

पोखरा विश्वविद्यालय
क्याम्पस/स्कूल सञ्चालन सम्बन्धी नियामावली, २०६०

स्वीकृत मिति: २०६०।४।९ गते

पहिलो संशोधन मिति: २०६६।६।२०

दोस्रो संशोधन मिति: २०७४।०४।३२

पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ को दफा ९ (ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएकोछ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम क्षेत्र विस्तार र प्रारम्भ: (१) यस नियमको नाम “पोखरा विश्वविद्यालय क्याम्पस/स्कूल सञ्चालन सम्बन्धी नियामावली २०६०” रहनेछ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त लागु हुनेछ।

(३) यसको क्षेत्र विस्तार पोखरा विश्वविद्यालयबाट सञ्चालित क्याम्पस/स्कूल हुनेछ।

२. परिभाषा

क) “ऐन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ सम्भन्तुपर्दछ।

ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ द्वारा गठित विश्वविद्यालयलाई सम्भन्तुपर्दछ।

ग) “उपकुलपति” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा २४ बमोजिम नियुक्त विश्वविद्यालयको उपकुपतिलाई सम्भन्तुपर्दछ।

घ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा २६ बमोजिम नियुक्त विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रारलाई सम्भन्तुपर्दछ।

ड) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा १२ बमोजिम गठित कार्यकारी परिषद्लाई सम्भन्तुपर्दछ।

च) “डीन” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा २७ बमोजिम नियुक्त सङ्घायको डीनलाई सम्भन्तुपर्दछ।

छ) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन २०५३ को दफा २८ बमोजिम व्यवस्था गरिएको विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्दछ।

ज) “स्कूल” भन्नाले कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृति लिई सङ्घाय अन्तर्गत विभिन्न विषयको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि स्थापित निकायलाई सम्भन्तुपर्दछ।

झ) “निर्देशक” भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालय अन्तर्गत स्थापित स्कूलमा सञ्चालित विभिन्न विषयको शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्नको लागि कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त भएको निर्देशक सम्भन्तुपर्दछ।

परिच्छेद-२
क्याम्पस प्रमुख

३. क्याम्पस प्रमुख (१) पोखरा विश्वविद्यालयको प्रत्येक आङ्गिक क्याम्पसमा शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि क्याम्पसको प्रमुखको रूपमा क्याम्पस प्रमुख रहनेछ र त्यस्तो क्याम्पस प्रमुख क्याम्पसमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ।

- (२) विशिष्टताको आधारमा शिक्षकहरूमध्ये तीन जनाको नामावली रजिष्टारले कार्यकारी परिषद्समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (३) कार्यकारी परिषद्ले क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (४) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।
- (५) क्याम्पस प्रमुखको तलब सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (६) क्याम्पस प्रमुख प्रशासनिक कार्यका लागि रजिष्टार, शैक्षिक कार्यका लागि डीनप्रति जवाफदेही हुनेछ ।
- (७) क्याम्पस प्रमुखको पद देहायका अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ ।
 - (क) मृत्यु भएमा वा
 - (ख) उप-कुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा वा
 - (ग) पदावधि पूरा भएमा वा
 - (घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रुपमा प्रमाणित भएमा वा
 - (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराइएमा ।
- (८) क्याम्पस प्रमुखले देहायका विदा उपभोग गर्न पाउने छ ।
 - (क) क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो कार्यकालमा रजिष्टारबाट समय समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महीनाको दरले बढीमा ८ महीना सम्मको पूरा विदा पाउनेछ ।
 - (ख) क्याम्पस प्रमुखको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (१) क्याम्पस प्रमुखको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघि निजले रजिष्टारबाट स्वीकृत लिई बढीमा ६ महीना सम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
 - (२) खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिम निजले विदा नलिएको अवस्थामा निजलाई सो वापत ६ महीना सम्मको तलब निकासो दिइनेछ ।
 - (३) कुनै कारणवश निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा निजले पूरा गरेका अवधिको अनुपातमा विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
 - (४) क्याम्पस प्रमुखले यस नियमका अतिरिक्त अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।
- (९) आवश्यक देखिएमा कार्यकारी परिषद्ले आङ्गिक क्याम्पसहरूको वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

- ४. क्याम्पस प्रमुखको काम र कर्तव्य :-** पोखरा विश्वविद्यालयको ऐन, नियम र विनियमको अधिनमा रही क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ तर कुनै क्याम्पसमा स्कूल स्थापना भएको छ भने उक्त स्कूल अन्तर्गत पर्ने विषय वस्तुहरूको सम्बन्धमा परिच्छेद ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (क) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्नु ।
 - (ख) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्नु ।
 - (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु परेमा रजिष्टार समक्ष सिफारिश गर्नु ।
 - (घ) क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्नु, सम्भार तथा सुरक्षा गर्नु ।
 - (ङ) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई क्याम्पस विकासका लागि अन्य शुल्कहरू लगाउनु ।
 - (च) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्नु, विद्यार्थी भर्नाको व्यवस्था मिलाउनु र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्नु गराउनु ।
 - (छ) आचार संहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्कासन वा अन्य सजाय गर्नु ।
 - (ज) क्याम्पसको शान्ति सुरक्षा कायम राख्नु ।
 - (झ) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा क्याम्पसका शिक्षकहरू मध्येबाट निमित्त भई काम काज गर्न तोक्नु ।
 - (ञ) नियन्त्रण बाहिरको अवस्थामा रजिष्टारलाई जानकारी दिई केही समयका लागि क्याम्पस बन्द गर्न सक्नेछ ।
 - (ट) उपकुलपति, रजिष्टार र डीनबाट प्राप्त निर्देशनहरू तथा अन्य तोकिएबमोजिमका कार्यहरू गर्नु गराउनु ।

परिच्छेद-३
स्कूलको व्यवस्था

५. **स्कूलको व्यवस्था :-** (१) सङ्घाय अन्तर्गतका विभिन्न विषयगत क्षेत्रमा गुणस्तरीय उच्च शिक्षा प्रदान गर्न विभिन्न तहको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरु, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यकतानुसार तोकिएको विषयहरुमा स्कूलहरु रहनेछन् ।
- (२) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिशमा कार्यकारी परिषदले तोकिएको आवश्यक विषयगत क्षेत्रमा स्कूलहरु तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम स्थापना र सञ्चालनको स्वीकृति प्राप्त स्कूलहरुले आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रमहरुको वार्षिक खर्च उक्त स्कूलकै आयबाट जुटाउनु पर्नेछ ।
- (४) कुनै निश्चित प्रयोजनको लागि उठाएको शुल्क बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट प्राप्त स्कूल आयको १० प्रतिशत रकम विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गराउनु पर्नेछ ।
- (५) स्कूलको आर्थिक अवस्था र कार्यक्रमको औचित्यता हेरी विश्वविद्यालयले केही रकम अनुदान स्वरूप स्कूललाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

६. **स्कूलको काम र कर्तव्य :-** स्कूलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा उच्च शिक्षा प्रदान गर्न विभिन्न तहको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरु, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ख) स्कूलमा संचालित कार्यक्रमको पठन पाठनका लागि आवश्यक शिक्षकको दरवन्दी सिफारिस गर्ने र शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन गर्ने ।
- (ग) सम्बन्धित विषयहरुको स्तरयुक्त तथा गुणात्मक शिक्षणको उपयुक्त पाठ्य सामग्री र शिक्षण विधि विकास गर्न लगाउने र अपनाउन लगाउने ।
- (घ) सम्बन्धित विषयहरुको पाठ्य पुस्तक, सामग्री, पत्र पत्रिका आदिको उचित व्यवस्था स्कूलको पुस्तकालयमा गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (ङ) स्कूलको लागि आवश्यक भवन, कोठा र अन्य भौतिक सुविधाको व्यवस्था तथा स्याहार सम्भार गर्न लगाउने तथा आवश्यक सर सामान र उपकरण आदिको व्यवस्था गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (च) विद्यार्थीहरुको भर्ना र परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई शैक्षिक शर्तहरु, अनुशासन र आचार संहिता पालन गर्न लगाउने ।
- (ज) विद्यार्थीहरुबाट लिइने शुल्क निर्धारण गर्न सिफारिश गर्ने ।
- (झ) सम्बन्धित शैक्षिक विषयहरुमा र अन्य उपयुक्त विषयहरुमा अनुसन्धान गर्ने गराउने र अनुसन्धान परियोजना र परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ञ) शिक्षण तथा अनुसन्धान विधिको कार्यशाला, तालिम र सम्मेलनको आयोजना गर्ने गराउने ।
- (ट) शिक्षकहरुलाई वृत्ति विकासका अवसरहरु प्रदान गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यवाही गर्ने ।
- (ठ) तोकिए बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. **स्कूल व्यवस्थापन समिति :-** (१) स्कूलको व्यवस्थापन र विकास कार्यमा सहयोग पुर्याउन निम्नानुसारको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) सम्बन्धित संकायको डीन	अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित क्षेत्रका रोजगारदाताहरुमध्येबाट मनोनित	१ जना सदस्य
(ग) स्कूलका शिक्षकहरुमध्येबाट मनोनित	१ जना सदस्य

[⊕] दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(घ) शिक्षाविद् मध्येबाट मनोनित

१ जना सदस्य

©© (ड).....

(च) सम्बन्धित स्कूलको निर्देशक

सदस्य-सचिव

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

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

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

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

(ख) अनुसन्धान र परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको विकास, तथा गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि उपयुक्त कामहरु गर्नु गराउनु ।

(ग) विद्यार्थीबाट उठाइने शुल्क, दस्तुर वा अन्य रकम निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिश पठाउनु ।

(घ) स्कूलको आयलाई संस्थागत विकास र विकासमुलक उद्देश्य वा कार्य सञ्चालनका लागि सदुपयोग गर्न वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नु ।

(ङ) माथिल्लो निकायहरुबाट प्रत्यायोजित भई आउने अधिकार प्रयोग गर्नु ।

©© (च).....

©© (छ).....

©© (ज).....

©© दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

⊕ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

©©(भ).....

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

(ट) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्नु, गराउनु ।

⊕**दक) सम्बन्धित निर्देशक स्कूलको प्रमुख हुने:** ⊕(१) सम्बन्धित स्कूलको प्रमुख सम्बन्धित स्कूलको निर्देशक हुनेछ ।

⊕(२) सम्बन्धित स्कूलको निर्देशकले स्कूलको शैक्षिक प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्नेछ ।

(३) डीनले रिक्त दरवन्दीमा अस्थायी वा करार सेवा अन्तर्गत आवश्यकतानुसार शिक्षक वा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ ।

९) **निर्देशक:-** ⊕(१) स्कूलको प्रमुखको रूपमा एक निर्देशक रहनेछ । निर्देशक पूरा समय काम गर्ने अधिकारी हुनेछ ।

(२) निर्देशकको नियुक्तिका लागि शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्ये तीन जनाको नामावली सङ्काय डीनले कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिश गर्नेछ, र त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्ले निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) निर्देशकको पदावधि ४(चार) वर्षको हुनेछ ।

(४) निर्देशकको मासिक तलब र अन्य सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

⊕(५) निर्देशक डीन प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

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

©©(७)

*९क) **विदा :**

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

⊕ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

©© दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

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

***९ख) पदरिक्त भएको मानिने :**

- १) निर्देशकको पद देहायका अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ
 - क) मृत्यु भएमा वा
 - ख) उप-कुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा वा
 - ग) पदावधि पूरा भएमा वा
 - घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा वा
 - ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराइएमा ।

१०. निर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार :- ऐन, नियम, र विनियमको अधिनमा रही निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) स्कूलको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्नु ।
- (ख) व्यवस्थापन तथा विकास समितिले तय गरेका निति तथा योजनाहरु कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
- (ग) विद्यार्थीहरुबाट तोकिएको शुल्क उठाउनु ।

©© (घ)

- ♣ (ङ) अनुसन्धान, परामर्श, तालीम, वा अन्य सेवा सम्बन्धी परियोजनाको सन्दर्भमा आर्जित रकम (ओभरहेड) को ३० (तीस) प्रतिशत विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गर्ने, बाँकी रकम स्वीकृत प्रस्तावमा उल्लेख गरिए अनुसार छुट्टै कोषमा जम्मा गरी खर्च गर्ने, गराउने ।
- (च) तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरुमा विद्यार्थी भर्ना गर्नु, शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।
- (छ) स्कूलमा उपयुक्त शैक्षिक वातावरण कायम राख्नु ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधितो

©© दोस्रो संशोधनद्वारा खारेज

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(ज) विद्यार्थी आचार संहिता विपरीत कार्य गर्ने, स्कूलले तोकेको नियम र निर्देशनहरूको उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई कारवाही, निष्काशन, जरीवाना वा अन्य सजाय गर्नु, गराउनु ।

©(भ) ।

(ज) स्कूलको सम्पत्तिको लेखा राख्नु, सम्भार र सुरक्षा गर्नु । काम नलाग्ने माल सामान लिलाम गर्नु वा गर्न लगाउनु ।

(ट) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्नु, काम बाँड्नु, सेवाको रेकर्ड राख्नु तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु ।

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

(ड) ©

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

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

⊕(त) विश्वविद्यालयको स्वीकृति लिई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक वा अन्य संघ संस्थाहरूसँग परियोजना, शैक्षिक कार्यक्रम वा अन्य विषयमा सम्झौता गर्नु र सो अनुरूप कार्य गर्नु, गराउनु

(थ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका लागि वृत्ति विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु ।

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

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

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

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

(फ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम कारवाही गर्नु गराउनु ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :- यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा परेका बाधा अड्काउहरू फुकाउन पो.वि.ऐन २०५३ समेतको अधिनमा रही आवश्यक आदेश जारी गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्मा हुनेछ ।

© पहिलो संशोधनद्वारा खारेज

⊕ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

♣ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

तत्काल त्यस्ता आदेशहरु यस नियमावलीमा परे सरह मानिनेछ । यसरी आदेश जारी भएपछि लगत्तै बस्ने सभाले ती आदेशलाई अनुमोदन गरेपछि मात्र उक्त आदेशहरु यस नियमावलीमा समावेश गरिनेछ ।

पोखरा विश्वविद्यालय छात्रवृत्ति सम्बन्धी नियमावली, २०६५

कलेज (महाविद्यालय)/शिक्षण संस्थाको सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम १२ को (३) अनुसार सम्बन्धन प्राप्त कलेजबाट प्राप्त निशुल्क छात्रवृत्ति र आङ्गिक स्कूल/कलेजहरूले दिदै आएको छात्रवृत्तिलाई व्यवस्थित र संस्थागत गर्न आवश्यक भएकोले पोखरा विश्वविद्यालय ऐन, २०५३ को दफा ९ (ड) र दफा ४१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा विश्वविद्यालय सभाले देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमको नाम पोखरा विश्वविद्यालय छात्रवृत्तिसम्बन्धी नियम, २०६५ रहेको छ ।
- (२) यो नियम पोखरा विश्वविद्यालय सभाबाट पारित भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (१) विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा:
 - (क) विश्वविद्यालय भन्नाले पोखरा विश्वविद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ख) समिति भन्नाले नियम ६ अनुसार गठन छात्रवृत्ति छनौट समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ग) छात्रवृत्ति भन्नाले नियम ४ बमोजिमको विद्यार्थीहरूलाई दिने छात्रवृत्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) सार्वजनिक विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकारको अनुदानमा वा समुदायको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालन भएका विद्यालयलाई बुझनुपर्दछ । यसले समुदायलाई हस्तान्तरण गरेको सरकारी विद्यालयलाई समेत जनाउनेछ ।
 - (ङ) शैक्षिक संस्था भन्नाले विश्वविद्यालयका आङ्गिक कलेजहरु/स्कूलहरू र सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (च) कार्यक्रम भन्नाले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन लिई शैक्षिक उपाधि दिने प्रयोजनको लागि शैक्षिक संस्थाहरूले सञ्चालन गरेको सम्बन्धित विषयको कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (छ) जनआन्दोलन घाइते पिडित भन्नाले जनआन्दोलन २०४६, जनआन्दोलन २०६२/६३ र जनयुद्ध एवम द्वन्दबाट पीडित भई घाइते भई स्थायी रूपमा अपाङ्ग भएकाहरू र तिनका छोराछोरीलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ज) शिक्षक र कर्मचारी भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक शैक्षिक संस्था र यसका विभिन्न निकायमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी तथा शिक्षकहरूलाई सम्झनु पर्नेछ ।

३. उद्देश्य: यो नियमको उद्देश्य शैक्षिक संस्थाहरूबाट प्राप्त छात्रवृत्तिलाई व्यवस्थित र संस्थागत गर्नु हुनेछ ।