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई सम्बन्धित डीन कार्यालयले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

११. आन्तरिक मूल्याङ्कन, व्यवहारिक परीक्षा, ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रोजेक्टवर्क र शोधगृन्थ, त्रैमासिक प्रणाली अन्तर्गत सञ्चालित परीक्षाको अनुगमन

- (१) आन्तरिक मूल्याङ्कन र व्यवहारिक परीक्षामा सम्बन्धित सङ्घाय डीनलाई नियमितता नभएको छ भन्ने लागेमा सम्बन्धित महाविद्यालय (स्कूल)लाई आन्तरिक मूल्याङ्कनका आधारहरु, आन्तरिक मूल्याङ्कनमा विद्यार्थीहरुले प्राप्त गरेका अङ्क र लिखित परीक्षाबाट आन्तरिक मूल्याङ्कन भएको भए उत्तर पुस्तिका सम्बन्धित महाविद्यालयबाट मगाउन सक्नेछ ।
- (२) यसरी मगाउदा अनियमितता भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित डीन कार्यालयले परीक्षा समितिलाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (३) ऐच्छिक विषयको सत्रान्त परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा र प्रोजेक्ट प्रतिवेदनको मूल्याङ्कन, शोध कार्यको मूल्याङ्कन, त्रैमासिक प्रणालीको सुपरीवेक्षण सम्बन्धित डीन कार्यालयले गर्नेछ । यसको लागि आवश्यक परेमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई सुपरीवेक्षणको लागि खटाउन सक्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित महाविद्यालयले सत्रान्त परीक्षा फारम भर्नु भन्दा अगाडि आन्तरिक मूल्याङ्कनको अङ्क अनुसूची ६ को ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यसको एक प्रति सम्बन्धित डीनको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) आन्तरिक मूल्याङ्कनको अङ्क अस्वभाविक लागेमा सम्बन्धित डीनको कार्यालयले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सोधपुछ गर्नेछ र आवश्यक परेमा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१२. कार्यक्रम मूल्याङ्कन गर्ने

- (१) प्रत्येक दुई वर्षमा प्रत्येक कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गरिने छ । यसको लागि सम्बन्धित डीनले आफ्नो नेतृत्वमा कम्तीमा पनि एक जना विषयगत प्राध्यापक, कर्मचारी र परीक्षा नियन्त्रक वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रतिनिधि समेत भएको मूल्याङ्कन समिति बनाउने छ ।
- (२) (१) अनुसार गठन भएको समितिले कार्यक्रमको मूल्याङ्कन समितिले तोकेको ढाँचामा गर्नेछ र प्रतिवेदन सम्बन्धित डीनको कार्यालयले समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

१३. महाविद्यालयहरुको समग्र मूल्याङ्कन

- (१) नियम १६(१)ले व्यवस्था गरे अनुसार महाशाखाले कार्यविधि ५(क) अनुसार गठित टोलीले प्रत्येक दुई वर्षमा महाविद्यालयहरुको अनुगमन प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (२) मूल्याङ्कनको लागि कार्यविधि ६(ग) अनुसार प्राप्त सूचनाको सत्यापन टोलीले स्थलगत निरीक्षण गरी गर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित महाविद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरेपछि समितिले तोकेको ढाँचामा हरेक महाविद्यालयको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- (४) महाविद्यालयहरुको मूल्याङ्कन अनुगमनको प्रयोजनको लागि कार्यविधि १२ अनुसारको मूल्याङ्कनलाई समेत समावेश गरी महाविद्यालयहरुलाई देहाय बमोजिम ४ समूहमा विभाजन गरिनेछः
 - (क) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ७५ प्रतिशत भन्दा बढी ल्याउने महाविद्यालयहरु
 - (ख) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ६५ देखि ७४ प्रतिशत ल्याउने महाविद्यालयहरु
 - (ग) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ५५ देखि ६४ प्रतिशत ल्याउने महाविद्यालयहरु

- (घ) मूल्याङ्कनमा कूल अङ्कको ५५ प्रतिशत भन्दा कम ल्याउने महाविद्यालयहरु
- (५) (क) र (ख) समूहका महाविद्यालयहरुलाई अनुगमन निकायहरुले दूर निरीक्षण गर्नेछ र आवश्यक परेमा मात्र स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ ।
- (६) (ग) र (घ) समूहमा पर्ने महाविद्यालयहरुलाई नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षणको साथसाथै प्राप्त सूचनाको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक सुधारको लागि समितिले लिखित र स्थलगत निर्देशन दिनेछ ।

१४. महाविद्यालयहरुले कायम गर्नु पर्ने महत्वपूर्ण शैक्षिक सूचकहरु

- (१) सबै सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरु र आङ्गिक महाविद्यालयहरुले देहायका शैक्षिक सूचकहरुको देहाय बमोजिमको तह कायम गर्नुपर्नेछ :
 - (क) पूर्णकालिन प्राध्यापकहरु कम्तीमा ५० प्रतिशत
 - (ख) स्वीकृत कोटाको प्रयोग कम्तीमा ७५ प्रतिशत
 - (ग) ड्रपआउट दर बढीमा २० प्रतिशत
 - (घ) परीक्षाफल कम्तीमा ५० प्रतिशत
 - (ङ.) पाठ्यपुस्तक र स्वीकृत विद्यार्थी संख्या अनुपात कम्तीमा ८:१
 - (च) सन्दर्भ पुस्तक र स्वीकृत विद्यार्थी संख्या अनुपात कम्तीमा २:१
- (२) (१)अनुसारका सूचकहरु तोकिए अनुसार कायम गर्न नसक्ने महाविद्यालयहरुलाई महाशाखाले सम्बन्धित सूचकहरु सुधारनको लागि आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यदि निरन्तर रुपमा सुधार हुननसकेमा विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालयको सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली अनुसार आवश्यक कारवाही गर्नेछ ।
- (३) (१-क) अनुसारको प्रतिशत निर्धारण पूर्णकालिन प्राध्यापकहरुको संख्यालाई कूल कार्यरत प्राध्यापकहरुको संख्याले भाग गरेर निकालिनेछ ।
- (४) (१-ख) अनुसारको सूचकाङ्क तयार विश्वविद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको संख्यालाई स्वीकृत कोटाले भाग गरेर निकालिनेछ ।
- (५) (१-ग) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सत्रावधिमा विश्वविद्यालय छोडेका विद्यार्थी संख्या (Drop- out) र सम्बन्धित सत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याले भाग गरी निकालिने छ । विश्वविद्यालयले छोडेका विद्यार्थीहरुको संख्या (Drop-out) सम्बन्धित सत्रमा भर्ना भएका विद्यार्थी संख्याबाट सत्रान्तको अन्त्यमा भएको विद्यार्थी संख्या घटाएर निकालिनेछ ।
- (६) (१-घ) अनुसारको सूचकाङ्क तयार अधिल्लो सत्रान्त परीक्षा उत्तिर्ण गरेका नियमित विद्यार्थी संख्यालाई सम्बन्धित सत्रान्त परीक्षा दिनको लागि परीक्षा फारम भरेका नियमित विद्यार्थीहरुको संख्याले भाग गरी निकालिनेछ ।
- (७) (१-ङ.) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सम्बन्धित महाविद्यालयमा सञ्चालन गर्नको लागि स्वीकृत दिएको कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा उल्लेखित पाठ्यपुस्तकको कूल संख्यालाई सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्ना गर्नको लागि स्वीकृत विद्यार्थी संख्याले भाग गरी गरिनेछ ।
- (८) (१-च) अनुसारको सूचकाङ्क तयार सम्बन्धित महाविद्यालयमा सञ्चालन गर्नको लागि स्वीकृत दिएको कार्यक्रमको पाठ्यक्रममा उल्लेखित सन्दर्भ पुस्तकको कूल संख्यालाई सम्बन्धित कार्यक्रममा भर्ना गर्नको लागि स्वीकृत विद्यार्थी संख्याले भाग गरी गरिनेछ ।

१५. महाशाखाको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य क्षेत्र

महाशाखाको निरीक्षण सम्बन्धी कार्यक्षेत्र निम्नानुसार हुनेछ :

- (क) कार्यविधि १४ मा उल्लेखित सूचाङ्कहरुको बारेमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने
- (ख) विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरु सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक भौतिक सुविधाको निरीक्षण गर्ने

(ग) विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय सञ्चालन गर्न गराउनको लागि आवश्यक निरीक्षण गर्ने

(घ) सम्बन्धन महाविद्यालयहरूले विश्वविद्यालयको नीति, नियम र निर्देशन पालन गरे वा नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक निरीक्षण गर्ने

१६. महाशाखाले निर्देशन दिन सक्ने

- (१) महाशाखाले कार्यविधि १५ को (ख) अनुसार निरीक्षण गर्दा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरू सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक भौतिक सुविधा नभएको पाइएमा सम्बन्धित महाविद्यालयलाई आवश्यक भौतिक सुविधाको व्यवस्था गर्नको लागि स्थलगत मौखिक निर्देशन र लिखत निर्देशन दिन सक्ने छ, र यसको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) महाशाखाले कार्यविधि १५ को (ग) अनुसार निरीक्षण गर्दा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय सञ्चालन नभएको पाइएमा विश्वविद्यालयको नीति अनुसार महाविद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि सम्बन्धित महाविद्यालयलाई स्थलगत मौखिक निर्देशन र लिखत निर्देशन दिन सक्नेछ, र यसको जानकारी समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) (१) र (२) अनुसारको निर्देशन सम्बन्धित महाविद्यालयले पालन नगरेमा नियम १८ अनुसारको कारवाही अगाडि बढाउनको लागि समितिलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (४) (३) अनुसार सिफारिस गर्नु भन्दा पहिले सम्बन्धित महाविद्यालयलाई सफाई दिन मौका दिनुपर्नेछ । यसको लागि महाशाखाले ७ दिनको म्याद दिई प्राचार्य स्वयम आफैलाई महाशाखामा बोलाई सफाई दिने मौका दिनुपर्नेछ ।

१७. स्थलगत अनुमगन गर्दा सम्बद्ध पक्षसँग अनिवार्य रुपमा छलफल गर्नुपर्ने

कार्यविधि १२ र १३ अनुसार स्थलगत निरीक्षण गर्दा सम्बन्धित महाविद्यालयको व्यवस्थापन पक्षको अलावा सम्बद्ध पक्षसँग छलफल गर्नुपर्नेछ ।

१८. बाधा अडकाउ फुकाउने

यस कार्यविधिवमोजिम काम काज वा कारवाही गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

अनुसूची १
प्रत्येक सत्रको शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी आवश्यक सूचना संकलन फारम
(कार्यविधि ८(१) सँग सम्बन्धित)

क. पृष्ठभूमि सूचना

१. महाविद्यालयको नाम:

२. ठेगाना: (क) सडक/टोल: (ख) घर नं. (ग) जिल्ला:
(घ) फोन: (ड.) इमेल:

३. सम्पर्क व्यक्ति:

(क) नाम: (ख) पद: (ग) फोन:
(घ) मोवाइल: (ड.) इमेल:

ख.सम्बन्धित महाविद्यालयको आन्तरिक शैक्षिक पात्रो

४. शैक्षिक सत्र: (क) शुरु हुने/भएको मिति: (ख) अन्त हुने मिति:

५. विदाका दिनहरु:

महिना	पहिलो हप्ता	दोस्रो हप्ता	तेस्रो हप्ता	चौथो हप्ता	जम्मा
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					
जम्मा					

६. आन्तरिक परीक्षाको कार्यतालिका

कार्यक्रम र सत्र	पहिलो परीक्षा	दोस्रो परीक्षा	तेस्रो परीक्षा	कैफियत
स्नातक तह				
१.				
१.२.				
१.३.				
१.४.				
२.१.				
२.२.				
२.३.				
२.४.				
३.०				
३.१				
३.२				
३.३				
३.४				
४.०				
४.१				
४.२				
४.३				
४.४				
स्नातकोत्तर तह				
१.०				
१.१				
१.२				
२.०				
२.१				
२.२				

७. खेलकुद सप्ताह: देखि सम्म दिन ।

८. अन्य अतिरिक्त क्रियाकलाप भए त्यसको विवरण:

९. कार्यक्रम अनुसार पठनपाठन हुने समय:

कार्यक्रम	शुरु हुने समय	सकिने समय	जम्मा समय (घण्टा)	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				

१०. पठनपाठनमा संलग्न शिक्षकहरुको विवरण

क्र.स.	शिक्षकको नाम	पद	पूर्णकालिन /आंशिक	शैक्षिक योग्यता	अनुभव	मूल विषय	पढाउने विषय र कोड	तह र कार्यक्रम

११. मैले जाने बुझे सम्म माथि उल्लेखित सबै सूचना र तथ्याङ्कहरु सही छन् ।

सम्बन्धित महाविद्यालयको छाप

प्राचार्य
नाम:
हस्ताक्षर

अनुसूची २
..... College
WORK PLAN

Program: Semester: Year: Subject Code: Teacher:

[illegible]

.....
Subject Teacher

.....
Program Director

Principal

Date:

અનુસૂચી ૩
.....College
PROGRESS REPORT

Program:		Semester:				Year:				Subject Code:								Teacher:							
Chapter/Unit		First Month				Second Month				Third Month				Fourth Month				Fifth Month				Sixth Month			
		01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04
Unit One	Target																								
	Progress																								
Unit Two	Target																								
	Progress																								
Unit Three	Target																								
	Progress																								
Unit Four	Target																								
	Progress																								
Unit Five	Target																								
	Progress																								

Note:

1. Subject teacher should draw the progress line against the work plan line of each unit/chapter of each course taught.
2. Teacher can convert the first month, second month and so on into the name of the month.
3. The number in the second row shows the week of each month.
4. Progress Report should match with the log book record. Dean office may match the progress against the record of log book.

.....
Subject Teacher

.....
Program Director

.....
Principal

અનુસૂચી ૪
..... College

Log Book

Subject Teacher:

Subject Code:

Program:

Semester:

	First Month		Second Month		Third Month		Fourth Month		Fifth Month		Sixth Month	
Date	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic	Time	Topic
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
...												
...												
...												
...												
...												
...												
...												
29												
30												
31												

अनुसूची ५

.....College

Student Attendance Record for the Month of, 20..

Program:

Semester:

Year:

[illegible]

Note: 1. In the second row, SN, CRN, TC and AC stand for serial number, class roll number, total class held in the respective month, and number of attended class respectively.

2. In the first row concerned subject and code number should be written in lieu of First Subject, Second Subject and so on.

.....
Administrative Officer

Principal

Date:

અનુસૂચી ૬

.....College
Result of Internal Evaluation of Students

Program:	Semester:	Year:
----------	-----------	-------

[illegible]

.....
Coordinator/Chief
Examination Section

Date:

Principal

Note: 1. In the second row, SN and CRN stand for serial number and class roll number.

2. In the first row concerned subject and code number should be written in lieu of First Subject, Second Subject and so on.

पोखरा विश्वविद्यालय
विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६

स्वीकृत मिति: २०६६।१।२३

पोखरा विश्वविद्यालय सभाको नवौं बैठकले पारित गरेको रणनीति योजनाको परिच्छेद ४.१४ मा उल्लेख गरे अनुसार आर्थिक रूपले कमजोर वर्गका विद्यार्थीहरूलाई पोखरा विश्वविद्यालयले दिने शिक्षामा पहुँच बढाउनको लागि विद्यार्थीहरूलाई कार्यालय, पुस्तकालय, बगैचा, यातायात सेवा, प्रयोगशाला र जुनियर कक्षमा अध्यापन, अनुसन्धान आदि कार्यमा आंशिक रूपमा रोजगार दिई आर्थिक सहयोगको लागि विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने भन्ने उल्लेख भए अनुसार यो कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस कार्यविधिको नाम **पोखरा विश्वविद्यालय विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमसम्बन्धी कार्यविधि, २०६६** रहेको छ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- (क) समिति भन्नाले कार्यविधि ३ अनुसार गठित विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम समितिलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ख) डीन भन्नाले सम्बन्धित सङ्काय डीनलाई सम्झनुपर्दछ।
- (ग) महाविद्यालय भन्नाले आङ्गिक स्कूलहरू र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय (कलेज)हरू समेतलाई जनाउँनेछ।
- (घ) कार्यक्रमले विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमलाई जनाउँनेछ।

३. विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम समिति

- (१) विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि हरेक महाविद्यालय देहाय बमोजिमको एक समिति रहने छ:
 - (क) डीन अध्यक्ष
 - (ख) डीनले तोकेको सम्बन्धित महाविद्यालयको एक जना शिक्षक सदस्य
 - (ग) डीनले तोकेको प्रशासनिक कर्मचारी सदस्य सचिव
- (२) डीन नभएका महाविद्यालयहरू (School) को हकमा (१) अनुसारको समितिको अध्यक्षता निर्देशक वा प्राचार्यले गर्नेछ र निजले (१) को (ख) र (ग) अनुसारको सदस्य र सदस्य-सचिव पनि तोक्नेछ।
- (३) (१)को (ख) र (ग) अनुसारको सदस्य र सदस्य सचिवको पदावधि दुई वर्षको लागि हुने छ र एउटै व्यक्तिलाई लगातार २ पटकलाई मात्र तोक्न सकिने छ।
- (४) केन्द्रिय पुस्तकालयको हकमा भने केन्द्रिय पुस्तकालय समितिको अध्यक्षले आफ्नो अध्यक्षतामा पुस्तकालयका प्रमुख सदस्य सचिव र पुस्तकालय समितिको एक सदस्य रहने गरी ३ सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ।
- (५) (४) अनुसार गठन भएको समितिको सदस्यको हकमा पनि (३) अनुसारको व्यवस्था लागु हुनेछ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

कार्यविधि ३(१) र ३(४) अनुसार गठन भएको समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) आफ्नो महाविद्यालय वा सम्बन्धित निकायका छात्रवृत्ति अन्तर्गत विश्वविद्यालयले पठाएको विद्यार्थीहरूलाई आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विद्यार्थीले गर्नु पर्ने कामको विवरण सहित ७ दिनको म्याद दिएर अनुसूची १ को ढाँचामा विद्यार्थीहरूबाट आवेदन माग्ने ।
- (२) (१) अनुसारको सूचना सम्बन्धित महाविद्यालय वा निकायको सूचना पाटीमा राख्नु पर्नेछ र यसको एक प्रति छात्रवृत्ति शाखा, रजिष्टारको कार्यालयमा पठाउने ।
- (३) (१) अनुसार गरिएको सूचना अनुसार विद्यार्थीहरूबाट आवेदन प्राप्त भए पछि निवेदन दिने विद्यार्थीहरूको अन्तरवार्ता लिई विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमको लागि छानी नियुक्तिको लागि रजिष्टार समक्ष सिफारिस गर्ने । तर सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूको हकमा भने सम्बन्धित महाविद्यालयको प्राचार्यलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) छानिएका विद्यार्थीहरूलाई काममा लगाए पछि उनीहरूको कार्यको मूल्याङ्कन गरी सन्तोषजनक काम भएका विद्यार्थीहरूलाई अर्को कामको लागि पनि विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रमको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (५.) सन्तोषजनक काम नगरेका विद्यार्थीहरूलाई भने सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यक्रमबाट हटाउन सक्ने ।

५. विद्यार्थीहरूलाई लगाउन सकिने काम र लगाउन सकिने अधिकतम समय

- (१) कार्यक्रम अन्तर्गत छात्रवृत्तिका विद्यार्थीहरूलाई देहायका काममा लगाई सहयोग उपलब्ध गराइने छः
 - (क) पुस्तकालय सम्बन्धी काम
 - (ख) कार्यालयहरूमा परीक्षा सम्बन्धी वाहेक अन्य कार्यहरू,
 - (ग) बगैचाको काम
 - (घ) विश्वविद्यालयले सञ्चालन गरेको यातायातको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी काम,
 - (ङ.) प्रयोगशालामा सहयोगीको काम (Lab Assistant)
 - (च) स्नातकोत्तर र विद्यावारिधी तहका विद्यार्थीहरूलाई मात्र जुनियर कक्षामा अध्यापन गर्ने काम
 - (छ) अनुसन्धान सम्बन्धी काम
 - (ज) सभा, गोष्ठी आदि
- (२) कार्यक्रम अन्तर्गत विद्यार्थीहरूलाई परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र अन्य निकायहरूमा पनि परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि काममा खटाइने छैन ।
- (३) स्नातक तहका विद्यार्थीहरूलाई प्रति हप्ता बढीमा १८ घण्टा र सो भन्दा माथिल्लो तहमा बढीमा २४ घण्टा सम्म मात्र यस कार्यक्रम अन्तर्गत काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (४) कार्यक्रम अन्तर्गत निश्चित समयको लागि मात्र काममा लगाइनेछ र अर्को पटकको लागि समितिले पुनः विद्यार्थीहरूबाट आवेदन आह्वान गर्नुपर्नेछ । तर समितिले ५(४) अनुसार सन्तोषजनक काम गरेको भनेर सिफारिस गरेका विद्यार्थीहरूको हकमा भने अर्को पटकमा पनि निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

६. कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्ने विद्यार्थीहरूलाई दिइने पारिश्रमिक

कार्यविधि ५ अनुसारको विभिन्न काममा विद्यार्थीहरूलाई लगाए वापत देहाय बमोजिमको प्रति घण्टाको आधारमा काम सकिएको वा महिना सकिएको एक हप्ता भित्र पारिश्रमिक सम्बन्धित शिर्षकबाट भुक्तानी गर्नुपर्नेछ :

- (१) स्नातक विद्यार्थीहरूको लागि विश्वविद्यालयमा कार्यरत मुख्य सहायकको तलबमान र काम गरेको घण्टाको आधारमा ।

- (२) स्नातकोत्तर तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका विद्यार्थीहरूको लागि प्रशासनिक र प्राविधिक कामको लागि सहायक प्रशासकको तलबमानको आधारमा र शिक्षण काम (Teaching) को लागि शिक्षण सहायकको तलबमानको आधारमा दिइने प्रति पिरियडको दरले भुक्तानी दिने,
- (३) प्रति घण्टा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा तलबमानलाई ३० ले भाग गरी दैनिक पारिश्रमिक निर्धारण गरिने छ र दैनिक पारिश्रमिकलाई कार्यालय समय अवधिले भाग गरी प्रति घण्टा पारिश्रमिक निर्धारण गरिनेछ ।

७. छात्रवृत्ति अन्तर्गत बाहेक अन्य विद्यार्थीहरूलाई पनि काममा लगाउन सकिने

- (१) ४(१) अनुसारको सूचना अनुसार छात्रवृत्ति अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूको आवेदन नआएमा समितिले अन्य विद्यार्थीहरूबाट अनुसूची २ को ढाँचामा आवेदन आह्वान गरी ४(३) अनुसारको प्रक्रियाबाट विद्यार्थीहरू छानी रजिष्ट्रार समक्ष सिफारिस गर्न सक्ने छ । तर सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयको हकमा समितिले प्राचार्यलाई सिफारिस गर्ने छ ।
- (२) तर (१) अनुसार आवेदन आह्वान महाविद्यालय वा अन्य निकायहरूलाई काम गर्नको लागि जनशक्ति नभएको अवस्थामा मात्र गर्नसकिने छ ।

८. सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूले पनि यो कार्यक्रम लागु गर्नु पर्ने

- (१) सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूले पनि छात्रवृत्ति अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूलाई सहयोग गर्नको लागि यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रक्रिया अपनाएर काममा लगाउने छन् ।
- (२) (१) अनुसार काममा विद्यार्थीहरूलाई लगाएर छात्रवृत्ति शाखा, पोखरा विश्वविद्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई पनि यो कार्यविधि लागु हुने छ ।
- (४) सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयहरूले छात्रवृत्तिमा जाने विद्यार्थीहरूलाई आवश्यकता अनुसार कार्यक्रममा संलग्न गराउने छन् ।

९. रजिष्ट्रारले नियुक्ति दिनु पर्ने

कार्यविधि ४(३) र ७(१) अनुसार समितिको सिफारिस प्राप्त भए पछि ७ दिन भित्रमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई अनुसूची ३ अनुसारको ढाँचामा नियुक्ति पत्र दिनु पर्ने छ र सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालयको हकमा सम्बन्धित प्राचार्यले यो कार्यविधिको प्रक्रिया पुरा गरी नियुक्ति दिने छ ।

१०. जिम्मेवारी वहन नगरेमा हुने कारवाही

कार्यविधि ९ अनुसार नियुक्ति पाए पछि सम्बन्धित विद्यार्थीले जिम्मेवारी पुरा नगरेमा वा निजको लापरवाहीले गर्दा विश्वविद्यालय वा महाविद्यालयलाई हानी नोक्सानी भएमा वा कार्यालयको गोपनियता भंग गरी विश्वविद्यालय वा महाविद्यालयको काममा बाधा अबरोध सृजना भएमा वा अटेर गरेमा देहाय वमोजिमको सजाय हुने छः

- (१) दिएको जिम्मेवारी वा कार्य सम्पादन नगरेको पाइएमा वा बारम्बार अटेर गर्ने गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई कामबाट सम्बन्धित डीन वा प्राचार्य वा निर्देशक वा निकाय प्रकुखले हटाउन सक्ने छ ।
- (२) (१) अनुसार हटाइएको विद्यार्थीलाई तत्काल अर्को काममा समावेश गरिने छैन । तर आर्को पटकको कार्यक्रममा भने समावेश गरिने छ ।
- (३) दिइएको जिम्मेवारी पुरा नगरी वा लापरवाहीको कारणले वा विश्वविद्यालय वा महाविद्यालयको कार्यालयको गोपनियता भंग गरी विश्वविद्यालयको काममा बाधा अबरोध सृजना भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई भविष्यमा कार्यक्रममा समावेश नगराइने गरी समितिले कार्यक्रमबाट हटाउन सकिने छ ।

- (४) दिइएको जिम्मेवारी पुरा नगरी वा लापरवाहीको कारणले वा विश्वविद्यालय वा महाविद्यालयको गोपनीयता भंग गरी हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा विश्वविद्यालयलाई पुऱ्याएको हानी नोक्सानीको विगो सम्बन्धित विद्यार्थीबाट भराई भविष्यमा विश्वविद्यालयको कुनै पनि शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन नपाउने गरी समितिको सिफारिसमा रजिष्टरले निस्कासन गर्न सक्नेछ ।
- (६) माथि उल्लेखित सजाय दिनु भन्दा अगाडि सम्बन्धित विद्यार्थीलाई आवश्यक सफाइदिन मौका दिनु पर्ने छ र ४ अनुसार सजाय पाउने विद्यार्थीले *पोखरा विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन तथा विद्यार्थी आचारसंहिता सम्बन्धी नियमावली, २०६५* को नियम ३३ अनुसारको उपचार पाउने छ ।

११. बाधा अडकाउ फुकाउने

यस कार्यविधिबमोजिम काम काज वा कारवाही गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

अनुसूची-१
विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्नको लागि दिइने आवेदन फारम
(कार्यविधि ४(१) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान अध्यक्षज्यू
विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम समिति
(निकाय वा महाविद्यालयको नाम)
पेखरा विश्वविद्यालय ।

मिति:

विषय: विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्न पाउँ ।

त्यस समितिले मितिमा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार मैले निम्न कार्य देहाय बमोजिमको कार्यतालिका अनुसार गर्न इच्छुक भएकोले यो आवेदन दिएको छु ।

कामको विवरण	वार	समय	जम्मा घण्टा
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

आवेदक
नाम र कक्षा रोल नं:
हस्ताक्षर:
कार्यक्रम र सेमेष्टर:
छात्रवृत्तिमा छनौट भएको वर्ष:

अनुसूची-२
विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्नको लागि दिइने आवेदन फारम
(कार्यविधि ७(१) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान अध्यक्षज्यू
विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम समिति
(निकाय वा महाविद्यालयको नाम)
पेखरा विश्वविद्यालय ।

मिति:

विषय: विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्न पाउ ।

त्यस समितिले मितिमा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार मैले निम्न कार्य देहाय बमोजिमको कार्यतालिका अनुसार गर्न इच्छुक भएकोले यो आवेदन दिएको छु ।

कामको विवरण	वार	समय	जम्मा घण्टा
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

आवेदक
नाम र कक्षा रोल नं:
हस्ताक्षर:
कार्यक्रम र सेमेष्टर:

अनुसूची-३
विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्नको लागि दिइने आवेदन फारम
(कार्यविधि ९ सँग सम्बन्धित)

श्री
(कार्यक्रम र सेमेष्टर)
(महाविद्यालय नाम)
पेखरा विश्वविद्यालय
ढुङ्गेपाटन, लेखनाथ, कास्की ।

मिति:

विषय: विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्ने सम्बन्धमा ।

समितिले मितिमा गरेको सिफारिस अनुसार तपाईंलाई विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०६६ को ६(१)/६(२) अनुसार पारिश्रमिक पाउने गरी निम्न कार्य देहाय बमोजिमको कार्यतालिका अनुसार गर्नको लागि यो पत्र दिइएको छ । तोकिएको काम समयमा नगरेमा वा लापरवाही गरी विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा कार्यविधि १० अनुसारको सजाय हुने कुराको पनि जानकारी गराउँदछु ।

कामको विवरण	बार	समय	जम्मा घण्टा
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

.....
(नाम)

रजिष्ट्रार

पोखरा विश्वविद्यालय
महाविद्यालय (स्कूल) हरुले संचालन गर्ने अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी
कार्यविधि, २०६७

कार्यविधि स्वीकृत मिति: २०६७/२/१२

पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस/स्कूल सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०६०को नियम ६ (क) र (भ) अनुसार महाविद्यालय(स्कूल)ले सञ्चालन गर्ने अनुसन्धान तथा परामर्श सेवालाई व्यवस्थित गरी पोखरा विश्वविद्यालयका विभिन्न संकाय अन्तर्गतका शिक्षकहरूलाई विभिन्न विषयमा परामर्शसम्बन्धी कार्यमा संलग्न गराई उनीहरूको दक्षता अभिवृद्धि गराउन, परामर्श सेवाबाट हुने आम्दानी बाट उक्त कार्यमा संलग्न हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूकै अतिरिक्त आयआर्जनमा वृद्धि गरी शिक्षक कर्मचारीलाई बढी भन्दा बढी समय कार्यालयको काममा रहने वातावरण सृजना गर्न, परामर्श सेवाबाट प्राप्त हुने रकम शिक्षक, कर्मचारी तथा विश्वविद्यालयको हित हुने कार्यमा लगाउन, र विभिन्न संकायमा अध्ययनरत विद्यार्थीको गुणस्तर बृद्धिका लागि चाहिने प्रयोगात्मक अध्ययनको लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नको लागि यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१ यस कार्यविधिको नाम पोखरा विश्वविद्यालय महाविद्यालय(स्कूल)हरुले संचालन गर्ने अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी कार्यविधि, २०६७ रहने छ ।

१.२ यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

क) परामर्श सेवा भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न डीन कार्यालयले वा आंगीक महाविद्यालय (स्कूल)हरुले संचालन गर्ने अनुसन्धान, तालिम तथा परामर्श सेवालाई जनाउने छ ।

ख) डीन भन्नाले संकाय डीनलाई संझनु पर्दछ ।

ग) समिति भन्नाले कार्यविधि ४ अनुसार गठन भएको समितिलाई जनाउने छ ।

घ) निर्देशक भन्नाले सम्बन्धित स्कूलको निर्देशकलाई जनाउनेछ ।

ङ) प्रमुख भन्नाले डीन वा समितिले नियुक्त गरेको परामर्श शाखा प्रमुखलाई जनाउनेछ ।

च) नियमावली भन्नाले *पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस/स्कूल सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०६०*लाई जनाउने छ ।

छ) कार्यविधि भन्नाले *पोखरा विश्वविद्यालय महाविद्यालय(स्कूल)हरुले संचालन गर्ने अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी कार्यविधि, २०६७* लाई जनाउनेछ ।

३. परामर्श सेवा शाखा

(१) पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस/स्कूल सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०६०को नियम ६ (क) र (भ) अनुसार महाविद्यालय(स्कूल)ले सञ्चालन गर्ने अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्नको लागि प्रत्येक महाविद्यालयले परामर्श सेवा शाखाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- (२) (१) अनुसार व्यवस्था गरेको शाखाको नामाकरण सम्बन्धित महाविद्यालयको नाममा गरिने छ ।
- (३) यो शाखाले परामर्श सेवा समितिको मातहतमा रही नियमावली र कार्यविधि अनुसार देहाय बमोजिमको कार्य गर्नेछः
- क) इन्जिनियरिङ्ग महाविद्यालयको परामर्श शाखाले परामर्श सेवा मूलतः इन्जिनियरिङ्ग क्षेत्रका कार्यहरू—संभाव्यता अध्ययन, सर्भे, मास्टरप्लान, डीजाइन, इष्टीमेट लगायतका कार्यहरू गर्ने छ । यस शाखाले विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायहरू तथा महाविद्यालयहरूमा भएको कम्प्यूटर लगायत अन्य उपकरणको मरमत संभार, विजुली पानीको लागि आवश्यक भौतिक सुविधाको जडान तथा मरमत संभार गर्ने गराउने, चालु परियोजनाको सुपरभिजन, गुणस्तर नियन्त्रण, ठेक्का व्यवस्थापन, बिल चेक गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस लगायतका कार्य गर्नेछ ।
 - ख) व्यवस्थापन महाविद्यालय अन्तर्गतका शाखाले व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण, अनुसन्धान, परियोजना प्रस्ताव, संभाव्यता अध्ययन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने छ ।
 - ग) मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र अन्तर्गतको शाखाले अनुसन्धान तथा अन्य प्रकारका परामर्श सेवा दिन सक्नेछ ।
 - घ) स्वास्थ्य विज्ञान महाविद्यालय अन्तर्गतको शाखाले स्वास्थ्य विज्ञान सम्बन्धी परामर्श सेवा गर्न सक्नेछ ।
- (४) परामर्श सेवालाई व्यवस्थित रूपले संचालन गर्नको लागि शिक्षकहरू मध्येबाट १ जनालाई परामर्श सेवा प्रमुख सम्बन्धित संकाय डिनले नियुक्त गर्ने छ र परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने कार्य नीजको जिम्मेवारी हुनेछ । शाखा प्रमुख नियुक्त नभएको अवस्थामा सम्बन्धित महाविद्यालयका निर्देशक र निर्देशकको व्यवस्था नभएको अवस्थामा सम्बन्धित संकायको सहायक डिनले शाखा प्रमुखको काम गर्नेछ ।
- (५) इन्जिनियरिङ्ग महाविद्यालय परामर्श शाखा प्रमुख हुनको लागि ईन्जिनियरिङ्गमा विद्यावारिधी वा स्नातकोत्तर गरी कम्तीमा १० वर्ष ईन्जिनियरिङ्गका विभिन्न क्षेत्रमा परामर्शदाता भई काम गरेको हुनु पर्नेछ र अन्य संकायका परामर्श सेवा प्रमुख विद्यावारिधी उपाधि हासिल गरेका शिक्षकहरू मध्येबाट र यस्तो शैक्षिक योग्यता भएका शिक्षकहरू नभएमा परामर्श सेवाको अनुभव भएको शिक्षकहरू मध्येबाट प्रमुखको नियुक्ती गर्नु पर्नेछ ।
- (६) परामर्श शाखा प्रमुखको कार्यकाल दुई वर्षको हुनेछ ।
- (७) परामर्श शाखाको खर्च परामर्श शाखाको आम्दानीबाट व्यहोर्नु पर्नेछ । तर विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायहरू तथा महाविद्यालयहरूमा भएको कम्प्यूटर लगायत अन्य उपकरणको मरमत संभार, विजुली पानीको लागि आवश्यक भौतिक सुविधाको जडान र मरमत संभार, चालु निर्माण परियोजनाको गुणस्तर नियन्त्रण परामर्श एवं सुपरभिजनकालागि सुपरभिजनको रकम कार्याविधि ८ अनुसार विश्वविद्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।

४. परामर्श सेवा सञ्चालन समिति

- १) परामर्श सेवालाई व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमको समिति गठन गरिने छ :
- | | |
|---|------------|
| क) संवन्धित संकायका डीन | अध्यक्ष |
| ख) सम्बन्धित स्कूलका निर्देशक | सदस्य |
| ग) परामर्श सेवा प्रमुख | सदस्य सचिव |
| घ) अन्य निर्देशक वा क्याम्पस प्रमुख मध्येबाट डीनद्वारा मनोनित १ जना | सदस्य |
| ङ) संवन्धित स्कूलको संयोजकहरू/विभागिय प्रमुखहरू मध्येबाट डीनले मनोनित गरेको २ जना | सदस्य |
| च) संवन्धित स्कूलका शिक्षकहरू मध्येबाट रजिष्टारद्वारा मनोनित १ जना | सदस्य |
- २) (१) को (ख) अनुसार महाविद्यालयको निर्देशक नभएको अवस्थामा सम्बन्धित संकायको सहायक डिन समितिको सदस्य हुनेछ ।

३) (१) को (घ), (ङ) र (च) अनुसार मनोनित सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

५. समितिको काम र कर्तव्य

समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) कार्यविधि ३ मा उल्लेखित परामर्श सेवा गर्ने र गर्न लगाउने ।
- (ख) परामर्श सेवालाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न आवश्यक सल्लाह तथा निर्देशन दिने ।
- (ग) परामर्श सेवासम्बन्धि आवश्यक कार्यनिति तयार गरी लागु गर्ने ।
- (घ) पोखरा विश्वविद्यालय अर्न्तगतका परामर्श सेवालाई प्राथमिकता दिने ।
- (ङ) परामर्श सेवासम्बन्धी कामको सम्पूर्ण विवरण निर्धारण गरी सोही बमोजिम राख्न लगाउने ।
- (च) आन्तरिक तथा बाह्य परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यहरुको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- (छ) प्रत्येक परामर्श सेवाको आम्दानी र खर्च स्पष्ट रूपमा देखिने गरी छुट्टाछुट्टै लेखा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- (ज) परामर्श सेवाको लागि पुरा समय काम गर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित डीनको सिफारिशमा परामर्श सेवाको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने र गराउने ।

६. मरमत संभार र बन्दोवस्ती इकाई

- (१) विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायहरु तथा महाविद्यालयहरुमा भएको कम्प्यूटर लगायत अन्य उपकरणको मरमत संभार, विजुली पानीको लागि आवश्यक भौतिक सुविधाको जडान र मरमत संभार गर्न र विश्वविद्यालयका वाहन र यातायातको व्यवस्था गर्नको लागि शाखा अर्न्तर्गत मरमत संभार र बन्दोवस्त इकाई रहनेछ ।
- (२) यो इकाईलाई व्यवस्थित गर्नको लागि विश्वविद्यालयले एक मुख्य सहायक कर्मचारीको व्यवस्था गर्नेछ र यो कर्मचारीको सबै दायित्व विश्वविद्यालयले व्यहोर्नेछ ।
- (३) यो इकाईको काम देहाय बमोजिम हुनेछः
 - (क) विश्वविद्यालयको वसको व्यवस्थापन गर्न
 - (ख) विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायहरु तथा महाविद्यालयहरुमा भएको कम्प्यूटर लगायत अन्य उपकरणको मरमत संभार, विजुली पानीको लागि आवश्यक भौतिक सुविधाको जडान र मरमत संभार गर्नको लागि आवश्यक मागपत्र सम्बन्धित निकायहरुबाट लिने
 - (ग)(ख) अनुसार प्राप्त भएको मागपत्र अनुसार मरमत संभार गर्नको लागि परामर्श शाखामा पठाउने
 - (घ) परामर्श शाखाले मरमत गरेपछि परामर्श शाखाबाट प्राप्त विल भुक्तानीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने र भुक्तानी लिई परामर्श शाखाको खातामा दाखिला गर्ने गराउने ।
 - (ङ.) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन तथा संभार गर्ने गराउने ।

७. खाता सञ्चालन

- (१) परामर्श सेवाको हिसाब किताब व्यवस्थित गर्नका लागि सम्बन्धित डिनको स्वीकृतीमा बैकमा छुट्टै चल्ती खाता खोल्ने छ र उक्त हिसाब परामर्श सेवा शाखा प्रमुख र सम्बन्धित संकायका डिनले तोकेको लेखाको कर्मचारीबाट संयुक्त रूपमा संचालन गरीने छ ।
- (२) (१) अनुसार तोकिएको कर्मचारीले सम्बन्धित परामर्श सेवाको लेखा अलगअलग राख्नु पर्ने छ र निजले तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक पाउने छ ।
- (३) परामर्श सेवाबाट पाउने सम्पूर्ण रकम (१) अनुसार खोलिएको बैक हिसाबमा जम्मा गरिने छ र भुक्तानी पनि सोहीबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित परामर्श सेवाको प्रस्तावमा उल्लेखित सिरोभार खर्च (ओभरहेड)को बाडफाड निम्नानुसार गर्नु पर्ने छ :

क) विश्वविद्यालय कोषमा ३० प्रतिशत

ख) कार्यालय सञ्चालन खर्च (मसलन्द, विजुली, पानी आदि) २० प्रतिशत

- ग) परामर्श सेवाको शिलशिलामा गर्नु पर्ने खर्च (पाहुना खर्च, खाजा खर्च आदि) १० प्रतिशत
घ) स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेखित जनशक्ति बाहेक परामर्श सेवा र शाखामा सम्मलग्न जनशक्तिलाई पारिश्रमिक खर्च ४० प्रतिशतबाट दिइनेछ।
- (५) सिरोभार खर्च परामर्श सेवाको स्वीकृत बजेटको न्यूनतम १५ र अधिकतम २० प्रतिशत हुनेछ।
- (७) परामर्श सेवामा काम गर्ने डीन कार्यालय वा स्कूलमा कार्यरत शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख गरेको रकम मध्ये कामको भार तथा आम्दानी अनुसार परामर्श सेवा प्रमुखबाट पारिश्रमिक तोकिएको छ।
- (८) कन्सल्टेन्सी सेवाबाट जगेडा हुन आएको रकमलाई विभिन्न अनुसन्धानमुलक कार्यक्रम, गुणस्तर वृद्धि, अन्य संस्थासंग सम्बन्ध, पाठ्यसामाग्री उत्पादन, शिक्षक र कर्मचारी कल्याण, पत्र पत्रिका प्रकाशन तथा विज्ञापन, प्रयोगशाला एवम् वैज्ञानिक उपकरण खरीद जस्ता कार्यमा समितिको सिफारिशमा सम्बन्धित संकाय डीन र निर्देशकले विश्वविद्यालयको नियमावलीले व्यवस्था गरेको प्रक्रिया अपनाएर खर्च गर्न सकिनेछन्।

८. परामर्श सेवाको लागि आवश्यक कर्मचारी र विशेषज्ञको व्यवस्था

- (१) सम्बन्धित परामर्श सेवा दिनको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था उपलब्ध भएसम्म सम्बन्धित महाविद्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र शिक्षकहरूबाट नै व्यवस्था गरिने छ। तर महाविद्यालयको नियमित प्रशासनिक काम र पाठनपाठन कार्यमा बाधा हुने गरी परामर्श सेवामा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीहरूलाई खटाइने छैन।
- (२) कामको भार बढी भएमा स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेखित बजेटबाट पारिश्रमिक पाउने गरी पुरा समय काम गर्ने कर्मचारी नियुक्त गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो दरबन्दी सम्बन्धित परामर्श सेवाको लागि समितिले अस्थायी रूपमा सृजना गरी परामर्श सेवा प्रमुखको सिफारिशमा सम्बन्धित संकाय डीनले नियुक्त गर्न सक्ने छ। तर डिन नरहने महाविद्यालयको हकमा भने सम्बन्धित महाविद्यालयको निर्देशकले गर्ने छ। यसरी नियुक्त गरिएको कर्मचारीहरू प्रति विश्वविद्यालयको कुनै पनि दायित्व हुनेछैन।
- (३) सम्बन्धित परामर्श सेवा दिनको लागि आवश्यक पर्ने टोली (Team) तयार गर्ने, टोली नेता (Team Leader) का साथै उनिहरूको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने काम परामर्श सेवा प्रमुखको सिफारिशमा सम्बन्धित संकाय डीनले गर्नेछ। तर डिन नरहने महाविद्यालयको हकमा भने सम्बन्धित महाविद्यालयको निर्देशकले गर्ने छ।
- (४) परामर्श सेवाका कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा परामर्श सेवाबाट नीजलाई हटाउने अधिकार परामर्श सेवा प्रमुखको सिफारिसमा संकाय डिनले हटाउनेछ।

९. परामर्श सेवा शुल्क र शुल्कको बाँडफाँड

- (१) विज्ञान तथा प्रविधि संकायको इन्जिनियरिङ्ग महाविद्यालयले निर्माण सम्बन्धी परामर्श सेवाको लागि सेवा शुल्क समितिले निर्णय गर्न सक्ने छ। उक्त शुल्क निर्धारण गर्दा कामको प्रकृति, लाग्न सक्ने समय, भार र आवश्यक विशेषज्ञ आदिलाई आधारमानी निम्न अनुसार तय गरिने छः

परामर्श सेवा शुल्क (निर्माण लागतको प्रतिशतमा)

क्र.स	निर्माणको लागत इष्टीमेट (रु.)	प्रतिशत
१	दश लाख सम्म	७-९
२	पचास लाख सम्म	५-८
३	एक करोड सम्म	३.५-५
४	पाँच करोड सम्म	२-३.५
५	पाँच करोड भन्दा माथि	१.५-२

- (२) परामर्श सेवा शुल्कबाट प्राप्त रकमलाई कार्य विवरण अनुसार पुनः देहाय बमोजिम विभाजन गरी आवश्यक अनुसार अलग अलग व्यक्ति वा समूहद्वारा पनि गराउन सकिनेछः
- क) प्रारम्भिक डीजाइन र लागत इष्टीमेट १० प्रतिशत
 ख) विस्तृत डीजाइन, लागत इष्टीमेट, कन्ट्राक्ट डकुमेन्ट तथा टेन्डर डकुमेन्ट तयार गर्न र टेण्डर मूल्याङ्कन गर्न ४० देखि ६० प्रतिशत
 ग) पुरा समय कामको निरीक्षण गर्न (Construction Supervision), बील चेकिङ्ग एवं विल सिफारिस गर्न ३० प्रतिशत देखि ४५ प्रतिशत
- घ) जाँच पास तथा आयोजना पुरा भएको प्रतिवेदन (पिसीआर) तयार गर्न ५ प्रतिशत
- (३) विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायहरू तथा महाविद्यालयहरूमा कम्प्युटर लगायत अन्य उपकरणको मरमत संभार, विजुली पानीको लागि आवश्यक भौतिक सुविधाको जडान एवम् मरमत संभार गरेवापतको शुल्क कार्यकारी परिषदले तोके अनुसार सम्बन्धित निकायले यस शाखालाई भुक्तानी दिनेछ ।
- (४) अन्य संकाय अन्तर्गतका महाविद्यालयहरूले परामर्श शुल्क स्वतन्त्र रुपमा निर्धारण गर्न पाउने छन् ।

१०. यो कार्यविधि लागु नहुने

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि भएका निमाण कार्यको परामर्श सेवाको लागि यो कार्यविधि लागु हुने छैन ।

११. कार्यविधि संशोधन

कार्यकारी परिषदले यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ । तर संशोधन गर्नुपूर्व सम्बन्धित डीन र स्कूल निर्देशकहरू मार्फत समितिको रायसुझाव लिन सक्नेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधि बमोजिम काम काज वा कारवाही गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अड्काउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी आवाससम्बन्धी विनियम, २०६७

स्वीकृत मिति: २०६७।१०।२० गते

पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सम्बन्धी नियमावली २०५५को नियम ४९ मा विश्वविद्यालयका शिक्षक र कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम आवास सुविधा प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था भए अनुसार सोही नियमावलीको नियम ८३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने आवास सुविधालाई व्यवस्थित गर्नलाई पोखरा विश्वविद्यालयको शिक्षक र कर्मचारी आवास सम्बन्धी विनियम, २०६७ तयार गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ- १.१. यस विनियमको नाम पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी आवास सम्बन्धी विनियम, २०६७ रहेको छ ।

१.२. यो विनियम तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :-

- क) विश्वविद्यालय- भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्झनुपर्दछ ।
- ख) “विनियम” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय पदाधिकारी शिक्षक, तथा कर्मचारी आवास सम्बन्धी विनियम, २०६७ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ग) समिति भन्नाले विनियम ५ अनुसार गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “शिक्षक” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयमा अध्यापन तथा अनुसन्धानको लागि स्थायी, अस्थायी, करारमा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) “कर्मचारी” भन्नाले पो.वि.को स्थायी, अस्थायी, करार सेवामा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- च) “आवास” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयले आवासको प्रयोजनको लागि भाडामा लिएको वा आफैले निर्माण गरेको भवन र घर टहरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- छ) जेष्ठता भन्नाले विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको पदको जेष्ठतालाई संझनु पर्दछ र यसले एकै तहका शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा भने सेवा अवधिलाई जनाउनेछ ।

३. आवास क्षेत्र:- विश्वविद्यालयले आफ्ना शिक्षक र कर्मचारीको लागि आवास भाडामा लिदा वा निर्माण गर्दा सम्बन्धित महाविद्यालय र विश्वविद्यालयको कार्यालय र यसका निकायका कार्यालयहरू रहने नगरपालिका क्षेत्र भित्र लिनु पर्नेछ ।

४. आवास सुविधाको वर्गीकरण

४.१ आवास सुविधाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) शिक्षकहरूको आवास
- ख) कर्मचारीहरूको आवास

- ४.२ आवास सुविधा विनियम ३ अनुसारको क्षेत्रमा मात्र उपलब्ध गराइने छ ।
- ४.४ शिक्षकहरूको आवासलाई (क) प्राध्यापक र सहप्राध्यापक (ख) उपप्राध्यापक र शिक्षण सहायक र प्रशिक्षक र सो भन्दा तलका पदहरूमा कार्यरत शिक्षकहरूको आवास गरी दुई श्रेणीमा वर्गीकरण गरिनेछ ।
- ४.५ कर्मचारीहरूको आवासलाई (क) अधिकृत कर्मचारीको आवास र (ख) अधिकृत भन्दा तलका कर्मचारीहरूको आवास गरी दुई तहमा वर्गीकरण गरिने छ ।

५. आवास व्यवस्थापन समिति

५.१ विश्वविद्यालयले उपलब्ध गराउने आवासको वितरण र व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमको एक आवास व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

- क). वरिष्ठ शिक्षकहरू मध्येबाट अध्यक्ष
- ख) आवास उपभोग गर्ने शिक्षकहरू मध्येबाट एक जना सदस्य
- ग). आवास उपभोग गर्ने कर्मचारीहरू मध्ये एक जना सदस्य
- घ). सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

५.२ विनियम ५.१ को क, ख, र ग अनुसारको अध्यक्ष र सदस्यहरूको मनोनित रजिष्टारले गर्ने छ ।

५.३ विनियम ५.१ को अनुसार मनोनित हुने सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

६. आवास व्यवस्थापन समितिको जिम्मेवारी

समितिको जिम्मेवार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- ६.१ यस विनियममा व्यवस्था गरे अनुसार शिक्षक र कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत बजेट अनुसार आवासको व्यवस्थापन गर्ने,
- ६.२ विनियम ६.१ अनुसार व्यवस्था भएको आवासको वितरण विनियम ७ अनुसारलाई वितरण गर्ने,
- ६.३ वितरण गरिएको आवास खाली भएमा यो विनियम अनुसार पुन वितरण गर्ने गराउने ,
- ६.४ आवासको रेखदेख गर्ने र गर्न लगाउने,

७. आवास वितरण गर्ने आधारहरू:

आवास देहाय बमोजिमको आधारमा वितरण गरिनेछ:

७.१ आवास वितरण सम्बन्धित समूहका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पद जेष्ठता र सेवाको जेष्ठताको आधारमा वितरण गरिनेछ ।

७.२ शिक्षकहरूको लागि छुट्याइएको आवास कोटालाइ देहायको प्राथमिकताको आधारमा वितरण गरिनेछ:

- (क) प्राध्यापक
- (ख) सह-प्राध्यापक
- (ग) उप-प्राध्यापक
- (घ) शिक्षण सहायक/प्रशिक्षक
- ग) उपप्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक

७.३ तर ७.२ अनुसारको प्राथमिकताको आधारमा वितरण गरिसके पछि नियुक्ति भएका वा पदोन्नति भएमा विश्वविद्यालयले स्विकृत बजेट भएमा मात्र आवास सुविधा उपलब्ध गराउने छ तर बसेका शिक्षकहरूलाई हटाएर पछि नियुक्ति भएका वा पदोन्नति भएका शिक्षकहरूलाई आवास सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

७.४ शिक्षकहरूको जेष्ठता गणना गर्दा स्थायी शिक्षकलाई पहिले र स्थायी शिक्षक नभएमा अस्थायी वा करार शिक्षकलाई आवास दिन परेमा अस्थायी वा करारको विचमा मात्र जेष्ठता गणना गरिनेछ ।

७.५ शारीरिक अपाङ्ग भएको शिक्षक कर्मचारीको हकमा पहिलो प्राथमिकता राखिने छ ।

८. कर्मचारीहरूलाई आवास सुविधा वितरण देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गरिने छ

८.१ अधिकृत कर्मचारीहरूलाई छुट्याइएको आवासको वितरण देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा गरिने छ:

- क) प्रशासक
- ख) सह-प्रशासक
- ग) उप-प्रशासक
- घ) सहायक प्रशासक

८.२ सहायक र श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूलाई आवास सुविधा वितरण सेवा अवधिको जेष्ठताको आधारमा गरिनेछ ।

९. आवास सुविधा पाउन नसक्ने अवस्था

सम्बन्धित महाविद्यालय वा निकाय वा विश्वविद्यालयको कार्यालय रहेको स्थानबाट ७ किलोमिटर भित्र स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी तथा शिक्षकले आवास सुविधा पाउने छैनन ।

९.२ विश्वविद्यालयको एकै नगरपालिका वा गा.वि.स स्थित निकायमा कुनै शिक्षक वा कर्मचारी श्रीमान श्रीमती दुवै कार्यरत भएमा एक जनाले आवास सुविधा पाए पछि अर्कोले पाउने छैन ।

१०. आवास खाली गर्नु पर्ने अवस्था

१०.१ देहायको अवस्थामा आवास खाली गर्नु पर्ने छ:

- क) सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको सेवाबाट राजिनामा दिएमा वा निवृत्त भएमा
- ख) सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयले कारवाही गरी सेवाबाट हटाएमा,
- ग) विनियम ९ मा व्यवस्था भए अनुसारको अवस्था भएमा ।
- घ) सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीको मृत्यु भएमा ।

११. आवास सुविधाको कोटा निर्धारण

११.१ स्विकृत बजेट अनुसार उपलब्ध गराउन सक्ने वा विश्वविद्यालयले निर्माण गरेको आवास सुविधाको कोटा निर्धारण सम्बन्धित निकायमा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीहरूको दरबन्दीको संख्याको अनुपातको आधारमा गरिनेछ ।

११.२ सम्बन्धित निकायको लागि ११.१ अनुसार कोटा निर्धारण गरे पछि विनियम ४ मा व्यवस्था भए अनुसार हरेक निकायमा शिक्षक र कर्मचारीहरूको लागि कोटा निर्धारण गरिनेछ ।

११.३ शिक्षक र कर्मचारीहरूको निकायगत कोटा निर्धारण गरे पछि कर्मचारीको विचमा विनियम ४.५ अनुसार सम्बन्धित निकायको दरबन्दीको आधारमा कोटा निर्धारण गरिने छ ।

११.४ सम्बन्धित निकायमा निर्धारित कोटा अनुसार आवास वितरण हुन नसकेमा सम्बन्धित निकायकै अर्को वर्गमा कोटा हस्तान्तरण हुनेछ । तर कोटा अनुसार आवास सुविधा पाउने शिक्षक कर्मचारी हुदाहुदै कोटा हस्तान्तरण हुने छैन ।

१२ आवासको सुविधाको, मरमत खर्च र फर्निचरको व्यवस्था सम्बन्धमा

१२.१. विश्वविद्यालयले उपलब्ध गराएको आवासको विजुली, पानी, टेलिफोन खर्च आवास उपभोग गर्ने शिक्षक कर्मचारीले नै व्यहोर्नु पर्ने छ ।

१२.२ आवासको सामान्य मरमत संभार पनि उपभोग गर्ने कर्मचारी र शिक्षकले नै व्यहोर्नु पर्ने छ र आवासको लागि आवश्यक फर्निचरको व्यवस्था आफैले नै गर्नु पर्ने छ ।

१२.३ आवास परिसर भित्र कुनै पनि व्यवसाय सञ्चालन गर्न र पशुपंछी पालन गर्न पाइने छैन ।

१३. विनियम संशोधन

कार्यकारी परिषदले यो विनियम समितिको सिफारिसमा वा आफैले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस विनियम बमोजिम काम काज वा कारवाही गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अड्काउ फुकाउने तथा विनियमको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

पोखरा विश्वविद्यालय
महिला छात्रावास सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि-२०७२

स्वीकृत मिति: २०७२।१।२६

पहिलो संशोधन २०७२।१।२९ पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा १३ (ग) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भारतीय दुतावासको सहयोगमा विश्वविद्यालयको हाताभित्र निर्माण भएको महिला छात्रावास सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले सोको व्यवस्था गर्न मिति २०७२।१।२६ मा बसेको कार्यकारी परिषद्को बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेकोछ।

पहिलो संशोधन मिति २०७३।०१।२९

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय, महिला छात्रावास सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि २०७२ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
 - क) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय सम्भन्धित पर्दछ।
 - ख) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्धित पर्दछ।
 - ग) “स्कूल /क्याम्पस” भन्नाले कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत लिई सञ्चालन अन्तर्गत विभिन्न विषयको कार्यक्रम संचालन गर्नको लागि स्थापित निकायलाई सम्भन्धित पर्दछ।
 - घ) “छात्रावास ” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालन भएको आंगिक कार्यक्रममा भर्नाभई नियमित अध्ययन गर्ने महिला विद्यार्थीहरु वस्नको निमित्त बनेको आवासगृहलाई सम्भन्धित पर्दछ।
 - ङ) “वार्डेन” भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुने महिला छात्रावासको शैक्षिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्न विश्वविद्यालयले नियुक्त गरेको महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्भन्धित पर्दछ।
 - च) “शिक्षक” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा २(ट) मा परिभाषा गरिएका शिक्षकसम्भन्धित पर्दछ।
 - छ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको छात्रावास सञ्चालक समितिलाई सम्भन्धित पर्दछ।
 - ज) “महिला विद्यार्थी” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालन भएको आंगिक कार्यक्रममा भर्नाभई नियमित अध्ययन गर्ने महिला विद्यार्थीहरुलाई सम्भन्धित पर्दछ। यसले विद्यार्थी आदान प्रदान कार्यक्रम अन्तर्गत विदेशबाट पोखरा विश्वविद्यालयमा भर्ना भई नियमित अध्ययन अनुसन्धान गर्ने महिला विद्यार्थीहरुलाई समेत सम्भन्धित पर्दछ।

- भ) “सेमेस्टर/ट्राइमेस्टर/वार्षिक” भन्नाले विश्वविद्यालयप्राज्ञिक परिषदले तोकेबमोजिमको अध्ययन अध्यापनको लागि लाग्ने अवधि वा समयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- त्र) “दुर्गम जिल्ला” भन्नाले नेपाल सरकारले दुर्गम जिल्ला भनि तोकेको जिल्लालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (२) ऐन वा नियम अन्तर्गत प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस कार्यविधिमा प्रयुक्त भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या सोही अनुरूप गरिनेछ ।

३. छात्रावासमा प्रवेशका लागि दरखास्त आव्हान

- ३.१ प्रत्येक शैक्षिक सत्रको भर्ना समाप्ति सँगै छात्रावास प्रशासनले छात्रावासमा बस्न सक्ने विद्यार्थी संख्या वा रिक्त कोठा, दरखास्त दिने मिति, पेश गर्नुपर्ने कागजात, दरखास्त फारम पाइने स्थान र पेश गर्ने स्थान, दरखास्त शुल्क लगायतको विवरण उल्लेख गरी विश्वविद्यालयमा स्नातकतहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू मध्येबाट छात्रावासमा बस्न चाहने विद्यार्थीहरूबाट दरखास्त आव्हान गर्नुपर्नेछ । तर कास्की जिल्ला भित्रका लेखनाथ नगरपालिका र पोखरा उपमहानगरपालिकामा स्थायी बसोबास गरी वसेका विद्यार्थीहरूका लागि भने यो सुविधा प्राप्त हुने छैन ।
- ३.२ छात्रावासमा बस्न चाहने विद्यार्थीले दफा ३ (१) बमोजिम छात्रावास प्रशासनद्वारा प्रकाशित गरेको दरखास्त आव्हान सम्बन्धी सूचना बमोजिम निर्धारित म्याद भित्र रितपूर्वक दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- * ३.३ दफा ३ (४) बमोजिम भर्ना भई नियमित अध्ययन गर्ने महिला विद्यार्थीहरू मात्र छात्रावासमा बस्न दरखास्त (अनुसूचि १ बमोजिम) दिन योग्य हुनेछन् । दरखास्त दस्तुर कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- ३.४ छात्रावास सञ्चालक समितिद्वारा प्रकाशित सूचना बमोजिम रितपूर्वक पर्न आएका दरखास्त उपर छानविन गरी नतिजा प्रकाशन गरिनेछ । छनौट भएका विद्यार्थी नतिजा प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको शुल्क भुक्तान गरी भर्ना भै सक्नु पर्नेछ ।
- ३.५ छात्रावासमा भर्ना भएको ७ दिन भित्र छात्रावास प्रशासनद्वारा तोकिएको कोठामा बसी सक्नुपर्नेछ । अन्यथा निजको नाम स्वतः रद्द गरी अन्य वैकल्पिक विद्यार्थीको नाम छात्रावास भर्नाको लागि प्रकाशित गरिनेछ ।
- ३.६ विश्वविद्यालयको छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूले छात्रावासको कोठा, विजुली, पानी, इन्टरनेट आदि सुविधा उपभोग गरेवापत विश्वविद्यालयले तोकेको शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।
- ३.७ छात्रावासमा बस्न अनुमति दिइएका विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन गरेको कार्यक्रम वा तह पूरा गर्न तोकिएको अवधिभरका लागि मात्र बस्न दिइनेछ । तर कुनै प्राविधिक तथा अन्य कारणले तोकिएको अवधि भन्दा बढी समय बस्नुपर्ने अवस्थाको श्रृजना भएमा एक महिना सम्म तोकिएबमोजिम थप शुल्क दाखिल गरी बस्न सक्नेछन् ।
- ३.८ छात्रावासमा बस्न अनुमति पाएका विद्यार्थीहरूले तोकिएबमोजिमको मासिककोठा शुल्क एकमुष्ट रुपमा हरेक वर्षको भर्नाहुदाकै अवस्थामा बुझाउनुपर्नेछ ।

४. छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थी छनौटको आधार तथा वितरण प्रकृया

- * ४.१ छात्रावासमा भारतीय सरकारी सेवाबाट निवृत्त भएका अभिभावकका सन्ततीहरूका लागि कूल क्षमताको १० प्रतिशत, विद्यार्थी आदान प्रदान कार्यक्रम अन्तर्गत विदेशबाट पोखरा विश्वविद्यालयमा भर्ना भई अध्ययन गर्ने विद्यार्थी ४ जना, पोखरा विश्वविद्यालयमा स्थायी रुपमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका सन्ततीहरू मध्येबाट एक / एक जना गरी जम्मा २ जनाविद्यार्थीका लागि सिट सुरक्षित रहनेछ । यसरी आरक्षण गरिएका कोठामा तोकिएको संख्या भन्दा बढीको आवेदन परेमा सोही समुहका बीच प्रतिस्पर्धा गराई छनौट गरिनेछ । भारतीय सरकारी सेवाबाट निवृत्त भएका अभिभावकका सन्ततीहरूको आरक्षित कोठामा भारतीय दुतावासको सिफारिस र विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा

* पहिलो संशोधनबाट सम्शोधित

कर्मचारीका सन्ततिका लागि आरक्षित कोटामा आवेदक पोखरा विश्वविद्यालयमा स्थायी रूपमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सन्तती हो भनी स्पष्ट खुलाइएको पोखरा विश्वविद्यालयको सिफारिसको आधारमा वितरण गरिनेछ ।

- * ४.२ छात्रावासमा उपलब्ध सिटको वितरण देहायको आधारमा गरिनेछ ।
- * ४.३ छात्रावासमा बस्नको लागि विश्वविद्यालयका कुनै आगिंक कार्यक्रम अन्तर्गत भर्नाको प्रकृत्यामा प्राप्त प्रवेश परीक्षाको स्कोर, स्थायी बसोवासको जिल्लाको अंक र सार्वजनिक विद्यालयबाट एसएलसी उत्तिर्णको अंक जोडी कुल प्राप्त अंकको आधारमा सुची प्रकाशन गरी वितरण गरीने छ । स्थायी बसोवासका सन्दर्भमा आवेदकले निजको स्थायी बसोवास कुन जिल्लामा हो सो स्पष्ट खुलेको सम्बन्धित गा.वि.स कार्यालय तथा नगरपालिका वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्नु पर्ने छ ।
- १) मूल्यांकनको अंक तपशिल बमोजिम कायम गरिएको छ :-
 - क) नेपाल सरकारले तोकेको दुर्गम जिल्लाहरुकालागि अंक ४०
 - ख) माथि उल्लेखित दुर्गम जिल्ला बाहेकका सुगम जिल्ला (कास्की जिल्ला र सोसंग सिमाना जोडिएका जिल्लाहरु बाहेक) का लागि अंक ३०
 - ग) कास्की जिल्लासंग सिमाना जोडिएका जिल्लाका (लमजुङ्ग, तनहुँ, स्याङ्जा, पर्वत, म्याग्दी, मनाङ्ग) लागि अंक २०
 - घ) कास्की जिल्ला अन्तर्गतका नगरपालिका तथा उपमहानगरपालिका बाहेकका गा.वि.स. कालागि अंक १०
- * ४.४ सार्वजनिक विद्यालयबाट एसएलसी उत्तिर्ण विद्यार्थीकालागि अंक ५
- * ४.५ एक पटक छात्रावासको सुविधा प्राप्त गरेको विद्यार्थीलाई पुनः सोही तहको अर्को कार्यक्रममा छात्रावासको सुविधा उपलब्ध हुनेछैन ।

५. छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरुबाट लिने शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :

- ५.१ छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरुले छात्रावासको कोठा, विजुली, पानी, इन्टरनेट आदि सुविधा उपभोग गरेवापत देहायबमोजिमको विश्वविद्यालयले तोकेको शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।
- ५.२ शैक्षिक सत्रको सुरुमा नियमित मासिक शुल्कवापत प्रति महिना रु १,५००। (एक हजार पाँच सय) दरले वर्षको १८,०००।
- ५.३ फिर्ता नहुने गरी छात्रावास मर्मत कोष वापत अध्ययन अवधिभर रु १०००। (एक हजार)
- ५.४ छात्रावास छोडेका अवस्थामा फिर्ता हुने गरी धरौटी वापत रु ५०००। (पाँच हजार)
- ५.५ छात्रावास मर्मत कोष र धरौटी वापतको रकम भर्ना भएको अवस्थामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- * ५.६ उल्लेखित शुल्कहरु छात्रावास सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम परिवर्तन हुनसक्नेछ ।
- ५.७ छात्रावासमा भर्ना भएका विद्यार्थीले बीचमा छात्रावास छाडेमा दाखिला भएको वार्षिक शुल्क फिर्ता हुनेछैन

६. छात्रावास सञ्चालक समितिको गठन

- ६.१ विश्वविद्यालयको महिला छात्रावास सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्नकालागि एक सञ्चालक समिति रहनेछ र यसको गठन देहाय बमोजिम रहनेछ ।
 - क) विश्वविद्यालयका स्कूल निर्देशक/कार्यक्रम संयोजक वा शिक्षक मध्येबाट अध्यक्ष
 - ख) अध्यक्षबाट मनोनित शिक्षकहरुबाट १ जना सदस्य

* पहिलो संशोधनबाट सम्शोधित

*ग) लेखा प्रमुख (कुनै एक स्कूल / निकाय/ केन्द्रीय कार्यालयबाट) १ जना

सदस्य

*घ) प्रशासन प्रमुख (कुनै एक स्कूल / निकाय/ कार्यालयबाट) १ जना

सदस्य

ड) होस्टेल वार्डेन पदेन

सदस्य सचिव

६.२ उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ग) बमोजिम अध्यक्ष र सदस्यको मनोनयन रजिष्टारबाट हुनेछ ।

६.३ सञ्चालक समितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

६.४ अध्यक्ष र सदस्य-सचिव सहित तीनजनाको उपस्थिति भएको खण्डमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

६.५ संचालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

* ६.६ समितिको बैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

७ छात्रावास सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७.१ विश्वविद्यालयको विद्यमान ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशन अन्तर्गत रही छात्रावास संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

*क) छात्रावासको क्षमता अनुसारको सिट वा कोठाका लागि दरखास्त माग, छनौट र वितरण जस्ता कार्यहरु गर्ने गराउने ।

*ख) छात्रावास सञ्चालनका लागि थप नीति निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने ।

ग) छात्रावास सञ्चालन सम्बन्धी नीति र आचार संहिता उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीहरुलाई आवश्यक कार्यवाहीगर्न सम्बन्धित संकायका डीनलाई सिफारिस गर्ने ।

*घ) छात्रावासको सम्पत्ति हानी नोक्सानी गरेमा सोको उचित क्षतिपूर्तिका लागि विश्वविद्यालय प्रशासनलाई सिफारिस गर्ने ।

ड) छात्रावासका लागि चाहिने आवश्यक प्रशासनिक कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्नको लागि विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद् समक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने ।

च) छात्रावासको आम्दानी खर्चको हिसाब राख्न लगाउने । भएको आम्दानीबाट मर्मत संभार कोषको स्थापन गरी सोही कोषको रकमबाट छात्रावास मर्मत संभार गराउने । उल्लेखित कोषको रकमबाट नपुग हुने भएमा विश्वविद्यालयबाट सहयोग लिन वा दिन कुनै बाधा हुनेछैन ।

छ) छात्रावास विकास तथा संचालन गर्न आवश्यक देखिएका कार्यहरु गर्नेगराउने ।

ज) समय समयमा विश्वविद्यालयबाट भएको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।

८. होस्टेल वार्डेनको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार

८.१ क) छात्रावासमा वार्डेनको नियुक्ति विश्वविद्यालयमा कार्यरत महिला शिक्षक/कर्मचारीहरुमध्येबाट रजिष्टारले गर्नेछन् ।

ख) वार्डेनछात्रावासको प्रमुख प्रशासक हुनेछ ।

ग) वार्डेनको नियुक्ति २ वर्षका लागि हुनेछ ।

घ) वार्डेनको सुविधा छात्रावास सञ्चालक समितिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

८.२ वार्डेनले छात्रावास भित्र र छात्रावास परिसरकोवातावरण शान्त राख्न विद्यार्थीहरुलाई अनावश्यक गतिविधि गर्न प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ । त्यसका लागि प्रशासनले आवश्यकता अनुसार समय समयमा सूचना प्रकाशित गरी जानकारी गराउनेछ । यसरी प्रतिबन्ध लगाइएका काम वा निषेध

* पहिलो संशोधनबाट सम्शोधित

गरिएका वस्तुहरू प्रयोग गरिएको पाईएमा आवश्यक कारवाहीको प्रकृया अगाडि बढाउनु वार्डेनको कर्तव्य हुनेछ । तसर्थ वार्डेनले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

क) कुनै पनि विद्यार्थीले अनावश्यक होहल्ला गरी भौतिक सम्पत्ति तोडफोड गरेमा चेतावनी पत्र सहित आवश्यक जरिवाना असुल गराउनुपर्नेछ ।

ख) कुनै पनि व्यक्ति वा विद्यार्थीले छात्रवासमा बस्ने विद्यार्थीलाई अशिष्ट बोली व्यवहार गरेमा कसुरको अध्ययन गरी कार्यवाहीको प्रकृया अगाडि बढाउनुपर्नेछ ।

ग) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीलाई भेट्न आउने आफन्त वा आगन्तुक वर्गहरूका दाजुभाइ, दिदी बहिनी तथासाथीभाईलाई कुनै पनि विद्यार्थीले अभद्र व्यवहार गरेमा त्यस्तो व्यवहार गर्ने विद्यार्थीलाई स्पष्टिकरण, चेतावनी का साथै घटनाको प्रकृति हेरी आवश्यक कार्यवाही गर्नुपर्नेछ ।

घ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य व्यक्ति प्रति गाली गलौज तथा अभद्र व्यवहार गरेमाकसुर हेरी प्रथम पटक लिखित स्पष्टिकरण सहित चेतावनी दिने र पूनः गल्ती गरेमा छात्रावासबाट निष्कासनको लागि छात्रावास संचालक समिति समक्ष कारवाहीकालागि सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ ।

ड) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूको आचरणको मूल्यांकन गरी विहान बेलुका नियमित छ छैन लेखाजोखा गरीप्रत्येक ६ महिनामा (सेमेष्टर/ट्राइमेष्टर/वार्षिक शैक्षिक सत्रको अन्तमा)सञ्चालक समिति मार्फत विश्वविद्यालयमा प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

च) कुनै पनि विद्यार्थीले छात्रावास परिसरमा मादक पदार्थ सेवन गरी अशिष्ट बोली व्यवहार गरेमा छात्रावासबाट निष्कासनको लागि छात्रावास संचालक समिति समक्ष सिफारिस पठाउनुपर्नेछ ।

८.२ छात्रावास हातामा रहेको व्यक्तिको जिउज्यानमा खतरा, हुलदंगा, कुटपिट, आगजनी जस्ता आकस्मिक र असाधारण परिस्थिति उत्पन्न भएमा छात्रावासको हितलाई ध्यानमा राखी वार्डेन स्वयंले आपतकालिन निर्णय गर्न सक्नेछ र त्यसको जानकारी अविलम्ब संचालक समितिलाई गराउनुपर्नेछ ।

९. होस्टेल वार्डेनको पदावधि समाप्ति हुने अवस्था

देहायको अवस्थामा होस्टेल वार्डेनको पदावधि समाप्ति भएको मानिनेछ

क) होस्टेल वार्डेनको पदबाट दिएको राजिनामा रजिष्टरबाट स्वीकृत भएमा ।

ख) निजको पदावधि पूरा भएमा ।

ग) निजको मृत्यु भएमा वा

घ) मानसिक असन्तुलन भएको वा बहुलाएको भनी आधिकारिक रुपमा प्रमाणित भएमा वा

(ड) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहर्‍याई सजाय दिएको

१०. छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूले अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्ने कार्यहरू

- आफ्नो कोठा र छात्रावासको सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु सबै विद्यार्थीको परम् कर्तव्य हुनेछ ।
- छात्रावास कोठामा बस्दा बुझेको सामानहरू कोठा छोड्दा यथावत् रुपमा बुझाउनु पर्नेछ । अतः आफू आउँदाका बखत के कति सामान कोठामा रहेको छ सोको बुझ-बुझारथ गरी लिनुपर्नेछ । त्यसमा अनियमितता वा हानी नोक्सानी गरेमा क्षतिपूर्ति बुझाउनु पर्नेछ ।
- छात्रावासमा बस्न अनुमति पाएका बाहेक अन्य विद्यार्थी वा व्यक्तिहरू छात्रावासमा बस्न पाउने छैनन् र अनुमति नपाएका विद्यार्थी वा व्यक्तिलाई कोठामा ल्याएमा विद्यार्थी स्वयं कारवाहीको भागिदार हुनेछ ।
- छात्रावासलाई स्वच्छ र सफा राख्नु विद्यार्थीको परम कर्तव्य हुनेछ । तोकिएको निश्चित स्थानमा बाहेक अन्यत्र फोहोर गर्न, थुपार्न वा फ्याँक्न पाइनेछैन ।
- छात्रावास कोठामा पठन-पाठन र दैनिक आवश्यकताका वस्तु बाहेक सहभागी साथीलाई बाधा पर्ने गरी कुनै सामान राख्न र क्रियाकलाप गर्न पाइने छैन । त्यस्तै रेडियो, साउन्ड बक्स आदी सहपाठी साथी र छात्रावासका अन्य साथीलाई बाधा पर्ने गरी बजाउन पाइनेछैन ।

- विद्यार्थीहरुका निमित्त मेसको व्यवस्थापन विद्यार्थीहरुद्वारा निर्मित समिति मार्फत विद्यार्थीहरुद्वारा नै गर्नुपर्नेछ । यसमा वार्डेनको समन्वयकारी भुमिका रहनेछ ।
- छात्रावासको कोठामा कुनै किसिमको खाना पकाई खान पाइने छैन र मेसको भाँडाकुँडा आफ्नो कोठामा लैजान पाइनेछैन ।
- वार्डेनबाट तोकिएको समय भित्र खाना खाई सक्नुपर्नेछ र तोकिएको समयमा खान नआउने विद्यार्थीलाई खाना राखिदिने व्यवस्था हुनेछैन । तर परिस्थिति अवगत गराई वार्डेनको स्विकृति भएको अवस्थामा मात्र खानाको व्यवस्था हुन सक्नेछ ।
- विरामी पर्दा बाहेक अन्य अवस्थामा खाना कोठामा लगेर खान पाइनेछैन ।
- प्रयोग गरिसकेपछि बत्ती, धारा बन्द गर्नुपर्नेछ । छात्रावासमा हिटर जस्ता अन्य विद्युतीय सामाग्री प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- *अध्ययन अनुसन्धान कार्यका लागि विश्वविद्यालयमा आउने जाने बाहेकका काममा छात्रावास देखि बाहिर वार्डेनको अनुमति बेगर जान पाइने छैन ।
- घर जानुपर्ने विशेष अवस्था परेमा कारण खुलाई निवेदन लेखेर छात्रावास प्रशासनबाट अनुमति लिएर निश्चित अवधिको लागि घर जान पाइनेछ । तर लामो बिदाको हकमा घर जानलाई अभिभावकको माग अनुसार भने रोक लाग्नेछैन ।
- बिना जानकारी छात्रावास बाहिर जाने छात्रालाई स्वतःछात्रावासबाट निष्काशित गरिनेछ ।
- छात्रावासमा बस्ने छात्राहरुले वार्डेनको अनुमति बिना कुनैपनि किसिमका कार्यक्रमहरु गर्न पाउने छैनन् ।
- छात्रावासमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई आदर सम्मानको भावानाले व्यवहार गर्नुका साथै छात्रावास प्रशासनको आदेश पालाना गर्नु प्रत्येक विद्यार्थीको परम् कर्तव्य हुनेछ ।
- छात्रावास परिचयपत्र सबै विद्यार्थीले अनिवार्य बनाउनुपर्नेछ ।
- छात्रावासमा रहने विद्यार्थीहरुले कुनैपनि बहुमूल्य समान (सुन, चाँदीका गहनाहरु) राख्न पाइनेछैन । यदि यस्ता वस्तुहरु राखी हराएमा छात्रावास प्रशासन जिम्मेवार हुनेछैन ।
- प्रत्येक विद्यार्थीले हरेक दिन तोकिएको समयमा छात्रावासमा प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- प्रत्येक दिन हाजिर गर्न आउने समयमा अनिवार्य रुपले आफ्नो कोठामा बसी छात्रावास उपस्थितिको हाजिरी जनाउनु पर्नेछ । यदि आफ्नो कोठामा नबसी हाजिरी छुट हुन गएमा सो को जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यार्थी आफै हुनु पर्नेछ ।
- छात्रावास हातामा कोही पनि विद्यार्थीले छात्रावासमा रहेको वि.वि. को भौतिक तथा जिन्सी सम्पती तथा अन्य सम्पतीको हानी नोक्सानी गर्न गराउन, कुनै घातक हात हतियार राख्न र राख्न लगाउन, मादक पदार्थ सेवन गर्न गराउन, विष्फोटक पदार्थ राख्न लगाउन, आगो लाग्ने सामान राख्न र राख्न लगाउन पाइनेछैन ।

११. मेसको व्यवस्था

११.१ छात्रावासमा विद्यार्थीहरुको लागि विद्यार्थीहरुबाट नै मेसको व्यवस्था गराइनेछ ।

११.२ मेसलाई व्यवस्थित बनाउनको लागि वार्डेनले विद्यार्थीहरुमध्येबाट एक समिति गठन गराई सोही समितिबाट मेस सञ्चालन गराइनेछ ।

* ११.३ यस उपदफा ११.२ अनुसार गठित समितिको काम कार्यवाही प्रति सञ्चालन समितिको निगरानी हुनेछ ।

११.४ छात्रावास प्रशासनको नीति निर्देशन अनुसार मेस समितिले मेस सञ्चालन गर्नेछ ।

१२. आगन्तुकहरुलाई भेटघाटको व्यवस्था

* पहिलो संशोधनबाट सम्शोधित

* पहिलो संशोधनबाट सम्शोधित

- १२.१ छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूका अभिभावक अन्य नातेदार अथवा मित्रहरूले भेटघाट गर्न चाहेमा वार्डेनको अनुमति लिएर मात्र आगन्तुक कक्षमा भेटगर्न पाईनेछ । यसरी भेट गर्न आउने आगन्तुकहरूले आगन्तुक कक्षमा राखिएको रजिष्टरले मागे बमोजिमको विवरण (आफ्नो नाम थर, विद्यार्थीहरूसँगको नाता सम्बन्ध, भेट्न आएको कारण, समय, सम्पर्क नम्बर, हस्ताक्षर आदि) प्रष्टसँग लेख्नुपर्नेछ ।
- १२.२ कुनै पनि आगन्तुकलाई छात्रावासमा प्रवेश गर्न दिएमा छात्रावासको हानी नोक्सानी तथा सम्पत्तिको क्षती हुन्छ, भन्ने वार्डेनलाई लागेमा निजको स्वविवेकमा त्यस्ता आगन्तुकलाई प्रवेश गर्न रोक लगाउन सक्नेछ ।

१३. छात्रावास छाड्नु पर्ने तथा निष्कासन गर्नुपर्ने अवस्था

- १३.१ जुन कार्यक्रम अध्ययनको लागि भर्ना भएको हो त्यो कार्यक्रमको अध्ययन कार्य समाप्त गरी परीक्षा समाप्तिसँगै छात्रावासमा बस्ने अधिकार पनि समाप्त भएको मानिनेछ ।
- १३.२ देहायका अवस्थामा छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीलाई निष्कासन गर्न सकिनेछ ।
- क) नियमित विद्यार्थी नरहेमा ।
 - ख) स्कूल / क्याम्पसबाट कुनै अभियोग लागि निष्कासित भएमा ।
 - ग) छात्रावासमा बस्ने छात्रालाई निको नहुने प्रकृतिको सरुवा रोग लागेको भनी नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त अस्पताल वा चिकित्सकले प्रमाणित गरेमा ।
 - घ) वार्डेनलाई जानकारी नगराई विना अनुमति ४८ घण्टा भन्दा बढी छात्रावासमा अनुपस्थित भएमा ।
 - ङ) यस कार्यविधिको उपेक्षा र वार्डेनको निर्देशन अवज्ञा गरी अनुशासन र आचरणहीन काम पटक पटक गरेमा ।

१४. छात्रावास बन्द रहन सक्ने अवस्था

देहायका अवस्थामा छात्रावास बन्द रहन सक्नेछ :-

- क) स्कूल वा समग्र विश्वविद्यालयमा दैविक प्रकोप, बन्द हडताल वा अन्य कारणले छात्रावास सञ्चालन गर्नमा कठिनाई उत्पन्न भएको भन्ने वार्डेनलाई लागेमा सो को जानकारी सञ्चालक समितिलाई गराउदा सञ्चालक समिति समेत छात्रावास सञ्चालन गर्न कठिनाई भएको भन्ने कुरामा सहमत भई छात्रावास बन्द गर्न समितिबाट सिफारिस भई आएमा विश्वविद्यालयले छात्रावास बन्द गराउन निर्देशन दिनसक्नेछ ।

१५. कोटा परिवर्तन हुने

- १५.१ छात्रावासको क्षमता अनुसार छात्रावासमा विद्यार्थी भर्ना नभएमा पुनः ७ दिनको सूचना दिई सोही तहका विद्यार्थीहरूको लागि दरखास्त आव्हान गरी कोटा पुर्ण गरिनेछ ।
- १५.२ यदि १५.१ अनुसार विद्यार्थी भर्ना नभएमा दरखास्त पर्न आएका सोही तहका बैकल्पिक विद्यार्थीहरूमध्येबाट नियमानुसार विद्यार्थीको नाम छात्रावास भर्नाको लागि प्रकाशित गरिनेछ ।
- १५.३ यदि १५.१ तथा १५.२ अनुसार पनि कोटा पूर्ण नभएमा छात्रावास संचालक समितिको निर्णय अनुसार पूर्ण गरिनेछ ।
- १५.४ एक पटक छात्रावासको सुविधा प्राप्त गरीभर्ना नभएमा वा भर्ना भई वीचैमा छात्रावास छोडेमा पुनः छात्रावासको सुविधा दिइनेछैन ।
- * १५.५ यसरी गर्दा आवेदक १ जना भन्दा बढी भएमा प्रवेश परीक्षा तथा स्थानियताको अंकको आधारमा उच्चतमअंक प्राप्त गर्नेलाई उपलब्ध गराइनेछ । यसरी शिक्षक कर्मचारी कोटाबाट अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरू छात्रावासमा बस्दा आम विद्यार्थी सरह नै बस्नुपर्नेछ र त्यस्ता विद्यार्थीहरूलाई अन्य विद्यार्थीहरू सरह नै नियम लागू हुनेछ । तर कुनैपनि कारणबाट शिक्षकको कोटा खाली हुने भएमा त्यो कोटा कर्मचारीमा र कर्मचारीको कोटा खाली हुने भएमा त्यो कोटा शिक्षकमा स्वतःथप हुनजान्छ ।

* पहिलो संशोधनबाट सम्शोधित

- १५.६ विश्वविद्यालयमा भर्ना भै नियमित अध्ययन गर्ने अवकास प्राप्त भारतीय सरकारी सेवाबाट निवृत्त भएका अभिभावकका सन्ततीहरु र विदेशी विद्यार्थीहरुले छात्रावासमा बस्न आवेदन गरेमा रतोकिएको कोटा भन्दा बढी आवेदन परेमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरु मध्येबाट छनोट गरिनेछ।
- १५.७ उल्लेखित आरक्षित कोटाहरु रिक्त हुन आएमा स्वतः साधारण कोटाबाट कोटा पूर्ति गरिनेछ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यविधि बमोजिम काम काज वा कार्यवाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा वा विवाद उठेमा ऐन तथा नियमको प्रतिकुल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ।