

**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 रुपले कमजोर वर्गका विद्यार्थीहरूलाई पोखरा विश्वविद्यालयले दिने शिक्षामा पहुँच बढाउनको लागि विद्यार्थीहरूलाई कार्यालय, पुस्तकालय, बगैँचा, यातायात सेवा, प्रयोगशाला र जुनियर कक्षमा अध्यापन, अनुसन्धान आदि कार्यमा आंशिक रुपमा रोजगार दिई आर्थिक सहयोगको लागि विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने भन्ने उल्लेख भए अनुसार यो कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रुपमा 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 सङ्घाय 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 छः
  - (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 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 हुनेछः

- (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 छात्री 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 गोपनीयता 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 वारम्बार अटेर गर्ने गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई कामबाट सम्बन्धित डीन वा प्राचार्य वा निर्देशक वा निकाय प्रमुखले 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 गोपनीयता भंग गरी विश्वविद्यालयको काममा बाधा अबरोध सृजना भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई भविष्यमा कार्यक्रममा समावेश नगराइने गरी समितिले कार्यक्रमबाट हटाउन सकिने छ ।

- (४) दिइएको जिम्मेवारी पुरा नगरी वा लापरवाहीको कारणले वा विश्वविद्यालय वा महाविद्यालयको गोपनीयता भंग गरी हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा विश्वविद्यालयलाई पुऱ्याएको हानी नोक्सानीको विगो सम्बन्धित विद्यार्थीबाट भराई भविष्यमा विश्वविद्यालयको कुनै पनि शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन नपाउने गरी समितिको सिफारिसमा रजिष्ट्रारले निस्कासन गर्न सक्नेछ ।
- (६) माथि उल्लेखित सजाय दिनु भन्दा अगाडि सम्बन्धित विद्यार्थीलाई आवश्यक सफाइदिन मौका दिनु पर्ने छ र ४ अनुसार सजाय पाउने विद्यार्थीले *पोखरा विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी 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 प्रतिकुल नहुने गरी त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउने तथा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई 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 मिति .....मा प्रकाशित गरेको सूचना अनुसार मैले निम्न कार्य देहाय वमोजिमको कार्यतालिका अनुसार गर्न इच्छुक भएकोले यो आवेदन दिएको छु ।

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

आवेदक  
नाम र कक्षा रोल नं:  
हस्ताक्षर:  
कार्यक्रम र 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 मिति .....मा 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  
दुङ्गेपाटन, लेखनाथ, कास्की ।

मिति:

विषय: विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत काम गर्ने सम्बन्धमा ।

समितिले मिति .....मा गरेको सिफारिस अनुसार तपाईंलाई विद्यार्थी सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०६६ को ६(१)/६(२) अनुसार पारिश्रमिक पाउने गरी निम्न कार्य देहाय 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