राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४
राजर्षिजनक विश्वविद्यालय नियमावली, २०७५

(२०८० माघ १८ सम्मको संशोधन सहित)

जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७५

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय नियमावली, २०७५

(२०८० माघ १८ सम्मको संशोधन सहित)

जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय
ऐन तथा नियमावली

पेज नं.

प्रथम खण्ड १-२४

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४

दोश्रो खण्ड : २५-८९

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७५

तेश्रो खण्ड ९०-२१६

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय संङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५

चौथो खण्ड २१७-३१८

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५

पाँचौ खण्ड ३१९-३६२

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय परीक्षा सञ्चालन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५

(२०८० माघ १८ सम्मको संशोधन सहित)

प्रथम खण्ड

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४

विषय सूची

परिच्छेद	पेज नं.
परिच्छेद – १ प्रारम्भिक	१
परिच्छेद – २ विश्वविद्यालयको स्थापना	३
परिच्छेद – ३ विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा पदाधिकारी	४
परिच्छेद – ४ सभाको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार	५
परिच्छेद – ५ प्राज्ञिक परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार	८
परिच्छेद – ६ कार्यकारी परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार	१०
परिच्छेद – ७ सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र तथा अन्य निकाय	११
परिच्छेद – ८ सेवा आयोग	१५
परिच्छेद – ९ विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी	१६
परिच्छेद – १० विश्वविद्यालयको कोष, लेखा तथा लेखापरीक्षण्	२०
परिच्छेद – ११ विविध	२१

दोस्रो खण्ड

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७५

विषय सूची

परिच्छेद	पेज नं.
परिच्छेद – १ प्रारम्भिक	२५
परिच्छेद – २ विश्वविद्यालय सेवाको पद र श्रेणी	२८
परिच्छेद – ३ दरबन्दी सिर्जना, पदपूर्ति र खारेजी	२९
परिच्छेद – ४ सेवाको सुरक्षा	४०
परिच्छेद – ५ सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था	४१
परिच्छेद – ६ विदा	४२
परिच्छेद – ७ तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा	५४
परिच्छेद – ८ अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण	६०
परिच्छेद – ९ शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार	७१
परिच्छेद – १० आचरण	७३
परिच्छेद – ११ विभागी कारवाही, सजाय र पुनरावेदन	७९
परिच्छेद – १२ विविध	८६

तेश्रो खण्ड

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५

विषय सूची

परिच्छेद	पेज नं.
परिच्छेद - १ प्रारम्भिक	९०
परिच्छेद - २ विश्वविद्यालयको संगठन सम्बन्धी व्यवस्था	९२
परिच्छेद - ३ विश्वविद्यालय सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार	९३
परिच्छेद - ४ विश्वविद्यालय सभाको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि	९४
परिच्छेद - ५ प्राज्ञिक परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार	१०९
परिच्छेद - ६ प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि	१११
परिच्छेद - ७ कार्यकारी परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि	११६
परिच्छेद - ८ सेवा आयोग	१२१
परिच्छेद - ९ नीति, योजना तथा वित्त परिषद्	१३०
परिच्छेद - १० कुलपतिको अवशिष्ट अधिकार	१३२
परिच्छेद - ११ उपकुलपति	१३३

परिच्छेद – १२ १३४
रजिष्ट्रार

परिच्छेद – १३ १३६
संकाय गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

परिच्छेद – १४ १३९
डीन

परिच्छेद – १५ १४२
विद्यापरिषद् र विषय समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

परिच्छेद – १६ १४८
अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

परिच्छेद – १७ १५१
पाठयक्रम विकास केन्द्रको स्थापना

परिच्छेद – १८ १५३
केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषद्

परिच्छेद – १९ १५९
क्याम्पस प्रमुख

परिच्छेद – २० १६६
कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्ति पदाधिकारी उपर कारवाही प्रक्रिया र सँजाय

परिच्छेद – २१ १७१
पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारीको पारिश्रमिक तथा सुविधा

परिच्छेद – २२ १७३
अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था

परिच्छेद – २३ १७४
विद्यार्थी आचार संहिता

परिच्छेद – २४ १७९
क्याम्पस स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन

परिच्छेद – २५ १८९
शिक्षक संघ तथा कर्मचारी संघ

परिच्छेद – २६ १९१

क्याम्पसलाई विश्वविद्यालयले सम्बन्धन प्रदान गर्न सक्ने

परिच्छेद – २७ २१३

शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद – २७ २१३

विविध

अनुसूची-१ २१५

चौथो खण्ड

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय वित्तिय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५

विषय सूची

परिच्छेद	पेज नं.
परिच्छेद – १ प्रारम्भिक	२१७
परिच्छेद – २ बजेटरी प्रणाली	२२२
परिच्छेद – ३ बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यविधि	२२३
परिच्छेद – ४ स्वीकृत बजेट कार्यान्वयन र पूरक बजेट सम्बन्धी व्यवस्था	२२६
परिच्छेद – ५ स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्न सकिने व्यवस्था	२२७
परिच्छेद – ६ विश्वविद्यालयमा कोषको स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि	२२७
परिच्छेद – ७ बजेटरी इकाईमा बजेटरी कोषको स्थापना, सञ्चालन र कार्यविधि	२३०
परिच्छेद – ८ बजेट निकासा, बजेट खर्च व्यवस्थापन तथा कार्यविधि	२३३
परिच्छेद – ९ बजेट रकमान्तर, श्रोतान्तर, कोषान्तर	२३५
परिच्छेद – १० पूर्वस्वीकृति वेगर गर्न नहुने वित्तिय कारोवार	२३७
परिच्छेद – ११ नगदी कारोवार गर्न सकिने व्यवस्था	२३९

परिच्छेद – १२ २४१
बैंकिङ्ग कारोवार र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद – १३ २४३
पेश्की कारोवार र पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद – १४ २४७
आन्तरिक नियन्त्रण र लेखा परीक्षण

परिच्छेद – १५ २५०
लेखा व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण व्यवस्था

परिच्छेद – १६ २५२
विश्वविद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण र सदुपयोग

परिच्छेद – १७ २५३
विदेशी सहयोग सम्बन्धी वित्तीय व्यवस्था

परिच्छेद – १८ २५४
मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद – १९ २५७
लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद – २० २६१
बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद – २१ २६४
मिन्हा दिन सकिने व्यवस्था

परिच्छेद – २२ २६७
धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद – २३ २६९
छपाई, प्रकाशन र विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद – २४ २७१
खर्चको रकम नियमित गर्न सकिने व्यवस्था

परिच्छेद – २५ २७२
बरबुझारथ गर्नु पर्ने व्यवस्था

परिच्छेद – २६ २७३
तलब, भत्ता र अन्य सेवा सुविधा

परिच्छेद – २७ २७८
दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद – २८ २९१
कार्यालयको वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य

परिच्छेद – २९ २९५
मालसामान खरीद सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद – ३० ३००
बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

परिच्छेद – ३१ ३१०
निर्माण सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था

परिच्छेद – ३२ ३१५
अधिकार प्रत्यायोजन

परिच्छेद – ३३ ३१६
विविध

पाँचौ खण्ड

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय परीक्षा सञ्चालन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५

विषय सूची

परिच्छेद	पेज नं.
परिच्छेद – १ प्रारम्भिक	३१९
परिच्छेद – २ परीक्षा कार्यालय र सम्बन्धित अख्तियारवाला	३२२
परिच्छेद – ३ शैक्षिक कार्यक्रम तथा परीक्षाको किसिम	३२३
परिच्छेद – ४ परीक्षाको लागि भाषा र समयावधि	३२९
परिच्छेद – ५ प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको नियुक्ति	३३१
परिच्छेद – ६ परीक्षा स्थलमा जनशक्तिको अवस्था	३३५
परिच्छेद – ७ परीक्षार्थीको लागि निर्देशन	३३९
परिच्छेद – ८ उत्तरपुस्तिका परीक्षक	३४२
परिच्छेद – ९ कृपाङ्क	३४४
परिच्छेद – १० परीक्षा नतिजा	३४६
परिच्छेद – ११ परीक्षाको उतीर्णाङ्क	३४७
परिच्छेद – १२ पुनर्योगको व्यवस्था	३४८

परिच्छेद – १३ ३५०
परीक्षार्थीको परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख

परिच्छेद – १४ ३५२
शैक्षिक उपाधिको प्रमाण पत्र

परिच्छेद – १५ ३५३
विद्यार्थी भर्नाका लागि प्रवेश परीक्षा

परिच्छेद – १६ ३५५
मानार्थ उपाधि

परिच्छेद – १७ ३५९
परीक्षा संचालनमा संलग्न जनशक्तिका लागि पारिश्रमिकको व्यवस्था

परिच्छेद – १८ ३६०
परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख

परिच्छेद – १९ ३६२
विविध

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४

(संवत् २०७९ साल मङ्सिर मसान्तसम्म भएको संशोधन मिलाइएको)

जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

(संवत् २०७९ साल मङ्सिर मसान्तसम्म भएको संशोधन मिलाइएको)

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति
२०७४/०७/१२

संशोधन गर्ने ऐन

१. शिक्षा सम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्न बनेको एने, २०७७ — २०७७/३/११

संवत् २०७४ सालको ऐन नं. ४७

राजर्षिजनक विश्वविद्यालयको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावनाः कला, विज्ञान, चिकित्साशास्त्र, कृषि, वन, पर्यटन, आयुर्वेद, कानून, व्यवस्थापन, शिक्षा, प्राच्य दर्शन, प्राविधिक, व्यावसायिक तथा अन्य विषयमा अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानद्वारा गुणात्मक र स्तरयुक्त उच्च शिक्षाको अवसर सबै क्षेत्रका जनतालाई सुलभ रुपमा उपलब्ध गराई राष्ट्रिय विकासमा दक्ष जनशक्तिको आपूर्ति गर्न र बहु विश्वविद्यालयको अवधारणा अनुरुप प्रतिस्पर्धाको आधारमा उच्च शिक्षाको गुणस्तरमा अभिवृद्धि गर्दै देशको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक वातावरणलाई अक्ष बढी स्वच्छ, मर्यादित र उपलब्धिमूलक बनाउन नेपाल सरकारको लगानीमा राजर्षिजनक विश्वविद्यालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छानीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २९६ को धारा (१) बमोजिमको

व्यवस्थापिका-संसदले यो एने बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐेको नाम "राजर्षिजनक विश्वविद्यालय एने, २०७४" रहेको छ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "अनुसन्धान केन्द्र" भन्नाले दफा १५ बमोजिमको अनुसन्धान केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपकुलपति" भन्नाले दफा २४ बमोजिमको उपकुलपति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "क्याम्पस" भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कुलपति" भन्नाले दफा २२ बमोजिमको कुलपति सम्झनु पर्छ ।

(च) "डीन" भन्नाले सङ्कायको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ज) “निर्देशक” भन्नाले दफा २७ बमोजिमको निर्देशक सम्झनु पर्छ ।

(झ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले दफा १८ बमोजिमको पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले दफा १० बमोजिमको प्र ाज्ञिक परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ट) “रजिष्ट्रार” भन्नाले दफा २५ बमोजिमको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “विद्या परिषद्” भन्नाले दफा १६ बमोजिमकोविद्या परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ड) “विश्वविद्यालय” भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “शिक्षक” भन्नाले विश्वविद्यालयमा शिक्षा प्रदान गर्ने वा अनुसन्धान गर्ने गराउने प्राध्यापक, सहप्राध्यापक, उपप्राध्यापक तथा सहायक प्राध्यापक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विश्वविद्यालयका विभिन्न तहका प्रशिक्षक तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा शिक्षक भनी तोकिएका व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ण) “सभा” भन्नाले दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्झनु पर्छ ।

(त) “सहकुलपति”भन्नाले दफा २३ बमोजिमको सहकुलपति सम्झनु पर्छ ।

(थ) “सेवा आयोग” भन्नाले दफा २१ बमोजिमको सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(द) “सङ्काय” भन्नाले दफा १४ बमोजिमको सङ्काय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

विश्वविद्यालयको स्थापना

३. **विश्वविद्यालयको स्थापनाः** (१) कला, विज्ञान, चिकित्साशास्त्र, कृषि, वन, पर्यटन, आयुर्वेद, कानून, व्यवस्थापन, शिक्षा, मैथिली, नाट्य दर्शन, प्राविधिक, व्यावसायिक तथा अन्य विषयमा अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धान गर्ने काम समेतको लागि राजर्षिजनक विश्वविद्यालय स्थापना गरिएको छ ।

(२) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय धनुषा जिल्लामा रहनेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत जनकपुर नगरपालिकामा सञ्चालित रामस्वरुप रामसागर बहुमुखी क्याम्पस, जनकपुरधामलाई विश्वविद्यालयको आधार क्याम्पसको रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

४. **विश्वविद्यालय स्वाशासित र सङ्गठित संस्था हुने**: (१) विश्वविद्यालय अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको सबै काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयले व्यक्ति सरह नालिस उजुर गर्न र विश्वविद्यालय उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

(५) विश्वविद्यालयले व्यक्ति सरह करार गर्न, करार बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न तथा दायित्व निर्वाह गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ३

विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा पदाधिकारी

५. **विश्वविद्यालयको सङ्गठन:** विश्वविद्यालयको सङ्गठन देहाय बमोजिम हुनेछ र यिनीहरुको सामूहिक रुप नै विश्वविद्यालयको स्वरुप हुनेछ:

(क) सभा,

(ख) प्राज्ञिक परिषद,

(ग) कार्यकारी परिषद्,

(घ) सेवा आयोग,

(ङ) सङ्काय,

(च) अनुसन्धान केन्द्र,

(छ) विद्या परिषद्,

(ज) क्याम्पस,

(झ) तोकिए बमोजिमका अन्य निकायहरु ।

६. **विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरु:** विश्वविद्यालयमा देहायका पदाधिकारीहरु रहनेछन्:

(क) कुलपति,

(ख) सुहकुलपति,

(ग) उपकुलपति,

(घ) सेवा आयोगको अध्यक्ष,

(ङ) रजिष्ट्रार,

(च) डीन,

(छ) निर्देशक,

(ज) क्याम्पस प्रमुख,

(झ) तोकिएका अन्य पदाधिकारीहरु ।

परिच्छेद - ४

सभाको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

७. सभाको गठन: (१) विश्वविद्यालयमा सर्वोच्च निकायको रुपमा एक सभा रहनेछ ।

(२) सभाको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कुलपति - अध्यक्ष

(ख) सहकुलपति - उपाध्यक्ष

(ग) उपकुलपति - सदस्य

(घ) सदस्य, राष्ट्रिय योजना आयोग (शिक्षा हेर्ने) - सदस्य

(ङ) अध्यक्ष, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग - सदस्य

(च) अन्य विश्वविद्यालयका उपकुलपतिहरु मध्येबाट दुई जना - सदस्य

(छ) सचिव, नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय - सदस्य

(ज) नेपाल सरकारको शिक्षा विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव- सदस्य

(झ) डीन - सदस्य

(ञ) निर्देशक - सदस्य

(ट) क्याम्पस प्रमुखहरुमध्येबाट दुई जना - सदस्य

(ठ) शिक्षकहरुमध्येबाट एक जना - सदस्य

(ड) विश्वविद्यालय रहेको क्षेत्रको नगरपालिकाको प्रमुख - सदस्य

(ढ) सम्बन्धित प्रदेशका महन्तहरुमध्येबाट एक जना - सदस्य

(ण) सभापति, विश्वविद्यालय प्राध्यापक सघं - सदस्य

(त) सभापति, विश्वविद्यालय कर्मचारी युनियन - सदस्य

(थ) सभापति, विश्वविद्यालयका स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका सभापतिहरुमध्येबाट एक जना - सदस्य

(द) शिक्षाविद् तथा समाजसेवीहरु मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला र एक जना दलित रहने गरी चार जना - सदस्य

(ध) उद्योगपति, व्यापारी तथा कृषकहरुमध्येबाट कम्तीमा दुई जना महिला सहित छ जना - सदस्य

(न) भौतिक तथा आर्थिक सहयोग दाताहरुमध्ये बाट तीन जना - सदस्य

(प) रजिष्ट्रार - सदस्य-सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदेन सदस्यहरु बाहेक अन्य सदस्यहरुको मनोनयन कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा कुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरुको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारणले मनोनीत सदस्यको पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिको लागि उपदफा (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गरिनेछ ।

८. सभाको बैठकः (१) सभाको बैठक वर्षको कम्तीमा दुई पटक बस्नेछ ।

(२) सभाको बैठक सभाको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना सभाको सदस्य सचिवले सभाका सबै सदस्यहरुलाई दिनेछ ।

(४) सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको पचास

प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) सभाको बैठकको अध्यक्षता सभाको अध्यक्षले, निजको अनुपस्थितिमा सभाको उपाध्यक्षले र अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष दुवैको अनुपस्थितिमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(६) सभाको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

❋(७) सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सभाकोबैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछ ।

✧(७क) रजिष्ट्रारले सभाको निर्णय वा आदेशको अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ । सो निर्णय वा आदेशको प्रति कुलपति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

(८) सभाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्य विधि सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. <u>सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: सभाकोकाम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विश्वविद्यालयको नीति निर्धारण गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालय र सो अन्तर्गतका निकायलाई मार्गदर्शन गर्ने,

(ग) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने उपाधि निर्धारण गर्न र त्यस्तो उपाधि प्रदान गर्ने,

(घ) विश्वविद्यालयको दीर्घकालीन योजना, वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,

(ङ) विश्वविद्यालय सम्बन्धी नियम पारित गर्ने,

❋ शिक्षा सम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७७ द्वारा संशोधित ।

✧ शिक्षा सम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्न बनेको एने, २०७७ द्वारा थप ।

(च) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायको वार्षिक प्रतिवेदन माथि छलफल गर्ने र त्यस्ता निकायको कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने

(छ) विश्वविद्यालयको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमाथि छलफल गर्ने र स्वीकृति दिने,

(ज) आवश्यकता अनुसार विभिन्न समिति, उपसमिति वा कार्यटोलीको गठन गर्ने,

(झ) तोकिए बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने ।

परिच्छेद - ५

प्राज्ञिक परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. प्राज्ञिक परिषद्को गठन: (१) विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने निकायको रुपमा काम गर्न एक प्राज्ञिक परिषद् रहनेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) उपकुलपति - अध्यक्ष

(ख) रजिष्ट्रार - सदस्य

(ग) डीन - सदस्य

(घ) विश्वविद्यालयका विभिन्न विषय समितिका अध्यक्षहरुमध्येबाट तीन जना - सदस्य

(ङ) क्याम्पस प्रमुखहरुमध्येबाट एक जना - सदस्य

(च) शिक्षकहरुमध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(छ) डीनहरुमध्येबाट उपकुलपतिले तोकेको डीन - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमका मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारणले प्राज्ञिक परिषद्का मनोनीत सदस्यको पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिको लागि उपदफा (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गरिनेछ ।

(६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ र त्यसरी नतोकिएसम्मको लागि बैठक सम्बन्धी कार्यविधि प्राज्ञिक परिषद् आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

११. प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम निर्धारण तथा स्वीकृत गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने परीक्षाको किसिम तोक्ने,

(ग) विश्वविद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर निर्धारण तथा कायम गर्ने,

(घ) अनुसन्धान सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने र अनुसन्धान कार्यक्रमलाई स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(ङ) विश्वविद्यालयमा अध्ययन तथा अध्यापन गरिने विषयहरुमा भर्ना हुन चाहिने योग्यता, विद्यार्थी भर्ना संख्या र भर्ना हुन चाहिने आधार तोक्ने,

(च) प्राज्ञिक विषयमा कार्यकारी परिषद्लाई राय सल्लाह दिने,

(छ) विश्वविद्यालयबाट दिइने मानार्थ उपाधिहरुको लागि सभामा सिफारिस गर्ने,

(ज) तोकिए बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने ।

परिच्छेद - ६

कार्यकारी परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. कार्यकारी परिषद्को गठनः (१) विश्वविद्यालयको कार्यकारी निकायको रुपमा काम गर्न एक कार्यकारी परिषद् रहनेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उपकुलपति - अध्यक्ष

(ख) डीनहरुमध्येबाट दुई जना - सदस्य

(ग) सभाका सदस्य रहेका क्याम्पस प्रमुखहरुमध्येबाट एक जना - सदस्य

(घ) शिक्षकहरुमध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य

(ङ) रजिष्ट्रार - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमका पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको मनोनयन उपकुलपतिको सिफारिसमा सभाबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमका मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारणले मनोनीत सदस्यको पद रिक्त भएमा बाँकी अवधिको लागि उपदफा (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गरिनेछ ।

(६) कार्यकारी परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ र त्यसरी नतोकिएसम्मको लागि बैठक सम्बन्धी कार्यविधि कार्यकारी परिषद् आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१३. कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सभाको निर्णय र निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) विश्वविद्यालयको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रगति विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र अन्य प्रस्तावहरु तयार गरी स्वीकृतिको लागि सभामा पेश गर्ने,

(ग) विश्वविद्यालयको कोष तथा चल, अचल सम्पत्तिको सञ्चालन, रेखदेख र संरक्षण गर्ने,

(घ) सभाको नीति निर्देशनको अधीनमा रही विश्वविद्यालयको चल अचल सम्पत्ति बेचबिखन गर्ने, ठेक्कापट्टामा दिने, लिने काम गर्ने

(ङ) विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमहरुको समन्वय, रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,

(च) विश्वविद्यालय सम्बन्धी नियमको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिको लागि सभामा पेश गर्ने,

(छ) सेवा आयोगको सिफारिसमा विश्वविद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ति र बढुवा गर्ने,

(ज) विद्यार्थीसँग लिने शुल्क निर्धारण गर्ने,

(झ) विश्वविद्यालयको लागि प्रदान गरिएका आर्थिक तथा अन्य सहयोग ग्रहण गर्ने,

(ञ) तोकिए बमोजिम अन्य कामहरु गर्ने ।

परिच्छेद – ७

सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र तथा अन्य निकाय

१४. सङ्काय: (१) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन गरिने उच्च शिक्षाकोलागि कला, विज्ञान, चिकित्साशास्त्र, कानून, व्यवस्थापन, शिक्षा लगायतका तोकिएका विषयमा तोकिए बमोजिमका सङ्कायहरु रहन सक्नेछन् ।

(२) सङ्कायको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. अनुसन्धान केन्द्रः (१) विश्वविद्यालयले कला, विज्ञान, चिकित्साशास्त्र, ईन्जिनियरिङ्ग, कानून, व्यवस्थापन, शिक्षा लगायतका विषयमा अनुसन्धान गर्नको लागि आवश्यकतानुसार अनुसन्धान केन्द्रको स्थपाना गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. विद्या परिषद्ः (१) प्रत्येक सङ्कायमा शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरुको सञ्चालनको लागि तोकिए बमोजिम एक विद्या परिषद् रहनेछ ।

(२) विद्या परिषद् अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका विषय समितिहरु रहनेछन् ।

(३) विद्या परिषद् र सो अन्तर्गत रहने समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. क्याम्पसः (१) विश्वविद्यालयले विभिन्न विषयमा उच्च शिक्षा प्रदान गर्नको लागि आवश्यकतानुसार क्याम्पसको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) क्याम्पसको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रः (१) विश्वविद्यालयमा अध्ययन र अध्यापन गरिने विभिन्न विषयहरुको पाठ्यक्रमको निर्धारण तथा विकासको लागि एक पाठ्यक्रम विकास केन्द्र रहनेछ ।

(२) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको स्थापना र काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन गर्न सक्नेः (१) विश्वविद्यालयले आफ्नो सङ्काय भएको विषयमा अध्यापन गराउन चाहने निजी क्षेत्रका क्याम्पसलाई तोकिए बमोजिम सम्बन्धन प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले विश्वविद्यालयद्वारा तोकिएको शर्तहरुको पालना गर्नु पर्नेछ ।

२०. अन्य विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत त्रिभुवन विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको रुपमा सञ्चालित देहायका क्याम्पसहरु सभाले निर्धारण गरेको मितिदेखि विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको रुपमा कायम रहेको मानिनेछः-

(क) सूर्यनारायण, सत्यनारायण मोयादव बहुमुखी क्याम्पस सिराहा,

(ख) महेन्द्र विन्देश्वरी बहुमुखी क्याम्पस, राजविराज ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयले चाहेमा उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक कुनै विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पसलाई त्यस्तो विश्वविद्यालयको स्वीकृति लिई आङ्गिक क्याम्पसको रुपमा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयले चाहेमा अन्य विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई त्यस्तो क्याम्पसको अनुरोधमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको रुपमा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम कुनै क्याम्पस विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको रुपमा सञ्चालन भएपछि त्यस्तो क्याम्पसको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति समेत विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको सर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम कुनै क्याम्पस विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको रुपमा कायम भएपछि सो क्याम्पसको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको शिक्षक तथा कर्मचारीको रुपमा रहन चाहेमा विश्वविद्यालयको उपकुलपति नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र विश्वविद्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निवेदन दिने शिक्षक तथा कर्मचारी विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको रुपमा स्वतः कायम भएको मानिनेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम निवेदन नदिएका शिक्षक तथा

कर्मचारीको सेवा विश्वविद्यालयलाई आवश्यक भएमा विश्वविद्यालयले त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारी कार्यरत रहेकोविश्वविद्यालयलाई काजमा खटाउनको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ र यसरी अनुरोध भई आएमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीसँ सम्बन्धित विश्वविद्यालयले काज खटिएको विश्वविद्यालयबाटै पारिश्रमिक तथा सुविधा पाउने गरी त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम काजमा खटाउने तथा पारिश्रमिक र सुविधा दिने सम्बन्धी अन्य विषय सम्बन्धित विश्वविद्यालयहरु बिचको आपसी समझदारीबाट निर्धारण हुनेछ ।

(९) उपदफा (५) बमोजिम विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको शिक्षक तथा कर्मचारीको रुपमा कायम भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले साविक क्याम्पसमा गरेको स्थायी सेवा विश्वविद्यालय अन्तर्गतको आङ्गिक क्याम्पसमा गरेको मानिनेछ र सोही बमोजिम निजहरुको नोकरी गणना हुनेछ । निजहरुको नाममा रहे को सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष लगायतका निजको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम पाउने सुविधा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीको नाममा कायम गरी विश्वविद्यालयबाट निरन्तरता दिइनेछ ।

(१०) उपदफा (५) वा (७) बमोजिम कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसमा बहाल रहेमा निजहरुलाई मर्का पर्ने गरी साविकको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवा शर्तमा कुनै परिवर्तन गरिने छैन ।

(११) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) वा (२) बमोजिम विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको रुपमा परिणत भएको क्याम्पसमा यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि भर्ना भएका विद्यार्थीले चाहेमा स्वीकृति प्रदान गर्ने विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको विद्यार्थी हैसियतले परीक्षा दिन सक्नेछन् ।

(१२) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसमा परिणत भएको क्याम्पसमा यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि भर्ना

भएका विद्यार्थीको परीक्षा तथा त्यस्ता विद्यार्थीको अध्ययन अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था स्वीकृति प्रदान गर्ने विश्वविद्यालय र विश्वविद्यालय बीच भएको समझदारी अनुरुप हुनेछ।

(१३) यस दफा बमोजिम विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको रुपमा परिणत भएको क्याम्पस, त्यस्ता क्याम्पसको सम्पत्ति, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको सम्बन्धमा भएको व्यवस्था दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको आधार क्याम्पस, त्यस्तो क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीको हकमा समेत समान रुपले लागू हुनेछ।

परिच्छेद - ८

सेवा आयोग

२१. सेवा आयोगः (१) विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न एक सेवा आयोग रहनेछ।

(२) सेवा आयोगको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सेवा निवृत्त प्रध्यापकहरुमध्येबाट कुलपतिबाट नियुक्त व्यक्ति - अध्यक्ष

(ख) लोकसेवा आयोगको सदस्य - सदस्य

(ग) शिक्षकहरुमध्येबाट एक जना - सदस्य

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ग) बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न कुलपतिबाट सहकुलपतिको अध्यक्षतामा सभाका दुई जना सदस्यहरु रहेको एक समिति गठन हुनेछ र सो समितिको सिफारिसमा कुलपतिबाट अध्यक्ष र सदस्यकोनियुक्ति हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमो जिम नियुक्त अध्यक्ष तथा सदस्यको पदावधि चार वर्षको हुनेछ।

(५) सेवा आयोगको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तो किए बमोजिम हुनेछ ।

(६) सेवा आयोगको अध्यक्षको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्त तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(७) सेवा आयोगका सदस्यको बैठक भत्ता तथा सेवाका अन्य शर्त तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

(८) सेवा आयोगको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ र त्यसरी नतोकिएसम्मको लागि बैठक सम्बन्धी कार्य विधि सेवा आयोग आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ९

विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी

२२. कुलपतिः (१) प्रधानमन्त्री विश्वविद्यालयको कुलपति हुनेछ ।

(२) कुलपति विश्वविद्यालयको प्रमुख हुनेछ । कुलपति उपस्थित रहेको अवस्थामा निजले विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहमा अध्यक्षको आसन ग्रहण गर्नेछ ।

(३) कुलपतिले आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालयको निरीक्षण गरी विश्वविद्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२३. सहकुलपतिः (१) नेपाल सरकारको शिक्षा विषय हेर्ने मन्त्री वा राजमन्त्री र सम्बन्धित प्रदेशको मुख्यमन्त्री विश्वविद्यालयको सहकुलपति हुनेछ ।

(२) कुलपतिको अनुपस्थितिमा सहकुलपतिले विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहमा अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) सहकुलपतिले आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयको निरीक्षण गरी विश्वविद्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२४. <u>उपकुलपतिः</u> (१) उपकुलपति विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने प्रमुख पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) उपकुलपतिको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न कुलपतिले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट नेपाल सरकारको शिक्षा विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिव र कम्तीमा एक जना महिला समेत रहने गरी तीन सदस्यीय एक समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले उपकुलपतिको पदमा नियुक्त हुने योग्य तीन जना व्यक्तिको नाम सिफारिस गर्नु पर्नेछ र यसरी सिफारिस भएका व्यक्तिहरुमध्येबाट कुलपतिले उपकुलपतिको नियुक्ति गर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको सबै काम कारवाही उपर उपकुलपतिको सामान्य नियन्त्रण रहनेछ र निजले विश्वविद्यालयको काम कारवाहीमा निर्देशन दिन र रेखदेख गर्न सक्नेछ ।

(५) उपकुलपतिको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(६) कुलपति र सहकुलपतिको अनुपस्थितिमा विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहमा उपकुलपतिले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(७) उपकुलपतिले सभाको निर्णय र निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(८) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा कुनै निकाय वा अधिकारीले गर्ने भनी उल्लेख भएका कामहरु बाहेक अन्य कामहरु उपकुलपतिले गर्नेछ । त्यसरी उपकुलपतिले कुनै काम गरेकोमा त्यस्तो कामको जानकारी तुरुन्त कुलपतिलाई गराई लगत्तै बस्ने सभाको बैठकद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(९) उपकुलपतिको अनुपस्थितिमा निजको काम कुलपतिबाट व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(१०) उपकुलपतिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार, पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्तहरु तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

२५. <u>रजिष्ट्रारः</u> रजिष्ट्रारको नियुक्ति उपकु लपतिको सिफारिसमा कुलपतिबाट हुनेछ ।

२६. <u>डीनः</u> डीनको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्बाट हुनेछ ।

२७. <u>निर्देशकः</u> (१) अनुसन्धान केन्द्र तथा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको प्रमुखको रुपमा काम गर्न छुट्टाछुट्टै निर्देशक रहनेछन् ।

(२) निर्देशकको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।

२८. <u>रजिष्ट्रार, डीन र निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका शर्तहरुः</u> (१) रजिष्ट्रार, डीन र निर्देशक विश्वविद्यालयको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हु नेछन् ।

(२) रजिष्ट्रार, डीन र निर्देशनको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(३) रजिष्ट्रार, डीन र निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाको अन्य शर्तहरु तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

२९. <u>अन्य पदाधिकारीहरुः</u> (१) विश्वविद्यालयमा तोकिए बमोजिमका अन्य पदाधिकारीहरु रहनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमो जिमका पदाधिकारीको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाको शर्तहरु तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

३०. <u>पदबाट हटाउन सकिने</u> (१) उपकुलपति, सेवा आयोगको अध्यक्ष वा रजिष्ट्रारले आफ्नो पद अनुरुपको जिम्मेवारी पूरा नगरेको, इमानदारीपू र्वक काम नगरेको वा निजले पद अनुकूलको आचरण नगरेको भनी सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले निजलाई पदबाट हटाउन कुलपति समक्ष लिखित निवे दन दिएमा कुलपतिले सभाको कुनै सदस्यको अध्यक्षतामा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको सदस्य र नेपाल सरकारको शिक्षा विषय हेर्ने मन्त्रालयका सचिव रहेको तीन सदस्यीय एक छानविन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित छानविन समितिले सो

सम्बन्धमा आवश्यक छानविन गरी तीस दिनभित्र आफ्नो प्रतिवेदन कुलपति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमकोप्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कुलपतिले सो प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन उपर छलफल हुँदा सभाले उपकुलपति, सेवा आयोगको अध्यक्ष वा रजिष्ट्रारलाई पदबाट हटाउन निर्णय गरेकोमा कुलपतिले त्यस्तो उपकुलपति, सेवा आयोगको अध्यक्ष वा रजिष्ट्रारलाई पदबाट हटाउनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।

(६) उपकुलपति, सेवा आयोगको अध्यक्ष वा रजिष्ट्रार बाहेक विश्वविद्यालयका अन्य पदाधिकारीलाई उपदफा (१) बमोजिमको आरोपमा छानविन गर्दा वा पदबाट हटाउँदा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम कुनै पदाधिकारी उपर छानविन शुरु भएमा त्यसको अन्तिम निर्णय नभएसम्मको लागि निजले आफू बहाल रहेको पदको काम गर्न पाउने छैन ।

✧(८) उपदफा (६) बमोजिमको पदाधिकारीले गर्ने दैनिक काम सम्पादन गर्नका लागि कुलपतिले विश्वविद्यालयको वरिष्ठतम् पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

३१. शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विश्वविद्यालयमा आवशयक संख्यामा शिक्षक तथा कर्मचारी रहनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरु तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

✧ शिक्षा सम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७७ द्वारा थप ।

परिच्छेद – १०

विश्वविद्यालयको कोष, लेखा तथा लेखापरीक्षण

३२. विश्वविद्यालयको कोषः (१) विश्वविद्यालयको आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरु रहनेछन् ।

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) सम्बन्धित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(घ) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आर्थिक सहायता स्वरुप प्रदान गरेको रकम,

(ङ) उद्योग, व्यापार व्यवसायसँग सम्वद्ध व्यक्ति वा संस्थाबाट सहयोग वा अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,

(च) अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, विदेशी व्यक्ति, सरकार, एजेन्सी वा वित्तीय संस्थाबाट सहयोग वा ऋण स्वरुप प्राप्त रकम,

(छ) शुल्क तथा अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम विश्वविद्यालयले कुनै रकम प्राप्त गर्दा नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको कोषको रकम कार्यकारी परिषद्ले तोकेको कुनै वाणिज्य बैंङ्कमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको कोष र खाताको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) विश्वविद्यालयको सबै खर्चहरु सभाबाट स्वीकृत भए अनुसार उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

३३. लेखा र लेखापरीक्षणः (१) विश्वविद्यालयले आफ्नो आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले लेखाको तोकिए बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद - ११

विविध

३४. प्रमाणपत्र र उपाधि दिने तथा समकक्षता र स्तर निर्धारण गने ́: (१) तोकिएको विषयमा उच्च शिक्षा हासिल गर्ने विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थीवा अनुसन्धानकर्तालाई विश्वविद्यालयले तोकिए बमोजिमकोप्रमाणपत्र र उपाधि दिन र अनुसन्धात्मक कार्य गर्ने तथा प्राज्ञिक क्षेत्रमा प्रशंसनीय कार्य गर्ने व्यक्तिलाई मानार्थ उपाधि प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको शैक्षिक उपाधिलाई मान्यता दिन र विश्वविद्यालयका विभिन्न तहका शैक्षिक उपाधिहरुसँग ती उपाधिहरुको समकक्षता र स्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

३५. विश्वविद्यालयमा भर्ना हुन चाहिने योग्यताः (१) विश्वविद्यालयमा भर्ना हुन चाहिने विद्यार्थी वा अनुसन्धानकर्ताको योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा नेपाल सरकारको नीति अनुरुप महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएको वर्ग वा समुदायका विद्यार्थीलाई तोकिएको प्रतिशतको आधारमा भर्नाको लागि स्थान सुरक्षित गर्नु पर्नेछ ।

✧**३५क. निःशुल्क उच्च शिक्षा तथा छात्रवृत्तिः** (१) विश्वविद्यालयले तोकेको मापदण्ड पूरा गरी विश्वविद्यालय वा मातहतका आङ्गिक तथा सामुदायिक शैक्षिक संस्थामा भर्ना भएका दलित, सिमान्तीकृत, अपाङ्ग र आर्थिक रुपले विपन्न विद्यार्थीको लागि उच्च शिक्षा निःशुल्क हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि आधार, मापदण्ड, वर्गीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सुविधा एक विद्यार्थीले प्रत्येक तहमा एकपटक मात्र उपभोग गर्न पाउनेछ ।

(४) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दलित विद्यार्थीको लागि प्राविधिक तथा व्यावसायिक उच्च शिक्षामा भर्नाको लागि तोकिए बमोजिमको सिट सुरक्षित गरिनेछ ।

(५) विश्वविद्यालयले शहिद, बेपत्ता पारिएका र अपाङ्गता भएका व्यक्तिका छोरा, छोरीको लागि प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम उच्च शिक्षाको व्यवस्था गर्नेछ ।

(६) कक्षा छ देखि कक्षा दशसम्म सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरेको विद्यार्थीले उच्च शिक्षामा प्रचलित कानून बमोजिम छात्रवृत्ति पाउनेछ ।

३६. राष्ट्रिय शिक्षा नीति अनुरुप कार्य गर्ने: नेपाल सरकारको राष्ट्रिय शिक्षा नीति अनुरुप कार्य सञ्चालन गर्नु विश्वविद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

३७. काम कारबाही बदर नहुने: विश्वविद्यालयको कुनै पदाधिकारी वा सदस्यको स्थान रिक्त भई वा कुनै पदाधिकारी वा सदस्यको नियुक्ति वा मनोनयनमा त्रुटी भएको कारणले मात्र त्यस्तो पदाधिकारी वा सदस्य संलग्न भई गरेको विश्वविद्यालयको कुनै काम कारबाही बदर हुने छैन ।

✧ शिक्षा सम्बन्धी केही नेपाल ऐन संशोधन गर्न बनेको ऐन, २०७७ द्वारा थप ।

३८. असल नियतले गरेको काममा बचाउः यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयको कुनै पदाधिकारी उपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कारवाही गरिने छैन ।

३९. नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेः विश्वविद्यालयले नेपाल सरकारलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी कुनै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गर्दा वा त्यस्ता पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक र सेवा सुविधा थप गर्नुअघि नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४०. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) सभाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपतिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्ले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार विद्या परिषद्लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी परिषद्ले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार विश्वविद्यालयका कुनै पदाधिकारी वा समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(४) सेवा आयोगले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरुमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार विश्वविद्यालयको कुनै समिति वा पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४१. नेपाल सरकारसँग सम्पर्कः विश्वविद्यालयले नेपाल सरकारसँग सम्पर्क राख्दा नेपाल सरकारको शिक्षा विषय हेर्ने मन्त्रालय मार्फत राख्नेछ ।

४२. <u>विश्वविद्यालय विघटन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कुनै कारणले विश्वविद्यालय सञ्चालन हुन नसक्ने भएमा नेपाल सरकारले सभाको सिफारिसमा विश्वविद्यालय विघटन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विश्वविद्यालय विघटन भएमा विश्वविद्यालयको चल, अचल सम्पत्ति तथा दायित्व नेपाल सरकारको हुनेछ ।

४३. <u>नियम बनाउने अधिकारः</u> यो ऐनको कार्यान्वयनको लागि विश्वविद्यालयले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(मिति २०७९/०९/१३ गते अद्यावधिक गरेको)

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा नियमावली,
२०७५

जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७५

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४ को दफा ९(ङ) र दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१.१ **संक्षिप्त नाम र प्ररम्भ** : (१) योनियमको नाम "राजर्षिजनक विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले नियममा तोकिएको अधिकार प्रप्त संगठन वा निकाय, पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले विश्वविद्यालय सेवाको शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनीक वा प्राविधिक कार्य गर्न नियुक्ति पाई कार्यरत व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "क्याम्पस" भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम विश्वविद्यालयले स्थापना गर्ने क्याम्पस सम्झनु पर्छ । सो शब्दले ऐनको दफा २० को उपदफा (१) र (२) बमो जिमको आङ्गिक क्याम्पस समेतलाई जनाउँछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको अतिरिक्त विश्वविद्यालयको अन्य कार्यालय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले विश्वविद्यालयको संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, पाठयक्रम विकास केन्द्र, केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख के न्द्र र आङ्गिक क्याम्पसको कार्यालय समे तलाई जनाउँछ ।

(च) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले विश्वविद्यालयको के न्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले अधिकार प्राप्त संगठन, निकाय, पदाधिकारीबाट तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नियमावली अन्तर्गत बनेको विनियम वा निर्देशिका र अख्तियारवालाबाट तो किएको वा ताकिए बमोजिम समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "निकाय" भन्नाले विश्वविद्यालयको सां गठनिक संरचना भित्रका विभिन्न निकायहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "नियमावली" भन्नाले राजर्षि जनक विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा नियामावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "नियन्त्रक" भन्नाले केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रको नियन्त्रक सम्झनु पर्छ ।

(ट) "पदाधिकारी" भन्नाले ऐन र नियम बमोजिमको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "पुनरावेदन समिति" भन्नाले राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सं गठन संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५ बमो जिमको विश्वविद्यालय पुनरावेदन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ड) "सङ्गठन" भन्नाले विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, सेवा आयोग, अनुसन्धान केन्द्र, विद्या परिषद, क्याम्पस, पुनरावेदन समिति र यस नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको निकाय सम्झनु पर्छ । सो शब्दलेविश्वविद्यालयको केन्द्रीय र सो अन्तर्गतका अन्य कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "शिक्षक" भन्नाले ऐनको दफा २ (ढ) बमोजिमको शिक्षक सम्झनु पर्छ । सो शब्दले विश्वविद्यालय से वा अन्तर्गत शैक्षिक, शैक्षिक-प्राज्ञिक कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ण) "विश्वविद्यालय" भन्नाले राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(त) "विश्वविद्यालय सेवा" भन्नाले विश्वविद्यालयका प्राध्यापक समूह र प्रशासन समूहलाई जनाउाछ ।

(२) यस नियमावलीको व्याख्या : (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले कार्यकारी परिषद्समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद् ले गरेको व्याख्यालाई कार्यकारी परिषदले सबै कार्यालय वा निकाय वा महाशाखा वा केन्द्र हरुको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाइनेछ ।

परिच्छेद - २

विश्वविद्यालय सेवाको पद र श्रेणी

२.१. **विश्वविद्यालय सेवा र त्यसको पद तथा श्रेणी** : (१) विश्वविद्यालयले देहाय बमोजिमका विश्वविद्यालय सेवाको गठन गर्नेछ :

क) प्राध्यापन सेवा,

ख) प्रशासन सेवा,

(२) प्राध्यापन सेवा अन्तर्गत देहायका पद र श्रेणी रहनेछन् :

पद	**श्रेणी**
क) प्राध्यापक	विशिष्ट
ख) सह-प्राध्यापक	प्रथम
ग) उप-प्राध्यापक	द्वितीय
घ) सहायक प्राध्यापक वा प्रशिक्षक	तृतीय
ङ) उप-प्रशिक्षक	पञ्चम
च) सहायक प्रशिक्षक	चतुर्थ

(३) प्रशासन सेवा अन्तर्गत देहायका पद र श्रेणी रहनेछन् :

पद	**श्रेणी**
क) प्रशासक	विशिष्ट
ख) सह-प्रशासक	प्रथम
ग) उप-प्रशासक	द्वितीय
घ) शाखा अधिकृत	तृतीय
ङ) मुख्य कार्यालय सहायक	पञ्चम
च) कार्यालय सहायक	चतुर्थ

स्पष्टिकरण :माथि उल्लेखित पद र श्रेणी समान हुनेगरी प्राध्यापन तथा प्रशासन सेवा अन्तर्गत गठन हुने समूहको कामको प्रकृति र विशेषताको आधारमा सो समूहमा आवश्यकतानुसार सृजना हुने पदको नामाकरण भिन्दाभिन्दै हुन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको पदलाई देहाय बमोजिमको समूहमा बर्गिकरण गरिएको छ :

(क) प्रशासन समूह, (ख) वित्त तथा लेखा समूह,

(ग) पुस्तकालय समूह, (घ) प्राविधिक समूह ।

(५) पद र सो पदको नामको श्रेणी र समूह सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले विनियम बनाई तोक्न सक्ने छ ।

परिच्छेद - ३

दरबन्दी सिर्जना, पदपूर्ति र खारेजी

३.१. दरबन्दी सिर्जना : (१) विश्वविद्यालयको प्राध्यापक सेवा र प्रशासन सेवामा नियम २.१ बमोजिम विभिन्न पदको दरबन्दी आवश्यकतानुसार नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले दरबन्दी तोक्नेछ ।

(२) प्राध्यापन सेवा अन्तर्गतको शिक्षक पदको दरबन्दी क्याम्पसको लागि सिर्जना हुनेछ । अनुसन्धान केन्द्रबाट संचालन हुने अनुसन्धान तथा परियोजनाको लागि आवश्यक अनुसन्धानकर्ताको रुपमा क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षकलाई क्याम्पसबाट अनुसन्धान केन्द्रमा काजमा ल्याई अनुसन्धान कार्यमा लगाइनेछ । काजमा आएका शिक्षकले अनुसन्धान परियोजना अन्तर्गतको जनशक्तिको लागि व्यवस्था गरिएको बजेट रकमबाट पदको तलबभत्ता (प्रारिश्रमिक) र अन्य सुविधा पाउन सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृत गरेको सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयको कार्य विवरणको आधारमा निकायका संगठन प्रमुखले सम्बन्धित विश्वविद्यालय सेवाका प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार स्पष्ट रुपमा तोकेर कार्य विवरण बनाई लागु गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सिर्जना भएका दरबन्दी आवश्यक नभएमा कारण समेत खोली ती दरबन्दी स्थगन वा खारेज गर्ने वा अन्य दरबन्दीमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी मिलान गर्न सक्नेछ ।

३.२. पदपूर्ति गर्ने तरिका : विश्वविद्यालय सेवाको शिक्षक वा कर्मचारीको पद रिक्त भएमा वा चालु आ.ब. भित्रमा अवकाश प्राप्त गर्ने वा निवृ त हुने शिक्षक पदमा नयाँ नियुक्तिबाट र कर्मचारी पदमा बढुवाबाट रिक्त हुने पद समेत यकिन गरी पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या समेत खुलाई पदपूर्ति गर्न आवश्यक काम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको पदपूर्ति गर्ने मागको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा रहेको पदको दरबन्दी सम्बन्धी अभिलेख संग भिडाई माग उचित देखिएमा कार्कारी परिषद्ले उक्त पदको दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्न आवश्यक काम कारवाहीको लागि सेवा आयोगमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवामा रिक्त रहेका पदमध्येप्राध्यापन सेवाका पद देहाय बमोजिमको प्रतिशतको आधारमा पूर्ति गरिनेछ :

पद	खुल्ला प्रतिस्पर्धा	आन्तरिक प्रतिस्पर्धा
क) प्राध्यापक	दश प्रतिशत	नब्बे प्रतिशत
ख) सह-प्राध्यापक	पन्ध्र प्रतिशत	पचासी प्रतिशत
ग) उप-प्राध्यापक	शत प्रतिशत	

घ) ✦सहायक प्राध्यापक/प्रशिक्षक/उपप्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक पदमा आवश्यकता अनुसार क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमको प्रक्रिया पुऱ्याई करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालय सेवामा रिक्त रहेका पदमध्ये व्यवस्थापन तथा प्रशासन सेवाका पद देहाय बमोजिमको प्रतिशतको आधारमा प्रर्ति गरिनेछ :

✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

प्रतिस्पर्धा

पद	बढुवा	आन्तरिक	खुल्ला
क) प्रशासक	सत प्रतिशत	x	x
ख) सह-प्रशासक	साठ्ठी प्रतिशत	चालीस प्रतिशत	x
ग) उप-प्रशासक	पचास प्रतिशत	पचास प्रतिशत	x
घ) शाखा अधिकृत	बीस प्रतिशत	बीस प्रतिशत	साठ्ठी प्रतिशत
ङ) मुख्य कार्यालय सहायक	बीस प्रतिशत	बीस प्रतिशत	साठ्ठी प्रतिशत
च) कार्यालय सहायक	x	x	सत प्रतिशत

(४) ✦प्राध्यापन सेवा पदको खुल्ला प्रतियोगिता आन्तरिक प्रतियोगिता द्वारा पदपूर्ति गर्ने आधारमा (क) शैक्षिक योग्यता, (ख)अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन, (ग) शिक्षण सेवा अनुभव, (घ) कार्यसम्पादक मूल्यांकन, (ङ) लिखित परीक्षा र (च) अन्तर्वार्ता आदिको अङ्क विभाजनको र सिफारिस सम्बन्धी प्रक्रिया सेवा आयोगले विनियम बनाई कार्यकारी परिषद्मा परामर्शको लागि पेश गर्ने र कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगले कार्यान्वयन गर्ने ।

(५)✦प्रशासन सेवाका पदको खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा द्वारा पदपूर्ति गर्ने आधारमा (क) शैक्षिक योग्यता (ख) कार्यसम्पादन मूल्यांकन (ग) कार्य अनुभव (घ) तालिम (ङ) लिखित प्रयोगात्मक परीक्षा (च) अन्तर्वार्ता आदिको अङ्क विभाजन र सिफारिस सम्बन्धी प्रक्रिया सेवा आयोगले विनियम बनाई कार्यकारी परिषदमा परामर्शको लागि पेश गर्ने र कार्यकारी परिषदको सिफारिसमा सेवा आयोगले कार्यान्वयन गर्ने ।

३.३. **समावेशी सिद्धान्त लागू हुने :** ★(१) विश्वविद्यालयको शिक्षण र प्रशासन सेवा तर्फ समावेशी सिद्धान्त प्रवेश विन्दुमा मात्र लागु गरिनेछ । प्रवेश विन्दु भन्नाले शिक्षकको हकमा उपप्राध्यापक वा सो सरह र सो भन्दा मुनिको पद र कर्मचारीको हकमा शाखा अधिकृत वा सो सरह र सो भन्दा मुनिको पदलाई जनाउनेछ ।

★ २०७६ साल असोज ९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन
✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विश्वविद्यालय सेवालाई समावेशी बनाउन उपनियम (१) बमोजिमका खुल्ला प्रतिस्पर्धा द्वारा पदपूर्ति हुने पदमध्ये पैंतालीस प्रतिशत पद संख्या समावेशी पदको लागि छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिम वर्गीकृत उम्मेदवार बीच प्रतिस्पर्धाको आधारमा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ :

क) महिला	-	तेतीस प्रतिशत
ख) आदिवासी/जनजाती	-	सत्ताइस प्रतिशत
ग) मधेशी	-	बाइस प्रतिशत
घ) दलित	-	नौ प्रतिशत
ङ) अपाङ्ग	-	पाँच प्रतिशत
च) पिछडिएको क्षेत्र	-	चार प्रतिशत

स्पष्टिकरण :

(१) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले नेपालको अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, वाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(२) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला", "आदिवासी/जनजाती", "मधेशी" र "दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलितलाई सम्झनु पर्छ । यस प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको महिला आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित नगरेसम्म भए सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छुट्टयाइएको पदको विज्ञापन पश्चात् प्रतिस्पर्धात्मक छनोट प्रक्रियाको लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ताबाट उपयुक्त उम्मेदवार सिफारिस हुनसक्ने अवस्था नरहेमा

त्यस्तो पद खुल्ला प्रतिस्पर्धा द्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (२) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमो जिमका अपाङ्ग बीच प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(६) उपनियम (२) बमो जिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा सेवा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(७) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदका लागि महिलाले मात्र प्र तिस्पर्धा गर्न पाउने पद तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३.४. <u>नियुक्ति र बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्युनतम यो ग्यता :</u> (१) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा नियुक्ति र बढु वाका लागि उम्मे दवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता शिक्षकको हकमा प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले र कर्मचारीको हकमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जु नसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक तर्फको प्राध्यापक पदको रिक्त दरवन्दीमा आन्तरिक प्रतियोगिताको निमित्त रिक्त पदभन्दा एक श्रेणी मुनिका पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको र उक्त पदमा तीन वर्ष सेवा अवधि पुगेको शिक्षक सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छ र अन्य पदको लागि एक श्रेणी मुनिको पदमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रशासन सेवा अन्तर्गतका समूहको रिक्त पदमा बढुवा गर्नको निमित्त रिक्त पदभन्दा एक श्रेणी मुनिका सम्बन्धित सेवा, समूह अन्तर्ग त तोकिए बमोजिमको

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोवास भएका कर्मचारीको सेवा अवधि बढुवाका लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधिभन्दा एक वर्षसम्म कम भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

(५) ★विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको बढुवा सम्बन्धमा सेवा आयोगको निर्णयमा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई चित नबुझेमा निर्णय भएको पैंतिस दिन भित्र सङ्गठन, संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली २०७५ बमोजिम गठित पुनरावेदन आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

(६) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्तिको लागि अयोग्यता : देहायका व्यक्ति विश्वविद्यालय सेवाको पदमा नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :

क) शिक्षक तर्फ :

(१) गैरनेपाली नागरिक,

(२) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको

(३) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवा बाट बर्खास्त गरिएको

(४) उप-प्राध्यापक वा सो सरह र सो भन्दा मुनिको पदको लागि एक्काइस वर्ष उमेर पुरा नभएको

(५) विश्वविद्यालय सेवा बाहिरका व्यक्ति खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत उप-प्राध्यापक वा सो सरह र सो भन्दा मुनिको पदको लागि पैतालीस वर्ष उमेर पूरा भइसकेका र सह-प्रध्यापक तथा प्राध्यापक पदको लागि पचास वर्ष उमेर पूरा भइसकेको,

★ २०७६ साल असोज ९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

तर विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसमा लगातार पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि से वा गरेका आंशिक शिक्षकलाई विश्वविद्यालयम सेवा प्रवे शको लागि एक पटकलाई र विश्वविद्यालय से वामा करार सेवामा कार्यरत बहालवाला शिक्षककोहकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

ख) **<u>कर्मचारी तर्फः</u>**

१) गैर नेपाली नागरिक,

२) नैतिक पतन देखिनेफौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुदार ठहरिएको व्यक्ति,

३) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी से वाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति,

४) अधिकृत स्तरभन्दा मुनिको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको व्यक्ति,

५) अधिकृत स्तरको पदको लागि एक्काइस वर्ष पूरा नभएको व्यक्ति र

६) चालिस वर्ष उमेर पूरा भइसके को व्यक्ति,

तर विश्वविद्यालय सेवाको पदमा अस्थायी वा करार से वामा कार्य रत वहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

<u>(७) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने</u> :देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर शिक्षक नियुक्तिको लागि वा कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

ख) नियुक्ति वा बढुवा रोक्का भएकोमा रो क्का भएको अवधिभर,

ग) तलब बुद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर, र

घ) आफैले निवेदन दिई सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको भए त्यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको मितिले एक वर्षको अवधिभर ।

<u>(८) बढुवा वा नियु क्ति रो क्का तथा फुकुवा :</u> कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको नियुक्ति वा बढु वाका लागि सिफारिस भई सकेपछि नियुक्ति वा बढुवा नपाउन्जेलसम्म निलम्बन वा नियुक्ति वा बढुवा रोक्का वा तलव वृद्धि

रोक्का भएमा उल्लेखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिने छ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई निजको जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।

३.५. <u>नियुक्तिको व्यवस्था :</u> (१) ऐनको दफा २० को उपदफा (५) र (६) बमोजिम विश्वविद्यालयको सेवामा कायम भएका अन्य विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको साविक पदमै विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेको मानिनेछ । विश्वविद्यालयको सेवामा प्रवेश गर्नु अघि कार्यरत अन्य विश्वविद्यालयमा रहेको निजको सेवा अवधि विश्वविद्यालय सेवामा गणना गरिनेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदद्वारा नियुक्ति र बढुवा गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र वा बढुवा पत्र दिन कार्यकारी परिषदले कुनै पदाधिकारी वा सङ्गठन वा निकायको प्रमुखलाई अख्तियारवाला भनी तोक्न सक्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्ति वा बढुवा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको टुङ्गो लागेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति वा बढुवा पत्र दिनु पर्नेछ । नियुक्ति वा बढुवा पत्र जारी भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले आफ्नो नियुक्ति वा बढुवा पत्र बुझिसक्नु पर्नेछ । त्यस्तो पत्र बुझेको मितिले पैंतीस दिनभित्र तोकेको सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा हाजिर भइसक्नु पर्नेछ । सो बमोजिम हाजिर नभएमा निजको नियुक्ति वा बढुवा स्वतः रद्द हुनेछ । तर विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अध्ययन वा अन्य विदा वा काजमा रहेको अवस्था भएमा यो नियम लागू हुने छैन ।

(५) बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा सेवा आयोगबाट भएको सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय बमोजिम जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति वा बढुवा पत्र दिनु पर्नेछ :

क) नियुक्ति वा बढुवा र आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि,

ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा र आन्तरिक प्रतिस्पर्धाद्वारा सिफरिस नै कायम भएमा पहिलोपटक बढुवा र आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले एक्काइसौं दिनदेखि,

ग) कुनै नियुक्ति वा बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा र आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको सिफारिस बदर भई पुनः सेवा आयोगबाट सो सम्बन्धी निर्णय गरेमा पछिल्लो पटक सेवा आयोगबाट निर्णय भएको मितिदेखि ।

३.६. <u>परीक्षणकाल :</u> विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नभएका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षण काल समाप्त भएपछि निजको नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ । तर विश्वविद्यालय सेवाको कुनै पदमा एक पटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाको अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवा भई रमाना लिई आएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन । विश्वविद्यालय सेवामा प्रवेश गर्दा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको परीक्षणकालको अवधि पूरा हुन बाँकी रहेको वा परीक्षणकाल छुट्न गएको भए निजकोपरीक्षणकाल पूरा हुन बाँकी अवधिमा निजको काम संतोषजनक देखिएमा निजको परीक्षणकाल हटाइनेछ ।

३.७. <u>करार नियुक्ति :</u> ❖(१) विश्वविद्यालयमा शिक्षक वा कर्मचारी तर्फको पद रिक्त भएमा सो पदमा सेवा आयोगले तोकेको कार्यविधि पुरा गरी कार्यकारी परिषद्बाट दक्ष, अनुभवी व्यक्तिलाई एक पटकमा छ महिना नबढने गरी बढीमा एक वर्ष सम्मको लागि करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ । यसरी करारमा नियुक्ती गरिएको रिक्त रहेको पदमा सेवा आयोगबाट स्थायी व्यक्ति सिफारिस भई नआउन्जेल सम्मको लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

❖ २०८० साल माघ १८ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(२) कुनै शिक्षक विदामा बसेको वा काजमा अन्यत्र गएको अवस्थामा करार सेवा अन्तर्गत नियुक्ति नगरी शिक्षकले लिने गरेको कक्षा वा गर्ने गरेको अनुसन्धान वा कार्य अन्य शिक्षक वा उपयुक्त व्यक्तिद्वारा आंशिक समयको सेवा लिने गरी तोकिएको पदाधिकारी वा अख्तियारवालाले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक शिक्षक वा कर्मचारी नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा प्रचलित कानूनबमोजिमको संगठित संस्थाबाट समयावधि तोकि पदाधिकार रहेको निकायकोस्वीकृतिमा काजमा ल्याई कार्य गराउन सकिनेछ । विश्वविद्यालयमा काजमा आएका शिक्षक वा कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको तलब, भत्ता र सुविधा पाउनेछ ।

(४) कुनै स्थायी पद रिक्त भएको वढीमा एक महिनाभित्र सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयले केन्द्रीय कार्यालयलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

३.८. करार र आगन्तुक सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आवश्यकता र औचित्यता अनुसार विश्वविद्यालयले कुनै अनुभवी, दक्ष, ख्यातिप्राप्त व्यक्तिलाई तोकिएको शिक्षक सेवाको पदमा आगन्तुक शिक्षकको रुपमा करारनामाको शर्तबन्दीमा तोकिएको पदाधिकारी वा अख्तियारवालाले काम गराउन सक्नेछ । यसरी करारनामाको शर्तबन्दीमा तोकिएको पदाधिकारी वा अख्तियारवालालेकाम गराउन सक्नेछ । यसरी करारनामाको शर्तबन्दीमा काममा लगाउने अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई प्रचलित स्केलभन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधा दिन सक्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको आवश्यकता अनुसार प्राज्ञिक परिषद्ले सम्बन्धित विद्यापरिषद्सँग परामर्श लिई अनुभवी दक्ष, ख्याति प्राप्त तथा विशिष्ट शैक्षिक योगदान भएको वा अनुसन्धानमा उत्कृष्ट दखल भएको व्यक्तिलाई विषयगत विशिष्टता र सो विषयप्रतिको दे न र प्रकाशनको परिमाणलाई हेरी अवैतनिक (अनरेरी) प्राध्यापक पद प्रदान गर्न प्राज्ञिक परिषद्ले कार्यकारी परिषद्लाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

३.९. पदावधि गणना गरिने: यस नियमावली बमो जिम स्थायी नियुक्ति पाई परीक्षण कालमा रहेको शिक्षक वा कर्म चारीको नियुक्ति सदर भएमा सो परीक्षण कालको अवधिलाई प्रत्येक वर्षमा थप गरिने ग्रेड वृद्धि तथा अन्य प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछ।

३.१०. निमित्त भई काम गर्ने: (१) कु नै सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयको कार्यकारी वा प्र शासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने पदमा रहे को शिक्षक वा कर्मचारी कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा सो स्थानमा अर्कोव्यक्तिले काम गर्ने व्यवस्था नभएको खण्डमा निजको मातहतको निकटतम जेष्ठ पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले उक्त पदको निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमो जिम निमित्त भई काम गरेको मा सो कामको जवाफदेही काम गर्ने उपर नै हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम काम गरेकोमा पन्ध्रदिनभन्दा कम अवधिका लागि कुनै प्रकारको भत्ता, सुविधा दिइने छैन। तर पन्ध्र दिनभन्दा बढी काम गरेको पदको शुरु तलब स्केल बमोजिम तलब भत्ता दिईनेछ।

३.११. कायम मुकायम भई काम गर्ने: (१) कुनै सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयको कार्यकारी वा प्रशासकीय अधिकार प्र योग गर्ने पदमा रहे को विभागिय प्रमुख वा कुनै कारणले तीस दिनभन्दा बढी समयसम्म विदामा बसेमा वा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक श्रेणी मुनीको पदको कर्मचारीमध्येबाट सो रिक्त रहेको पदमा कार्यकारी परिषद्ले बढीमा ६ महिनाका लागि (कायम मुकायम) मुकरर गर्न सक्नेछ।

(२) कायम मु कायम भई काम गरे कोमा सो पदको तलब सुविधा पाउने छ र त्यस्तो कामको जवाफदेही कायम मुकायम भई काम गर्ने उपर नै हुनेछ।

३.१२. पदाधिकार कायम रहने : देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्म चारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :

क) त्यस पदमा कामकाज गरी रहँदा सम्म,

ख) अर्को पदमा सरुवा वा बढुवा भईकार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

ग) विदामा बसेको बखत,

घ) निलम्बनमा रहेको बखत,

ङ) तोकिएको अवधिसम्म विश्वविद्यालय सेवा भित्र वा बाहिर काजमा खटाइएको बखत, र

च) कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

३.१३. **पदाधिकारीको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी सो पदकोदुई पदावधिसम्म मात्र नियुक्त हुन सक्ने :** (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आफ्नो पदमा पदाधिकार कायम रहने गरी पदाधिकारीको पदमा बढीमा दुई पदावधिसम्म मात्र काजमा पठाउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको नियुक्त भएको शिक्षक वा कर्मचारीको उमेरको हद वा अन्य कुनै कारणले विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकास पाएमा वा निवृ त भएमा निज पदाधिकारीको पदको पदावधि स्वतः समाप्त हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

सेवाको सुरक्षा

४.१. **शिक्षक वा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः** (१) देहायका शिक्षक वा कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सफाईको सबुद पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका नदिई विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको, वा

ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएकोसम्बन्धमा पर्याप्त आधार भएको, वा

ग) म्यादी वा अस्थायी वा करार पदमा वा आंशिक समयको पदमा बहाल रहेको, वा

घ) भ्रष्टाचार वा अख्तियार दुरुपयोगको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

(२) कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृतिभरण सम्बन्धी शर्तमा निजलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

(३) कुनै शिक्षक वा कर्म चारी माथिल्लो पदमा नियुक्ति वा बढुवा हुँदा नियुक्ति वा बढु वा भएको पदको सुरु तलब स्के ल साविक पदमा रही खाई पाई आएको तलब बराबर वा घटी भएमा मात्र नियुक्ति वा बढुवा भएको माथिल्लो पदमा आवश्यक ग्रेड थप गरी तलब मिलान गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५

सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था

५.१. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयको एक निकाय वा कार्यालयबाट अर्को सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा समान तहको अर्को पदमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) शिक्षक वा कर्म चारी एक निकाय वा कार्यालयवाट अर्को निकाय वा कार्यालयमा सरुवा भई जाँदा एकै जिल्लामा रहेको एक निकाय वा कार्यालयबाट अर्को निकाय वा कार्यालयमा सरुवा हुँदा एक दिन र अन्य जिल्लाको लागि बढीमा सात दिनको तयारी म्याद दिईने छ ।

५.२. सरुवा गर्ने अधिकारी : (१) विश्वविद्यालयको एक निकायबाट अर्को निकायमा शिक्षक वा कर्मचारीको सरुवा गर्नु पर्दा निकाय वा कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा रजिष्ट्रारले गर्नेछ । सरुवा गरिने शिक्षकले गरिआएको प्राध्यापनको कार्य गर्ने अर्को शिक्षकको व्यवस्था नगरी शिक्षकको सरुवा साधारणतया: गरिने छैन ।

५.३. काजमा पठाउन सकिने : (१) शिक्षक वा कर्म चारीलाई विश्वविद्यालयको निकाय वा कार्यालयबाट अर्को निकाय वा कार्यालयमा र कुनै सरकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित संस्थामा तलबी वा बेतलबी काजमा

पठाउन सकिनेछ ।

(२) राष्ट्रपति वा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् वा प्रदेश सरकार मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबाट नियुक्ति हुने पदमा बाहेक अन्यत्र उपनियम (१) बमोजिम काजमा पठाएका वा गएका शिक्षक वा कर्मचारीको काजमा लिने कार्यालयले निर्धारित तलवको दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिमको रकम विश्वविद्यालयकोउपदान तथा निवृत्तभरण सम्बन्धी कोषमा जम्मा गराउनु पर्नेछ । यस्तो रकम शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने वित्तिय सुविधा र सहुलियतको प्रयोजनको लागि प्रयोग हुनेछ । सेवा अवधिभरमा वढीमा पाँच वर्षसम्म असाधारण काजमा कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट पठाउन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम काजमा खटाउने अधिकार विश्वविद्यालयको एक निकाय वा कार्यालयबाट अर्को निकाय वा कार्यालयमा काजमा खटाउँदा उपकुलपतिको परामर्शमा रजिष्ट्रारले खटाउनेछ ।

५.४. वैदेशिक अध्ययन, तालिम र शैक्षिक भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई वैदेशिक अध्ययन, गोष्टी, तालिम र शैक्षिक भ्रमणमा तलवी काजमा पठाउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षक वा कर्मचारीलाई रजिष्टारले काजमा पठाउन स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) वैदेशिक अध्ययन, गोष्ठी, तालिम र शैक्षिक भ्रमणको लागि मनोनयन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद् ले विनियम बनाई तोक्नसक्नेछ ।

परिच्छेद – ६

विदा

६.१ विदाका प्रकार : (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायबमोजिका विदाको सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(क) पर्व विदा,

(ख) भैपरी आउन विदा,

(ग) विरामी विदा,

(घ) घर विदा,

(ङ) क्रिया विदा,

(च) प्रसुति विदा र प्रसूति स्याहार विदा,

(छ) असाधारण विदा,

(ज) अध्ययन विदा,

(झ) स्वाध्ययन विदा,

(ञ) तलबी विदा र

(ट) अन्य विदा ।

६.२ पर्व विदा : (१) शिक्षक वा कर्मचारीले वर्ष भरिमा बढीमा छ दिनसम्मको पर्व विदा पाउनेछ ।

(२) पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन सकिने छैन ।

६.३. भैपरी आउने विदा : शिक्षक वा कर्मचारीले एक वर्षमा बढीमा नौ दिन सम्मको भैपरी आउने विदा पाउनेछ । दैवीय वा प्राकृतिक वा आकस्मिक परिस्थिति परिआएमा बाहेक भैपरी आउने विदा पूर्व स्वीकृति नलिई बस्न पाइने छैन र यो विदा सञ्चित हुने छैन ।

६.४. विरामी विदा : (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक वर्षको सेवाका लागि पन्ध्र दिनको पुरा तलबी वा तीस दिनको आधा तलबी विरामी विदा दिइनेछ । तर लगातार सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट इजाजत प्राप्त चिकित्सक वा सरकारी मान्तया प्राप्त अस्पतालबाट आफू विरामी भएको प्रमाणित गरिएको पत्र विदा दिन पाउने अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) शिक्षक तथा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम पाउने बिरामी विदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ । तर असाधारण विदा बसेकोमा

सो अवधिभर र विश्वविद्यालय वाहिरको संस्थामा बेतलबी काजमा खटिएको अवधिभरको विरामी विदा पाउने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सञ्चित विदा बापत कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भएमा सेवाबाट अलग हुँदा निजको पदाधिकार रहेको पदवाट खाइपाई आएको तलवका दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ । सेवा अवधिमा रहदा वा यस उपनियम बमोजिम निजले पाउने रकम पाई नसकेको अवस्थामा निजको मृत्यु भएमा मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको हकदारलाई दिइनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी स्वास्थोपचार गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले सञ्चित गरेको विरामी विदा वा घर विदावाट नपुग भएमा पछि काम गरी पाउने एक वर्षको घर विदा वा विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्मको पेश्की स्वरुप थप विरामी विदा वा घर विदा लिन पाउनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमाजिम लिएको विदा समेतबाट नपुग भई थप विदा लिनु परेमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेका चिकित्सकहरुको समितिको सिफारिसमा शिक्षक वा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्षसम्मको विरामी बिदा पाउन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम स्वास्थोपचारको लागि पेश्की विरामी विदा वा घर विदा लिएका शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

६.५. **<u>घर विदा</u>** : (१) वर्षे वा हिउदे विदा नपाउने शिक्षक वा कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ । तर हिउँदे वा वर्षे विदा लिन पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको घर विदा पाउने छैन ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसुति र प्रसुति स्याहार विदा, क्रिया विदा र सार्वजनिक विदालाई

समेतलाई जनाउँछ ।

(३) शिक्षक वा कर्मचारीले घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदामा बसेको अवधि र विश्वविद्यालय बाहिरको संस्थामा बेतलबी काजमा रही काम गरेको अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

(४) घर विदामा बस्दा शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो विश्वविद्यालय सेवा अवधिभरमा घर विदा वढीमा दुई सय दश दिनसम्म संचित गरी राख्न सक्नेछ ।

(६) विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग हुँदा शिक्षक वा कर्मचारीले निजको संचित रहेको घर विदा वापत बढीमा दुई सय दश दिन सम्मको निजको पदाधिकार रहेको पदवाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(७) शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोसको निमित्त एक दिनको दरले दिन तथा मोटर रेल र हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

(८) हिउँदे वा वर्षे विदाको अवधि र समय कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ । हिउँदे वा वर्षे विदा पाउने शिक्षकलाई विदाको अवधिमा आवश्कता अनुसार काममा लगाउनु परेमा एक दिन काम गरे वापत एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ । यसरी आर्जन गरेको घर विदा यसै नियम बमोजिम उपभोग गर्न सक्नेछ ।

(९) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका शिक्षक वा कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

६.६. **<u>क्रिया विदा :</u>** (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोराछोरी, पति पत्नी वा सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै क्रिया बस्नुपरेमा पन्ध्र दिन क्रिया विदा

पाउनेछ। महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा निज महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई पनि पन्ध्र दिनको क्रिया विदा दिइनेछ।

(२) क्रिया बस्दा शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उप नियम (१) बमोजिम विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विदापछि आफ्नो सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँग निजको नाता प्रमाणित पेस गर्नु पर्नेछ। सो अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको क्रिया विदा बसेको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टि गरिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ।

६.७. <u>प्रसुति विदा र प्रसुति स्याहार विदा</u> : (१) विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारी प्रसुति हुने अवस्थामा सामान्तयता: प्रसुति हुनुभन्दा अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिनको पूरा तलबी प्रसुति विदा पाउनेछ। प्रसुति विदा सेवा अवधिभरमा दुई पटकसम्म दिईनेछ।

(२) विश्वविद्यालयको करार सेवामा कार्यरत कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा दुई वर्ष वा सो भन्दा वढी को अटुट सेवा भएमा यस्ता महिला शिक्षक वा कर्मचारीले एक पटकको लागि साठी दिनको पुरा तलबी प्रसुति विदा पाउनेछ र दुई वर्षभन्दा कम अवधि अटुट सेवा भएका महिला शिक्षकले वा कर्मचारीले एक पटकको लागि साठी दिनको आधा तलबी प्रसुति विदा पाउनेछ।

(३) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी कुल पन्ध्र दिनको पुरा तलबी प्रसुति स्याहार विदा लिन सक्नेछ। यो विदा दुई पटकसम्म मात्र पाउनेछ।

(४) उप नियम (१), (२) र (३) बमोजिम प्रसुति विदा वा प्रसुति स्याहार विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुई वटा बच्चाको स्याहारको लागि एकमुष्ट पाँच हजार रुपैया शिशु स्याहार भत्ता दिईनेछ।

(५) प्रसुति विदा र प्र सुति स्याहार विदा लिएका शिक्षक वा कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्र बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत निकाय वा कार्या लयमा पेश गर्नु पर्नेछ। सो अवधिभित्र जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्न नसकेमा त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(६) प्रसुति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

६.८. असाधारण विदा : (१) असाधारण विदामा बस्नुरेको शिक्षक वा कर्मचारीले त्यसको कारण वा काम स्पष्ट रुपमा खो ली आफु कार्यरत निकाय वा कार्यालयको प्रमुख समक्ष आवेदन दिनु पर्नेछ। निज प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले उचित ठानेमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधि भरमा जम्मा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ। असाधारण विदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन।

(२) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अबधि नपुगी कुनैपनि शिक्षक तथा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन।

(३) असाधारण विदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले सो विदामा बसेको अवधिको तलब पाउने छैन र सो अवधि कुनै पनि प्रयोजनको लागि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(४) असाधारण विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै संस्था वा परियोजनामा पारिश्रमिक वा तलबमा रो जगार गरेको छ भने निजले पाउने मासिक पारिश्रमिक वा तलबको दश प्रतिशत बराबरको रकम निजले विश्वविद्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ।

६.९. अध्ययन विदा : (१) विश्वविद्यालयको से वामा रहेको स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै शैक्षिक उपाधि पाउने कार्यक्रममा भर्ना भई अध्ययन गर्नको लागि सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी वढीमा तीन वर्ष सम्मको पूरा तलबी अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ। तर विश्वविद्यालयले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा वढीमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ। तर पचास वर्ष उमेर नाघिसकेका

शिक्षक वा कर्मचारीलाई सामान्यतया: एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको अध्ययन विदा उपभोग गर्न दिईने छैन ।

(२) विश्वविद्यालयको आफ्नै स्रोत साधनबाट व्यवस्था गरिएको छात्रवृति वा अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय, संघ, संस्था वा सरकारबाट प्राप्त एक वर्ष वा सो भन्दा वढी अवधिको शैक्षिक उपाधि पाउने छात्रवृतिमा उच्च अध्ययनको लागि मनोनित भएका शिक्षक वा कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको तलबी अध्ययन विदा पाउने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छात्रवृत्तिमा मनोनित नभएका तर आफ्नै प्रयासमा (पहलमा) कुनै विश्वविद्यालय वा संस्थामा शैक्षिक उपाधि पाउने कार्यक्रममा भर्ना पाएका शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन निवेदन दिएमा र सो कार्यक्रम विश्वविद्यालयको लागि उपयोगी हुने देखिएमा निवेदक शिक्षक वा कर्मचारीलाईअध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यस्तो विदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(४) एक वर्ष वा सो भन्दा बढी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन विदा समाप्त भएपछि कम्तिमा तीन वर्ष र तीन वर्ष भन्दा बढी पाँच वर्ष सम्मको अध्ययन विदा उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीलेकम्तिमा पाँच वर्षसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रही अनिवार्य रुपमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(५) अध्ययन विदा पाई अध्ययनरत शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो अध्ययनमा संतोषजनक प्रगति गरेको छैन वा निजले अध्ययन छोडी अन्यत्र काममा लागेको भन्ने विश्वविद्यालयलाई जानकारी प्राप्त भएको खण्डमा विश्वविद्यालयले त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको स्वीकृत अध्ययन विदा रद्द गरी फिर्ता बोलाउने सक्नेछ ।

(६) शैक्षिक उपाधि नपाउने अध्ययन भएमा वा छ महिनाभन्दा कम अवधिकहो अध्ययन वा तालिम भएमा त्यस्ता कार्यक्रमको लागि शिक्षक वा कर्मचारीलाई तलबी काजको व्यवस्था गरिनेछ ।

(७) अध्ययन विदामा बस्ने कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन विदाको अवधिमा पनि सेवा अवधिमा संचित हुने विरामी विदा पाउनेछ ।

(८) तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिको अध्ययन विदामा अध्ययन पूरा गरी फर्केका शिक्षक वा कर्मचारीलेकम्तीमा तीन वर्षशिक्षकको हकमा क्याम्पसमा शिक्षण र अन्य शैक्षिकप्राज्ञिक कार्य नगरेसम्म वा कम्तीमा तीन वर्ष कर्मचारीको हकमा तोकिएको प्रशासकीय वा कार्यकारी वा व्यवस्थापकीय कार्य नगरेसम्म निजलाई कुनै पदाधिकारीको पदमा नियुक्त गर्न वा विश्वविद्यालय भित्र र वाहिर तलबी वा बेतलबी काजमा पठाउन र स्वाध्ययन विदा दिन सकिने छैन ।

(९) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिने, मनोनयन गर्ने, शर्त तोक्ने, छात्रवृत्तिको कोटा तोक्ने, विषय छनोट गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६.१०. **स्वाध्ययन विदा :** (१) विश्वविद्यालयको सेवामा स्थायी नियुक्ति पाएको पाँच वर्ष पूरा भएको र अध्ययन विदा वा असाधारण विदा वा स्वाध्ययन विदा उपभोग गरिसकेपछि लगातार पाँच वर्ष सेवा पूरा गरेको शिक्षकलाई अनिवार्य अवकाश पाउन पाँच वर्षभन्दा बढी अवधि बाँकी रहेको र विश्वविद्यालयको काममा बाधा नपर्ने भएमा पाठयपुस्तक लेख्न, आफ्नो योग्यता बढाउने कार्य मा संलग्न हु न वा अनुसन्धान कार्य मा लाग्न वा अन्य तोकिएको शैक्षिक वा प्राज्ञिक कार्य गर्न एक वर्षको पू रा तलवी स्वाध्ययन विदा कार्यकारी परिषदबाट दिन सकिनेछ । स्वाध्ययन विदाको लागि निवेदन दिंदा आवेदकले स्वाध्ययन विदाको अवधिमा आफूले गर्न चाहेको कार्यको प्रस्ताव कार्यरत निकाय वा कार्यालयकोप्रमुखको सिफारिस सहितको निवेदन त्यस्तो विदा चाहने शिक्षकले उपकुलपति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ । त्यस्तो निवेदनको सिलसिलामा उपकुलपतिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले निज आवेदक शिक्षकलाई स्वाध्ययन विदा दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको स्वाध्ययन विदा पाएको शिक्षकले उक्त अवधिमा कुनै विश्वविद्यालय, सरकारी, अर्धसरकारी, गैरसरकारी क्षेत्रमा तलब, पारिश्रमिक वा अन्य सुविधा लिई काम गर्न पाउने छैन । तर राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्राप्त हुने प्राज्ञिक किसिमको अध्ययन वा अनुसन्धान सम्बन्धी फेलोसिपका लागि मनोनयन भई स्वाध्यायन विदा उपभोग गर्ने शिक्षकलाई तोकिएको पारिश्रमिक लिनबाट वञ्चित गरिनेछैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्वाध्ययन विदा सेवा अवधि भरमा एक पटकमा एक वर्ष गरी तीन पटकभन्दा बढी स्वाध्ययन विदा शिक्षकलाई दिन पाइने छैन । स्वाध्ययन विदा संचित हुने छैन ।

(४) विश्वविद्यालय सेवा अवधिभर एक पटक पनि स्वाध्ययन विदा उपभोग नगरेका शिक्षक निवृत्तिभरण पाउने गरी वा बीस वर्ष सेवा अवधि पुगी विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भएमा निजले आफूले सेवाबाट अलग हुँदा खाई पाई आएको तलबको हिसाबले पाँच महिनाको तलब बराबरको रकम निजले पाउनेछ । स्वाध्ययन विदा एक वा दुई पटक उपभाग गरी सकेका यस्ता शिक्षकले विदा बसेको पटक कटाई बाँकी पटकको लागि पाँच महिनाको तलबको दामासाहीले हुने रकम पाउनेछ ।

(५) उपनियम (४) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय सेवा भन्दा बाहिर गरेको सेवा अवधि उपनियम (४) बमोजिम स्वाध्ययन विदा वापत दिइने सुविधाको रकमको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन । विश्वविद्यालयमा अन्य विश्वविद्यालय आङ्गिक क्याम्पसबाट समाहित हुन आएका क्याम्पसको शिक्षकको हकमा लागू हुने छैन् ।

(६) स्वाध्ययन विदाको प्रयोजन प्रतिकूल कार्य गरेमा वा स्वाध्यायन विदामा गर्नु पर्ने कार्य नगरेमा निजमाथि अख्तियारवालाको कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(७) स्वाध्ययन विदा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६.११. <u>विशेष तलबी विदा :</u> (१) विश्वविद्यालय से वामा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीलाई एक महिनाको पुरा विशेष तलबी विदा दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) को विदा जतिसुकै समयसम्म पनि संचित भइरहन सक्नेछ । तर यो विदा एक पटकमा तीसदिन भन्दा कम र एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि दिइने छैन ।

(३) विशेष तलवी विदामा बसेका बखत कर्म चारीले आर्थिक लाभ हुने काम गर्न पाउने छैन । सेवा सम्बन्धी दक्षता हासिल गर्ने वा

जीवनोस्तरोन्नति कार्यक्रममा संलग्न हुनका लागि मात्र यो विदा दिइनेछ। यस्तो विदा लिइने कर्मचारीले विदा लिनुभन्दा अगाडि आफूले गर्न लागेको दक्षता हाशिल गर्ने वा जीवनोस्तरोन्नति कार्यक्रमका बारेमा विदा स्वीकृत गर्न पाउने अख्तियारवालालाई विवरण पेश गर्नु पर्नेछ। विदा सकिएपछि सोको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ। एउटा विवरण षेा गरी अर्कै काम गर्ने तथा तोकिएको दक्षता हासिल नगर्ने कर्मचारीको विदा मिलान गरी अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(४) यस नियम अन्तर्गतको विशेष तलबी विदा उपभोग गर्न नपाएका कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट निवृत्तिभरण पाउने गरी वा बीस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग हुँदा निज कर्मचारीले सो विदा उपभोग नगरे वापत निजको विश्वविद्यालय सेवाको अनुपातिक हिसाबमा बढीमा पाँच महिनाको खाईपाई आएको तलब दिन सकिनेछ।

६.१२. <u>अन्य विदा :</u> वर्षे विदा, हिउंदो विदा र अन्य विदा कार्यकारी परिषदले, स्थानीय विदा प्रदेश सरकारले र सार्वजनिक विदा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ।

६.१३. <u>विदा सञ्चित हुने :</u> कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाभित्रको एक पदबाट अर्को पदमा सरुवा वा नियुक्ति भएमा निजको सरुवा वा नियुक्ति हुँदाको बखत सञ्चित रहेको सबै किसिमको विदा नयाँ पदमा बहाल गरी सञ्चय गरेको विदा सरह मानिनेछ।

६.१४. <u>विदा परिणत नहुने :</u> शिक्षक वा कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि “क्रिया विदा” वा “प्रसूति विदा” बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

६.१५. <u>सार्वजनिक विदा गाभिने :</u> भैपरी आउने, पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज शिक्षक वा कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ।

६.१६. विदा उपभोग गर्न नपाउने: (१) कार्य कारी परिषदबाट अत्यावश्यक सेवा भनी तोकिएका कर्मचारीले कुनै पनि सार्वजनिक विदा उपभोग गर्न पाउने छैन । तर सो बापत निजले एक वर्षमा सत्तरी दिनको सट्टा विदा पाउनेछ । आर्थिक वर्षको अन्तमा उपभोग नगरी बाँकी रहेको सट्टा विदाको रकम खाइपाई आएको तलबको हिसाबले निजलाई दिइनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जु नसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विश्वविद्यालयको कुनै पनि सावधिक पदमा पदाधिकारीको पदमा नियुक्त विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले सो पदमा काम गरुञ्जेल विरामी विदा, क्रिया विदा, प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा बाहेक अन्य कुनै पनि विदा उपभोग गर्न पाउने छैन । तर पनि अवधिमा निजले पाउनु पर्ने आफ्नो साविक पदको ग्रेड बृद्धि पाई नै रहनेछ ।

६.१७. विदा अधिकारको रुपमा नहुने : (१) विदा अधिकारको रुपमा मानिने छैन । विश्वविद्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी शिक्षक वा कर्म चारीलाई दिइने सुविधा मात्र मानिनेछ । विरामी विदा, क्रिया विदा, प्रसू ति विदा र प्रसूति स्यहार विदा बाहेक अन्य कुनै पनि विदा पूर्वस्वीकृति बेगर उपभोग गर्न पाइने छैन ।

६.१८. शिक्षक र कर्मचारीको सबै समय विश्वविद्यालयको अधीनमा हुने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जु न सु कै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक र कर्मचारीको सबै समय विश्वविद्यालयकोअधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई विश्वविद्यालयको काममा लगाउन सकिनेछ ।

६.१९. विदा स्वीकृत गर्न पाउने अख्तियारवाला र कार्यालय समय, समयपालन र हाजिरी: (१) अध्ययन विदा, असाधारण विदा, स्वाध्यायन विदा र तलबी विदा कार्यकारी परिषदले स्वीकृत गर्नेछ । अन्य विदा सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) कार्यालयको समय कार्यकारी परिषदले तोकिएबमोजिम हुनेछ । यसरी तोकिएको समय शु रु भै सक्दा पनि आफ्नो सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा हाजिर नहुने, कार्यालयको समय समाप्त हुनुअघि नै विना पूर्वस्वीकृति कार्यालय छोडने वा कार्यालयमा अनु पस्थित रहने

शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्बन्धित अख्तियारवालाले गयल कट्टी गर्न सक्नेछ । मनासिब माफिकको कारण परेमा वाहेक विदाको निकासा नलिई कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

६.२०. विदाको अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) प्रत्येक सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालय शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको अभिलेख तोकिएबमोजिम राखिनेछ । भैपरी आउने विदा र पर्व विदा बाहेकका विदाको अभिलेख वर्ष व्यतित भएपछि अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी एक संगठन वा निकाय वा कार्यालयबाट अर्को संगठन वा निकाय वा कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा विदाको अभिलेख पनि सरुवा वा बढुवा भै गएको संगठन वा निकाय वा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६.२१. विदाको नियमन तथा नियन्त्रण: (१) विरामी विदा बाहेक अन्य लामो अवधिको विदा लिएको समय अघिपछि वा त्यस्तो विदा बसेको अवधिमा शिक्षक वा कर्मचारीको पदाधिकारीको पदमा वा निज शिक्षक वा कर्मचारी कै माथिल्लो पदमा नियुक्ति वा बढुवा र पदाधिकार रहनेगरी विश्वविद्यालय भित्र वा बाहिर लामो समायावधिको काज जस्ता कुराको हकमा देहायका पदाधिकारीले अनुगमन नियमन वा नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ :

(क) शिक्षकको हकमा उपकुलपतिले र

(ख) कर्मचारीको हकमा रजिष्ट्रारले ।

(२) एकै शिक्षक वा कर्मचारीले नियममा भएको सबैजसो सुविधाको उपभोग गर्न सम्बन्धित अख्तियारवाला पदाधिकारी वा सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयको प्रमुखले न्यायोचित रुपमा नियन्त्रात्मक वा सुधारात्मक कदम लिनु पर्नेछ ।

(३) लामो अवधिको विभिन्न विदाको साथै नियुक्ति वा बढुवा, लामो अवधिको काज पाएका एकै शिक्षक वा कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्ने विधि सेवा आयोगले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ७

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

७.१ तलब भत्ता: (१) विश्वविद्यालय सेवामा बहाल भएका, पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिन देखि तोकिएको तबल (पारिश्रमिक) र भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ ।

(२) पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको तबल, भत्ता र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको सेवामा रहेका प्रत्येक स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पुरा गरे पछि वर्षको एक ग्रेड बृद्धि सहितको तबल पाउनेछ । सो ग्रेडको संख्या र रकम कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ । कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयबाट भएको विभागीय कारवाहीको फलस्वरुप सजाय पाई निजको ग्रेड बृद्धि रोक्का गर्ने निर्णय भएमा सो निर्णय बमोजिम निजको ग्रेड बृद्धि रोक्का गरिनेछ र रोक्का भएको ग्रेड बृद्धि फुकुवा भएको निर्णय भएमा सोही बमोजिम ग्रेड बृद्धि सहितको तलब दिइनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तबलबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा विश्वविद्यालयले शत प्रतिशत रकम थप गरी कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ । सो कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट क वर्गमा मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंक वा नेपाल सरकारको संचय कोषमा वा सरकारी स्वामित्वको वित्तीय संस्था वा लगानी कोषमा लगानि गर्न सकिनेछ ।

(५) विश्वविद्यालय सेवाबाट नियमानुसार अवकाश वा निवृत्त हुने शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि वा अलग भएपछि उपनियम (४) बमोजिम निजको जम्मा भइरहेको संचय कोषको रकम फिर्ता पाउनेछ ।

७.२. तलब भत्ताको भुक्तानी: (१) विश्वविद्यालय सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक महिना तलब भत्ताको भुक्तानी पाउनेछ ।

(२) शिक्षक वा कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट विश्वविद्यालय सेवामा नरहेमा पनि पाउने छ ।

(३) प्रचलित नेपाल कानून वा विश्वविद्यालयको नियममा व्यवस्था भएको स्थितिमा बाहेक कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

(४) यो नियमावली बमोजिम विदामा बस्दा वा अन्य अवस्थामा तलब नपाउने भनी स्पष्ट उल्लेख गरिएकोमा बाहेक शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलब निज शिक्षक वा कर्मचारी बहाल रहेको अवस्थामा वा विदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

(५) शिक्षक र कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्ले वार्षिक पोशाक भत्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

७.३. निलम्बन भएमा पाउने तलबः कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको विभागीय कारबाहीको फलस्वरुप पदबाट निलम्बन भएमा सोनिलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउने छ । तर निज उपर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा पदबाट निलम्बन रहेको अवधिको आधा तलब पाएको भए सो रकम कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । निज कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखि निजले बाँकी तलब भत्ता पाउनेछैन ।

७.४. चाड पर्व खर्चः (१) पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक सालमा आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाड पर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । यस्तो रकम पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाउने मुख्य चाड पर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम चाड पर्व खर्चको रुपमा दिईनेछ ।

७.५. औषधीउपचार खर्चः (१) विश्वविद्यालय सेवाका स्थायी शिक्षक तथा

कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवा अवधिभरमा देहाय बमोजिम खाईपाई आएको तबल बराबर औषधीउपचार खर्च पाउनेछ :

(क) सहायक प्राध्यापक वा सो सरह र सो भन्दा माथिका शिक्षक तथा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई बाह्र महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबर ।

(ख) सहायक प्रशिक्षक वा सो सरह, उप प्रशिक्षक वा सो सरह र मुख्य कार्यालय सहायक वा सो सरहलाई अठाह्रमहिनाको खाईपाई आएको तलब बराबर ।

(ग) कार्यालय सहायक वा सोसरह र श्रेणीविहिन सबै तहका कर्मचारीलाई एक्काइस महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबर ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्नेगरी देहायबमोजिम भएको औषधीउपचार खर्च विश्वविद्यालयबाट दिइनेछः

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृति प्राप्त चिकित्सक वा अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको पुर्जा अनुसार औषधि किनेको खर्च ।

(ख) अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउदा लागेको बीजक (बिल) बमोजिमको खर्च ।

(ग) सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको वीजक बमोजिमको खर्च ।

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधोपचार गराउदा त्यस्तो स्थानमा पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवा सम्मकोयातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय नियम बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

स्पष्टीकरण (क) स्वीकृतप्राप्त चिकित्सक भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा वा नेपाल आयुर्वेद काउन्सिलमा चिकित्सकको रुपमा

दर्ता भएको वा विश्वविद्यालयले चिकित्सक भनी तोकेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ख) चिकित्सकको पुर्जा र सो अनु सार औषधि वा अन्य वस्तु खरिद गरिएको वीजक मुद्रित हुनु पर्नेछ । औषधीउपचार खर्च लिनु परेमा सक्कल पुर्जा र वीजक पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) औषधीउपचार र खर्च सम्बन्धी उपनियम (२) मा परिवारको सदस्य भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारी आफैसँ ग बस्ने तथा आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा वा धर्मपुत्र आविवाहिता छो री वा अविवाहिता धर्मपुत्री सम्झनु पर्छ। सो शब्दले आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने बाबु, आमा वा सौतेनी आमा समेतलाई जनाउँछ र महिला शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससु रालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम औषधीउपचार खर्च माग गने वा प्राप्त गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई औषधीउपचार खर्च लिन झुठा व्यहोरा पेस गरेको कुरा प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारी उपर विश्वविद्यालय नियम बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिने छ ।

(४) यस नियम बमो जिम औषधीउपचार खर्च पाउने शिक्षक वा कर्मचारी आफ्नो सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भएसम्म निजले विरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ । विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र निजलाई अन्य विदा दिन सकिनेछ ।

(५) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचारको लागि अख्तियारवालाले खर्चको निकासा दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पुरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी भएको शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयमा गरे को सेवा अवधिले हिसाब गरी निजलाई यस नियम बमोजिम औषधीउपचार खर्च दिइनेछ । सेवा अवधि गणना गर्दा अस्थायी वा करार सेवा अटुट राखी स्थायी भएको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।

(६) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने

गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट बर्खास्त गरिएको वा हटाइएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट विश्वविद्यालय सेवामा रहेका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा सेवा अवधिभरमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने स्वास्थोपचार खर्चमध्ये केही खर्च सेवा अवधिमा नै लिई सकेको भए सो रकम कट्टा गरी बाँकी रकम तथा नलिएको भए सो रकम सबै एकमुष्ठ रुपमा निजले लिन पाउनेछ। यसरी बाँकी रहेको रकम एकमुष्ठ लिँदा बिस वर्षसम्म सेवा गरेकोमा दश प्रतिशत थप, बीसवर्षभन्दा बढी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेकोले पन्ध्र प्रतिशत थप र पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेकाले बीस प्रतिशत थप हुने गरी हुन आउने औषधीउपचार खर्च रकम निजले एकमुष्ठ लिन पाउनेछ।

(७) उपनियम (१) औषधीउपचार खर्च सञ्चालन गर्न विश्वविद्यालयमा एक सञ्चालक समिति रहनेछ। सो समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) रजिष्ट्रार - सदस्य

(ख) चिकित्साशात्र अध्ययन संस्थानको डिन वा निजले तोकेको चिकित्सक- सदस्य

(ग) प्रशासन महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

(ङ) रजिष्ट्रारबाट मनोनित कम्तीमा शिक्षक मध्येबाट एकजना - सदस्य सचिव

(२) उपनियम (७) को खण्ड (ख) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ।

(३) उपनियम (७) (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्यलाई तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता दिइनेछ।

७.६. <u>अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधाः</u> (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी चोटपटक लाग्न गएमा चोटपटकको स्वास्थोपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त शिक्षक वा कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित विदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम औषधीउपचार गराउँदा लागेका औषधीउपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो औषधीउपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले पछि विरामी हुँदा यस नियमावली बमोजिम पाउन सक्ने औषधीउपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम औषधीउपचर गर्दाआँखा, हात वा खुट्टाको प्रत्यारोपण गर्नुपर्ने भएमा यसरी अङ्गप्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च विश्वविद्यालयबाट त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले पाउनेछ ।

(४) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको औषधिउपचार सुविधा पाउने छैन ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम औषधीउपचार गराउँदा गराउँदै कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी औषधीउपचार गराउँदा लागेको औषधीउपचार खर्चको रकम निजको हकदारलाई दिइनेछ ।

(६) यस नियम बमोजिमको अङ्गभङ्ग वा चोटपटक लागी पाउने औषधीउपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्नाभएको तीन महिना भित्र विश्वविद्यालयमा दावी गरिसक्नु पर्नेछ ।

७.७ <u>विश्वविद्यालय दीर्घ सेवा पदकको व्यवस्था :</u> पच्चीस वर्ष विश्वविद्यालय सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिमको विभिन्न वर्ग र श्रेणीको विश्वविद्यालय दीर्घ सेवा पदक, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७.८. <u>विशेष वित्तीय सहयोग :</u> विश्वविद्यालय सेवाका बहालवाला कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको हकदारलाई एकलाख रुपैया एकमुष्ठ विशेष वित्तीय सहयोग बापत प्रदान गरिनेछ ।

७.९ <u>♦ पोशाक सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयले तोके बमोजिमको पोशाक अनिवार्य लागाउनु पर्नेछ ।

♦ २०८० साल माघ १८ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट नयाँ व्यवस्था

(२) उपनियम (१) कोप्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयले शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पोशाक भत्ता वापत दश हजार रुपैयाँ प्र   त्येक चैत्र महिनाको तलब सँगै उपलब्ध गराईनेछ ।

परिच्छेद - ८

अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

८.१. <u>अनिवार्य अवकाशः</u> (१) शिक्षक तथा कर्म चारीको उमेर त्रिसट्ठी वर्ष पुरा भएपछि निजलाई विश्वविद्यालय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उमेर नपुगेका तर प्रशासक पदमा पाँच वर्ष सेवा गरिसकेका कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(३) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षक वा कर्म चारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा बर्षवाट हुन आएको उमेर वा निजले विश्वविद्यालयमा भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा निजको उमेर गणना गरिनेछ ।

(४) वर्ष वा सम्वत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ :-

(क) नागरिकताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिका आधारमा वा

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा, वा

(ग) वैयक्तिक नोकरी विवरणको हकमा विश्वविद्यालय से वामा प्रवेश गरेको मितिको आधारमा

(५) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को

प्रमाणपत्रमा पुरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्र माणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिको बिचमा एक वर्ष सम्मको अन्तर देखिएमा पुरा खुलेको जन्म मितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ । तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्र माणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्षमात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपनियम (४) बमोजिम सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको जन्ममिति कायम गरिनेछ ।

८.२. <u>स्वैच्छिक अवकाश:</u> बीस वर्षसम्म विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवा गरिसकेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको ईच्छा भएमा नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीले निजलाई सेवाबाट अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ । यस्तो स्वैच्छिक अवकाश लिने शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको वित्तिय अवस्थालाई विचार गरी कार्यकारी परिषदले केही अतिरिक्त सुविधा दिन सक्नेछ । यस नियमावली बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बढीमा सात वर्षसम्मको निवृत्तिभरणको रकम एकमुष्ठ पेश्कीको रुपमा दिन सकिनेछ र निवृत्त भएको बखत पाएको पेश्की रकम भुक्तानी भएपछि मात्र नियमित रुपले पाउने निवृत्तिभरण दिइनेछ । यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कम्तीमा पाँच वर्षको एकमुष्ठ निवृत्तिभरण पाएका शिक्षक वा कर्मचारीको निवृत्तिभरण पेश्कीको रुपमा रहँदाको अवधिमा निवृत्तिभरण बढ्ने छैन ।

८.३. <u>सेवा निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयले छुट्टै सेवा निवृत्तिभरण कोष स्थापना गर्नेछ । स्थायी सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा त्यति नै रकम विश्वविद्यालयबाट थप गरी हुन आउने रकम सो सेवा निवृत्तिभरण कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मासिक तलबबाट कट्टा गरिएको रकम, विश्वविद्यालयबाट थप गरिएको रकम र सोउपर पाकेको ब्याजसमेत यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै प्रकारले विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग हुँदाका बखत निज निवृत्त शिक्षक वा कर्मचारीले एकमुष्ठ पाउनेछ । तर भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको

निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएका वा बर्खास्त भएका शिक्षक वा कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कट्टा गरिएको कूल रकम र सोबापत पाकेको व्याज मात्र एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको सेवा निवृत्तिभरण कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, कोष कट्टी गर्ने प्रक्रिया, निवृत्तिभरण प्रयोजनको लागि कोष कट्टी रकमको भुक्तानी तथा कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियमावली अन्यत्र जनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस नियमावली बमोजिम भएको उपदानको सुविधा प्राप्त गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिमको निवृत्तिभरण सुविधा पाउने छैन ।

(५) यस नियमावलीमा जे सुकै लेखिएको भएतापनि विश्वविद्यालय ऐनको दफा २० को उपदफा (५) र (६) बमोजिम साविकको (त्रि.वि.) विश्वविद्यालयबाट समायोजन भई आएका शिक्षक तथा कर्मचारी मध्ये निवृत्तिभरण पाउने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयले निवृत्तिभरण दिने छ र सो प्रयोजनका लागि एउटा छुट्टै विशेष कोषको स्थापना गर्नेछ ।

८.४. <u>उपदानः</u> (१) ऐनको दफा २० को उपदफा (५) र (६) बमोजिम अन्य विश्वविद्यालयबाट विश्वविद्यालय सेवामा समायोजन भएका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी समेतलाई उपदानको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

(२) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेका शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भएमा वा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाईएमा देहायका दरले उपदान पाउनेछ :

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रहेका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवामा आफू कार्यरत रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाईपाई आएको आखिरी तलबले आधा महिनाको तलब ।

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रहेका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीलेविश्वविद्यालय सेवामा आफू कार्यरत रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाई पाई आएको आखिरी तलवका दरले एक महिनाको तलब ।

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्ष पुरा नभएसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रहेका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवामा आफू कार्यरत रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाई पाई आएको आखिरी तलवका दरले एक महिनाको तलब ।

(३) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालय वा पद नै नचाहिने भई खारेजीमा परेको वा शारीरिक अस्वस्थताको कारणले विश्वविद्यालय सेवामा रहन असमर्थ भएकोकुनै स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा तीन वर्ष सेवा गरेको रहेछ र निजको सेवाको जम्मा अवधिमा पाँच वर्ष थपेमा निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुग्दैन भने खारेजीमा परेका वा शारीरिक अस्वस्थताको कारणले विश्वविद्यालयको सेवा गर्न असमर्थ वा मृत्यु भएको अवधिसम्माको निजको सेवाको जम्मा पाँच वर्ष थपी हुन आउने अवधिको हिसावले निजलाई यस नियमबमोजिम उपदान दिइनेछ ।

(४) विश्वविद्यालय सेवामा प्रवेश पाउन वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले कुनै स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीन पुस्ता, नाम, थर, वतन वा जन्म मिति वा नागरिकता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा निजलाई यो नियम बमोजिम उपदान दिइने छैन ।

८.५. <u>निवृत्तिभरणः</u> (१) कम्तीमा पाँच वर्ष स्थायी भै बीस वर्षवा सोभन्दा बढी समयावधि विश्वविद्यालय सेवामा संलग्न स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेको मितिदेखि नै देहायबमोजिम मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछ :

$$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{\text{५० (पचास)}}$$

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान पदको बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कको आधाभन्दा कम र अधिकतम समान पदमा बहालवाला निजामती कर्मचारीको तलबको शुरु स्केल भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) विश्वविद्यालयलाई आफ्नो कुनै सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालय वा पद नै नचाहिने भई खारेजीमा परेको वा शारीरिक अस्वस्थताका कारणले विश्वविद्यालयको सेवा गर्न असमर्थ भएको वा मृत्यु भएको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको सेवाको जम्मा अवधिमा पाँच वर्षसम्म थपेमा निवृत्तिभरण पाउन सक्ने भएमा निवत्तिभरण पाउने अवधि पुऱ्याउन बढीमा पाँच वर्षसम्म थपिनेछ ।

(४) देहायको अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको निवृत्तिभरण पाउने छैनः

(क) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्था भएमा, वा

(ख) विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरी निवृत्तिभरण पाइरहेको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले अन्य देशको स्थायी आवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता प्राप्त गरेको देखिएमा, वा

(ग) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले अन्य कुनै मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नीले निवृत्तिभरण लगायत यस नियम बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन, वा

(घ) विश्वविद्यालयको कुनै पदमा अघि गरेको सेवा वापत निवृत्तिभरण पाइरहेको भूतपूर्व शिक्षक वा कर्मचारी पछि विश्वविद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा नियुक्त भएमा निजले पछि गरेको सेवा बापत यो नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने छैन, वा

(ङ) विश्वविद्यालय सेवा वा सरकारी सेवा वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको आर्थिक लगानी भएको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश

सरकारको स्वामित्व भएको सार्वजनिक संस्थाबाट निवृत्त भई निवृत्तिभरण पाइरहेको व्यक्ति मासिक पारिश्रमिक वा अन्य सुविधा पाउने गरी विश्वविद्यालयको पदाधिकारी अन्य कुनै पदमा नियुक्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले विश्वविद्यालयबाट निवृत्तिभरण पाउने छैन । त्यसैगरी विश्वविद्यालय सेवाबाट निवृत्त भई निवृत्तिभरण पाइरहेको व्यक्ति सरकारी सेवा वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको आर्थिक लगानी भएको वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको सार्वजनिक संस्थाको मासिक पारिश्रमिक पाउने गरी कुनै पदमा नियुक्त भएमा त्यस अवधिमा त्यस्तो व्यक्तिले विश्वविद्यालयबाट निवृत्तिभरण पाउने छैन, वा

(च) विश्वविद्यालयको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षासम्बन्धी कुनै योग्यता, तिन पुस्ता, उमेर, नाम, वतन, नागरिकता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउने छैन ।

८.६. <u>निवृत्तिभरणमा वृद्धिः</u> (१) बहालवाला शिक्षक वा कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको सुरु अङ्कमा जति रकम वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदमा निवृत्त भएका शिक्षक वा कर्मचारीको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।

८.७. <u>परिवारिक निवृत्तिभरण :</u> (१) यस नियमावली बमोजिम निवृत्तिभरण प्राप्त गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा मात्र यस नियम अन्तर्गतको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवामा छँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई वा निजका नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी, बहिनीलाई यस नियमावलीमा उल्लिखित दरले निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छ । यस्तो निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दैमा मृत्यु भएको शिक्षक वा कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुगेपछि निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छैन ।

(३) शिक्षक वा कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीको हकमा निजले निजको पति वा पत्नी विश्वविद्यालय सेवामा छँदै वा

निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा उपनियम (२) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो निवृत्तिभरण पाउने अवधि भुक्तानी भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तिभरण नपाउने भएमा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतीत भइसकेपछि मृत्यु भएकोमा निज शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम आजीवन पाउनेछ । तर त्यस्तो निवृत्तिभरण पाउनेले पुनः वैवाहिक सम्बन्ध कायम गरेमा यस नियम बमोजिमको निवृत्तिभरण सुविधा पाउने छैन ।

(४) यस नियमबमोजिम उपदान तथा निवृत्तिभरण दिँदा मृत शिक्षक वा कर्मचारीलेआफ्नो परिवारको सदस्यमध्येमा वा आफ्नो नाबालक भाइ वा आविवाहिता दिदी-बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा नईच्छाईएको भएमा सो शिक्षक वा कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये कानुनी हकदारलाई निवृत्तिभरण दिइनेछ ।

स्पष्टीकरणः यस नियममा "परिवार" भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीको आफैसँग बस्ने तथा आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा वा धर्मपुत्र, अविवाहिता छोरी वा अविवाहित धर्मपुत्री सम्झनु पर्छ । सो शब्दले आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने आफ्नो बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई तथा पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासूससुरा सम्झनु पर्छ ।

८.८. <u>असाधारण परिवारिक निवृत्तिभरणः</u> (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको काम कारबाहीको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएमा वा सोबाट ठूलो चोटपटक लागी त्यसको कारणबाट निज निको नहुदै पछि मृत्यु भएमा निजको विधुर पति वा विधुवा पत्नीलाईत्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको पदावधि बीस वर्षभन्दा कम रहेछ भने बाँकी अवधि थप गरी निजको पति वा पत्नीलाई यस नियमबमोजिमको निवृत्तिभरण आजीवन दिइनेछ ।

(२) विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहायबमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :

(क) विश्वविद्यालयको सेवाको सिलसिलामा मृत्यु भएको घटना हुनु अघि शिक्षक वा कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको प्रमाणित भएको अवस्थामा ।

(ख) शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग नछुट्टिएको कुरा प्रमाणित भएमा ।

(३) विधुर पति वा पत्नी नभएमा वा पति वा पत्नीको मृत्युअघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा विधुर पति वा विधवा पत्नीको पुनः विवाह भएमा पुनः विवाह हुनु भन्दा अघिको पतिवाट जन्मेका सोह्र वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री रहेछ भने निजको गुजाराको निमित्त प्रत्येकलाई दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरणको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मानसिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सक्ने छ ।

(४) मृत शिक्षक वा कर्मचारीका विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेनछ र निज शिक्षक वा कर्मचारीका आश्रित आमा, बाबु दुवै वा दुईमध्ये एक रहेछ भने निजको गु जाराको निमित्त कार्यकारी परिषद्ले मनासिब देखे मा बढीमा दश वर्ष को अवधिसम्मका लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरणको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहरिन आएको दरले निजलाई कार्यकारी परिषदले पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(५) मृत महिला शिक्षक वा कर्मचारीको विधुर पति वा सन्ततिको हकमा निवृत्तिभरणका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषदले औचित्य हेरी कारबाही गरी निर्णय दिन सक्नेछ ।

(६) मृत शिक्षक वा कर्मचारीको विधुर पत्नी, सन्तति, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री वा आमा बाबु कुनै रहेनछ र निज शिक्षक वा कर्मचारीका आश्रित दाजुभाइ वा अविवाहिता दिदीबहिनी वा ती मध्ये कुनै रहेछ भने निजको गुजाराका निमित्त कार्यकारी परिषद्ले बढीमा दश वर्षको अवधिसम्मका

लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरणको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहरिन आएको दरले निजलाई कार्यकारी परिषदले पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

८.९. समितिको गठन : कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको विधुर पति वा विधुवा पत्नीले पाउने आजीवन पारिवारिक निवृत्तिभरणका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषदले तो केको वा गठन गरेको समितिले सिफारिस गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमो जिमको समितिलाई कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत राय व्यक्त गर्ने अधिकार हुनेछ ।

८.१०. तलबको उल्लेख : (१) यस परिच्छे दमा जहाँ तलब उल्लेख भएको छ त्यसले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको तत्कालको तलब रकम (स्केल वृद्धि समेत) लाई जनाउनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि “आखिरी तलब” भन्नाले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्ने बेला खाईपाई आएको तलबलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा वा विशेष विदामा बसेको वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिभरका निमित्त पनि पू रै तलबको हिसाब गरिनेछ ।

८.११. निवृत्तिभरणसम्बन्धी कार्यविधि : (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै तोकिए बमोजिमको प्रपत्र (फाराम) भरी बहाल रहेको सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालय मार्फ त केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रुपले पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रपत्र भर्न नपाउँदै कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत शिक्षक वा कर्मचारीले इच्छाइएका व्यक्तिले र कसैलाई नईच्छाईएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले केन्द्रीय कार्यालयमा छ महिनाभित्र

प्रपत्र भरी पठाउनु पर्नेछ :-

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

(ख) सगोलको छोरा वा धर्मपुत्र,

(ग) सगोलको अविवाहिता छोरी वा अविवाहिता धर्मपु त्री,

(घ) सगोलका बाबुआमा र छोरापट्टिको नाति,

(ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

(च) भिन्न बसेको छोरा वा धर्मपुत्र,

(छ) भिन्न बसे का अविवाहिता छो री वा अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु र आमा,

(ज) सगोलको बाबुपट्टिको बाजे, बज्यै, दाजु, भाइ, विधवा छोरी, बुहारी र छोरीपट्टिकी अविवाहिता नातिनी,

(झ) सगोलका अविवाहिता दिदी, बहिनी,

(ञ) सगोलका भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरापट्टीको नाति र अविवाहिता नातिनी,

(ट) सगोलका काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइबुहारी, नातिनी बुहारी,

(ठ) भिन्न बसेका दाजुभाइ,

(ड) विवाहिता छोरी वा विवाहिता धर्मपत्री,

(ढ) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसे का बाजे, बज्यै, विधवा छो री, बुहारी, नातिनी बुहारी भतिजा ।

स्पष्टीकरण :
एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदार तोकिएका भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारले बराबर हिसाबमा मृत शिक्षक वा कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछ ।

(३) यस नियमावली अन्तर्गत निवृ त्तिभरण पाउन ग्र ाह्य वा योग्य भएको शिक्षक वा कर्मचारी वा निजको परिवारको हकदारको

निवृत्तिभरण सम्बन्धी प्रपत्र प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले त्यस उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको निवृत्तिभरण अधिकारपत्र (पेन्सन पेमेन्ट अर्डर) प्रदान गर्न आवश्यक कारबाही गरी निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

८.१२. <u>बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सकिने</u> सेवानिवृत्त शिक्षक वा कर्मचारीले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तिभरण रोक्का गरिनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले पनि त्यस्तो बरबुझारथ तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।

८.१३. <u>सेवा अवधिको गणना</u>: (१) यस नियमावली अन्तर्गतको उपदान र निवृत्तिभरणको प्रयोजनको निमित्त सेवाको अवधि गणना गर्दा विश्वविद्यालय सेवामा अस्थायी वा करार सेवामा रही अटुट सेवा गरी स्थायी भएको र स्थायी नियुक्त भई सेवा गरेको परीक्षणकालको अवधि तथा निलम्बनमा रहेको अवधि समेतलाई गणना गरिनेछ । कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाका लागि अयोग्य हुने गरी बर्खास्त भएकोमा पछि कुनै कारणले सो अयोग्यता छुट्न गएको वा सेवाबाट हटाईएकोमा फेरी निज शिक्षक वा कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति भएमा वा राजिनामा दिई विश्वविद्यालय सेवा छाडेकोमा पछि निज शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति भएमा वा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालय वा पद खारेजीमा परी पछि विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति भएमा सो अवधिको उपदान वा निवृत्तिभरण लिएको रहनेछ भने टुट भएको अवधि कटाई अघिको र पछिको अवधि विश्वविद्यालयको उपदान वा निवृत्तिभरणका प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति भई काम गरिरहेका कुनै प्रशासनिक कर्मचारी नियमानुसार शिक्षणतर्फ नियुक्त भएमा निजले विश्वविद्यालयको प्रशासन सेवा अन्तर्गतको पदमा रही सेवा गरेबापत पाउने उपदान वा निवृत्तिभरण नलिएको भए निजको सेवा अवधि उपदान वा निवृत्तिभरणका प्रयोजनको लागि शिक्षणतर्फ जोडी गणना गरिनेछ । यो

नियम सोही प्रक्रिया अनुसार शिक्षणबाट व्यवस्थापन तथा प्र शासनको पदमा आउने शिक्षकलाई पनि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-९

शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

९.१. <u>शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> शिक्षकको काम, कर्तव्य रअधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो शिक्षण शुरु हुने निर्धा रित समयको कम्तीमा पन्ध्र मिनेट अगाडि नै क्याम्पसमा पुग्ने र निर्धारित समयमा नियमित तरीकाले शिक्षण वा प्रयोगात्मक कक्षा लिने र सञ्चालन गर्ने,

(ख) उपयुक्त शिक्षण विधि अपनाई पाठ्यक्रमसंग सम्बन्धित शैक्षिक विषय वा पाठ्यांससंग सम्बन्धित शैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञानले विद्यार्थीलाई अध्यावधिक एवं गुणस्तरीय रुपले राख्ने गरी प्राध्यापन गर्ने र शिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने,

(ग) विद्यार्थीलाई आफूद्वारा लिखित पाठ्य सामग्री बारे यथेष्ट जानकारी दिने,

(घ) विद्यार्थीले सोधेको शैक्षिक-प्राज्ञिक प्रश्नको वास्तविक उत्तर सरल र सहज तरीकामा दिने,

(ङ) विद्यार्थीसंग सम्बन्धित शैक्षिक-प्राज्ञिक विषयमा अन्तर्क्रिया वा छलफल गर्ने र निजलाई सम्बन्धित शैक्षिक-प्राज्ञिक परामर्श दिने,

(च) तोकिएका विद्यार्थीको परियोजना, वा शोध वा अनुसन्धान कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने,

(छ) क्याम्पसको शैक्षिक-प्राज्ञिक क्रियाकलाप तथा विद्यार्थीको सामुदायिक सेवामा सहभागी भई वा नभई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यार्थीको आन्तरिक मूल्याङ्कन वा परीक्षण गर्ने,

(झ) विश्वविद्यालयको परीक्षाको लागि तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने र परीक्षाको समयमा वा परीक्षा स्थलमा निरीक्षण वा सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ञ) आफ्नो शैक्षिक विषयसंग सम्बन्धित पाठ्यक्रमलाई अत्याधुनिक वा अद्यावधिक बनाउन योगदान दिने,

(ट) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको कुनै संगठन वा निकायमा नियुक्त वा मनोनयन भएमा सहमति जनाई सार्थक यो गदान पुऱ्याउने र जिम्मेवारी वहन गर्ने,

(ठ) आफ्नो शैक्षिक विषयसं ग सम्बन्धित क्षे त्रमा अनु सन्धान गर्ने, वा अनुसन्धानमा संलग्न हुने, र

(ड) अन्य तोकिएको काम गर्ने गराउने ।

९.२. शिक्षकको कार्यभारः (१) शिक्षकले तोकिए बमोजिमको शिक्षण कक्षा लिनु पर्नेछ । शिक्षण कार्य को अतिरिक्त अन्य पदीय, प्र शासकीय थप जिम्मेवारी निर्वाह गरे को परामर्श दाताको कार्य मा र अनु सन्धान कार्यमा सं लग्न रहे को शिक्षकको कक्षाभार औचित्य हेरी तोकिएभन्दा केही कम पनि गर्न सकिनेछ ।

(२) विरामी परे को वा आकस्मिक अवस्थामा शिक्षक आफू शिक्षण कक्षामा उपस्थित हुन नसक्ने दिनमा अन्य शिक्षकद्वारा कक्षा लिन लगाउने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(३) शिक्षकले सम्बन्धित शैक्षिक विषयकोशिक्षण कार्य निर्धारित समयावधिभित्र सिध्याउन नसकिने अवस्था भए निजले अतिरिक्त कक्षा लिन वा अरु शिक्षकबाट कक्षा लिन लगाउनेव्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

९.३. अनुसन्धान केन्द्रमा कार्यरत शिक्षकको कामः अनु सन्धान केन्द्रमा कार्यरत शिक्षकले आफूलाई तोकिको अनु सन्धान गर्नु पर्नेछ । तोकिए बमोजिम निजले ताकिएको क्याम्पसमा शिक्षण कक्षा लिनुकोअतिरिक्त तोकिए बमोजिम शैक्षिक-प्राज्ञिक तथा अन्य काम गर्नु पर्नेछ ।

९.४. पदाधिकार राखी काजमा गएका शिक्षकको कामः क्याम्पसमा पदाधिकार राखी विश्वविद्यालय भित्रको संगठन वा निकाय वा कार्यालयमा पदाधिकारको

पदमा र सावधिक पदमा नियुक्त भई कार्यरत रहेका शिक्षकले तोकिए बमोजिम समय समयमा शिक्षण कार्य गर्नु पर्नेछ । निजले आफ्नो पदावधि समाप्त भएपछि तोकिए बमोजिमको शिक्षण र अनुसन्धान गर्नु पर्नेछ ।

९.५. <u>शिक्षकले अद्यावधिक ज्ञान आर्जन गरिराख्नु पर्ने:</u> शिक्षकले स्वाध्यायनबाट आफ्नो शैक्षिक-प्राज्ञिक विषयमा राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा भइरहेको विकास देखि अध्यावधिक रुपमा परिचित भइराख्नु पर्नेछ । निजले आफ्नो शैक्षिक ज्ञान, शीप र क्षमता अभिवृद्धिको लागि प्रयास गरिराख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१०

<u>आचरण</u>

१०.१. <u>समयपालन र नियमितता:</u> शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयले तोकि दिएको समयमा नियमित रुपमा आफू कार्यरत निकाय वा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र यस नियमको अधीनमा रही तोकिएको विदाका लागि तोकिएबमोजिम स्वीकृति नलिई आफ्नो कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

१०.२. <u>गोपनियता कायम राख्नु पर्ने:</u> शिक्षक वा कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति बेगर आफूले विश्वविद्यालयमा कामकाज गर्दा वा कर्तव्य पालन गर्दा प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको अथवा सङ्कलन गरेको गोप्य वा संवेदनशील कागजपत्र अथाव वृत्तान्तको जानकारी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई वा विश्वविद्यालय बाहिरका कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु वा दिन लगाउनु र त्यस्तो जानकारी सञ्चारका कुनै माध्यमद्वारा प्रकाश पार्नु हुँदैन ।

१०.३. <u>राजनीतिमा भाग लिन र राजनीतिकरण गर्न नहुने:</u> शिक्षक वा कर्मचारीले:

(क) कुनै पनि राजनैतिक दल र त्यसको भातृ वा त्यससंग आवद्ध कुनै संघ वा संगठन वा निकायको सदस्यता लिनु हुँदैन ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको राजनैतिक दल वा त्यसको भातृवा त्यससंग

आवद्ध संघ वा सङ्गठन वा निकायमा आफू उम्मेदवार हुन र वा अन्य कुनै उम्मेदवारको प्रस्तावक वा समर्थक हुन हुँदैन ।

तर यस खण्डले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम राजनैतिक मतदानमा भाग लिन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ग) राजनैतिक क्रियाकलापमा वा गतिविधिमा भाग लिनु वा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(घ) विश्वविद्यालयमा राजनीतिकरणको प्रयास गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ङ) विश्वविद्यालयलाई अस्वस्थ्य वा अवाँच्छनीय राजनीतिबाट टाढा वा मुक्त गर्दै लैजाने सत्प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

१०.४. <u>राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न नहुने:</u> (१) शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिई सो राजिनामा कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृति नगराई संघीय, प्रादेशिक वा स्थानीय तहको राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएको राजनैतिक निर्वाचनमा भाग लिन चाहेका शिक्षक वा कर्मचारीले उम्मेदवारीको मनोनयन दाखिला गर्नु भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै विश्वविद्यालय सेवाबाट राजिनामा गर्नु पर्नेछ र सो राजिनामा स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारीको मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

तर विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त नेपाल प्राध्यापक युनियन वा विश्वविद्यालय वा क्याम्पस प्र ाध्यापक संघ, विश्वविद्यालय वा क्याम्पस कर्मचारी संघ वा कुनै वर्गीय हित र एकताका लागि नेपाल कानून बमोजिम सङ्गठित सं स्था वा सामाजिक वा धार्मिक सं स्था वा पेशागत संस्थाको कुनै पदमा उम्मेदवार हुन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन् ।

१०.५. <u>विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको पदमा नियुक्त भएमा राजिनामा दिनु पर्ने:</u> यस नियमावलीको यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय वा क्याम्पस प्राध्यापक संघ वा विश्वविद्यालय वा क्याम्पस कर्मचारी संघ वा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका पेशागत अन्य संघ संङ्गठन

वा निकायको कुनै पनि पदमा रहे को शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको पदमा वा अन्य कुनै निश्चित पदावधि उल्लेख भएको सावधिक पद वा सदस्यमा नियुक्त वा मनोनयन भएमा सो संघ वा सङ्गठनको पदमा राजिनामा दिनु पर्नेछ । तर जनु संघ सङ्गठन वा निकायको हैसियतले विश्वविद्यालयमा प्रतिनिधित्व गर्ने हो सो को हकमा भने यो नियम लागू हुनेछैन् ।

१०.६ <u>तो किएको कर्मचारील` कर्मचारी संघमा सदस्यता लिन नपाउने :</u> विश्वविद्यालयको उप-प्रशासक वा सो सरह र सो भन्दा माथिल्लो पदका कर्मचारीले विश्वविद्यालय वा क्याम्पस वा अन्य कर्मचारी संघ र विश्वविद्यालय अन्तर्गतका अन्य पेशागत संघ सङ्गठनको सदस्यता लिन र निर्वाचनमा भाग लिन पाउने छैन् ।

१०.७ <u>आफै निर्णय लिन नहुने:</u> विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी, विश्वविद्यालय सेवा आयोग वा पुनरावे दन समितिसँ ग सम्बन्धित कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो निकटतम नाता पर्नेशिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिको बारेमा निर्णय लिनु हुँदैन ।

<u>स्पष्टीकरण</u>:

यस नियमको प्रयोजनका लागि निकटतम नाता पर्नेकुनै शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्ति भन्नाले पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, आमाबाबु वा सौतेनी आमा, बुहारी वा ज्वाइँ, दाजुभाइ र निजका पत्नी तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससूरा समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

१०.८. <u>निजी स्वार्थको विषय-वस्तु प्रकाशमा ल्याउनु पर्ने</u>: (१) शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको काम कारवाहीको सिलसिलामा रहेको वा रहने निजी वा व्यक्तिगत स्वार्थको विषय-वस्तु विश्वविद्यालयको आधिकारिक अख्तियारवाला समक्ष प्रकाश पार्नु पर्नेछ ।

(२) शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो निजी वा व्यक्तिगत स्वार्थसंग सम्बन्धित विषयको निर्णयमा संलग्न हुनु हुँदैन र त्यस्तो निर्णयको लागि निजले कुनै प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष भूमिका खेल्नु हुँदैन ।

१०.९. <u>अन्य संस्थामा काम गर्न नहुने</u>: शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयसम्बन्धी

कामबाहेक कुनै प्रकारको अन्य प्रकारको काम गर्न विश्वविद्यालयको समयभन्दा बाहेक कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको पदाधिकारीको पूर्वस्वीकृति बेगर काम गर्नु हुँदैन । विश्वविद्यालय र अन्य विश्वविद्यालयमा एकैसाथ पुरा वा आंशिक समयमा समेत कुनै नियुक्ति लिई वा नलिई काम गर्नु हुँदैन ।

१०.१० **छात्रवृत्ति स्वीकार गर्न नहुने:** अख्तियारवालाको स्वीकृतिबेगर कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै स्वदेशी वा विदेशी संस्था वा ठाउँबाट प्राप्त छात्रवृत्ति स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

१०.११. **स्वीकृति लिनुपर्ने:** शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै क्याम्पस वा परामर्श वा अनुसन्धान सम्बन्धी प्रतिष्ठान खोल्न वा सञ्चालन गर्न चाहेमा कार्यकारी परिषदको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर अनुसन्धान, परामर्श, प्राज्ञिक तथा व्यावसायिक प्रकृतिको सेवा वा काम गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकेअनुसार हुनेछ ।

१०.१२. **आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण गर्नु पर्ने:** शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयभित्र वा बाहिर आफ्नोबौद्धिक तथा प्राज्ञिक वा व्यावसायिक वा व्यवस्थापकीय-प्रशासकीय प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नोआचरण तथा नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नु पर्नेछ । निजले विश्वविद्यालयलाई कुनै प्रकारबाट धक्का वा विघनबाधा पुग्ने काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१०.१३. **विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नु पर्ने:** विद्यार्थीलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी सल्लाह दिनु, विश्वविद्यालयमा आइपरेका समस्या समाधानमा विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नु, मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्नु तथा राख्न सहयोग गर्नु सबै शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०.१४. **हानि–नोक्सानी गर्नु नहुने:** शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको कुनै सम्पत्तिको दुरुपयोग वा हानि नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।

१०.१५. **विश्वविद्यलायको ऐन, नियम कानूनको पालना गर्नुपर्ने:** शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयसंग सम्बन्धित ऐन तथा नियमको पालना गर्नु पर्नेछ । निजले अख्तियारवालाबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१०.१६. **परीक्षाको काममा संलग्न हुनु पर्ने:** विश्वविद्यालयको परीक्षाको सञ्चालनको

लागि शिक्षक तथा कर्मचारी तोकिए बमोजिम संलग्न वा सहभागी हुनु पर्नेछ ।

१०.१७. व्यावसायिक नैतिकता कायम राख्नुपर्ने: कुनै शिक्षक र कर्मचारीले व्यवसायिक प्रकृतिको कामकाज गर्दा विश्वविद्यालय, प्रचलित नेपाल कानून र मान्यताप्राप्त राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट तोकिएको वा प्रतिपादित व्यावसायिक नैतिकता र आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

१०.१८. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीमाथि प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

१०.१९. अपराधलाई प्रश्रय दिन नहुने: कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी तालाबन्दी गर्नु, शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुने गरी दबाब दिनु वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु समेत हुँदैन ।

१०.२०. इमान्दारीकपूर्वक काम र जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने: (१) शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक गर्नु पर्ने, आफ्नो पद अनुरुप जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने र आफ्नो पद अनुकूल आचरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको काम कारवाहीको सिलसिलामा लापरवाही, बदनियत, अख्तियार दुरुपयोग, अनुचित कार्य वा भ्रष्टाचार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१०.२१. सम्मानता र विनम्रताको आचरण गर्नु पर्ने: शिक्षक वा कर्मचारीले:

(क) आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तित्वलाई उचित आदर देखाउनु पर्नेछ । विनम्र र सोहाद्रपूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ र आफूभन्दा मुनीका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारी प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) विश्वविद्यालयमा स्वच्छ र नैतिक एवं मर्यादित संस्कृतिको प्रचलन र प्रवर्द्धन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कसैमाथि भेदभाव नहुने गरी स्वच्छ आचरण गर्नु पर्नेछ ।

(घ) विद्यार्थी र अरु व्यक्तिको अधिकारको सम्मान गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) गोपनीयता राख्नु पर्ने विषय बाहेक अन्य विषय पारदर्शीगर्नु पर्नेछ ।

१०.२२. साहित्यिक चोरी गर्न नहुने: पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पुस्तक, पाठ्य सामग्री, लेख, कृति र रचना जस्ता साहित्य लेख्दा अरु लेखक वा विद्वानको रचना वा सिर्जना (साहित्य) को चोरी (प्लेगरिज्म) गर्नु हुँदैन । शिक्षक वा कर्म चारीले आफ्नो साहित्यमा अरु लेखक वा विद्वानको रचना वा सिर्जना (साहित्य) को पूरा वा आङ्गिक वा केही अंश उदधृत गर्दा त्यस वापत निज लेखक वा विद्वानको नाम सहितको विवरण उल्लेख गर्नु वा निजको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१०.२३. कार्य सम्पादनमा गलत वा ठगी गर्न नहुने: शिक्षक वा कर्मचारीले कार्य सम्पादन गर्दा कुनै गलत काम वा ठगी गर्नु र खराब अभ्यास अवलम्वन गर्नु हुँदैन ।

१०.२४. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा काम गर्न नपाउने : विश्वविद्यालयबाट कुनै क्याम्पसलाई सम्बन्धन दिने सम्बन्धी काम कारवाही वा प्रक्रिया वा निर्णयमा सम्मिलित शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा सम्बन्धन दिने काम कुरामा आफू सम्मिलित भएको मितिबाट पाँच वर्षसम्म काम गर्न पाउने छैन् ।

१०.२५. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने: विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले आफ्नो र परिवारको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबामोजिमको फारम भरी अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०.२६. चेतावनी दिन सक्ने: विश्वविद्यालयको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले समय पालन नगरेमा विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा आफूभन्दामाथिको पदाधिकारीको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा

लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्बन्धीत कार्यालय वा निकाय प्रमुखले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ११

विभागीय कारबाही, सजाय र पुनरावेदन

११.१. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजायः उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायबमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछः

(क) सामान्य सजाय

(१) नसिहत दिने ।

(२) बढीमा दुई ग्रेड वृद्धि रोक्का गर्ने ।

(३) बढीमा दुई वर्षसम्मका लागि बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

(१) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने ।

(२) भविष्यमा विश्वविद्यालयको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

११.२. नसिहत दिने, ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्नेः देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई यस नियम (११.१) क बमोजिमको नसिहत दिन वा निजको ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछः

(१) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(२) सरुवा भएको विश्वविद्यालयको कार्यालय वा निकायमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(३) आफू कार्यरत रहेको कार्यालय वा निकायमा पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहेमा, वा स्वीकृत विदा व्यतित भएपछि आफ्नो कार्यालय वा निकायमा हाजिर नभएमा,

(४) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(५) आचरण वा आचार संहिता सम्बन्धी नियम उल्लघंन गरेमा,

(६) नियम (१२.६) बमोजिम बुझबुझारथ नगरेमा

(७) तोकिएबमोजिमको कार्य नगरेमा ।

११.३. <u>सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने</u>: (१) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) आफ्नो कर्तव्यमा लापरबाही गरेमा,

(ख) कार्यक्षमताको अभाव भएमा,

(ग) मानसिक अवस्था ठिक नभई जिम्मेवारी अनुसार कर्तव्य पुरा गर्न नसक्ने भएमा,

(घ) नियम (११.२) बमोजिम सजाय पाइसकेपछि पनि पटक पटक सोही कार्य गरिरहेमा,

(ङ) विश्वविद्यालय बाहेक अन्य संस्थामा बिना पूर्वस्वीकृति नोकरी गरेमा,

(च) आचारसंहिताको नियम बारम्बार उल्लघंन गरेमा वा पालना नगरेमा,

(छ) लगातार नब्बे दिनसम्म विना सूचना आफ्नो निकाय वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) विश्वविद्यालयको समयमा बारम्बर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(झ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(२) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ:

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेको कुरा अदालतबाट ठहरिएमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता लिएमा वा सो को लागि आवेदन दिएमा,

(घ) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

११.४. <u>विभागीय कारबाही र सजायसम्बन्धी विशेष व्यवस्था</u>: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐनबमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखि आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोहीबमोजिम विभागीय कारवाही गरी सजाय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि (६.९) विपरित विदा स्वीकृत नगराई आफ्नो निकाय वा कार्यालयमा अनुपस्थित हुने शिक्षक कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि निजको विश्वविद्यालय सेवामा गणना गरिने छैन ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने शिक्षक वा कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने निकाय वा कार्यालयको प्रमुखलाई नियम (११.२) बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको शिक्षक वा कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता, समेत त्यसरी हाजिर गराउने प्रमुखको तलबबाट असुलउपर गरिनेछ ।

११.५ <u>स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने</u>: (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता लिएको शिक्षक वा कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको

स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत निकाय वा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह र हालको पद,

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता लिएको भए सो लिएमो मिति,

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम र

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता परित्याग गर्न इच्छुक भए नभएको व्यहोरा ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी अवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता लिएको भएमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले आफू कार्यरत निकाय वा कार्यालयमा उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयले सो को विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

११.६ जानकारी दिन सकिने: (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी कार्यरत निकाय वा कार्यालय वा केन्द्रीय कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जानकारी कुनै निकाय वा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित संगठन वा निकाय वा कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र केन्द्रिय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयले सो सम्बन्धमा छानविन गरी स्थायी आवासिय अनुमति वा विदेशी नागरिकता लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई नियमबमोजिम विभागीय कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

११.७. सजाय नहुने: यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता

लिएको वा सो का लागि आवेदन दिएको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो नियम लागू भएको मितिले साठी दिन भित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति वा विदेशी नागरिकता त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्न का लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएको त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमबमोजिम सजाय हुने छैन ।

११.८ <u>तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नेः</u> कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानाजानी लापरवाही गरी वा प्रचलित कानुन उल्लघंन गर्नाले निजबाट विश्वविद्यालयलाई हुन आएको हानि नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा निजको सञ्चयकोष बाहेकको तलबबाट कट्टा गरी विश्वविद्यालयले हानी नोक्सानीको निर्धारित रकम असुल उपर गर्नेछ ।

११.९ <u>निलम्बनमा राखी कारवाही गर्नेः</u> (१) निम्नलिखित अवस्था भएमा अख्तियारवालाले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारबाही गर्नेछः

(क) निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिंदा झुट्टा सबुत सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नाविरुद्ध सबुत प्रमाण गायब गर्नसक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिंदा विश्वविद्यालयलाई हानि-नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा वा विश्वविद्यालय वा अन्य निकायबाट हुने वा भइरहेको कारबाहीमा बाधा पर्ने देखिएमा ।

(२) निलम्बनमा रहेको शिक्षक वा कर्मचारी आरोपबाट मुक्त हुने गरी वा कुनै सजाय पाउने गरी अख्तियारवालाको निर्णय भएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

(३) स्वतः निलम्बनमा रहेको अवस्थामा बाहेक उपनियम (१) बमोजिम कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राख्दा साधारणयता तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै शिक्षक वा कर्मचारीउपरको कारबाही विश्वविद्यालयले किनारा लगाउनु पर्नेछ । तर विश्वविद्यालय बाहेकका निकायमा कारबाही भई उक्त अवधिभित्र कारबाहीको किनारा लगाउन नसकिने असाधारण

अवस्थामा निज आरोपित शिक्षक वा कर्मचारीको निलम्बनको अवधि तीन महिनाभन्दा बढी बढाउनु परेमा कार्यकारी परिषद्‌बाट पूर्वस्वीकृति लिई एक पटकमा एक महिनाको गरी कारबाहीको टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

११.१० **सजायको कार्यविधि:** (१) यस नियमावली बमोजिम सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सकिनेमा बाहेक अन्य कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि अख्तियारवालाले कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सोशिक्षक वा कर्मचारीलाई कम्तीमा पन्ध्र दिनको सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइको सबुत पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिंदा शिक्षक वा कर्मचारीमाथि लगाईएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनु पर्नेछ । प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ र त्यस्ता आरोपको सम्बन्धमा निजले तोकेको म्यादभित्र सफाइ पेस गर्नु पर्नेछ । आरोपित शिक्षक वा कर्मचारीले म्यादभित्र सफाइ पेश नगरेमा निज उपर सजाय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त अख्तियारवालाले निर्धारित प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ ।

(३) आरोप लागेका शिक्षक वा कर्मचारीको सफाइ प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै व्यक्ति वा समितिद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमका अन्य व्यक्ति वा समितिले जाँचबुझ गरेकोमा आफ्नो प्रतिवेदनमा कारणसहितको आफ्नो ठहर तथा जो भएको सबुत प्रमाण अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम अन्य व्यक्ति वा समितिबाट जाँचबुझ गराएको भए जाँचबुझ गर्नेको प्रतिवेदनमा आफ्नो ठोस रायसहित र अख्तियारवाला आफैले जाँचबुझ गरेकोमा आफ्नो राय सुझाव सहित सजाय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सजाय गर्न पाउने

अधिकार प्राप्त अख्तियारवालाले प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई प्रस्तावित सजाय पाउने शिक्षक वा कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

११.११. <u>सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने:</u> कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीको सिलसिलामा सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले पेश गरेको सफाइ वा दिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभइ त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय गर्नुपर्ने देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो शिक्षक वा कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी सेवा आयोगको परामर्श लिन पर्नेछ । आयोगबाट परामर्श लिंदा राजर्षि जनक विश्वविद्यालय सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५ अन्तर्गत आयोगले तोकेको कार्यविधि पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

११.१२. <u>सजाय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त अख्तियारवाल:</u> ऐन वा नियममा स्पष्ट लेखिएकोमा बाहेक सामान्य सजाय गर्ने अधिकार निकाय वा कार्यालय प्रमुखलाई र विशेष सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्‌लाई हुनेछ ।

११.१३. <u>पुनरावेदन:</u> कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आफूले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा वा आफूलाई मर्का वा अन्याय परेको लागेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न राखी सजायको सूचना पाएको मितिले बाटाको म्यादबाहेक पैतीस दिनभित्र सजाय पाएका शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो सजायको आदेश उपर पुनरावेदन आयोगमा रीतपूर्वक पुनरावेदन दिन सक्नेछ । उक्त पुनरावेदनका सम्बन्धमा पुनरावेदन आयोगबाट भएको निर्णय वा फैसला कार्यकारी परिषदबाट कार्यान्वयन गराउनुपर्ने छ ।

११.१४. <u>सेवामा पुनः कायम रहेमा तलब भत्ता पाउने</u> कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश पुनरावेदन आयोग वा अदालतबाट बदर भई निज पुनः सेवामा कायम भएको अवस्थामा विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र ग्रेड बृद्धि भए त्यस्तो बृद्धिसमेत निजले पाउनेछ ।

११.१५. नोकरी थामिदिन कर नलाग्ने: विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेगरी गरेको निर्णयमा चित्त नबुझी विश्वविद्यालय पुनरावेदन आयोग समक्ष पुनरावेदन दिएकोमा पुनः बहाली हुने निर्णय भएमा सोको सूचना पाएको मितिले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी पैतीस दिनभित्र हाजिर हुन नआए सफाइ पाएका निज शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय सेवामा बहाल गर्न कर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद - १२

विविध

१२.१ राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) शिक्षक वा कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहे मा आफू कार्यरत निकाय वा कार्या लयमा लिखित रुपमा राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो निकाय वा कार्यालयमा पेश हुन आएको राजिनामा सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई राजिनमा स्वीकृत गर्न पाउने अधिकार प्राप्त अख्तियारवाला अगाडि सनाखत गराउनु पर्नेछ । तर नेपालबाहिर रहेको शिक्षक वा कर्मचारीले राजिनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदुतावास समक्ष र नेपाली राजदुतावास नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिकसमक्ष सनाखत गराई निजले राजिनामा पठाउन सक्नेछ ।

१२.२ सुविधा दिने: (१) विश्वविद्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी कु नै पदको दरबन्दी गर्ने निर्णय भएमा र त्यस्तो निर्णयको फलस्वरुप कुनै स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट हट्ने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई छ महिनाको पूर्वसूचना वा छ महिनाको तलब दिनु पर्नेछ । यसरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयले यथाशक्य विश्वविद्यालयका अरु खाली रहेका उपयुक्त ठाउँमा मिलाउन प्रयास गर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवा अन्तर्गत अविछिन्न दश वर्षसम्म

करार सेवामा काम गरेको तर पैतालीस वर्ष उमर ननाघेको शिक्षक तथा कर्मचारीको कुनै कारणले स्थायी नियुक्ति हुन नसकेमा यो नियम प्रारम्भ भएपछि निजलाई बढीमा दश महिनाको सुरु स्केलको तलब एकमुष्ठ प्रदान गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

(३) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीका छोराछोरीलाई विश्वविद्यालयमा विद्यार्थी भर्नाको लागि निज छोराछोरीको योग्यता पुगेमा आङ्गिक क्याम्पसमा अध्ययन गर्न स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहका तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रममा भर्नाका लागि दुईवटा सिटको व्यवस्था गरिनेछ । यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्बाट किटेए बमोजिम हुनेछ ।

१२.३. <u>निरोगिताको प्रमाणपत्र र शपथग्रहण गर्नु पर्ने</u>: स्थायी नियुक्ति हुनुभन्दा पहिले शिक्षक वा कर्मचारीले नेपाल मेडिकल काउन्सिलबाट इजाजत प्राप्त कुनै चिकित्सकबाट निजको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । स्थायी नियुक्ति हुनु भन्दा पहिले तोकिएको पदाधिकारी समक्ष निजले सपथग्रहण गर्नुपर्ने छ ।

१२.४. <u>सेवा वा काम गर्नुपर्ने समय</u>: (१) शिक्षक वा कर्मचारीका निमित्त विश्वविद्यालयको निकाय वा कार्यालयमा काम वा सेवा गर्नुपर्ने समय सम्बन्धित प्रमुखले तोक्नेछ तर आवश्यकता परेको अवस्थामा कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले तोकिएको समयभन्दा बढी पनि काम वा सेवा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विश्वविद्यालयको निकाय वा कार्यालयमा काम वा सेवा गर्दा नियमित समयभन्दा बढी काम वा सेवा गर्न विश्वविद्यालय वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५ अन्तर्गत कार्यकारी परिषद्बाट समय समयमा तोकिए बमोजिम अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइनेछ ।

(३) निकाय वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिएर लगाएको अतिरिक्त काम वा लिएको सेवाका निमित्त मात्र अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइनेछ ।

(४) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा प्रदेश सरकारले तोकेको चार दिन स्थानीय विदा हुनेछ तथा नेपाल सरकारले विशेष अवसरमा दिएको सार्वजनिक विदा विश्वविद्यालयमा पनि लागू हुनेछ । विश्वविद्यालयबाट परीक्षा सञ्चालन भइरहेको समयमा त्यस्तो विदा परेमा त्यस्तो विदा नदिन पनि सक्नेछ ।

१२.५ <u>सेवासम्बन्धी विवरणको अभिलेख अद्यावधिक राख्नु पर्नेः</u> (१) केन्द्रीय कार्यालयमा पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीको विश्वविद्यालय सेवा दर्ता किताब रहनेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवा दर्ता किताबमा पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीको उमेर, प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) लेखिको शैक्षिक प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य सरकारी जन्म तिथि प्रमाणपत्र अनुसार अभिलेख राखिनेछ ।

(३) विश्वविद्यलाय सेवा दर्ता किताब वा छुट्टै पुस्तिकामा शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा तथा आचरणसम्बन्धी हरेक वर्ष प्राप्त हुने विवरण वा प्रतिवेदनको सारांश लेखिनेछ । साथै शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयमा पेश गरेका वर्षभरिमा प्रकाशित गरेका पाठयपुस्तक वा अनुसन्धानत्मक कृतिको सुची अभिलेख गरिनेछ ।

१२.६ <u>बरबुझारथ गर्नुपर्नेः</u> (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवा छाडदा अख्तियारवालाले तोकेको शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई निजले विश्वविद्यालय सेवा छोडेको पैंतीस दिनभित्र यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ । सो बरबुझारथ नगरेसम्म संचय कोषमा रहेको रकम बाहेक विश्वविद्यालयबाट निजले पाउने अन्य रकम रोक्का गरी राखिनेछ । निजले बरबु झारथ नगरेको खण्डमा निजसँग रहेको बाँकी बक्यौता विश्वविद्यालयबाट रोक्का रहेको निजको रकम समेतबाट अख्तियारवालाले असूल उपर गर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालय अन्तर्गत एक निकाय वा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा हुने विश्वविद्यालय सेवामा पदाधिकार रहने गरी काजमा जाने र लामो समयावधिको विदामा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पनि विश्वविद्यालयमा तोकिए बमोजिम बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ । म्यादभित्र

बरबुझारथ नगरेमा यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीको तलब र अन्य सुविधा रोक्का गर्ने र गराउनु पर्नेछ ।

(३) बरबुझारथ सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विश्वविद्यालय वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५ र कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२.७ <u>असल नियतले काम गरेकोमा बचाउः</u> ऐन र नियमबमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानूनी कारबाही गरिने छैन ।

१२.८ <u>व्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने :</u> (१) यस नियमावलीको नियम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कामकाज वा कारवाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

१२.९ <u>विनियम वा निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्नेः</u> ✦यस नियमावलीको उद्देश्य पूर्ति गर्नको लागि कार्यकारी परिषद र सेवा आयोगले विनियम वा निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१२.१०. <u>खारेजी र बचाउः</u> (१) विश्वविद्यालयको अन्तरिम नियम, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि यस नियमावलीसंग सम्बन्धित विश्वविद्यालयको अन्तरिम नियम, २०७४ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

संङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५

जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

राजर्षि जनक विश्वविद्यालय सभाबाट स्वीकृत मितिः २०७५/ /

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४ को दफा ४३ को अधिकार प्रयोग गरी राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सभाले यो नियम बनाएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमको नाम "राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५" रहेको छ।

(२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा,-

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै पदमा वहाल रहेको व्यक्तिको सेवा शर्त सम्बन्धी कानून वा संझौता वा त्यस्तो कुनै लिखतमा व्यवस्था भएको अख्तियारवाला सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले त्यस्तो व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्ने, अवकास दिने वा निजको काम कारवाहीको सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारी समेतलाई जनाउँछ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले सेवा आयोग, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् र विषय समितिको अध्यक्ष लगायत बैठकको अध्यक्षता गर्ने सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(ग) "ऐन" भन्नाले राजर्षि जनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत सबै तहका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय बाहेक विश्वविद्यालयकोअन्य कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले उपकुलपतिको कार्यालय, रजिस्ट्रारको कार्यालय र सेवा आयोगको कार्या लयलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका सबै व्यवस्थापन वा संगठनात्मक संरचना, महाशाखा र एकाईहरुलाई समेत जनाउछ ।

(छ) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "गुणस्तर सुनिश्चितता" भन्नाले उच्च शिक्षाको सम्बन्धमा न्यूनतम योग्यताहरु र मापदण्डहरु तोकिएको विधिद्वारा जाँच गरी पूरा गरेको स्थितिलाई सम्झनु पर्दछ । यसलाई अंग्रेजीमा Quality Assurance भनिने छ ।

(झ) "निकाय" भन्नाले सङ्गठनको आयोग, परिषद, समिति, उपसमिति, कार्यदल, कार्यटोली, इकाई र अन्य साङ्गठनिक संरचना समेतलाई जनाउँछ । सो शब्दले तालुकी निकाय समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "नियमवाली" भन्नाले राजर्षि जनक विश्वविद्यालय संङ्गठन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ट) "नियन्त्रक" भन्नाले केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "पदाधिकारी" भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "प्रत्यायन" भन्नाले गुणस्तर प्रत्यायोजन गर्न अधिकार प्राप्त निकायले तोकेको प्रत्यायन प्रणाली र प्रकृयाहरु अनुसार उच्च शैक्षिक संस्था वा शैक्षिक कार्यक्रमको गुणस्तरको प्रमाणिकरणलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले प्रत्यायन प्रमाणपत्र समेतलाई जनाउँछ । यसलाई अंग्रेजीमा Accreditation भनिने छ ।

(ढ) "परीक्षा" भन्नाले विश्वविद्यालयबाट लिने वा लिइएको लिखित वा प्रयोगात्मक वा मौखिक वा अन्य तरिकाहरु मध्ये एक वा केही वा सबै सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "विद्यार्थी" भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक वा सम्बन्ध प्राप्त क्याम्पस वा त्यसको केन्द्रीय विभाग वा अनु सन्धान केन्द्र कुनै संगठन वा निकायमा अध्ययन गर्नतोकिएको अवधि भित्र अनुसन्धान पूरा गर्ने गरी भर्ना भएका शोधार्थी छात्र छात्राहरु समेतलाई जनाउँछ ।

(त) "सङ्गठन" भन्नाले ऐनको दफा ५ बमोमिजका संगठन सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "सदस्य" भन्नाले यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सभा, परिषद, आयोग, समिति लगायतका सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उक्त सभा, परिषद, आयोग, समितिका अध्यक्ष, संयोजक, उपाध्यक्ष, सदस्य सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(द) ♦"पाठयक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले ऐनको दफा १८ बमोजिमको पाठयक्रम विकास केन्द्र बुझनु पर्दछ ।

(ध) ♦"परीक्षा सङ्गठन" भन्नाले विश्वविद्यालयको परीक्षा सङ्गठन तथा निकाय सम्झनु पर्छ सो शब्दले केन्द्रीय परीक्षा संचालन तथा अभिलेख परीषद, संकाय परीक्षा संचालन समिति तथा क्याम्पस स्तरीय परीक्षा समिति समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

विश्वविद्यालयको संगठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **केन्द्रीय कार्यालय**: उपकुलपतिको कार्यालय, रजिस्ट्रारको कार्यालय र विश्वविद्यालय सेवा आयोगको कार्यालय तथा सो मातहतका डीनको कार्यायलहरु, केन्द्रीय परीक्षा संचालन तथा अभिलेख केन्द्रको कार्यालय, पाठयक्रम विकास केन्द्रको कार्यालय र अनुसन्धान केन्द्रको कार्यालय

♦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट थप

लगायत केन्द्रीय स्तरको आयोग वा समिति जस्ता निकायकोकार्यालयहरु केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत पर्दछन् ।

४. **अन्य कार्यालयः** विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको कार्यालय वा कानून अनुसार गठन भएका निकाय पर्दछन् ।

५. **विश्वविद्यालयको संगठन स्वरुपः** (१) विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, सेवा आयोग कार्यालय, डीनका कार्यालयहरु, अनुसन्धान केन्द्र, विद्यापरिषद्, क्याम्पस र ऐनको दफा ५ को खण्ड (झ) अनुसार गठन भएका निकायहरु तथा ती निकाय अन्तर्गत रहने विभाग, महाशाखा, तथा इकाई आदि संगठनको स्वरुप भित्र पर्दछन् ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम संगठन र निकायहरुको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार एवंनिकाय प्रमुखहरुको नियुक्ति, पदावधि, सेवाशर्त, सुविधा, काम कर्तव्य र अधिकार ऐन र यस नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको संगठन र संगठनमा रहने जनशक्ति प्रक्षेपणका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सो आधारमा मात्र संगठन खोल्ने वा थप गर्ने वा खारेज गर्ने दरबन्दी स्वीकृत वा खारेज गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विश्वविद्यालय सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार प्र ाज्ञिक परिषद र कार्यकारी परिषदको सिफारिसमा देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सामाजिक तथा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रि श्रमबजारको आवश्यकता अनुकुलको विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमको शिक्षण वा पठनपाठनको सञ्चालनको लागि स्वीकृति दिने,

(ख) विश्वविद्यालयमा नयाँ सङ्काय वा आङ्गिक क्याम्पस खोल्न, विद्यमान

सङ्काय वा आङ्गिक क्याम्पसको पुनःस्थापना एकीकरण, पृथकीकरण, खारेजी वा विघटन वा आफ्नो आङ्गिक क्याम्पस अन्य विश्वविद्यालयलाई हस्तान्तरण गर्न स्वीकृति दिने,

(ग) अन्य विश्वविद्यालयको आङ्गिक वा सम्बन्धन प्र ाप्त क्याम्पस वा अन्य शिक्षण वा अनु सन्धान संस्था हस्तान्तरण गरी लिन तथा आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस अन्य विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन गर्न गराउन स्वीकृति दिने,

(घ) मानार्थ उपाधि प्रदान गर्ने, शैक्षिक उपाधि स्वीकृत गर्ने,

(ङ) विश्वविद्यालयमा अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना र त्यसको नाम, क्षेत्राधिकार तथा अन्य कु रामा हेरफे र वा थपघट वा एकीकरण, पृथकीकरण वा खारेजीको लागि प्रस्तावको सम्बन्धमा निर्णय गर्ने ।

परिच्छेद - ४

विश्वविद्यालय सभाको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **सभाको बैठकको लागि अग्रिम सूचना र कार्यसूची पठाउनु पर्ने व्यवस्थाः** (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठक वर्षको कम्तीमा दुई पटक सभाको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बैठक बस्ने निश्चित भएपछि बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सभाको सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको अग्रिम सूचनासभाका सदस्यहरुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनाका साथ बैठक सम्बन्धी कार्यसूची र सम्बन्धित प्रस्ताव र विषयका कागजात संलग्न भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) बैठक सम्बन्धी कार्यसूचीको क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी विषय प्र वेश,

(ख) उपकुलपतिको स्वागत मन्तव्य,

(ग) विश्वविद्यालयको नीति निर्धारण,

(घ) विश्वविद्यालय सम्बन्धी नियम पारित गर्ने र संशोधन गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ङ) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने शैक्षिक तथा मानार्थ उपाधि निर्धारण गर्ने र त्यस्तो उपाधि प्रदान गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,

(च) विश्वविद्यालयको योजना, बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव,

(छ) विश्वविद्यालयमा नयाँ सङ्काय वा आङ्गिक क्याम्पस खोल्ने, समायोजन, एकीकरण वा पृथकीकरण वा खारेज गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव र अन्य विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस आङ्गिक क्याम्पसकोरुपमा हस्तान्तरण गरी लिने प्रस्ताव,

(ज) प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद र अन्य निकायको वार्षिक वा आवधिक प्रतिवेदन र कार्यक्रमको मूल्याङ्कन,

(झ) विश्वविद्यालयको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन,

(ञ) उपकुलपति, सेवा आयोगको अध्यक्ष वा रजिस्ट्रार उपर छानवीनको लागि ऐनको दफा ३० (१) बमोजिम गठित छानवीन समितिको प्रतिवेदन,

(ट) समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने विषय,

(ठ) विश्वविद्यालयमा अनुसन्धान केन्द्र र अन्य सङ्गठन वा निकायको स्थापना, समायोजन तथा विघटन सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ड) ऐनमा आवश्यक संशोधनको लागि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार समक्ष पेश गरिने सुझाव सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ढ) क्याम्पस सम्बन्धन सम्बन्धि प्रस्ताव,

(ण) प्रश्नोत्तर सम्बन्धी प्रस्ताव,

(त) मनोनयन सम्बन्धी प्रस्ताव,

(थ) अध्यक्षको सम्बोधन, धन्यवाद ज्ञापन,

(द) तोकिएको अन्य विषय, र

(ध) धन्यवाद ज्ञापन र बैठकको समाप्ति ।

(५) उपनियम (३) मा जु नसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बैठक सञ्चालनको समयमा अध्यक्षले सो उपनियम (३) को कार्यसूचीको प्राथमिकताको क्रममा हेरफेर गर्न सदस्य-सचिवलाई अनुमति दिन सक्नेछ । त्यस्तो अनुमति बमोजिम कार्यसूचीको क्रम हेरफेर हुनेछ ।

८. **प्रस्ताव पठाउन सकिने व्यवस्था**: (१) सभाको बैठकमा छलफल वा निर्णयार्थ कुनै विषयवस्तु गर्न चाहने सभाको कुनै सदस्यले सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने विषय सम्बन्धी प्रस्ताव सदस्य सचिव समक्ष पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै सदस्यको प्रस्ताव आफू समक्ष प्राप्त हुन आएमा सदस्य-सचिवले उपकुलपतिको पूर्व अनुमति लिई सो प्रस्ताव सभामा पे श गर्ने वा नगर्ने भन्ने कुराको निर्णयको लागि कार्यकारी परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रस्ताव विश्वविद्यालयको उद्देश्य र सभाका कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने भएमा र सो प्रस्ताव आगामी बैठकमा पेश गर्न समय पर्याप्त हुने भएमा कार्यकारी परिषदले देहाय मध्ये कुनै निर्णय गर्न सक्नेछः

(क) प्रस्तावक सदस्यको प्रस्ताव हुबहु रुपमा सभामा पेश गर्न व्यवस्था मिलाउने, वा

(ख) प्रस्ताव प्रेषक सदस्यको प्रस्ताव संशोधित वा आंशिक रुपमा सभामा पेश गराउन सकिने व्यवस्था गर्न निज सदस्यको पूर्व सहमति लिनेर निज सदस्यको सहमति भएमा संशोधित वा आंशिक प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने वा गराउने व्यवस्था मिलाउने, वा

(ग) प्रस्ताव प्रेषक सदस्यको प्रस्ताव सभामा पेश गर्न गराउन नमिल्ने ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कार्यकारी परिषदको निर्णयको

जानकारी प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम भएमा सो प्रस्ताव सभाको लगत्तै हुने बैठकको कार्यसूचीमा सदस्य-सचिवले समावेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूची साथ संलग्न प्रस्तावमा सं शोधन पठाउन सकिने व्यवस्था: (१) बैठकको सूचना तथा कार्यसूची प्रप्त गरेको सदस्यले चाहेमा कार्यसूचीको साथ संलग्न प्रस्तावमा लिखित संशोधित स्ताव बैठक सम्पन्न हुने कम्तीमा पाँच दिनको समयावधि भित्र सदस्य-सचिव कहाँ पुग्ने गरी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्ग त संशोधित प्रस्ताव प्राप्त भएमा सदस्य सचिवले उपकुलपतिको पूर्व अनुमति लिई सो संशोधित प्रस्ताव कार्यकारी परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी परिषदले संशोधन प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्ने वा नगर्ने वा गराउने वा नगराउनेकुराको निर्णय गर्नेछ । सं शोधित प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्ने वा गराउने निर्णय भएमा निर्णयार्थ सो संशोधित प्रस्ताव सदस्य-सचिव वा प्रस्ताव संशोधक सदस्यले बै ठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । संशोधित प्रस्ताव बैठकमा पेश नगर्नेनिर्णय भएमा सदस्य-सचिवले त्यसको जानकारी सम्बन्धित संशोधन प्रस्तावक सदस्यलाई अग्रिम रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०. लिखित जवाफको लागि सदस्यले लिखित प्रश्न प्रेषित गर्न पाउने व्यवस्था: (१) बैठक वस्ने सूचना र कार्यसूची प्राप्त भएपछि सदस्यले विश्वविद्यालयको मामिलाका सम्बन्धमा लिखित जवाफ चाहने सदस्यले बैठक हु ने पाँच दिन अगावै सदस्य-सचिव कहाँ पुग्ने गरी लिखित प्रश्न प्रेषित गरी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रेषित गरी पठाउने प्र श्न देहाय बमोजिमको हुनु पर्नेछ :

(क) विश्वविद्यालयको कामकारवाही र विकाससँग सम्बन्धित र

(ख) बैठकमा सामन्यतया छोटो समयभित्र विश्वविद्यालयको तर्फबाट जवाफ दिन सकिने प्रकृतिको ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रेषित भै आएको प्रश्नको जवाफ दिन स्वीकारयोग्य भएको वा नभएको कुराको निर्णय सदस्य-सचिवको परामर्शमा उपकुलपतिले गर्नेछ। त्यसको जानकारी प्रश्न प्रेषक सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ।

(४) प्राप्त प्रश्नको जवाफ दिन स्वीकारयोग्य भएमा बैठकमा उपस्थित सदस्य सबैलाई सदस्य-सचिवले प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम र प्रश्न तथा प्रश्नको लिखित जवाफ सदस्य सबैलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(५) प्रश्नको जवाफ दिई सकेको कुरामा बढी स्पष्ट हुन बैठकमा उपस्थित कुनै सदस्यले बढीमा तीन वटासम्म पूरक प्रश्न सोध्न सक्नेछ।

११. <u>बैठकमा उपस्थिति जनाउने व्यवस्था:</u> (१) बैठकमा उपस्थित हुन आएका सदस्यले बैठक कक्षमा राखिएको उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो उपस्थित जनाउनु पर्नेछ।

(२) बैठकमा उपस्थित हुने सदस्यले बैठक कक्षको निर्धारित क्रम र स्थानमा आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

१२. <u>बैठकको प्रारम्भमा अन्तिम कार्यसूची पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था:</u> सभाको बैठक प्रारम्भ भएको लगत्तै सो बैठकमा उपस्थित सदस्य सबैलाई सदस्य-सचिवले अन्तिम वा अद्यावधिक कार्यसूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। सो कार्यसूचीमा कुनै नयाँ प्रस्ताव वा संशोधित विषयवस्तु समावेश भएको भए सो सम्बन्धित कागजात पनि सदस्य-सचविले सो बैठकमा उपस्थित सदस्य सबैलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१३. <u>बैठकको लागि गणपुरक संख्या:</u> (१) अग्रिम सूचना बमोजिमको बैठक प्रारम्भ वा सञ्चालन हुनको लागि तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थितिलाई गणपुरक मानिनेछ।

(२) बैठक प्रारम्भ र सञ्चालनको लागि गणपुरक संख्या पर्याप्त वा अपर्याप्त भएको भन्ने प्रश्न उठेमा सो सम्बन्धमा अध्यक्षले दिने निर्णय अन्तिम हुनेछ। बैठकको लागि गणपुरक संख्या नपुगेको भनी अध्यक्षले निर्णय गरेमा सो बैठक स्थगित हुनेछ र पुनः अर्को बैठकका लागि अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बैठक बस्ने जानकारी सदस्य-सचिवले

सबैलाई त्यही समयमा दिनुपर्ने छ र त्यस दिन उपस्थित नभएका सदस्यहरुलाई सो सम्बन्धी सूचना छिटो साधनद्वारा तत्कालै दिनु पर्नेछ ।

(३) गणपुरक संख्या अपर्याप्त भएको कारणले वा बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव पारित भएको वा कुनै अप्रिय वा कावु वाहिरको घटना घटेको वा बैठक संचलन गर्न सम्भव वा उपयुक्त नभएको कारणले स्थगित बैठक अर्कोपल्ट बस्दा स्थगित बैठकको कार्यसूचीमा परेका विषय बाहेक अध्यक्षको अनुमति विना अन्य कुनै नयाँ विषयमा छलफल र निर्णय गरिने छैन ।

(४) उपनियम (३) मा जु नसुकै कुरा ले खिएको भएता पनि अर्कोपल्ट बस्ने बै ठकमा सघाउ पु र्याउन र पु ग्ने गरी स्थगित बैठकमा उपस्थित भएका सदस्यहरुमध्ये इच्छुक सदस्यलाई छलफल र सु झाव समितिको रुपमा बैठक सञ्चालनको लागि अध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ । त्यस्तो बैठकले आफ्नो बैठकमा भएको छलफल र सुझाव अर्कोपल्ट बस्ने बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. <u>बैठक भत्ताः</u> बैठकमा उपस्थित सदस्य र आमन्त्रित व्यक्तिलाईतोके बमोजिमको बैठक भत्ता दिइनेछ ।

१५. <u>बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने विधिः</u> (१) बैठकको कार्यसूचीमा समावेश भएको प्रस्ताव वा विषय जुन सदस्यबाट पेश हुने भनी तोकिएको छ उसले सो प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्नेछ । तर कु नै कारणवशः तोकिएको सदस्य सो बैठकमा अनुपस्थित रहेमा वा उपस्थित भएपनि निज सदस्य प्र स्ताव प्रस्तुत गर्न असमर्थ रहे मा अध्यक्षबाट अनु मति प्राप्त अर्को सदस्यले सो प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको तर्फबाट पेश हुने प्रस्ताव सभाको सदस्यको रुपमा रहेको पदाधिकारी मध्येबाट पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) बैठकमा पे श भएको प्रस्तावको समर्थन अर्को दुई जना सदस्यबाट नभएमा त्यस्तो प्रस्ताव स्वतः निस्क्रिय हुनेछ :

(४) प्रस्तावक सदस्यले बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने बेला प्रस्तावको पक्षमा अध्यक्षको अनुमति लिई तोकिएको समयावधिभित्र बोल्न पाउनेछ । चाहेमा प्रस्ताव समर्थक सदस्यले पनि अध्यक्षको अनु मति लिई बोल्न पाउनेछ ।

१६. प्रस्ताव संशोधन गर्न पाउने व्यवस्था: बैठकमा पेश भएको प्रस्ताव वा विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी सदस्यले संशोधन पेश गर्न र बोल्न पाउनेछ । पारित संशोधित प्रस्ताव मूल प्रस्तावको अभिन्न अङ्ग हुनेछ ।

१७. बैठकमा प्रश्न गर्न मा बन्देज: (१) बैठकमा सदस्यले देहायको कुनै प्रश्न प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा उठाउन पाउने छैनः

(क) विश्वविद्यालयको प्रतिष्ठा, ख्याति, प्राज्ञिक मर्यादा र विश्वविद्यालयको विकासमा आघात पुग्ने वा आँच आउन सक्ने खालका प्रश्न,

(ख) विश्वविद्यालयको परीक्षा सम्बन्धी गोपनीयता भङ्ग हुने खालका प्रश्न,

(ग) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको परीक्षा सम्बन्धी गोपनियता भङ्ग हुने खालका प्रश्न,

(घ) विश्वविद्यालय न्यायिक आयोग र विश्वविद्यालयको न्यायिक मामिलामा प्रतिकूलता पुग्न सक्ने खालका प्रश्न,

(ङ) सम्मानित अदालतको विचाराधीन वा विश्वविद्यालयको न्यायिक आयोगमा रहेको कुनै मुद्दा मामिला वा कामकारवाहीमा असर पर्न सक्ने खालका प्रश्न,

(च) विश्वविद्यालयको हित संरक्षण र सम्वर्द्धनको लागि सख्त गोप्य राख्नु पर्ने विषय सम्बन्धी प्रश्न,

(छ) विश्वविद्यालयको कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको पदगत हैसियत बाहेक निजको व्यक्तिगत चरित्र योग्यता वा आचरण सम्बन्धी प्रश्न,

(ज) विद्यार्थीको चारित्रिक गोपनियता भङ्ग हुने प्रश्न,

(झ) कपोलकल्पित, व्यङ्गात्मक, अशिष्टता झल्किने तथा अप्रासङ्गिक वा अवान्छित हुने प्रश्न, र

(ञ) सभाका अध्यक्षले बन्देज लगायतका अन्य प्रश्न ।

१८. नियमापत्तिको प्रश्न उठाउन सकिने व्यवस्था: (१) बैठक सञ्चालन भइरहेको

वखत कुनै सदस्यले सम्बन्धित ऐन वा नियम उल्लेख गरी नियमापत्तिको प्रश्न उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्तिको प्रश्न उठाएपछि तत्काल बोलिरहेको सदस्यले तत्काल बोल्न रोक्नु पर्नेछ ।

(३) बैठकको कामकारवाहीमा बाधा अड्चन पैदा गर्ने मनसायले पटक पटक नियमापत्तिको प्रश्न उठाउने ग्रने सदस्यलाई अध्यक्षले नियमापत्तिको प्रश्न नउठाउन वा नबोल्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) बैठकमा उठेको नियमापत्तिको प्रश्नका सम्बन्धमा अध्यक्षले तत्कालै निर्णय दिनु पर्नेछ । त्यसरी अध्यक्षले दिएको निर्णय बैठकको लागि अन्तिम र मान्य हुनेछ ।

१९. **बैठक सञ्चलन भइरहेको बखतमा अग्रीम सूचना बिना प्रस्ताव पेश गर्न सकिने व्यवस्था**: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जु नसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सदस्यले सञ्चालन भइरहेको बैठकमा अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै पनि विषय सम्बन्धी प्रस्ताव सोझै पेश गर्न सक्नेछ:

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

(ख) पेश भएको प्रस्तावमा शाब्दिक वा अप्रसाङ्गिक कुरा परिवर्तन गर्ने विषय,

(ग) पेश हुने वा भएको प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने विषय,

(घ) बैठकका वा छलफलको विषय स्थगित गर्ने वा बैठक अन्त्य गर्ने वा बैठकको अवधि बढाउने विषय, र

(ङ) सभाका अध्यक्षको तोकेका अन्य विषय ।

२०. **बैठक स्थगित वा अन्त्य हुने व्यवस्था**: (१) सभाले चालू बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव पारित गरेमा स्थगित भएको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । त्यस्तो स्थगित बैठकको कार्यसूची बैठक स्थगित हुँदाको कार्यसूची नै हुनेछ । सो स्थगित बैठक पनुः बस्दा सभामा अग्रिम सूचना बिना पेश गर्न सकिने प्रस्ताव बाहेक नयाँ प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

(२) सभाले चालू बैठक अन्त्य गर्ने प्रस्ताव पारित गरे मा सो चालू बैठक अन्त्य हुनेछ । त्यसरी अन्त्य भएको बैठकको कार्यसूची पनि निश्चित हु नेछ । कार्यसू चिबाट निस्क्रिय भएको विषय त्यसपछि बस्ने बैठकको लागि तयार गरिने कार्य सूचिमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(३) चालू बैठकको कार्यसूचिमा परेको विषय वा प्रस्ताव समयाभाव वा अन्य कुने कारणलेबैठकमा पेश हुन नसकेमा सो कार्यसूचीका ेविषय वा प्रस्ताव स्वतः खारेज भएको मानिनेछ । यस्तो खारे ज भएको विषय वा प्र स्ताव पछि बस्ने बैठकको कार्यसूचिमा कार्यकारी परिषदले समावेश गर्न सक्नेछ ।

२१. समिति, उपसमिति वा कार्यटोलिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) सभाको काम, कर्तव्यलाई बढी व्यवस्थित गर्न वा प्रभावकारी बनाउन वा आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम सम्पादन गर्न गराउन सभाले समिति, उपसमिति वा कार्यटोलीगठन गर्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत गठन हुने समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिमा सभाका सदस्यको अतिरिक्त सभामा सदस्य नरहेको व्यक्ति पनि सदस्यको रुपमा राख्न सकिनेछ । समितिमा एक जना संयोजक रहनेछ । संयो जकको अध्यक्षतामा समितिको बैठक बस्ने छ ।

(४) समितिको बैठक सभाको बैठक चालू रहे को वा नरहेको जुनसुकै बेलामा पनि बस्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या सो समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढीको उपस्थितिलाई मानिनेछ ।

(६) समितिले आफ्नो कामकारवाहीको प्र तिवेदन तोकिएको पदाधिकारी वा निकाय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) समितिले आफ्नो कामकारवाहीकोलागि यस नियम प्रतिकुल नहुने गरी आफैले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(८) समितिको कामकारवाहीको लागि चाहिने वित्तिय, कर्मचारी र अन्य आवश्यक साधनको व्यवस्था रजिस्ट्रारले गर्नु पर्नेछ ।

(९) समितिलाई सहयोग गर्नु पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र अन्य सम्बन्धि व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

२२. **बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने प्रक्रियाः** (१) बैठकमा बोल्न चाहने सदस्यका लागि देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) बैठकमा बोल्नुभन्दा अगाडी आफ्नो हात उठाई अध्यक्षलाई सम्मानपूर्वक सम्बोधन गरी अध्यक्षबाट अनुमति लिई बैठकमा बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) कुनै प्रस्तावक सदस्यबाट प्रस्ताव पेश गरी बोली सकेपछि मात्र अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरेर प्रस्तावका सम्बन्धमा अन्य सदस्यले एकपल्ट मात्र बोल्न पाउनेछ ।

(ग) कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा बैठकमा छलफल सकिपछि अध्यक्षकोअनुमति प्राप्त गरेर छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नको जवाफ वा स्पष्टिकरण दिन बैठकमा पनुः बोल्न पाउनेछ ।

(घ) बैठकमा छलफलका क्रममा उठेको प्रश्नको जवाफ वा स्पष्टिकरण माग्न अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरेर सदस्यले बैठकमा बोल्न पाउनेछ ।

(ङ) प्रस्तावक सदस्यलेउठेको प्रश्नको जवाफ वा स्पष्टिकरण पेश गरिसकेपछि त्यस सम्बन्धमा पुनः बोल्नु हुँदैन ।

२३. **प्रश्नोत्तरका सम्बन्धमा मौखिक प्रश्न सोध्न सक्ने व्यवस्थाः** (१) बैठकमा पेश भएको प्रश्नोत्तरका सम्बन्धमा बैठकमा उपकुलपति वा सदस्य-सचिवसंग प्रश्नकर्ता सदस्यले बढीमा तीनओटासम्म मौखिक प्रश्न मौखिक जवाफको लागि सोध्न सक्नेछ । अध्यक्षको स्वीकृति लिई उपकिुलपति वा सदस्य-सचिवले बैठकमा मौखिक प्रश्नको मौखिक जवाफ दिनु पर्नेछ ।

(२) बैठकमा प्रश्नोत्तरको क्रममा अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई कुनै पनि सदस्यले प्रश्नोत्तरसंग सम्बन्धी प्रश्नको जवाफ दिएका सम्बन्धित पदाधिकारी सदस्यसंग प्रश्न सोध्न सक्नेछ ।

२४. **दुई तिहाई बहुमत अनिवार्य हुने प्रस्ताव वा विषयः** (१) यस नियममा अन्यत्र

जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका प्रस्ताव वा विषयको सम्बन्धमा सभाको निर्णयका लागि सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई बहुमत अनिवार्य हुनेछ ।

(क) विश्वविद्यालयको कुनै आङ्गिक क्याम्पस वा अन्य कु नै सङ्गठन वा निकायको कुनै अचल सम्पत्ति अन्य कुनै विश्वविद्यालय वा सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्ने ।

(ख) उपकुलपति, रजिस्ट्रार, सेवा आयोगको अध्यक्ष र सदस्य माथि छानविनको लागि गठित समितिको प्रतिवेदन वा समितिबाट पेश भएको आधारमा निजलाई पदबाट हटाउने,

(ग) नियमावलीको कुनै प्रावधान बैठक समक्ष विचारधिन कुनै विषयको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बन गर्ने, र

(घ) तोकिएको प्रस्ताव वा विषयमा निर्णय गर्ने ।

२५. बैठकमा निर्णय गर्ने विधिः बैठकमा पेश भएका प्रस्ताव वा विषयवस्तुमा छलफल भइसकेपछि तत्सम्बन्धमा निर्णयको लागि सर्वसम्मति नदेखिएमा अध्यक्षले मतदानको लागि सदस्य सबैलाई आव्हान गर्नेछ ।

२६. बैठकको निर्णयार्थ मतदानको व्यवस्थाः (१) बैठकको निर्णयार्थ पेश भएको प्रत्येक प्रस्तावको विषयबस्तुका सम्बन्धमा निर्णयको प्रयोजनको लागि प्रत्येक प्रस्ताव वा विषयको प्रकृति र किसिम हेरी देहायको प्रकार मध्ये कुनै एकको मतदान व्यवस्था अपनाइने छ ।

(क) खुल्ला मतदान वा

(ख) गोप्य मतदान

स्पष्टिकरणः

(क) खुल्ला मतदान भन्नाले मतादन गर्न पाउने सदस्यले बैठकमा हात उठाई प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्ष वा विपक्षमा मतदान गर्ने गराउने व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।

(ख) गोप्य मतदान भन्नाले मतदाताले सभाद्वारा तोकिएको प्रमुख निर्वाचन आयुक्तद्वारा तोकिएको तरिकामा मतपेटिकामा गोप्य मतपत्र खसाल्ने

वा खसाल्न लगाउने व्यवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

२७. **खुल्ला मतदानः** बैठकमा अध्यक्षले मतदातालाई खुल्ला मतदान हुने प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्ष वा विपक्ष हात उठाउन अनुरोध गर्नेछ । उठाइएको हातको कारण गरी अध्यक्षले प्रस्ताव वा विषयवस्तु को पक्ष वा विपक्षमा सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

२८. **गोप्य मतदानः** (१) बैठकमा पेश भएको देहायसँग सम्बन्धित विषय सम्बन्धीत प्रस्तावको हकमा गोप्य मतदान व्यवस्था लागू हुनेछः

(क) छानविनमा परेको उपकुलपति, सेवा आयोगको अध्यक्ष वा रजिस्ट्रारलाई पदबाट हटाउने सम्बन्धी विषय,

(ख) विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको स्थायी सम्बन्धन खारेज वा अधिग्रहण गर्ने विषय,

(ग) कुनै शैक्षिक तह वा कार्यक्रम खारेज गर्ने विषय,

(घ) बैठक सञ्चालन भई रहँदा उपस्थित कम्तीमा सात जना सदस्यले कुनै विषय खुल्ला मतदानको सट्टा गोप्य मतदानको व्यवस्था होस भनी मांग गरेमा अध्यक्षले गोप्य मतदानको व्यवस्था गर्न स्वीकृति दिएको विषय,

(ङ) अध्यक्षले तोके बमोजिमको अन्य विषय ।

(२) गोप्यमतदानको व्यवस्थाका लागि अध्यक्षलेसभाको एकजना सदस्यको संयोजकत्वमा विश्वविद्यालयको शिक्षक दुईजना रहेन गरी जम्मा तीनजनाको गोप्य निर्वाचन व्यवस्था समिति गठन गर्नेछ । सो समितिको संयोजकलाई मुख्य निर्वाचन आयुक्त मानिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिलाई मतपत्रको किसिम तोक्ने, गोप्य मतदान गर्ने तरिका, मतगणना गर्ने मतपत्रको वैधता वा अवैधता कायम गर्ने लगायतको निर्वाचन कार्यविधि निर्धारण गर्ने अधिकार हुनेछ । सो कार्यविधि पालन गर्नुगराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) मतदाताले मतपत्रमा खसाउने मतपत्रमा निर्धारित स्थानमा रेजा () चिन्ह लगाउने बाहेक मतपत्रमा आफ्नो दस्तखत वा कुनै संकेतद्वारा

आफ्नो परिचय दिने उद्देश्य वा यस्तै अन्य उद्देश्यले प्रयोग गरिएको मतपत्र रद्द हुनेछ ।

(५) गोप्य मतदान व्यवस्था समितिको संयोजक र अन्य सदस्य तथा आवश्यक देखिएमा अन्य प्रतिनिधि वा व्यक्ति बाट मत गणना गरिनेछ । सो समितिले प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा खसेको मत र रद्द भएको मतको समेत छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गर्नेछ र सो समितिको संयोजक र सदस्यको दस्तखत सहितको सो विवरण सभाको अध्यक्ष पेश गर्नेछ । अध्यक्षले गोप्य मतदान वा निर्वाचनको नतीजा घोषणा गर्नेछ । घोषित निर्वाचन परिणामको विवरण निर्णय पुस्तिकामा लिपिवद्ध गरी प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

२९. **बैठकमा निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) दुई तिहाई मत आवश्यक भएका प्रस्ताव वा विषयवस्तुको हकमा बाहेक अन्य प्रस्ताव वा विषयको निर्णय बैठकको सामान्य बहुतबाट हुनेछ ।

(२) बैठकमा निर्णयको लागि पेश भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायकमत दिनेछ ।

(३) बैठकको निर्णय सभाको निर्णय मानिनेछ ।

(४) बैठकको निर्णय सभाको निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिनेछ ।

३०. **बैठकको निर्णयको प्रमाणिकारणः** (१) सभाको निर्णयमा अध्यक्षले प्रमाणित गरिसकेपछि निर्णय पुस्तिकालाई सदस्य-सचिवले सुरक्षितसाथ राख्नु सदस्य सचिवको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय सदस्य-सचिवले प्रमाणित भएको पन्ध्र दिनभित्र सबै सदस्यहरुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

३१. **बैठक सञ्चालनमा रहँदा कानूनी राय लिन सकिने व्यवस्थाः** (१) बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत सभाको कामकारवाहीको कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा तत्सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको कानूनी सल्लाहकार वा अन्य कुनै कानूनविज्ञको राय सल्लाह लिन सकिनेछ ।

(२) बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत यो नियमको व्याख्या गर्नुपर्ने अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता गरिरहेको अध्यक्षलाई यस नियमको

व्याख्या गर्ने अधिकार हुनेछ र अध्यक्षको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

३२. अध्यक्षको विशेषाधिकारः (१) बैठकमा उपस्थित कुनैसदस्यले यस नियम बमोजिम पालन गर्नुपर्ने कुनै प्रावधान उल्लंघन गरेमा त्यस्ता उल्लंघनको प्रकृति वा मात्राको आधारमा त्यस्ता सदस्यलाई अध्यक्षले देहायबमोजिम गर्न सक्नेछः

(क) सचेत गर्ने, वा

(ख) बैठक कक्षबाट निष्काशन गर्ने, वा

(ग) समयावधि तोकी वा नतोकी सदस्यताबाट निलम्बन गर्ने वा

(घ) शिक्षक, कर्मचारी र आमन्त्रित पर्यवे क्षक लगायत व्यक्ति बै ठकबाट बाहिर पठाई बन्द बैठक सञ्चालन गर्ने गराउने, वा

(ङ) तोकिए बमोजिम अन्य अधिकार प्रयोग गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले गरेको् निर्णय वा दिएको आदेश सुन्ने सदस्यले आफ्नो भूल स्वीकार गरी अध्यक्ष समक्ष माफी मागेमा अध्यक्षले माफी मांगकर्ता सदस्यलाईत्यस्तो भूल पछि नदोहोर्याउने गरी माफी दिन सक्नेछ ।

(३) अध्यक्षले बैठकमा आमन्त्रित एवम उपस्थित कुनै पर्यवेक्षकसंग उच्च शिक्षा वा विश्वविद्यालय सम्बन्धी कुनै जानकारी लिन सक्नेछ । निज पर्यवे क्षकले दिएको जानकारी बैठकको प्रयोजनको लागि उपयोग गर्न सकिनेछ ।

३३. सदस्यको विशेष अधिकारः (१) ऐ न र नियममातोकिएका अधिकारहरुको अतिरिक्त सदस्यको देहायको विशेष अधिकार हुनेछः

(क) कारण जनाई अध्यक्षको अनुमति विना बैठक कक्षा छोडी बैठक वहिष्कार गर्ने, वा

(ख) खुल्ला मतदानबाट बहुमत कायम भएको कुनै निर्णयमा असहमति जनाउने र त्यस्तो असहमतिका अभिलेख राख्न अनुरोध गर्ने ।

स्पष्टिकरणः सदस्यले जनाएको असहमति बैठकको निर्णय पुस्तिकामा वा अन्य कुनै बेग्लै पुस्तिकामा सदस्य-सचिवले जनाई राख्नु पर्नेछ ।

त्यस्तो असहमति जनाएको विषयको निर्णयमा निज सदस्य सहभागी भएको मानिने छैन ।

(ग) विश्वविद्यालय वा सभाको अधिकार क्षेत्रभित्र गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक पारदर्शी गर्न सकिने विषय सम्बन्धी सूचना वा कागज वा अभिलेख वा सूचना बैठकको निर्णय प्रमाणित भएपछि पाउन माग गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टिकरण:

(अ) त्यस्तो माग भएका सूना कागज वा अभिलेख सदस्य-सचिवले निज मागकर्ता सदस्यलाई सम्भव भएसम्म चाँडो उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(आ)त्यसरी प्र ाप्त भएको सूचना कागजा वा अभिले ख विश्वविद्यालयको वृहत हित, विकास तथा सुधारको लागि सूचना वा कागज प्राप्त गर्ने सदस्यले प्रयोग वा उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा छलफल वा मतदान हुनु अघि आफूले पेश गरेको प्रस्ताव, संशोधन वा प्रश्न जुनसुकै समयमा पनि फिर्ता लिन सक्ने, र

(ङ) सभाले प्रदान गरेका अन्य अधिकार प्रयोग गर्ने ।

३४. बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिने व्यवस्था: (१) स्वीकृति लिई सदस्य सचिवले कुनै पनि व्यक्तिलाई सभाको कामकारवाही अवलोकन गर्न पर्यवेक्षकको रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पर्यवेक्षकले बैठकमा राय व्यक्त गर्न सक्नेछ तर मत दिन पाउने छैन् ।

(३) पर्यवेक्षकले सभालाई मर्यादामा राखी अनुशासनमा रही सभाको कामकारवाही अवलोकन गर्नु पर्नेछ ।

३५. सम्बोधानको लागि विशेष आमन्त्रण गर्न सकिने व्यवस्था: (१) कुलपतिको स्वीकृति लिई उपकुलपतिले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान वा व्यक्तिलाई सभामा सम्बोधन गर्न विशेष आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्बोधनकर्ताको सम्बोधन पछि सभाको तर्फबाट उपकुलपति वा तो किएको अन्य सदस्यले निज समक्ष धन्यवाद ज्ञापन गर्नेछ ।

परिच्छेद – ५

प्राज्ञिक परिषदको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार

३६. <u>प्राज्ञिक परिषदको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) प्राज्ञिक परिषदको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय सामाजिक तथा श्रम बजारको आवश्यकता उन्मुख शैक्षिक विधाको शैक्षिक कार्यक्रम विश्वविद्यालयमा सञ्चालन व्यवस्थाको लागि कार्यकारी परिषद मार्फत सभामा सिफारिस गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालयमा नयाँ सङ्काय, आङ्गिक क्याम्पस खोल्न विद्यमान सङ्काय वा आङ्गिक क्याम्पसको पुर्नगठन वा एकीकरण, पृथकीकरण, खारेजी वा विघटन गर्न वा आङ्गिक क्याम्पस अन्य विश्वविद्यालयलाई हस्तान्तरण गर्न कार्यकारी परिषद मार्फत सभामा सिफारिस गर्ने,

(ग) स्वदेश भित्रको अन्य विश्वविद्यालयको आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा अनुसन्धान संस्था वा अन्य सङ्गठन हस्तान्तरण गरी लिन तथा आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा अन्य विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन गर्न गराउने प्रस्ताव कार्यकारी परिषद मार्फत सभामा सिफारिस गर्ने,

(घ) विश्वविद्यालयमा अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना र त्यसको नामाकरण गर्ने र क्षेत्राधिकार तथा अन्य कुराको व्यवस्था गर्ने वा त्यसमा हेरफेर वा थपघट वा एकीकरण, पृथकीकरण वा खारेजीको विषय कार्यकारी परिषद मार्फत सभामा सिफारिस गर्ने,

(ङ) अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयसंगको साझेदारी वा संयुक्त रुपमा प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रम विश्वविद्यालयमा सञ्चालनको व्यवस्था गर्न कार्यकारी परिषदलाई परामर्श दिने,

(च) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयको विश्वसनीयता, प्रतिष्ठा तथा शैक्षिक र संस्थागत गुणस्तर बढाउँदै लग्न कार्यकारी परिषदलाई सल्लाह र सुझावदिने ।

(छ) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा विद्धतवृत्ति, छात्रवृत्ति र विभूषण तथा अन्य पुरस्कारको स्थापना सञ्चालन तथा वितरण नीति तर्जुमा गर्न शैक्षिक उपाधि वा मानार्थ उपाधि आदि निर्धारण गर्न र प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्न कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(ज) विश्वविद्यालयमा शिक्षण र अनुसन्धानको मूल्याङ्कन मापदण्ड निर्धारण र सुधार लगायतको विधि कार्यकारी परिषद मार्फत लागू गराउने,

(झ)विश्वविद्यालयमा शैक्षिक श्रेणीको नामाकरण, संशोधन वा खारेज गर्न कार्यकारी परिषद मार्फत सभामा सिफारिस गर्ने,

(ञ) शैक्षिक कार्यक्रम र क्याम्पसको संस्थागत गुणस्तर सुनिश्चित तथा प्रत्यायनको प्रक्रियामा जान क्याम्पसलाई उत्प्रेरणा दिने,

(ट) विद्यार्थी अनुशासन र आचार संहिता निर्धारण वा संशोधन गर्ने गराउने वारे कार्यकारी परिषदलाई राय सल्लाह दिने ।

(ठ) विश्वविद्यालयबाट क्याम्पसलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धन इजाजत दिने, त्यसको नवीकरण, स्थगन र खारेज गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने जस्ता व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धमा कार्यकारी परिषदलाई परामर्श दिने,

(ड) क्याम्पस, शिक्षण विभाग, अनुसन्धान केन्द्र र विश्वविद्यालयमा केन्द्रीय वा प्रादेशिक वा अन्य स्तरको प्रयोगशाला, पुस्तकालय, प्रलेखालय, संग्रहालय, यान्त्रिक कार्यशाला आदिको स्थापना र सञ्चालनको मर्मत, स्याहार सम्भार आदिको लागि कार्यकारी परिषदलाई राय सल्लाह दिने,

(ढ) विश्वविद्यालयबाट विद्यार्थीलाई प्रदान गरिने शैक्षिक प्रमाण-पत्रको ढाँचा बारे प्राज्ञिक परिषदको सिफारिस कार्यकारी परिषद मार्फत सभामा सिफारिस गर्ने,

(ण) शैक्षिक उपाधि तथा मनार्थ उपाधि बारे कार्यकारी परिषद मार्फत सभामा सिफारिस गर्ने,

(त) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने अन्य काम गर्ने गराउने ।

३७. **प्राज्ञिक परिषद स्थायी समितिको गठनः** (१) प्राज्ञिक परिषदले पूर्णता नपाएको वा विशेष परिस्थितिमा कार्यकारी परिषद्को बैठक हुन नसक्ने अवस्थामा प्राज्ञिक परिषदको काम गर्न र अधिकार प्रयोग गर्न गराउन प्राज्ञिक परिषदको देहाय बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद स्थायी समिति गठन गर्नेछः

(क) प्राज्ञिक परिषदको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) जिस्ट्रार - सदस्य

(ग) प्राज्ञिक परिषदको सदस्यको रुपमा रहेको डीन एक जना - सदस्य

(घ) प्राज्ञिक परिषदको सदस्यको रुपमा रहेको विषय समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट एक जना - सदस्य

(ङ) प्राज्ञिक परिषदको सदस्य-सचिव - सदस्य-सचिव

(२) प्राज्ञिक परिषद स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्राज्ञिक परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार सरह हुनेछ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद स्थायी समितिले बैठक बस्नु परेको कारण तथा आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी लगत्तै बस्ने प्राज्ञिक परिषदको बैठक पेश गर्नु पर्नेछ । प्राज्ञिक परिषदले प्राज्ञिक परिषद स्थायी समितिलाई मार्गदर्शन र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६

प्राज्ञिक परिषदको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

३८. **विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषदको बैठकको लागि अग्रिम सूचना र कार्यसूचीः** (१) प्राज्ञिक परिषदको बैठक वर्षमा कम्तीमा चार पटक परिषदको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा अनिवार्य बस्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बैठक बस्ने निश्चित भएपछि बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा दश दिन अघि विशेष अवस्थामा बैठक भन्दा पाँच दिन अगाडी परिषदको अध्यक्षको पूर्वस्वीकृत लिई परिषदको सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल र निर्णय हुने विषयको कार्यसूची सहितको अग्रिम सूचना सञ्चारको छिटो छरितो माध्यमद्वारा परिषदको सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनाकोसाथ बैठकको कार्यसूची र त्यससँग सम्बन्धित प्रस्ताव र प्रस्तावसँग सम्बन्धित कागजात संलग्नहुनु पर्नेछ ।

(४) बैठक सम्बन्धी कार्यसूची क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवबाट बैठक सञ्चालन सम्बन्धी विषय प्रवेश र स्वागत मन्तव्य,

(ख) विश्वविद्यालयको शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी नीति निर्धारण,

(ग) विश्वविद्यालयको पाठयक्रम, परिष्करण, परिमार्जन वा संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव,

(घ) विश्वविद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर निर्धारण,

(ङ) विश्वविद्यालयको विद्यार्थी परीक्षाको किसिम निर्धारण,

(च) विश्वविद्यालयमा भर्ना हुन चाहिने योग्यता, विद्यार्थी भर्ना संख्या र भर्ना हुन चाहिने आधारको निर्धारण,

(छ) सङ्काय, अनुसन्धान, आङ्गिक क्याम्पस तथा अन्य सङ्गठन वा निकायको स्थापना, एकीकरण, स्थानान्तरण, थपघट, समायोजन तथा विघटन सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ज) क्याम्पस सम्बन्धन सम्बन्धी प्रस्ताव,

(झ) विद्या परिषदको सिफारिस र निर्णय,

(ञ) नयाँ शैक्षिक कार्यक्रम र विषय,

(ट) कार्यकारी परिषद तथा सभामा पठाउनु पर्ने अन्य सिफारिस,

(ठ) अध्यक्षको सम्बोधन

(ड) धन्यवाद ज्ञापन, र

(ढ) आवश्यक देखिएका अन्य विषय ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बैठक सञ्चालनको समयमा अध्यक्षले उपनियम (४) को कार्यसूचीको प्राथमिकताको क्रममा हेरफेर गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । अनुमति बमोजिम कार्यसूचीको क्रम हेरफेर हुन सक्नेछ ।

३९. <u>बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यवस्था</u>: परिषदको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा परिषदका सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट चुनेका सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । अध्यक्षले बैठकको सञ्चालन र कामकारवाहीमा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४०. <u>परिषदको बैठकमा सदस्यले प्रस्ताव गर्न सक्ने</u>: (१) परिषदको सदस्यले आगामी दिनमा परिषदको बैठकमा पेश गर्न चाहेको प्रस्ताव सदस्य-सचिव कहाँ जुनसूकै बखत पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै सदस्यको प्रस्ताव आफू कहाँ पेश हुन आएमा सदस्य-सचिवले सो प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । अध्यक्षले सो प्रस्ताव आगामी बैठकमा पेश गराउने वा नगराउने भन्ने कुराको निर्णय देहाय बमोजिम गर्नेछ :

(क) प्रस्ताव विश्वविद्यालयको शैक्षिक-प्राज्ञिक उद्देश्य र परिषदको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ,

(ख) प्रस्ताव विश्वविद्यालयको शैक्षिक-प्राज्ञिक गतिविधिमा सकारात्मक आयाम थप हुन सक्ने किसिमको हुनुपर्नेछ, र

(ग) प्रस्ताव आगामी बैठकमा पेश गर्न समय पर्याप्त हुने किसिमको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) को अवधीमा रही देहायको निर्णय गरिनेछः

(क) प्रस्ताव प्रेषक सदस्यको प्रस्ताव हुवहु वा संशोधन वा आंशिक रुपमा बैठकमा पेश गराउने, वा

(ख) प्रस्ताव प्रेषक सदस्यको प्रस्ताव बैठकमा पेश गराउन नसकिने ।

(४) उपनियम (३) अन्तर्गत भएको निर्णय प्रस्तावक सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ । संशोधन वा आंशिक रुपमा प्रस्ताव पेश गराउने निर्णय भएमा निज प्रस्तावक सदस्यको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावक सदस्यको प्रस्ताव परिषदमा पेश गराउने भएमा त्यसको व्यवस्था मिलाई सदस्य-सचिवले आगामी बैठकको लागि तयार गरिने कार्यसूचीमा सो प्रस्तावको विषय समावेश गराउनु पर्नेछ ।

४१. **कार्यसूचीमा साथ संलग्न प्रस्तावमा संशोधन पठाउन सकिने:** बैठकको सूचना तथा कार्यसूची प्राप्त गरेको सदस्यले चाहेमा कार्यसूचीका साथ संलग्न प्रस्तावमा हुनुपर्ने संशोधन प्रस्ताव बैठक सम्पन्न हुनु भन्दा पाँच दिन अगावै सदस्य-सचिव कहाँ पुग्ने गरी पठाउन सक्नेछ । त्यस सम्बन्धमा अध्यक्षले सो संशोधित प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्ने वा गराउने वा नगराउने कुराको निर्णय गर्नुपर्नेछ । सो निर्णयको अग्रीम जानकारी सदस्य-सचिवले प्रस्तावक सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।

४२. **बैठकमा उपस्थिति जनाउनुपर्ने:** बैठकमा उपस्थित भएका सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

४३. **बैठकमा प्रारम्भका अद्यावधिक कार्यसूची पेश गर्नु पर्ने:** बैठकको प्रारम्भमा बैठकको अन्तिम वा अद्यावधिक कार्यसूची बैठकमा उपस्थित सदस्य सबैलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४४. **बैठकको लागि गणपुरक संख्या:** बैठक प्रारम्भ वा सञ्चालनको लागि परिषदमा तत्काल कायम भएको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

तर गणपुरकसंख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा पुनः दोस्रो पटकबोलाइएको बैठकको लागि तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठकको गणपूरकसंख्या पुगेको मानिनेछ ।

४५. **बैठक भत्ता:** बैठकका उपस्थित सदस्य र आमन्त्रित व्यक्तिलाई तोकेबमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

४६. बैठकमा संशोधित प्रस्ताव पेश र प्रश्नोत्तर गर्न पाउने व्यवस्था: बैठकमा सदस्यले अध्यक्षको स्वीकृत लिई संशोधन प्रस्ताव पेश गर्न र प्रश्नोत्तर गर्न पाउनेछ । त्यस्तो संशोधन र प्रश्नोत्तर विश्वविद्यालयको हित प्रवर्द्धन तथा सम्वर्द्धन र परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र परेको हुनु पर्छ ।

४७. बैठकको कुनै प्रस्ताव समितिबाट छलफल गराउन सकिने व्यवस्था: बैठकमा पेश हुन आएको कुनै प्रस्ताव वा विषयको छलफलको लागि एक जना सदस्यको संयोजकत्वतमा अन्य चार जना सदस्य सम्मिलित गरी एक समिति गठन गर्न सक्नेछ । सो समितिले आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन विचारार्थ त्यसपछि लगत्तै हुने परिषदको बैठकमा पेश गर्नेछ र त्यस सम्बन्धमा बैठकले निर्णय दिनेछ ।

४८. बैठकको निर्णयार्थ मतदानको व्यवस्था: (१) बैठकमा निर्णयको लागि सर्वसम्मति हुन नसक्ने वा नसकेको अवस्थामा प्रत्येक प्रस्तावगत वा विषयगत प्रकृति र किसिम हेरी खुल्ला वा गोप्य मतदानको व्यवस्था हुनेछ । खुल्ला मतदान मतदाता सदस्यको हात उठाउन लगाई र गोप्य मतदान मतदाता सदस्यबाट मतपेटिकामा गोप्य मत खसाल्न लगाई गरिनेछ ।

(२) गोप्य मतदानको कार्यविधि निर्वाचन अधिकृतबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ । दुई तिहाइ मत आवश्यक भएका प्रस्ताव वा विषयको हकमा वाहेक अन्य प्रस्ताव वा विषयको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ । खुल्ला मतदान मतदाता सदस्यको हात उठाउन लगाई र गोप्य मतदान मतदाता सदस्यबाट मतपेटिकामा गोप्य मत खसाल्न लगाई गरिनेछ ।

(३) मतदानको आधारमा अध्यक्षलेघोषणा गरेको निर्णय परिषदको प्रमाणिक निर्णय मानिनेछ र सो निर्णयको अभिलेख निर्णय पुस्तिकामा गरिनेछ ।

(४) परिषदको निर्णय पुस्तिकामा अध्यक्ष, सदस्य-सचिव र परिषदबाट तोकिएका तीन जना सदस्यको दस्तखत हुनु पर्नेछ । त्यस्तो निर्णय सदस्य-सचिवले सबै सदस्यहरुलाई परिषदको बैठक समाप्त भएको सामान्यतया दश दिन भित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।

४९. परिषदको बैठकको लागि सभाको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि पनि लागू हुने: परिषदको बैठकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लेख भएको कार्यविधि यसै बमोजिम र उल्लेख नभएको कार्यविधिको सम्बन्धमा सभा सम्बन्धी कार्यविधि लागु हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

कार्यकारी परिषदको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

५०. कार्यकारी परिषदको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यकारी परिषदको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा विश्वविद्यालयमा नयाँ शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन, नयाँ आंङ्गिक क्याम्पस खोल्ने र भएका आङ्गिक क्याम्पस एकीकरण वा पृथकीकरण वा विघटन वा अन्य विश्वविद्यालयमा हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने,

(ख) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा अन्य विश्वविद्यालयको आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा अनुसन्धान संस्था वा अन्य कुनै सङ्गठन विश्वविद्यालयले हस्तान्तरण गरी लिने सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने,

(ग) विश्वविद्यालयको आफ्नो कुनै सम्बन्ध प्राप्त क्याम्पसको असाधारण वा संकटकालीन अवस्था सृजना भएको छ भन्ने लागेमा निश्चित अवधिको लागि त्यस्तो सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको व्यवस्थापन आफ्नो नियन्त्रणमा लिने वा आफ्नै व्यवस्थापनमा सञ्चालन गर्ने वा निश्चित अवधिको समाप्तिमा सो क्याम्पसको सञ्चालनको लागि उपयुक्त बैकल्पिक व्यवस्था गर्ने वा सो क्याम्पस विघटन वा खारेजी वा अधिग्रहण गर्ने र सोको जानकारी सभामा गराउने,

(घ) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा विश्वविद्यालयको आफ्नो कुनै सङ्गठनको गठन, पुनर्गठन, एकीकरण वा पृथकीकरण वा खारेजी

गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कामकारवाही गर्ने र सो को जानकारी सभामा गराउने ।

(ङ) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयसंगको साझेदारीमा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने,

(च) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा शैक्षिक पद सृजना, स्थगन वा खारेज गर्ने र शिक्षकको वृत्ति विकास र जीवनोस्तरोन्नतिको लागि शैक्षिक-प्राज्ञिक कार्यक्रम लागू गर्ने,

(छ) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा विश्वविद्यालय परीक्षा सम्बन्धी तोकिएको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ज) सम्बन्धित विद्यापरिषद् र प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा क्याम्पसलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने ।

(झ) विश्वविद्यालयको अन्य कुनै संगठन वा शिक्षण, अनुसन्धान तथा अन्य शैक्षिक-प्राज्ञिक कार्यक्रम आदिको लागि आवश्यक पुस्तकालय, प्रलेखालय, प्रयोगशाला, संग्रहालय र शैक्षिक यान्त्रिक कार्यशाला उपकरण सामग्री आदिको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ञ) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको हाताभित्र वा बाहिर पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको लागि आवास गृह र विद्यार्थी को लागि छात्रावास आदिको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ट) विद्यार्थी भर्ना शुल्क, शैक्षिक सत्र वा वार्षिक शुल्क, परीक्षा शुल्क लगायत विद्यार्थीसंग लिनुपर्ने कुनै शुल्क वा दस्तुर तथा अन्य शुल्क आदि तोक्ने र तोक्न लगाउने र निश्चित प्रयोजनको लागि क्याम्पस लगायतका सङ्गठनलाई अतिरिक्त शुल्क र दस्तुर लगाउन पाउने व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ठ) प्रत्येक वर्ष प्रत्येक सङ्कायबाट शैक्षिक सत्र तालिका निर्धारण गराउने

(ड) आवश्यकताअनुसार सभा र प्राज्ञिक परिषद, सेवा आयोग, न्यायिक आयोग बाहेक अन्य शैक्षिक, कार्यकारी वा प्रशासकीय सङ्गठन वा

निकाय, वैतनिक पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीमाथि तोकिए बमोजिम जाँच वा छानवीन गर्ने वा गराउने,

(ढ) आवश्यकता तथा उपयुक्तता अनुसार स्थायी वा अस्थायी विभिन्न समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने र त्यसको सान्दर्भिक कार्यक्षेत्र, समयावधि, पारिश्रमिक वा बैठक भत्ता र अन्य विषयवस्तु निर्धारण गर्ने,

(ण) स्वदेशी वा विदेशी आगन्तुक शिक्षकको (भिजिटिङ्ग फ्याकल्टी) को सेवा सुविधा तोकी करार गर्ने गराउने ।

(त) कार्यकारी परिषदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य काम गर्ने ।

५१. कार्यकारी परिषदको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः कार्यकारी परिषदको बैठक आवश्यकतानुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने छ । बैठक प्रारम्भ वा सञ्चालनको लागि तत्काल कायम भएको परिषदको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

५२. बैठकको लागि अग्रिम सूचना र कार्यसूची पठाउनु पर्नेः परिषदको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगाडी परिषदको सदस्य-सचिवलेकार्यसूची सहित बैठकको सूचना सदस्य सबैलाई विधिवत रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर विशेष अवस्था परी तत्कालविशेष बैठक बस्नु पर्ने अवस्था भएमा तीन दिनको पूर्वसूचना आवश्यक हुनेछैन । बैठक सम्बन्धी सूचना कुनै विश्वसनीय सञ्चार माध्यमद्वारा सुलभ तरीकाबाट सदस्य सबैलाई दिनु पर्याप्त हुनेछ ।

(२) तर बैठकमा अध्यक्षले विश्वविद्यालयको हितको निमित्त अत्यन्त जरुरी र सार्वजनिक महत्व विषयवस्तु सम्बन्धी कागजात बैठक बस्दाको समयमै सदस्य सबैलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । ठाडो प्रस्ताव वा विषयवस्तु बैठकमा पेश गर्नु पर्नाको कारण बैठकको निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिराख्नु पर्नेछ ।

(३) बैठकमा अध्यक्षले विश्वविद्यालयको हितको निमित्त अत्यन्त जरुरी वा सार्वजनिक महत्वको विषय भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तु पूर्वसूचना वा पूर्वकार्यसूची विना पनि ठाडो रुपमा बैठकमा पेश गर्न

सक्नेछ। त्यस्तो ठाडो प्रस्ताव वा विषयवस्तु सम्बन्धी कागजात बै ठक बस्ने समयमा नै सदस्य सबैलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। ठाडो प्र स्ताव वा विषय वस्तुको पेश गर्नुपर्ने कारण बै ठकको निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिराख्नु पर्नेछ।

५३. बैठकको कार्यसूचीको साथ सम्बन्धित कागजात संलग्न गर्नु पर्ने (१) बैठकको कार्यसूचीको साथ बैठकमा छलफल वा निर्णयको लागि पेश हुने प्रस्ताव वा अन्य विषय वस्तु सम्बन्धी कागजात बै ठक सम्बन्धी सूचनाको साथ सदस्य-सचिवले सदस्य सबैलाई पठाउनु पर्नेछ।

(२)✦........................

(३) बैठकमा अध्यक्षले विश्वविद्यालयको हितको निमित्त अत्यन्त जरुरी वा सार्वजनिक महत्वको विषय भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तु पूर्वसूचना वा पू र्वकार्यसूची विना पनि ठाडो रुपमा बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ। त्यस्तो ठाडो प्रस्ताव वा विषयवस्तु सम्बन्धी कागजात बैठक बस्ने समयमा नै सदस्य सबैलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। ठाडो प्रस्ताव वा विषय वस्तुको पेश गर्नुपर्ने कारण बैठकको निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिराख्नु पर्नेछ।

५४. बैठकको अध्यक्षता गर्ने: बैठकको अध्यक्षता परिषदको अध्यक्षले गर्नेछन र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा परिषद्का सदस्यहरुले आफूहरु मध्ये बाट चयन गरेको सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछन्।

५५. बैठकमा बहुमतबाट निर्णय हुन: (१) बै ठकमा सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतबाट निर्णय हुनेछ। बैठकमा मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनु पर्नेछ।

(२) बै ठकको निर्णयमा सहमति जनाउन नचाहने सदस्यले आफ्नो असहमतिको कारणको टिप्पणी निर्णय पुस्तिकामा वा अन्य वेग्लै कागजातमा लेख्न सक्नेछ। असहमतिको टिप्पणीको अभिलेख गर्नु गराउनु सदस्य-सचिवको कर्तव्य हुनेछ।

✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट हटाईएको

(३) बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णय सो बैठकको अध्यक्ष र सदस्य सचिवले प्रमाणित गरेपछि मात्र सो निर्णय कार्यान्वयन गरिनेछ ।

५६. <u>बैठकको लागि सदस्यले प्रस्ताव पठाउन सक्ने</u>: (१) कुनै सदस्यले बैठकको लागि प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने भएमा सदस्य-सचिव समक्ष जनुसुकै व्यक्ति मार्फत पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्न दिने वा नदिने कुराको निर्णय सदस्य-सचिवको परामर्शमा अध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव बैठकको लागि स्वीकारयोग्य वा अयोग्य भएको कारण सहितको जानकारी सदस्य-सचिवले प्रस्तावक सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(४) बैठकको लागि स्वीकारयोग्य भएको प्रस्ताव त्यसपछि लगत्तै हुने बैठकमा पेश गराउने व्यवस्था सदस्य-सचिवले गर्नेछ ।

५७. <u>बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने</u> : (१) बैठकमा कुनै व्यक्तिको उपस्थिति आवश्यक देखेमा अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई सदस्य-सचिवले त्यस्तो व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकमा आफ्नो राय परामर्श दिन र छलफलमा भाग लिन पाउनेछ। तर बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा आमन्त्रित व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

५८. <u>बैठक भत्ता</u>: बैठकमा उपस्थित भए बापत सदस्य र आमन्त्रित व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ ।

५९. <u>सदस्यको उत्तरदायित्व</u>: कार्यकारी परिषद सामूहिकरुपले विश्वविद्यालय सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

परिच्छेद – ८
सेवा आयोग

६०. **<u>सेवा आयोग स्वतन्त्र निकाय हुने</u>**: विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति र बढुवाका लागि सिफारिस र त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त तोक्ने विषयमा राय परामर्श दिनका लागि विश्वविद्यालय सेवा आयोग स्वतन्त्र र निष्पक्ष निकायको रुपमा रहनेछ।

६१. **<u>सेवा आयोगको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**: (१) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) ✦प्राध्यापन समुहका पदको खुल्ला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति सेवा आयोगले विनियम बनाई कार्यकारी परिषदमा परामर्शको लागि पेश गर्ने र कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा देहाय अनुसार हुनसक्नेछ।

(अ) शैक्षिक योग्यता,

(आ) अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन,

(इ) शिक्षण सेवा अनुभव,

(ई) कार्य सम्पादन मूल्यांकन,

(उ) लिखित परीक्षा, र

(ऋ) अन्तर्वार्ताको अङ्क।

(ख) ✦व्यवस्थापन तथा प्रशासन समुहको पदको खुल्ला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र बढुवाद्वारा पदपूर्ति सेवा आयोगले विनियम बनाई कार्यकारी परिषदमा परामर्शको लागि पेश गर्ने र कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा उम्मेदवारको सिफारिस प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनसक्नेछ।

(अ) शैक्षिक योग्यता

(आ) कार्य सम्पादन

(इ) कार्य अनुभव

✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ई) तालिम

(उ) लिखित/प्रयोगात्मक परीक्षा, र

(ऋ) अन्तर्वार्ताको अङ्क ।

(ग) नियुक्ति वा बढुवाको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट र सिफारिस गर्न एक वा सो भन्दा बढी तरिका अपनाई परीक्षाको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने गराउने,

(घ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि तोकिएको योग्यता पुगेका उम्मे दवार छनौट गरी नियु क्तिका लागि विश्वविद्यालयमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) प्राध्यापन समुहबाट कर्म चारी वा व्यवस्थापन समुहका पदमा वा कर्मचारी वा व्यवस्थापन समुहका पदबाट प्रध्यापन समुहका पदमा सेवा परिवर्तनको लागि आवश्यक न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण गर्ने र सो आधारमा तोकिएको प्रक्रिया पुर्याई योग्य उम्मेदवारको सेवा परिवार्तनको सिफारिस गर्ने,

(च) शिक्षक वा कर्म चारीलाई विशेष सजाय गर्नको लागि विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तका विषयमा कार्यकारी परिषदलाई परामर्श दिने,

(छ) शिक्षक वा कर्म चारीलाई विशेष सजाय गर्नको लागि विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तका विषयमा कार्यकारी परिषदलाई परामर्श दिने,

(ज) विश्वविद्यालय सेवामा योग्य तथा सक्षम जनशक्ति आकर्षि त र व्यवस्थित गर्न आवश्यक एवम उपयुक्त नीति वा अभ्यासबारे कार्यकारी परिषदलाई परामर्श दिने,

(झ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि सञ्चालन गरिने परीक्षा सम्बन्धी सर्म्पू कामकारवाही र व्यवस्था गर्ने,

(ञ) आवश्यकतानुसार विज्ञ वा विशेषज्ञ समिति, अन्तर्वार्ता समिति वा अन्य समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ट) परीक्षाको आवेदक उम्मेदवारसँग लिने आवेदन शुल्क, परीक्षा शुल्क

र अन्य दस्तुर निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषदलाई परामर्श दिने,

(ठ) सञ्चालन गरिने परीक्षाकोलागि प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्न संशोधनकर्ता, उत्तर पुस्तिका परीक्षक, सम्परीक्षक र अन्य विशेषज्ञलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषदलाई परामर्श दिने,

(ड) विशेषज्ञ समिति वा अन्तर्वार्ता र अन्य समितिको बैठक भत्ता निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषदलाई परामर्शमा दिने,

(ढ) कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गर्ने, र

(ण) आयोगले गर्ने भनी तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

६२. <u>सेवा आयोगको सिफारिस वा परामर्श विना नियुक्ति गर्न नपाउने व्यवस्था</u>: (१) विश्वविद्यालयमा ज्यालादारी, को ष्ठकरार वा करारमा वा आगन्तुकशिक्षकमा नियुक्ति गर्ने अवस्थामा बाहेक विश्वविद्यालयबाट निवृत्तिभरण पाउने गरी नियुक्ति हु ने विश्वविद्यालय सेवाका पदहरुमा नियुक्ति गर्दा सेवा आयोगको सिफारिसमा र परामर्श लिएरमात्र नियुक्ति गरिने छ ।

(२) सेवा आयो गको सिफारिस लिनु नपर्ने अवस्थाको पदमा वहाल रहेको शिक्षक वा कर्म चारीलाई आयोगको सिफारिस वा परामर्श लिनुपर्ने अवस्थाको पदमा सरुवा वा बढुवा गर्न सकिने छैन ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा ले खिएको भए तापनि प्राध्यापक भइसकेको व्यक्तिलाई आगन्तुक प्राध्यापक वा अनुसन्धानकर्ता वा सल्लाहकारको पदमा नियुक्ति गर्न वा काम लगाउन आयोगको सिफारिस वा परामर्श आवश्यक पर्नेछैन ।

६३. <u>आयोगबाट लिइने परीक्षाको तरीका</u>: (१) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि आयोगबाट लिइने परीक्षा देहायको कुनै एक वा सोभन्दा बढी तरीकाद्वारा हुन सक्नेछ:

(क) खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा,

(ख) खुल्ला प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ग) अन्तर्वार्ता, र

(घ) आयोगले तोकेको अन्य तरीका ।

६४. परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने व्यवस्थाः (१) आयोगबाट लिइने परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने अधिकार प्राज्ञिक परिषद्को परामर्शमा आयोगलाई हुनेछ ।

(२) सेवा आयोगको परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने उम्मेदवारले कुनै शिक्षण संस्थाबाट प्रप्त गरेको शैक्षिक योग्यता विश्वविद्यालय सेवाको पदको लागि आयोगबाट तोकिएको वा मान्यता दिइएको सरह छ छैन भन्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार अयोगलाई हुनेछ ।

६५. अन्तर्वार्ता समितिको गठनः (१) आयोगले आवश्यकता अनुसार अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नेछ र आयोगले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक त्यस्तो समितिको अध्यक्षता आयोगको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) आयोगले लिने अन्तर्वार्ताका लागि विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्दा दुई घण्टा अघि मात्र जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६६. दक्ष वा विशेषज्ञको मनोनयनः आयोगले ऐन र यस नियम अन्तर्गत आफूले गर्नुपर्ने कामको लागि आवश्यक दक्ष वा विशेषज्ञ मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

६७. रिक्त पद पूर्ति गर्ने तरिकाः (१) विश्वविद्यालय सेवाको रिक्त पदको पूर्ति तोकिए बमोजिम खुला प्रतिष्पर्धा र बढुवाद्वारा गरिनेछ ।

६८. निरीक्षण गर्न सकिने व्यवस्थाः आयोगद्वारा तोकिएको कार्यविधि अपनाई नियुक्ति वा बढुवा र विभागीय कारवाही गरिएको छ छैन भन्ने विषयमा आयोगले निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

६९. परीक्षा वा विज्ञापन रद्द गर्न सकिने व्यवस्थाः आयोगको कुनै पनि परीक्षा सञ्चालन भइरहेको बखत परीक्षा स्थलमा कुनै प्रकारको गडवडी वा अनियमितता भएमा वा कुनै बाधा अवरोध उत्पन्न भई उक्त परीक्षा स्थलमा परीक्षा सञ्चालन हुन नसकेमा आयोगले सो दिनको परीक्षा वा सोसँग सम्बन्धित विज्ञापनको सम्पूर्ण परीक्षा आंशिक वा पूर्णरुपमा कारण जनाई रद्द गर्न सक्नेछ ।

७०. पुनरावलोकन गर्न सक्ने व्यवस्थाः (१) आयोगले नियुक्ति वा बढुवाको लागि

सिफारिस पठाएकोमा सो बमोजिम नियुक्ति वा बढुवा पत्र दिनु अगावै सिफारिस भएका कुनै उम्मेदवारले पेश गरेको गलत विवरणको कारणबाट फिर्ता लिनु परेमा आयोगले कारण जनाई सिफारिस रद्द गरी अर्को योग्यताक्रमको सिफारिस सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै विशेष कारण वा परिस्थिति परी आयोगले प्रदान गरेको परामर्श अनुसार कारवाही गर्न बाधा पर्न आएमा त्यसको कारण खोली सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयले पुन: विचारार्थ आयोगले लेखी पठाएमा आयोगले त्यसमा विचार गर्दा उचित र पर्याप्त आधार भएमा आयोगले तत्सम्बन्धी परामर्शमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७१. **गोप्यता कायम रहने व्यवस्था:** आयोगले लिने परीक्षासंग सम्बन्धित सबै प्रकारका कागजात वा अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

७२. **कार्यविधि बनाउने अधिकार:** यो नियम कार्यान्वयन गर्न कार्यकारी परिषदको परामर्शमा आयोगले आवश्यक कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

७३. **वार्षिक प्रतिवेदन:** आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन उपकुलपति मार्फत सभामा पेश गर्न ।

७४. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) आयोगले आफूमा रहेको अधिकार प्रयोग गर्न कुनै निकायलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार आयोगले जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्नेछ ।

७५. **उजुरी गर्न सक्ने व्यवस्था:** (१) आयोगद्वारा प्रत्यायोजन गरेको अधिकार प्रयोग गर्ने सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयले गरेको काम कारवाहीमा चित्तनबुझेमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो कामकारवाही भए गरेको मितिले एक्काईसदिन भित्र आयोग समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उजुरी पर्न आएमा आयोगले तत्सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उपयुक्त आदेश दिन सक्नेछ ।

७६. **पुनरावेदन आयोग:** (१) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको बढुवा सम्बन्धमा सेवा आयोगको निर्णयबाट कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सेवा आयोगबाट निर्याय भएको मितिले ३५ (पैतीस) दिन

भित्र पुरावेदन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पुनरावेदन आयोग गठन गर्न सकिने छ ।

(क) लोकसेवा आयोगका अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य (सेवा आयोगमा नरहेको सदस्य) - सदस्य

(ख) विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकास प्राप्त कम्तिमा सह-प्राध्यापक वा सह प्रशासक - सदस्य

(ग) बरिष्ठ अधिवक्ता - सदस्य

(२) उप-नियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सभाबाट हुनेछ ।

(३) उप-नियम (१) कोखण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

(४) पुनरावेदन आयोगका सदस्यहरु आंशिक समय काम गर्ने पदाधिकारीहरु हुनेछन ।

(५) पुनरावेदन आयोगका लागि आवश्यक कर्मचारीहरु विश्वविद्यालयले आवश्यकता अनुसार खटाउने छ ।

(६) पुनरावेदन आयोगका अध्यक्ष र सदस्यलाई निवेदन संख्या र कार्यबोझ समेत हेरी कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा सुविधा प्राप्त गर्नेछन् ।

(७) उप नियम (१) बमोजिम परेको निवेदन उपर पुनरावेदन आयोगले छानविन गरी अर्को ३५ (पैंतीस) दिन भित्रमा अन्तिम टुङ्गो लगाई बढुवाका लागि सिफारिस नामावलीमा सच्चाउनु पर्ने भए सच्चाई अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्न सेवा आयोगमा सिफारिस गर्ने छ र सेवा आयोगले पुनरावेदन आयोगको सिफारिस अनुसार अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।

(८) उप-नियम (७) अनुसार पुनरावेदन आयोगले गरेको निर्णय अनुसार बढुवाको नियुक्ति प्रदान गर्नु विश्वविद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

७७. सेवा आयोगको सिफारिस वा परामर्श लिदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः (१) विश्वविद्यालयमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवा गर्न उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा आयोगको सिफारिस वा परामर्शको लागि सम्बन्धित सङ्गठन वा

निकाय वा कार्यालयले पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, निर्धारित कार्य विवरण र आवश्यक न्यूनतम योग्यता तथा अनुभव समेत खुलाई आयोगद्वारा तोके बमोजिमको माग फाराम आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा वा विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउन पर्ने कार्यविधि आयोगद्वारा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायकोविषयमा सँजाय दिने पाउने अख्तियारवालाले सेवा आयोगको परामर्श लिंदा प्रचलित विश्वविद्यालय सम्बन्धी नियम बमो जिम गर्नुपर्ने विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया पूरा गरी त्यसको आधारमा ठहर हुनु पर्ने विभागीय सजाँय समेत खुलाई सम्बन्धित मिसिल (फाइल) आयो गमा पठाउनु पर्नेछ । आयो गले विभागीय सजाय गर्ने वा नगर्ने विषयमा कार्य कारी परिषदलाई परामर्श दिनेछ । सजाँय गर्ने भएमा सजाँ यको प्र कार समेत आयो गले खु लाउनु पर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालय सेवाको शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी नियममा संशोधनको लागि परामर्श लिंदा संशो धन गर्नु पर्ने कारण र औचित्य समेत खुलाई आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

७८. <u>सेवा आयोगले परामर्श दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि</u>:(१) आयोगले सिफारिस वा परामर्श दिंदा देहायको कुरा समेतलाई ध्यानमा राख्नु पर्नेछः

(क) शिक्षक वा कर्मचारीको कामको प्रकृति र अवस्था अनुसार फरक गर्नु पर्नेमा फरक गर्ने र एकरुपता ल्याउनु पर्ने कुरामा एकरुपता ल्याउने व्यवस्था,

(ख) विश्वविद्यालय सेवाका सम्बन्धमा आयोगबाट निर्धारित सिद्धान्त, र

(ग) कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिकाद्वारा आवश्यक परीक्षा लिने वा छनौट गर्ने व्यवस्था ।

७९. <u>सेवा आयोगको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि</u>: (१) आयोगले गर्नु पर्नेसबै काम आयोगको बैठकबाट निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

तर, आयोगले गर्ने भनी यस नियमावलीमा तोकिएका अधिकारहरु आयोगले अध्यक्ष वा सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) आयोगमा तत्काल कायम रहेका कम्तीमा दुइजना सदस्य उपस्थित नभई बैठक बस्न सक्ने छैन ।

(३) आयोगको सर्वसम्मत वा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) आयोगको निर्णय आयोगले तोकेको सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

८०. **<u>सेवा आयोगको अध्यक्ष र सदस्यले अन्तर्वार्ता समितिमा सम्मिलित हुँदा बैठक भत्ता वा पारिश्रमिक पाउने व्यवस्थाः</u>** अध्यक्ष लगायत सदस्यले अन्तर्वार्ता समिति वा सोही प्रकृतिको समितिको बैठकमा सम्मिलित हुँदा तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् । तर, त्यस्तो बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहिरको समयमा बसेको हुनुपर्नेछ ।

८१. **<u>सेवा आयोगको अध्यक्ष सो आयोगको प्रमुख पदाधिकारी हुनेः</u>** (१) ऐनको दफा २१ (२) को खण्ड (क) बमोजिम आयोगको अध्यक्ष सोही ऐनको दफा ६ को खण्ड (घ) अनुसार सो आयोगमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आयोगको प्रमुखको रुपमा आयोगको सबै कामकारवाहीको व्यवस्थापन, अनुगमन, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,

(ख) आयोगको निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) आयोगद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने, र

(घ) आयोगले गर्ने भनी तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

८२. **<u>सेवा आयोगको अध्यक्षले आयोगको सचिव नियुक्त गर्नेः</u>** सेवा आयोगको अध्यक्षले आयोगको सचिव नियुक्ति गर्ने ।

८३. **<u>शिक्षकमध्येबाट आयोगको सदस्य पदाधिकारी हुनेः</u>** (१) ऐनको दफा २१ उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम शिक्षकमध्येबाट ऐनको दफा २१ (३) अनुसार नियुक्त आयोगको सदस्य देहाय बमोजिमको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछः

(क) आयोगबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाको व्यवस्था मिलाउने, रेखदेख गर्ने, र

(ख) अध्यक्षले तोके बमोजिमका अन्य काम गर्ने गराउने ।

(२) सेवा आयोगको सदस्यको पारिश्रमिक रजिस्ट्रारको सरह हुनेछ र निजको विदा र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषदबाट तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) सेवा आयोगको सदस्यलाई यस नियम बमोजिमको आचार संहिता लागू हुनेछ ।

८४. **✦सेवा आयोगको अध्यक्षलाई पारिश्रमिक र सुविधाः** (१) सेवा आयोगको अध्यक्षको पारिश्रमिक र सुविधा उपकुलपतिको सरह हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको अन्य सुविधा कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८५. **✦सेवा आयोगको अध्यक्षलाई विदाको सुविधाः** (१) सेवा आयोगको अध्यक्षलाई विधाको सुविधा ।

(२) अध्यक्षले देहाय बमोजिमको विदा वा उपयोग नगरेको विदा वापतको पारिश्रमिक देहाय बमोजिम पाउनेछ :

(क) आफ्नो चार वर्षको पदावधिमा प्रत्येक वर्षको दुई महिनाको दरमा क्रिया विदा बाहेक जम्मा आठ महिनासम्मको पूरा पारिश्रमिक सहितको (तलबी) विदा पाउने छ ।

तर विदाको हिसाब निज कार्यरत रहेको पदावधिभित्र निजको कार्यकालयको आधारमा गणना गरिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिए अनुसार निजले विदा उपयोग नगरेको अवधिको विदा वापतको अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउने छ । तर यो अतिरिक्त पारिश्रमिक छ महिनाको भन्दा बढीको हुनेछैन ।

(३) अध्यक्षले विदा बस्नु अघि सहकुलपतिको पूर्व स्वीकृति

✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

लिनु पर्नेछ । तर एक पटकमा दश दिन नबढाई विदा उपायो ग गर्नु परेमा अध्यक्षले सहकुलपतिलाई पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) अध्यक्षले उपनियम (२) खण्ड (क) अन्तर्ग तको विदामा कट्टी हुने गरी सहकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई बढीमा दुई महिनाको पूर्व अवकास विदा उपयोग गर्न ।

परिच्छेद - ९

नीति, योजना तथा वित्त परिषद

८६. नीति, योजना तथा वित्त परिषदको गठनः (१) विश्वविद्यालयको नीति, योजना तथा वित्तीय व्यवस्था तर्जूमा गर्न गराउन, स्वीकृत भए बमोजिम सो कार्यान्वयन गर्न गराउन तथा त्यसको समीक्षा गर्न विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा "राजर्षिजनक विश्वविद्यालय नीति, योजना तथा वित्त परिषद" नामको निकाय रहनेछ ।

(२) परिषदको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) उपकुलपति - अध्यक्ष

(ख) रजिस्ट्रार - सदस्य

(ग) डीनहरु - सदस्य

(घ) अनुसन्धान केन्द्रका निर्देशक - सदस्य

(ङ) आंङ्गिक क्याम्पस प्रमुखमध्ये एक जना - सदस्य

(च) विश्वविद्यालय बाहिरको योजनाविद एक जना - सदस्य

(छ) विश्वविद्यालय बाहिरको वित्तीय विज्ञ एक जना - सदस्य

(ज) रजिस्ट्रार कार्यालयको वित्तीय महाशाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारण परिषदमा मनोनित सदस्यको पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिको लागि मनोनयन गरिनेछ ।

८७. **नीति, योजना तथा वित्त परिषदकोकाम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विश्वविद्यालयको नीति तथा अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालयको दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने,

(ग) शैक्षिक-प्राज्ञिक नीति, योजना र कार्यक्रम प्राज्ञिक परिषदमा पे श गर्ने,

(घ) वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्नको लागि रजिस्ट्रारलाईमार्गदर्शन तथा निर्देशन दिने,

(ङ) तर्जुमा भएको नीति, योजना र वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सभामा पेश गर्न कार्यकारी परिषदमा पठाउने,

(च) स्वीकृत नीति, योजना र वार्षिक बजेट र कार्य क्रम सभामा पेश गर्न कार्यकारी परिषदमा पठाउने,

(छ) राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय तथा वैदेशिक र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयको लागि अनुदान र दानदातव्य जस्ता वित्तीय श्रो त परिचालन गर्ने,

तर, विश्वविद्यालयले वैदेशिक वा अन्तर्राष्ट्रिय अनुदान र ऋण प्राप्त गर्नु अघि नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ, र

(ज) परिषदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

परिच्छेद – १०
कुलपतिको अवशिष्ट अधिकार

८८. **कुलपतिद्वारा अवशिष्ट अधिकारको प्रयोग हुने अवस्थाः** (१) कु लपतिले देहायको अवस्थामा अवशिष्ट अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(क) ऐनको दफा ३० अनु सार उपकुलपति वा रजिस्ट्रार वा दु वैलाई सभाको एक चौथाई सदस्यहरुले पदबाट हटाउन लिखित निवेदन गरेको अवस्थामा छानविन समिति गठन भए पश्चात सोही दफाको उपदफा (७) अनुसार बहाल रहेको पदको काम गर्न नपाउने अवस्थामा छानविन समितिकोप्रतिवेदन लगायतका विषयमा छलफल गर्न उपकुलपति, रजिस्ट्रार, कार्यकारी परिषद वा सहकुलपति (नेपाल सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्री) मध्ये कुनै एकलाई सभाको बैठक बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछन् ।

(ख) खण्ड (क) अनुसार कु लपतिबाट निर्देशन भए अनु सार तोकिएको व्यक्ति वा निकायले कुलपतिले तोकेको समय, मिति र स्थानमा सभाको बैठक बस्ने जानकारी सभाका सदस्यहरुलाई बै ठक बस्नु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अघि सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयका उपकुलपति, रजिस्ट्रार र सेवा आयोगका अध्यक्षको पद रिक्त रहेको वा ऐनको दफा ३० को उपदफा (७) अनु सार काम काज गर्न नपाउने अवस्था सिर्जना भएको वा पदपूर्ति हुन समय बढी लाग्ने स्थिति वा अन्य अवस्थामा कुलपतिले ती पदहरुको काम गर्न विश्वविद्यालयको कुनै प्राध्यापकलाई तोक्ने सक्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयमा लामो समय सम्म अध्ययन अध्यापनका कार्यहरु रोकिएको अवस्थामा तत्काल उपयुक्त कदम चाल्न आवश्यक छ भनी सभामा तत्काल कायम रहे का सदस्य सं ख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्यले कुलपति समक्ष निवेदन गरेमा कुलपतिले समस्या समाधानका लागि उपयुक्त निर्णय लिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनु सार कुलपतिले आफु ले गरेको निर्णय जुनसुकै बखत खारेज गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ११

उपकुलपति

८९. **उपकुलपति विश्वविद्यालयको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुने**: उपकुलपति विश्वविद्यालयको प्रमुख शैक्षिक तथा कार्यकारी पदाधिकारी हुनेछ । उपकुलपतिले विश्वविद्यालयको सुशासन, सुव्यवस्थापन, सामयिक सुधार तथा दिगो विकासको पूरा जिम्मेवारी लिई विश्वविद्यालयमा पूरा समय दैनिक काम गर्नु पर्नेछ । निज सभा, कुलपति र सहकुलपति प्रति उत्तरदायि हुनुपर्नेछ ।

९०. **उपकुलपतिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार**: (१) उपकुलपतिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क) उच्च शिक्षा क्षेत्रमा उत्कृट वा उच्च गुणस्तरीय शिक्षण, अनुसन्धान, ज्ञान तथा सत्यताको खोजी, नयाँ प्रविधिको आविष्कार तथा सामुदायिक सेवा लगायतको विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा कार्यकारी कामको लागि वित्तीय श्रोत परिचालन गर्ने,

(ख) विश्वविद्यायको सुशासन, सुव्यवस्था, सक्षमता, प्रभावकारीता तथा विश्वसनीयता सुनिश्चित गर्न विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा शैक्षिक कार्यक्रम, शिक्षक, कर्मचारी, वित्तीय तथा सामान्य व्यवस्थापन, प्रशासन, अनुगमन, सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(ग) सभा, प्राज्ञिक परिषद र कार्यकारी परिषदको निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा कुनै निकाय वा अधिकारीले गर्ने भनी उल्लेख भएका कामहरु बाहेक अन्य कामहरु उपकुलपतिले गर्नेछ । त्यसरी उपकुलपतिले कुनै काम गरेकोमा त्यस्तो कामको जानकारी तुरुन्त कुलपतिलाई गराई लगत्तै बस्ने सभाको बैठकद्वारा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ,

(ङ) असाधारण वा संकटकालीन अवस्थामा विश्वविद्यालयको हित र संरक्षणको लागि आवश्यक पर्ने काम विवेकपूर्ण ढंगमा गर्ने र त्यसको जानकारी कुलपति तथा त्यसको लगत्तै बस्ने सभाको

बैठकलाई जानकारी दिने,

(च) विश्वविद्यालयको समष्टिगत रुपमा सञ्चालन र विकासको जिम्मेवारी लिने,

(छ) विश्वविद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण स्थापित एवम विकसित गर्ने,

(ज) विश्वविद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने, र

(झ) उपकुलपतिले गर्ने भनी तोकेका अन्य काम गर्ने गराउने ।

(ञ) ❖विश्वविद्यालयका पदाधिकारी (डीन, निर्देशक तथा क्याम्पस प्रमुख) रिक्त रहेको अवस्थामा विश्वविद्यालयको कार्य व्यवस्थाप प्रणाली संचालनका लागि रिक्त रहे को पदहरुमा बढीमा तीन महिनाका लागि निमित्त दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद – १२

रजिस्ट्रार

९१. रजिस्ट्रार विश्वविद्यालयको कार्यकारी पदाधिकारी हुने: रजिस्ट्रार विश्वविद्यालयको कार्यकारी पदाधिकारी हुनेछ । निजले उपकुलपतिको सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण, निर्देशन तथा मातहतमा रही विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापनको पूरा जिम्मेवारी सहित पूरा समय दैनिक काम निरन्तर रुपमा गर्नु पर्नेछ । निज प्रत्यक्ष रुपमा उपकुलपति, सभा र कार्यकारी परिषद प्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

९२. रजिस्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) रजिस्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमेजिम हुनेछ:

(क) सभा, कार्यकारी परिषद र अन्य तोकिएको निकायको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने,

❖ २०८० साल माघ १८ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट थप

(ख) विश्वविद्यालयको शैक्षिक-प्राज्ञिक कार्यक्रमको सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार र सुविधाको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(ग) विश्वविद्यालयको सञ्चालन, विकास तथा सुधारको लागि प्रशासकीय तथा व्यवस्थापकीय व्यवस्था मिलाउने तथा सहयोग गर्ने,

(घ) पदाधिकारीले गर्नुपर्ने शैक्षिक तथा प्रशासनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) विश्वविद्यालयको कर्मचारी, आय-व्यय, वित्तीय लगानी, सम्पति, दायित्व र सामान्य व्यवस्थापन, प्रशासन र नियन्त्रण गर्ने गराउने,

(च) विश्वविद्यालयको लागि विभिन्न श्रोतबाट वित्तीय साधन जुटाउने तथा परिचालन गर्ने गराउने,

(छ) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय बजेट तर्जुमा गर्ने, स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयन र समीक्षा गर्ने,

(ज) विश्वविद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको निरीक्षण गर्ने र संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(झ) विश्वविद्यालयमा लेखाको व्यवस्था, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि आवश्यक बन्दोवस्त र सुविधा पुर्याउने,

(ञ) विश्वविद्यालयको लागि भवन लगायत भौतिक निर्माण तथा मर्मत, सुधार सम्भार सम्बन्धी प्रवन्ध गर्ने गराउने,

(ट) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा आगन्तुकलाई पुर्याउनु पर्ने आवश्यकसेवा र सुविधाको बन्दोवस्त गर्ने गराउने,

(ठ) विश्वविद्यालयमा हुने शिक्षक, कर्मचारी र स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको चुनावको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ड) सेवा आयोग, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, पाठयक्रम विकास केन्द्र र क्याम्पस लगायतका निकायमा व्यवस्थापकीय र अन्य सहयोग पुर्याउने वा पुर्याउन लगाउने,

(ढ) विश्वविद्यालयको व्यवस्थापकीय तथा प्रशासकीय निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ण) विद्यार्थी परीक्षा सम्बन्धी केन्द्रीय अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने र तिनको गोप्यता र संरक्षण गर्ने गराउने,

(त) ऐन नियम र विनिमय अन्तर्ग त आफ्नो सङ्गठन वा निकायसं ग सम्बन्धित प्रतिवेदन उपकुलपति समक्ष पेश गर्ने,

(थ) कर्मचारीको लागि प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(द) विश्वविद्यालयको प्रशासन सुधारको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ध) विश्वविद्यालयको अधिकारप्राप्त सङ्गठन वा निकाय वा कार्यकारी परिषद र उपकुलपति लगायत अख्तियारवालाको निर्णय अन्तर्ग त रही विश्वविद्यालयको तर्फबाट सम्झौता वा करार गर्ने गराउने,

(न) विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने, र

(प) विश्वविद्यालयको तर्फबाट दायर गर्नु गर्ने मुद्दा मामिला दायर गर्ने गराउने र विश्वविद्यालय विरुद्ध परेको मुद्दा मामिलातर्फ प्रतिवाद गर्ने र आवश्यकतानुसार पुनरावेदन गर्ने गराउने,

(फ) रजिस्ट्रारले गर्ने भनी तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

९३. <u>रजिस्ट्रारको पदावधिः</u> रजिस्ट्रारको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

९४. <u>रजिस्ट्रारको अनुपस्थितिमा काम गराउनेव्यवस्थाः</u> रजिस्ट्रको अनुपस्थितिमा कार्यकारी परिषदबाट तोकिएकोडीनले कार्यवाहक रजिस्ट्रारको रुपमा काम गर्नेछ ।

परिच्छेद – १३

सङ्कायको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

९५. <u>विश्वविद्यालयमा एक भन्दा बढी सङ्काय गठनगर्नसक्ने:</u> (१) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन हुने उच्च शिक्षाको विभिन्न शैक्षिक विधाको शैक्षिक कार्यक्रमको

सञ्चालन र अन्य शैक्षिक-प्राज्ञिक व्यवस्थाको लागि सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम विश्वविद्यालयमा एकभन्दा बढी सङ्काय रहनसक्ने छन् । प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा सभाले सङ्कायको गठन, पुनर्गठन, एकीकरण, पृथकीकरण वा विघटन गर्न सक्नेछ ।

(२) सङ्काय विश्वविद्यालयको उच्च शिक्षाको व्यवस्था, सञ्चालन, सुधार र विकासको लागि मौलिक आधारशील शैक्षिक-प्राज्ञिक सङ्गठन हुनेछ । सङ्कायको प्रमुख उद्देश्य आफ्नोशैक्षिक-प्राज्ञिक कार्यक्रमको सञ्चालन र अन्य व्यवस्थाका लागि नीतिगत तहमा समेत नेतृत्व दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सङ्कायको शैक्षिक विषयगत तथा शैक्षिक कार्यक्रमगत क्षेत्राधिकार र अन्य कुरा विद्या परिषदको सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ । विश्वविद्यालयमा सङ्काय विनाको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन हुन सक्नेछैन र विश्वविद्यालयले सङ्काय नरहेको शैक्षिक कार्यक्रमको कुनै क्याम्पस वा शिक्षण संस्थालाई सम्बन्धन दिन पाउने छैन ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले सङ्कायको नाम, संख्या, शैक्षिक क्षेत्राधिकार तथा अन्य कुरा हेरफेर वा थपघट वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९६. <u>सङ्कायको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: (१) सङ्कायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शैक्षिक विधा अन्तर्गत कम्तीमा स्नातक तह देखि माथिल्लो तहको स्नात्कोत्तर, एम.फिल., विद्यावारिधि र महाविद्यावारिधि जस्ता शैक्षिक उपाधिको तहसम्मको शैक्षिक क्षेत्राधिकार आफ्नो विद्या परिषदको सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषदबाट निर्धारण गर्न लगाउने,

(ख) आफ्नो शैक्षिक क्षेत्राधिकार अन्तर्गत पर्ने वा पर्न सक्ने शैक्षिक विद्याको प्रत्येक शैक्षिक तहगत विषय र पाठयांश सहितको शैक्षिक कार्यक्रम प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ग) पाठयक्रम विकास केन्द्रको समेत परामर्श र सहयोग लिई पूर्व

निश्चित प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रमको पाठयक्रमको मस्यौदा आफ्नो विद्या परिषदको निर्णय र निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित विषय समितिबाट तर्जुमा गराउने र आवश्यक देखिएमा सो प्रयोजनको लागि विशेषज्ञ कार्यटोली समेत गठन गर्ने,

(घ) विषय समितिको सिफारिसमा पठायक्रमको संशोधन, परिष्करण वा परिमार्जन विद्या परिषदबाट गराई स्वीकृतिको लागिप्राज्ञिक परिषदमा पेश गर्ने गराउने,

(ङ) विद्या परिषदको सिफारिसमा शैक्षिक उपाधि सहितको शैक्षिक कार्यक्रमको पाठयक्रम प्राज्ञिक परिषदमा पेश गरी त्यस सम्बन्धमा सो प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृत भए बमोजिम पाठयक्रम लागू गर्ने गराउने,

तर, शैक्षिक उपाधिको हकमा सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(च) प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम व्यावसायिक वा प्राविधिक उच्च शिक्षासंग सम्बन्धित भएको भए त्यसकोसञ्चालन गर्नु गराउनु अघि प्रचलित नेपाल कानून अन्तर्गतको मेडिकल काउन्सिल वा इन्जिनियर परिषद जस्ता व्यावसायिक परिषदको स्वीकृति लिन वा लिन लगाउन आवश्यक कामकारवाही गर्ने गराउने,

(छ) स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम र पाठयक्रम अन्तर्गत विभिन्न क्याम्पसमा रीतपूर्वक सञ्चालन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ज) शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन र सम्बन्धित क्याम्पस एवं निकाय वा सङ्गठनको व्यवस्थामा गुणस्तर निरन्तर अभिवृद्धि सुधार तथा विकास गर्ने गराउने,

(झ) शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेकोआङ्गिक र सम्बन्धन क्याम्पसको सुपरीवेक्षण, निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(ञ) सम्बन्धित क्याम्पसमा स्वच्छ शैक्षिक संस्कृति तथा विद्यार्थी केन्द्रीत वातावरण श्रृजना र विकास गर्ने गराउने,

(ट) शिक्षण, अनुसन्धान, सामुदायिक सेवा र अन्य शैक्षिक-प्राज्ञिक क्रियाकलापका बीच समन्वय र नियमन गर्ने,

(ठ) विद्या परिषद, विषय समिति तथा सम्बन्धित अन्य निकायको कार्य सहज र प्रभावकारी पार्न प्रशासनिक तथा अन्य सुविधाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ड) आवश्यकतानुसार समिति, उपसमिति वा कार्य टोली गठन गर्ने र त्यसको सान्दर्भिक कार्यक्षेत्र र कार्यविधि निर्धारण गर्ने,

(ढ) अख्तियारवालाको निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ण) सङ्कायको उद्देश्य परिपूर्ति गर्न डीनको शैक्षिक तथा कार्यकारी नेतृत्वमा सङ्कायको सञ्चालन र विकास गर्ने र

(त) ताकिए बमेजिम अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - १४

डीन

९७. <u>डीन सङ्कायको मुख्य शैक्षिक तथा कार्यकारी पदाधिकारी हुने</u>: डीन विश्वविद्यालयको सङ्कायको प्रमुख शैक्षिक तथा कार्यकारी पदाधिकारी हुनेछ । उपकुलपतिको सुपरिवेक्षण निर्देशन तथा मातहतमा रही डीनले सङ्कायमा पूरा समय शैक्षिक तथा कार्यकारी प्रशासन र व्यवस्थापनको लागि निरन्तर रुपमा काम गर्नु पर्नेछ । निज उपकुलपति प्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

९८. डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सङ्कायको प्रशासन तथा व्यवस्थापनमा शैक्षिक तथा कार्यकारी नेतृत्व दिने,

(ख) सङ्कायद्वारा संचालित शैक्षिक कार्यक्रम अनुसन्धान तथा अन्य शैक्षिक-प्राज्ञिक सेवाको गुणस्तर निरन्तर रुपमा अभिवृद्धि, सुधार तथा विकास गर्ने गराउने,

(ग) सङ्कायको शैक्षिक, अनुसन्धान तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको क्याम्पसको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने र त्यस आधारमा उपयुक्त सुधारात्मक कदम परिचालन गर्ने गराउने,

(घ) सङ्कायको लागि नयाँ शैक्षिक कार्यक्रमको पाठयक्रमको तर्जुमा तथा विकास गर्ने गराउने र स्वीकृत भए बमोजिम लागू गर्ने गराउने,

(ङ) क्याम्पसमा शिक्षण तथा अनुसन्धान विधि वैज्ञानिक, आधुनिक, गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन लगाउने,

(च) सङ्काय र क्याम्पसमा आविष्कारमूलक अनुसन्धानको लागि प्रोत्साहन दिने र सत्प्रयास गर्ने,

(छ) तोकिएको परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने वा सुपरिवेक्षण गरिने र यस निमित्त आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ज) सङ्कायसंग सम्बन्धित परीक्षा र विषय-वस्तुको अभिलेख सङ्कायमा राख्न लगाउने र त्यस्तो अभिलेख केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रमा सेमत राख्न लगाउने,

(झ) सङ्काय सम्बन्धित शिक्षक व्यवस्थापन, प्रशासन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ञ) सङ्कायमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन, प्रशासन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(ट) सङ्कायको शैक्षिक र अन्य व्यवस्थापन तथा प्रशासनको लागि ऐन, नियमद्वारा प्रदत्त र कार्यकारी परिषद, उपकुलपति तथा रजिस्ट्रारद्वारा प्रत्यायोजित जनशक्ति, वित्तीय र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यकारी अधिकार प्रयोग गर्ने,

(ठ) सङ्काय सम्बन्धित क्याम्पस र सङ्गठनको संस्थागत विकासको लागि अन्य स्वदेशी र विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक-प्राज्ञिक सङ्गठनसितको साझेदारीमा स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ड) सङ्काय सम्बन्धित क्याम्पसमा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण सृजना र विकास गर्ने गराउने,

(ढ) गुणस्तरीय उच्च शिक्षाको लागि विद्यार्थी केन्द्र वातावरणको श्रृजना तथा विकासको लागि सम्बन्धित क्याम्पसलाई मार्गदर्शन तथा निर्देशन दिने,

(ण) शैक्षिक-प्राज्ञिक गोष्ठी, सम्मेलन तथा कार्यशाला आदि आयोजना गर्ने गराउने,

(त) शिक्षण तथा अनुसन्धान गुणस्तरीय कायम र अभिवृद्धि गर्न गराउन समन्वय र नियमन गर्ने,

(थ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

९९. **डीनको पदमा नियुक्ति:** (१) डीनको नियुक्ति कार्यकारी परिषदबाट हुनेछ ।

(२) डीनको मासिक तलब र अन्य सुविधाहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) डीनको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

१००. **डीनको पदमा नियुक्तिको लागि छनौट समिति गठन गर्ने:** ♦कुनै संकायको रिक्त डीनपदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न कार्यकारी परिषदबाट गठन गरिएको संयोजक र अन्य २ जना कम्तिमा सह-प्राध्यापक वा उपप्राध्यपक सदस्य रहेको छनौट समितिले यस विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालयमा कार्यरत प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापकहरुबाट तीन जनाको नामावली कार्यकारी परिषद समक्ष सिफारिस गर्नेछ र सो आधारमा कार्यकारी परिषद्ले सिफारिस भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जनालाई डीनको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

१०१. **डीनको अनुपस्थितिमा काम गराउने व्यवस्था:** डीनको अनुपस्थितिमा कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको सहायक डीनले कार्यवाहक डीनको रुपमा समेत काम गर्नेछ ।

१०२. **सहायक डीन:** (१) सङ्कायमा संचालित कार्यक्रम अनुसार सहायक डीनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

♦ २०८० साल माघ १८ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(२) डीनको सिफारिसमा सहायक डीनको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।

(३) सहायक डीनको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) सहयाक डीनले तोकिएबमोजिमको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा पाउने छ ।

१०३. सहायक डीनको काम, कर्तव्य र अधिकारः सहायक डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार डीनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – १५
विद्या परिषद र विषय समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

१०४. विद्या परिषदको गठनः (१) प्रत्येक सङ्काय अन्तर्गत शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमको व्यवस्था र सञ्चालनको लागि प्रत्येक सङ्कायमा एक विद्या परिषद रहनेछ ।

(२) विद्या परिषदको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सम्बन्धित डीन - अध्यक्ष

(ख) पाठयक्रम विकास केन्द्र र अनुसन्धान केन्द्रका निर्देशकहरु र परीक्षा नियन्त्रक - सदस्य

(ग) क्याम्पसको शिक्षण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी विभागका प्रमुख मध्येबाट बढीमा पाँच जना - सदस्य

(घ) विषय समितिका अध्यक्ष सबै - सदस्य

(ङ) क्याम्पस प्रमुख मध्येबाट एक जना - सदस्य

(च) कम्तीमा पाँच वर्ष प्राध्यापन अनुभव प्राप्त शिक्षकमध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला शिक्षक सहित तीन जना - सदस्य

(छ) उद्योग, व्यापार तथा अन्य व्यवसायिक संघका अध्यक्षमध्येबाट बढीमा २ जना - सदस्य

(ज) प्रदेश नं. २ सरकारको सामाजिक विकास मन्त्रालयको अधिकृतस्तर प्रतिनिधि (शिक्षा हेर्ने) एक जना - सदस्य

(झ)कम्तीमा सहप्राध्यापकहरु मध्येबाट डीनले मनोनित गरेका एक जना - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमका पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको मनोनयन डीनबाट हुनेछ।

(४) मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।

(५) कुनै कारणले मनोनित सदस्यको पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिको लागि अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गरिनेछ।

१०५. विद्या परिषदमा स्थायी समितिको गठन: (१) असाधारण र विशेष परिस्थितिको कारणले विद्या परिषदको बैठक सम्पन्न हुन नसकेमा वा नसक्ने अवस्थामा विद्या परिषदको काम गर्न गराउन र अधिकार प्रयोग गर्न गराउन विद्या परिषदले देहायका सदस्य भएको विद्या परिषद स्थायी समिति गठन गर्नेछ:

(क) विद्या परिषदको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) विद्या परिषदको सदस्यको रुपमा रहेको विषय समितिका अध्यक्ष मध्ये दुई जना - सदस्य

(ग) विद्या परिषदको सदस्यको रुपमा रहेका क्याम्पस प्रमुख - सदस्य

(घ) विद्या परिषदको सदस्य-सचिव - सदस्य सचिव

(२) विद्या परिषदको स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार विद्या परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार सरह हुनेछ।

(३) अध्यक्षले विद्या परिषद स्थायी समितिको काम कारवाहीको जानकारीलगत्तै वस्ने विद्या परिषदको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) विद्या परिषदले विद्या परिषद स्थायी समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

१०६. विद्या परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) विद्या परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सङ्कायको शैक्षिक कार्यक्रमको पाठयक्रम स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषदबाट प्राज्ञिक परिषदमा प्रस्ताव पेश गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ख) सङ्कायसंग सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रमको परीक्षा सफलतापूर्वक समुत्तीर्ण हुने विद्यार्थीलाई दिइने शैक्षिक उपाधिको नामाकरण सहितको प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषदमा पेश गर्न गराउन सङ्कायलाई निर्देशन दिने,

(ग) सङ्कायसंग सम्बन्धित क्याम्पसमा हुने शिक्षण र अनुसन्धानका बीच समन्वय स्थापित गराउने,

(घ) शिक्षण तथा अनुसन्धानको गुणस्तर अभिवृद्धि र सुधारको योजना तयार गर्न सङ्कायलाई निर्देशन दिने र त्यस्तो योजनामा संशोधन सहित वा रहित स्वीकृति दिने,

(ङ) शिक्षकको प्राज्ञिक स्वतन्त्रता रहने गरी विभिन्न आधुनिक एवं वैज्ञानिक शिक्षण तथा अनुसन्धान विधि र असल अभ्यास, शिक्षकद्वारा अवलम्वन गराउनको लागि सङ्कायलाई मार्गदर्शन र निर्देशन दिने,

(च) सङ्कायसंग सम्बन्धित विद्यार्थीको कल्याण तथा हितको लागि कार्य योजना तर्जुमा गर्न लगाउने र त्यसकोकार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न लगाउने,

(छ) सङ्काय अन्तर्गत सामाजिक चाहना र रोजगार उन्मुख विषय तथा नयाँ शैक्षिक कार्यक्रम वा शैक्षिक विषय पहिल्याई त्यसको व्यवस्था गर्न सङ्कायलाई निर्देशन दिने,

(ज) सङ्कायसंग सम्बन्धित विद्यार्थीपरीक्षामा भएकोसफलता र असफलताको दर विश्लेषण गरी विद्यार्थीको परीक्षा सफल दर बढाउन सङ्कायबाट आवश्यक कदम लिन लगाउने,

(झ)सङ्काय सम्बन्धित आङ्गिक क्याम्पस नयाँ खोल्न, थपघट गर्न, हेरफेर, एकीकरण गर्न वा, स्थानान्तरण गर्न वा विघटन गर्न सङ्काय मार्फत प्राज्ञिक परिषदमा सिफारिस पेश गर्ने र सङ्काय सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि खासगरी सार्वजनिक वा निजी क्षेत्रको क्याम्पसलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने, सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्ने

सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषदलाई सिफारिस गर्ने,

(ञ) प्राज्ञिक परिषदले तोकेको शिक्षण स्तरको आधारमा सङ्कायसंग सम्बन्धित विद्यार्थीले पुऱ्याउनु पर्ने शैक्षिक आवश्यकता तोक्ने र त्यसको कार्यान्वयनको लागि सङ्कायलाई निर्देशन दिने,

(ट) सङ्कायसंग सम्बन्धित शैक्षिक उपाधि नयाँ काम गर्न, थपघट वा हेरफेर वा खारेज गर्न सङ्काय मार्फत प्राज्ञिक परिषदमा सिफारिस पेश गर्न,

(ठ) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा मौलिक वा सार्थक योगदान दिएका विशिष्ट व्यक्तिलाई सङ्कायसंग सम्बन्धित मानार्थ शैक्षिक उपाधि प्रदान गर्न सङ्काय मार्फत प्राज्ञिक परिषदमा सिफारिस पेश गर्न,

(ड) विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने परीक्षाको किसिम प्राज्ञिक परिषदबाट तोकेको आधार सम्मत हुने गरी सङ्कायको शैक्षिक कार्यक्रमसंग सम्बन्धित परीक्षाको किसिम तोक्ने, हेरफेर गर्ने, परीक्षा सम्बन्धी शर्तहरु निर्धारण गर्ने र अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ढ) सङ्काय अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालनको निमित्त चाहिने पूर्वाधार, शिक्षक, सरसामान र सुविधा निर्धारण गर्न सङ्काय मार्फत कार्यकारी परिषदमा सिफारिस पेश गर्ने,

(ण) सङ्काय सम्बन्धित क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने र तत्सम्बन्धी कामकारवाही गर्न सङ्कायलाई निर्देशन दिने,

(त) प्राज्ञिक परिषदबाट प्राप्त शैक्षिक-प्राज्ञिक मार्गदर्शन तथा निर्देशन पालन गर्ने र प्राज्ञिक परिषदबाट तोकिएको अन्य काम गर्ने गराउने,

(थ) डीनले मागेको वा आफूले उचित ठानेको शैक्षिक-प्राज्ञिक विषयमा निजलाई परामर्श र सुझाव दिने,

(द) प्राज्ञिक परिषदमा वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ध) परीक्षा सम्बन्धी कामको लागि दिइने पारिश्रमिकको दर सिफारिस गर्ने र

(न) तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

१०७. विषय समितिको गठनः (१) प्रत्येक सङ्कायका शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमका शैक्षिक विषय र पाठयांश समूहकृत गरी वा नगरी प्रत्येक सङ्कायको विद्या परिषद अन्तर्गत एक वा सो भन्दा बढी विषय समिति रहनेछ ।

(२) विषय समितिकोगठन प्रक्रिया सम्बन्धमा देहायकोविषयहरु विद्या परिषदबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछः

(क) विषय समितिको कुल संख्या,

(ख) प्रत्येक विषय समिति अन्तर्गत रहने विषय र पाठयांश

(ग) प्रत्येक विषय समितिको नामाकरण, र

(घ) तोकिए बमोजिमको विषय समितिको कार्यक्षेत्र ।

(३) प्रत्येक विषय समितिको गठन निम्नानुसार हुने छः

(क) विषय समितिको विषयसंग सम्बन्धित कम्तीमा सहप्राध्यापक पदको शिक्षक एकजना - अध्यक्ष

(ख) विषय समितिको विभिन्न विषय सम्बन्धित कम्तीमा दश वर्ष अध्यापनको अनुभव प्राप्त शिक्षकमध्ये कम्तिमा एक जना महिला पर्ने गरी बढीमा पाँच जना - सदस्य

(ग) विश्वविद्यालय बाहिरका विषय सम्बन्धी विशेषज्ञ बढीमा ६ जना -सदस्य

(घ) कम्तीमा सहप्राध्यापक पदमा कार्यरत शिक्षक मध्येबाट एक जना - सदस्य-सचिव

स्पष्टिकरणः विषय समिति गठन गर्दा सदस्य संख्या गठनमा त्रुटि हुन गएमा सो कारणले मात्र कुनै विषय समिति अवैध वा अनियमित हुनेछैन ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको विषय समितिको गठन डीनले गर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको गठित विषय समितिको सदस्यको पदावधि मनोनित मितिबाट तीन वर्षको हुने छ ।

(६) कुनै कारणले विषय समितिको मनोनित सदस्यको पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिको लागि अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गरिनेछ ।

१०८. विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्नातक र सोतह भन्दा माथिको स्नात्कोत्तर, एम.फिल., विद्यावारिधि तथा महाविधावारिधि र अन्य शैक्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्ने शैक्षिक विषय र सो शैक्षिक कार्यक्रमको शैक्षिक उपाधिको नाम समेत विद्या परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(ख) आवश्यक देखिएमा चालू शैक्षिक कार्यक्रममा समावेश भइराखेको विषय संशोधन वा परिमार्जन गर्न विद्या परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(ग) चालू शैक्षिक कार्यक्रममा समावेश भइराखेको विषयमध्ये खारेज, एकीकृत वा अन्य व्यवस्था गर्नुपर्ने सम्बन्धमा विद्या परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(घ) आवश्यक देखिएमा पाठयक्रम विकास केन्द्रको परामर्शमा शैक्षिक विषय विशेषज्ञ कार्यटोलीको समेत सहयोग लिई शैक्षिक कार्यक्रममा शैक्षिक विषय र पाठयांश समावेश गरी विद्या परिषदबाट स्वीकृत भएका शैक्षिक विषयको पाठयक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने र सो मस्यौदा पाठयक्रम प्राज्ञिक परिषदको स्वीकृतिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न गराउन विद्या परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृत भएको शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत परेका विषयको शिक्षण वा प्राध्यापनको लागि चाहिने विभिन्न पाठयपुस्तक, पाठयसामग्री, कम्प्युटर र अन्य यन्त्र, उपकरण, रासायनिक पदार्थ र अन्य आवश्यकताको व्यवस्था क्याम्पसमा गर्न गराउन विद्या परिषद मार्फत सङ्कायमा सिफारिस गर्ने,

(च) शैक्षिक विषयको विद्यार्थी परीक्षाको लागि संभाव्य योग्य प्राश्निक, प्रश्न संशोधनकर्ता, परीक्षक र संपरीक्षकको सूचि सङ्काय र परीक्षा सम्बन्धी कार्यालयमा गोप्यताका साथ पठाई राख्ने,

(छ) आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने शैक्षिक विषयको परीक्षा र मूल्याङ्कनको

किसिम र शर्त तोक्न, हेरफेर गर्न र अन्य व्यवस्था गर्न विद्या परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(ज) आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने शैक्षिक विषयमा विद्यार्थी आकर्षण गर्न गराउन प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

(झ) आफ्नोक्षेत्रधाधिकारभित्र पर्ने शैक्षिक विषयको सम्बन्धमा विद्या परिषद तथा सङ्कायबाट प्राप्त मार्गदर्शन र निर्देशन पालन गर्ने, र

(ञ) अन्य काम गर्ने ।

परिच्छेद - १६
अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

१०८. विश्वविद्यालयमा एकभन्दा बढी अनुसन्धान केन्द्र स्थापना गर्न सकिनेव्यवस्था: (१) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा सभाले विषयगत क्षेत्रमा बेग्ला बेग्लै वा एकीकरण गरी विभिन्न अनु सन्धान सञ्चालनको व्यवस्थाको लागि विश्वविद्यालयमा एक वा सो भन्दा बढी विशिष्ट वा रौविशिष्ट अनुसन्धान केन्द्र स्थापना गर्न सकिनेछ:

(२) अनुसन्धान केन्द्र स्थापना गर्दा सो केन्द्रको अनुसन्धान विषयगत कायक्षेत्र तोकिनेछ ।

१०९. अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुख उद्देश्य: अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुख उद्देश्य अनुसन्धानको माध्यमद्वारा विश्वविद्यालयलाई शिक्षणको अतिरिक्त अनुधान तथा आविस्कार उन्मुख बनाउँदै लाने तथा राष्ट्रि य तथा अन्तर्रा ष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयको ख्याति र प्रतिष्ठा बढाउँ दै लैजाने तथा राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक विकासको कार्यमा योगदान पुर्याउने रहनेछ ।

११०. अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) अनुसन्धान के न्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विश्वविद्यालयको शिक्षण कार्य र अनुसन्धानका बीच अन्तर सम्बन्ध बढाउँने

(ख) विश्वविद्यालयमा अनुसन्धानको माध्यमद्वारा उत्कृट शैक्षिक र अनुसन्धानमुखी वातावरण श्रृजना र विकास गर्ने ।

(ग) शैक्षिक औद्योगिक तथा अन्य व्यावसायिक अर्न्तसम्बन्ध विस्तार गर्ने

(घ) शिक्षकलाई अनुसन्धानका अवसर प्रदान गर्ने,

(ङ) विश्वविद्यालय वा सरकारी, गैरसरकारी, राष्ट्रिय, प्रादेशिक क्षेत्र, अन्तर्राष्ट्रिय तथा अन्य संस्था वा प्रतिष्ठानको वित्तिय स्रोत वा सहयोगबाट तोकिएका सम्झौता वा शर्तमा अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्ने,

(च) शैक्षिक, प्राज्ञिक, व्यावसायिक तथा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने,

(छ) विभिन्न महत्वपूर्ण विषयमा सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला तथा तालिम कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ज) अनुसन्धान, परामर्श र अन्य सेवा तथा कार्य को लागि व्यावसायिक शुल्क र दस्तुर लिने, र

(झ)तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

१११. <u>अनुसन्धान केन्द्रको निर्देशक प्रमुख शैक्षिक तथा कार्यकारी पदाधिकारी हुने:</u> अनुसन्धान केन्द्रको निगरानी, सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण तथा प्रशासकीय प्रमुखको समेत काम गर्न एक जना निर्देशक रहने छ । निजले अनुसन्धान केन्द्रमा पूरासमय कार्यकारी प्रशासन र व्यवस्थापनको लागि काम गर्नु पर्नेछ । निज उपकुलपति र कार्यकारी परिषद प्रति उत्तरादायी हुनुपर्नेछ ।

११२. <u>अनुसन्धान केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> (१) अनुसन्धान केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत रही काम गर्ने, गराउने,

(ख) केन्द्रको प्रमुखको हैसियतले मानव संसाधन (शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य जनशक्ति) सम्पत्ति तथा दायित्व र आयव्यय लगायतको वित्तीय कारोवार तथा त्यसको लेखा प्रशासन, नियन्त्रण तथा अन्य व्यवस्थापन नियम बमोजिम गर्ने गराउने,

(ग) विश्वविद्यालयको प्राथमिकता र आवश्यकता अनुकूलको अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्ने गराउने,

(घ) सरकारी, गैरसरकारी, राष्ट्रिय, प्रादेशिक, क्षेत्रीय र अन्तर्राष्ट्रिय तथा अन्य संस्था वा प्रतिष्ठानको वित्तीय श्रोत वा सहयोगबाट प्राप्त अनुसन्धान वा परामर्श परियोजना सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ङ) केन्द्रबाट सञ्चालित अनुसन्धान वा परामर्श परियोजनाको सञ्चालन स्थीति सुपरिवेक्षण गरी निर्धारित म्याद वा समयभित्र परियोजना सम्पन्न गराउने,

(च) अनुसन्धान वा परामर्शविधि निर्धारण गर्ने गराउने,

(छ) केन्द्रको लागि अनुसन्धान वा परामर्श परियोजना खोजी प्राप्त गर्न प्रयास गर्ने,

(ज) अनुसन्धानको नतीजा शिक्षण कार्यमा उपयोग गराउने,

(झ) केन्द्रको संस्थागत तथा अनुसन्धान सम्बन्धी लक्ष्य परिपूर्तिको लागि आवश्यक ताथ उपयुक्त काम गर्ने गराउने, र

(ञ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

११३. <u>निर्देशकको नियुक्ति</u>: (१) प्रत्येक अनुसन्धान केन्द्रको निर्देशकको पदमा कार्यकारी परिषदले नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) निर्देशकको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(३) निर्देशकको पदमा एक पटक नियुक्ति भैसकेको व्यक्ति विश्वविद्यालय सेवाको पदमा कार्यरत रहिरहेमा पुनः त्यही पदमा नियुक्ति हुन सक्नेछ ।

११४. <u>निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि छनौट समिति गठन र सिफारिस गर्ने</u>: ♦निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने कार्यकारी परिषद्बाट गठन गरिएको संयोजक र अन्य दुई जना कम्तीमा सहप्राध्यापक वा उपप्राध्यापक सदस्य रहेको छनौट समितिले विद्यावारीधि गरी अनुसन्धान कार्यमा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त गरेका व्यक्ति वा यस विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालयमा कार्यरत विद्यावारीधि प्राप्त प्राध्यापक वा सहप्राध्यापकहरुबाट तीन जनाको नामावली कार्यकारी परिषद्समक्ष सिफारि

♦ २०८० साल माघ १८ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

स गर्नेछ र सो आधारमा कार्यकारी परिषद्ले सिफारिस भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जनालाई निर्देशकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

११५. **निर्देशकको अनुपस्थितिमा काम गराउने व्यवस्थाः** (१) निर्देशकको अनुपस्थितिमा कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको पदाधिकारी वा शिक्षक वा अुनसन्धानकर्ताले कार्यवाहक निर्देशकको रुपमा काम गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १७
पाठयक्रम विकास केन्द्रको स्थापना

११६. **पाठयक्रम विकास केन्द्रको स्थापनाः** (१) विश्वविद्यालयले राष्ट्रिय आवश्यकता, अन्तर्राष्ट्रिय मूल्य मान्यता अनु रुप पाठयक्रम निर्माण, स्वदेशी विश्वविद्यालयसंगको एकरुपता, क्रेडिट ट्रान्सफर सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था लगायतका विषयमा काम गर्न विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा एक पाठयक्रम विकास केन्द्र रहनेछ ।

(२) पाठयक्रम विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयको पाठयक्रम नीति निर्धारणको लागि प्राज्ञिक परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालयको विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा अति उपयोगी तथा रोजगारमूलक बनाउँदै लान आवश्यक समसामयिक, अद्यावधिक तथा आधुनिक पाठयक्रम तर्जुमा तथा निर्धारणको लागि उपयुक्त काम गर्ने गराउने,

(ग) विश्वविद्यालयको चालु पाठयक्रमको पुनरावलोकन गरी गराई त्यसको परिष्कृत तथा परिमार्जन गर्ने गराउने,

(घ) अन्य स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालयको पाठक्रम विश्लेषण गर्ने गराउने, र पाठक्रम सम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(ङ) विश्वविद्यालयमा सञ्चालन हुनु आवश्यक र संभाव्य नयाँ शैक्षिक

कार्यक्रम वा विषयको पाठयक्रम तर्जुमा गर्न सिफारिस गर्ने,

(च) शैक्षिक कार्यक्रम र त्यससंग सम्बन्धित शैक्षिक उपाधि विद्या परिषदसंगको समन्वयमा प्राज्ञिक परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(छ) विद्या परिषद तथा विषय समितिलाई पाठयक्रम तजु र्मा, परिष्कृत तथा परिमार्जन र त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि सङ्काय मार्फत आवश्यक प्राविधिक सहयोग र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने,

(ज) पाठयक्रमको निर्धारण तथा स्वीकृतिको लागि प्रज्ञिक परिषदमा सिफारिस गरी पाठयक्रमको गुणस्तरीय कार्यान्वयनको लागि उपयुक्त शिक्षण विधि पहिल्याई प्रयोगमा ल्याउन लगाउन सिफारिस गर्ने,

(झ)पाठयक्रमको गुणस्तरीय कार्यान्वयनको लागि विश्वविद्यालय वा क्याम्पसमा पूर्वावश्यकता तथा पूर्वाधारको श्रृजना तथा विकास गर्न सिफारिस गर्ने,

(ञ) पाठयक्रमको कार्यान्वयनलाई सहयोग पुग्ने खालका पाठयपु स्तक, पाठयसामग्री तथा अन्य सान्दर्भिक शैक्षिक सामग्री लेखाउने, प्रकाशित गर्ने तथा ती प्रकाशनको बिक्री वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ट) पाठयक्रम र पाठयक्रम सामग्री सम्बन्धी शिक्षण, प्रशिक्षण, गोष्ठी र सम्मेलन आदि आयोजना गर्ने गराउने,

(ठ) अन्य विश्वविद्यालयसँगको सहकार्यमा एक आपसमा क्रेडिट ट्रान्सफर सम्बन्धी विषयमा मूल्याङ्कन सहित सिफारिस गर्ने,

(ड) विश्वविद्यालयमा भर्नाका लागि अन्य शिक्षण संस्थाको शैक्षिक प्रमाण पत्रलाई जुन तहमा भर्ना हुने हो त्यो तह भन्दा तल्लो तहको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र ग्रहण गर्ने नगर्ने विषयमा परामर्श दिने र

(ढ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

११७. पाठयक्रम विकास केन्द्रको प्रमुखः (१) पाठयक्रम विकास केन्द्रको प्रमुखको रुपमा एक जना निर्देशकको रहने छ ।

(२) निर्देशकको पदमा नियुक्तिको लागि छनौट समिति गठन र सिफारिस गर्ने तरीका र प्रक्रिया डीनकोनियुक्तिको लागि गठन र सिफारिस

गर्ने तरिका र प्रक्रिया सरह नै हुनेछ ।

(३) निर्देशकको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(४) निर्देशकको अनुपस्थितिमा कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको पदाधिकारी, शिक्षक वा विशेषज्ञले कार्यवाहक निर्देशकको रुपमा काम गर्न सक्नेछ ।

११८. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत रही काम गर्ने गराउने,

(ख) केन्द्रको प्रमुखको हैसियतले मानव संसाधन (शिक्षक र विशेषज्ञ, कर्मचारी तथा अन्य जनशक्ति) सम्पत्ति तथा दायित्व, आय-व्यय लगायतको वित्तीय कारोवार तथा त्यसको लेखा प्रशासन, नियन्त्रण तथा अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) सङ्काय, विद्या परिषद र विषय समितिलाईपाठ्यक्रम सम्बन्धी परामर्श दिन र सेवा पुर्याउने, र

(घ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले गर्ने भनी तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

११९. निर्देशकको अनुपस्थितिमा काम गराउने व्यवस्था: निर्देशकको अुनपस्थितिमा कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको पदाधिकारी वा शिक्षक वा विशेषज्ञले कार्यवाहक निर्देशकको रुपमा समेत काम गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १८

केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषद

१२०. केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषदको गठन: (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा एक केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषद रहनेछ । सो परिषद केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रको

गर्ने तरिका र प्रक्रिया सरह नै हुनेछ ।

(३) निर्देशकको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(४) निर्देशकको अनुपस्थितिमा कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको पदाधिकारी, शिक्षक वा विशेषज्ञले कार्यवाहक निर्देशकको रुपमा काम गर्न सक्नेछ ।

११८. पाठयक्रम विकास केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) पाठयक्रम विकास केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गत रही काम गर्ने गराउने,

(ख) केन्द्रको प्रमुखको हैसियतले मानव संसाधन (शिक्षक र विशेषज्ञ, कर्मचारी तथा अन्य जनशक्ति) सम्पत्ति तथा दायित्व, आय-व्यय लगायतको वित्तीय कारोवार तथा त्यसको लेखा प्रशासन, नियन्त्रण तथा अन्य व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) सङ्काय, विद्या परिषद र विषय समितिलाईपाठयक्रम सम्बन्धी परामर्श दिन र सेवा पुर्याउने, र

(घ) पाठयक्रम विकास केन्द्रले गर्ने भनी तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

११९. निर्देशकको अनुपस्थितिमा काम गराउने व्यवस्थाः निर्देशकको अुनपस्थितिमा कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको पदाधिकारी वा शिक्षक वा विशेषज्ञले कार्यवाहक निर्देशकको रुपमा समेत काम गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १८

केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषद

१२०. केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषदको गठनः (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा एक केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषद रहनेछ । सो परिषद केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रको

सङ्काय वा क्याम्पस स्तरमा सञ्चालन हुने प्रवेश परीक्षा लगायत अन्य परीक्षाको निमित्त संरक्षकको रुपमा आवश्यक सहयोग पुर्याउने,

(घ) परीक्षाको लागि प्रश्न निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, परीक्षाका प्राप्तङ्क वा लब्धाङ्कको तालिकीकरण, परीक्षा नतिजाको प्रकाशन तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य कामकोव्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने,

(ङ) परीक्षाको सम्बन्धमा परीक्षार्थीबाट लिइने शुल्क, दस्तुर र काम निर्धारण गर्ने,

(च) परीक्षा स्थलमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउन लगाउने,

(छ) केन्द्रीय स्तर र सङ्काय र अन्य स्तरबाट लिइने वा लिएको परीक्षा सम्बन्धी केन्द्रीय अभिलेख वैज्ञानिक व्यवस्थित तथा समन्वयात्मक रुपमा राख्ने राख्न लगाउने,

(ज) ✦परीक्षामा अनुशासन र आचार संहिता उल्लंघन गर्ने उपर सजाय तोकने,

(झ) तोकिए बमेजिम अन्य काम गर्ने गराउने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

१२२. सङ्काय परीक्षा सञ्चालन समितिको गठनः (१) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषदले अधिकार प्रत्यायोजन गरे अनुसार सङ्कायले लिने परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, परीक्षा प्रणालीमा समसामयिक सुधारका विषयमा काम गर्ने गरी सङ्काय परीक्षा समिति गठन गर्न सकिने छ ।

(२) सङ्काय परीक्षा सञ्चालन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) डीन - अध्यक्ष

(ख) पाठयक्रम विकास केन्द्र र अनुसन्धान केन्द्रका प्रमुखहरु - सदस्य

(ग) विद्या परिषदको सदस्यमध्येबाट एक जना - सदस्य

(घ) विषय समितिको अध्यक्षमध्येबाट एक जना - सदस्य

✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ङ) क्याम्पस प्रमुखमध्येबाट एक जना - सदस्य

(च) सङ्काय परीक्षा हेर्ने प्रमुख -सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) बमो जिम सदस्यको मनोनयन डीनबाट हुनेछ ।

(४) मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारणले मनोनित सदस्यको पद रिक्त हु न गएमा बाँकी अवधिको लागि अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गरिनेछ ।

१२३. <u>सङ्काय परीक्षा सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: (१) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रसं गको समन्वयमा सङ्काय परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सङ्काय स्तरीय परीक्षाको लागि प्रश्न निर्मा ण, प्रश्नपत्र परिमार्जन, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा प्रकाशन र अन्य विषय-वस्तुको जिम्मेवारपूर्ण ढङ्गले व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(ख) सङ्काय स्तरीय परीक्षा व्यवस्था र सञ्चालनमा समसामयिक सुधार ल्याउने,

(ग) सङ्काय स्तरबाट परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र त्यसको अभिलेख केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने, र

(घ) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिले ख परिषदले तोकेको परीक्षा सम्बन्धी अन्य काम गर्ने गराउने ।

(२) सङ्काय परीक्षा सञ्चालन समितिले केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषदको सिद्धान्त र विधि पनि अवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

१२४. <u>केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेखन्द्रको स्थापना</u>: (१) विश्वविद्यालयमा एक केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्र रहने छ ।

(२) परीक्षा सम्बन्धी सबै अभिलेख केन्द्रमा रहने छन् ।

१२५. <u>केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रकोकाम, कर्तव्य र अधिकार</u>: (१) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिले ख केन्द्रको काम, कर्तव्य र

अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषदको कार्यालयको रुपमा काम गर्ने गराउने,

(ख) परीक्षाको पात्रो (क्यालेण्डर) अग्रिम रुपमा निर्धारण गराई सो बमोजिमको सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्ने,

(ग) परीक्षाको लागि आवश्यक पूर्व तयारी गर्ने गराउने,

(घ) प्रश्नपत्रको निर्माण, परिमार्जन, परीक्षक, संपरीक्षक जस्ता आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) परीक्षा केन्द्र तोक्ने र केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षक लगायतको व्यवस्था गर्ने,

(च) परीक्षा स्थलमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) परीक्षाको लागि आवश्यक प्रश्नपत्र कडा सुरक्षा र अति गोप्यताका साथ छपाईको व्यवस्था गर्ने,

(ज) परीक्षार्थीको नाम र अन्य विवरणको दर्ताको व्यवस्था गर्ने,

(झ) परीक्षाका उम्मेदवार विद्यार्थी वा परीक्षार्थीलाई परीक्षा प्रवेश पत्र दिने,

(ञ) परीक्षार्थीलाई परीक्षाको प्राप्ताङ्क वा लब्धाङ्क पत्र (ट्रसक्रिप्ट) लगायत सम्बन्धित प्रलेख दिने,

(ट) दीक्षान्त समारोहको आयोजनाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ठ) परीक्षा नतीजा समयमै प्रकाशित हुन सक्ने व्यवस्था गर्ने,

(ड) कुनै वा सबै परीक्षामा कनै गडबडी हुने भएमा वा भएमा त्यस्तो परीक्षा स्थगित गर्न वा त्यस्तो परीक्षाको मिति सार्ने,

(ढ) परीक्षा सम्बन्धी कुनै नियम वा आचार संहिता उल्लंघन गर्ने परीक्षार्थी, कर्मचारी, प्राज्ञिक वा परीक्षक वा अन्य व्यक्तिमाथि नियम अनुसार सजाय दिनको लागि कामकारवाही गर्ने,

(ण) नियम पुर्याई परीक्षा नतीजा प्रकाशित गर्ने गराउने,

(त) सबै प्रकारका परीक्षाको केन्द्रीय वा अन्य स्तरमा वैज्ञानिक व्यवस्था तथा समन्वयात्मक अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने,

(थ) आफ्नो तालुकी निकायको रुपमा रहेको केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषदको मार्गदर्शन र निर्देशन बमोजिम काम गर्ने गराउने, र

(द) ✦विश्वविद्यालयको सबै प्रकारका परीक्षा मार्यदित, विश्वसनीय हुने गरी समयमा संचालन गर्नु र गराउनु अभिलेख केन्द्रको कर्तव्य हुनेछ ।

(ध) परीक्षा सम्बन्धी तोकिएको अन्य काम गर्ने गराउने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

१२६. नियन्त्रकः (१) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रको प्रमुखको रुपमा पुरा समय काम गर्ने एक जना नियन्त्रक रहनेछ ।

(२)★ शैक्षिक विशिष्टताको आधारमा प्राध्यापक वा सहप्राध्यापकहरु मध्येबाट रजिष्ट्रारले तीन जनाको नामावली कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नेछ र सो मध्येएक जनाको कार्यकारी परिषद्बाट परीक्षा नियन्त्रक पदमा नियुक्ति हुनेछ ।

(३)★ ....

(४) नियन्त्रकको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(५) नियन्त्रकको अनुपस्थितिमा रजिस्ट्रारले तोकेको सह-नियन्त्रकले कार्यवाहक नियन्त्रकको रुपमा काम गर्ने गराउनेछ ।

(६) नियन्त्रकको पारिश्रमिक भत्ता र अन्य सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

★ २०७६ साल असोज ९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन र दफा ३ लाई हटाइएको

✦ २०७७ साल मसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

१२६(क) **♦<u>सह परीक्षा नियन्त्रक</u>:** सहपरीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति, पदावधि, संख्या, सेवा शर्त र सुविधा एवं काम कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२७. **<u>नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>:** (१) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषदको सदस्य-सचिवको रुपमा काम गर्ने र सो परिषदको मार्गदर्शन र निर्देशन पालन गर्ने,

(ख) केन्द्रलाई तोकिएको परीक्षा सम्बन्धी काम सुचारुरुपले सम्पादन गर्ने गराउने,

(ग) रजिस्ट्रारको सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही काम गर्ने गराउने, र

(घ) परीक्षा सम्बन्धी तोकिएको अन्य काम गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - १९
क्याम्पस प्रमुख

१२८. **<u>क्याम्पस प्रमुख</u>:** (१) विश्वविद्यालय क्याम्पस र अन्य आङ्गिक क्याम्पसमा शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यसमेत संचालन गर्ने गरी प्रत्येक क्याम्पसमा एक जना क्याम्पस प्रमुख रहने छ ।

(२) क्याम्पस प्रमुख क्याम्पसको पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(३) उपकुलपतिले शैक्षिक विशिष्टता भएका प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापकहरुमध्येबाट तीन जनाको नामावली कार्यकारी परिषदसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र पेश भएका नामावलीहरु मध्येबाट कार्यकारी परिषदबाट क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति हुनेछ ।

♦ २०७६ साल असोज ९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट थप

(४) क्याम्पस प्रमुखको भत्ता विदा तथा अन्य सुविधाहरु कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार हुनेछ ।

(५) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।

१२९. <u>क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: (१) क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) क्याम्पसलाई उच्च शिक्षा र अनुसन्धानको उत्कृष्ट शैक्षिक केन्द्रको रुपमा विकसित गर्न दिर्घकालिन र अल्पकालीन कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) शैक्षिक विभागहरुको कार्यक्रमको तयारी, स्वीकृति, रेखदेख र समन्वय गर्ने गराउने

(ग) शैक्षिक विभागहरुको स्वीकृत बजेट निकासा गर्ने, आम्दानी खार्चको विवरण राख्ने, शैक्षिक विभागीय प्रमुखलाई भ्रमण आदेश दिने, विदा स्वीकृत गर्ने र कार्य मूल्यांकन गर्ने,

(घ) शैक्षिक विभागहरुलाई भौतिक पूर्वाधार र शैक्षिक कार्यक्रमहरुका लागि थप आर्थिक स्रोत जुटाउन अभिप्रेरित गर्ने गराउने,

(ङ) क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक र आर्थिक कार्यको जिम्मेवारी लिई संचालन गर्ने,

(च) राम्रो काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीहरुलाई शैक्षिक विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा पुरस्कारका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने

(छ) शैक्षिक विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सेवा-शर्त र आचार संहिता उल्लंघन गर्ने शिक्षकलाई कारबाही गर्ने,

(ज) कर्मचारीहरुलाई राम्रो काम गरेबापत पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने र सेवा-सर्त, आचार संहिता विपरित हुने गरी काम गर्नेलाई कारबाही गर्ने,

(झ) आचार संहिता विपरित काम गर्ने विद्यार्थीहरुलाई विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सजाय गर्ने र आवश्यकताअनुसार निष्कासनसम्म गर्ने,

(ञ) क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्ने, सम्भार, सुरक्षा, मिनाहा तथा लिलाम कार्यकारी परिषदबाट तोकेबमोजिम गर्ने गराउने,

(ट) क्याम्पसको स्वीकृत बजेटका विभिन्न शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली अनुसार रकमान्तर गर्ने,

(ठ) विश्वविद्यालयको निर्धारित शु ल्कमा नघटाई क्याम्पस विकासका लागि अन्य शुल्कहरु लगाउने,

(ड) आवश्यकताअनुसार शैक्षिक विभागीय प्रमुख, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस संचालनका लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत काम गर्ने गराउने,

(ढ) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयो ग लिई क्याम्पसको शान्तिसुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

(ण) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने,

(त) परामर्श सेवा संचालनको समन्वय तथा व्यवस्था गर्ने गराउने,

(थ) वार्षिक बजेट तयार गरी स्वकृतिको लागि पेश गर्ने,

(द) उपकुलपति र रजिस्ट्रारबाट प्राप्त निर्देशनहरु तथा अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने,

(ध) क्याम्पस प्रमुखले आफूमा रहेका अधिकारहरु आवश्यकताअनुसार सहायक क्याम्पसलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ,

(न) क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिनु तथा आवश्यकताअनुसार समारोहहरुको व्यवस्था गर्नु,

(प) क्याम्पसको लागि आवश्यक पर्ने शिक्षक र कर्मचारीको दरबन्दी कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्नु,

(फ) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने,

(ब) छात्रावासको लागि बार्डेनको नियुक्ति गर्नु, र

(भ) काबु बाहिरको स्थिति सृजना भई क्याम्पस नियमित संचालन गर्न

नसक्ने अवस्था परेमा उपकुलपतिको स्वीकृति लिई अनिश्चित कालका लागि क्याम्पस बन्द गर्नु गराउनु र छात्रावास खालि गराउनु ।

१३०. क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति: (१) क्याम्पस प्रमुखको पदको लागि उम्मेदवार छान्न सम्बन्धित डीनको अध्यक्षतामा विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालयको बहालवाला वा निवृत्त प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापक दुई जना रहेन गरी तीन सदस्यीय छनौट समितिलेसिफारिस गरेको शिक्षकहरु मध्येबाट कार्यकारी परिषद्ले क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।

१३१. क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा काम गराउने व्यवस्था: क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा उपकुलपतिले तोकेको सहायक क्याम्पस प्रमुखले कार्यवाहक क्याम्पस प्रमुखको रुपमा रही काम गर्नेछ ।

१३२. सहायक क्याम्पस प्रमुख: क्याम्पसमा सञ्चालित कार्यक्रम (संकायगत) अनुसार सहायक क्याम्पस प्रमुखहरुको व्यवस्था गरिने छ । सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति, पदावधि, संख्या, सेवा सर्त र सुविधा एवम् काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषदबाट तोकिएबमोजिमहुनेछ ।

१३३. अन्य आङ्गिक क्याम्पस विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस हुनसक्ने: ऐनको दफा २० बमोजिम अन्य कुनै विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस हुन चाहेमा सो विश्वविद्यालयको स्वीकृति लिई प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाको निर्णयबाट विश्वविद्यालयको आङ्कि क्याम्पसको रुपमा सञ्चालन हुनेछ ।

१३४. सभामा आङ्गिक क्याम्पसबारे विवरण पेश गर्नुपर्ने: अन्य विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसको रुपमा कायम हुन आएपछि विश्वविद्यालयमा हस्तान्तरण हुन आएको चलअचल सम्पत्ति र दायित्व तथा शिक्षक तथा कर्मचारी लगायतको जनशक्तिको विवरण कार्यकारी परिषदले सभामा पेश गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा सभाबाट कुनै निर्देशन भए सो निर्देशन कार्यकारी परिषदले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१३५. आङ्गिक क्याम्पसको स्थापना: (१) ऐनको दफा १७ अन्तर्गत विश्वविद्यालयले विभिन्न शैक्षिक विद्याको उच्च शिक्षा प्रदान गर्नको लागि आवश्यकतानुसार

प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा सभाले आङ्गिक क्याम्पस स्थापना गर्न सक्ने छ ।

(२) आङ्गिक क्याम्पस विश्वविद्यालयको आफ्नै वित्तीय दायित्व अन्तर्गत आफ्नै व्यवस्थापन र नियन्त्रणमा रहने महाविद्यालय हुनेछ । सो क्याम्पसमा शिक्षकको मार्गदर्शन, निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा विद्यार्थीको अध्ययन, पठनपाठन, अनुसन्धान लगायतको शैक्षिक-प्राज्ञिक क्रियाकलाप तथा गतिविधि सञ्चालन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको क्याम्पस एक वा सो भन्दा बढी सङ्कायको शैक्षिक कार्यक्रमसंग आवद्ध हुन सक्नेछ । एक सङ्कायको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्याम्पसलाई एकात्मक क्याम्पस र एक भन्दा बढी सङ्कायको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्याम्पसलाई बहुमुखी क्याम्पस भनिनेछ ।

(४) एकात्मक क्याम्पस एक सङ्काय अन्तर्गत रहनेछ । बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित सबै सङ्कायबाट नियमन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हुने गरी व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण प्रयोजनको लागि कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको सङ्कायसंग आवद्ध गर्न सकिने छ । त्यस्तो बहुमुखी क्याम्पस तोकिएको सङ्काय अन्तर्गत रहनेछ ।

(५) अन्य विश्वविद्यालयबाट हस्तान्तरण भईआएका आङ्गिक क्याम्पस र विश्वविद्यालयबाट स्थापना भएका आङ्गिक क्याम्पसलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा उच्च शिक्षा तथा क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी प्रचलित असल अभ्यास र कानून सम्मत हुने गरी उत्कृष्ट केन्द्रको रुपमा विकास गर्दै लगिनेछ ।

१३६. <u>आङ्गिक क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) आङ्गिक क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत शैक्षिक तहको शौक्षिक कार्यक्रम विधिसम्मत रुपमा सञ्चालन गर्ने,

(ख) शैक्षिक कार्यक्रमको विभिन्न तहमा भर्ना हुन चाहने योग्यता पुगेका विद्यार्थीलाई क्याम्पसमा स्वीकृत प्रक्रिया पुर्याई क्याम्पसको भर्ना

क्षमताभित्र भर्ना गर्ने,

(ग) विद्यार्थी भर्नाको लागि विश्वविद्यालयको आरक्षण सम्बन्धी नीति परिपालन गर्ने,

(घ) विद्यार्थीको लागि शिक्षण, अनुसन्धान तथा सामुदायिक सेवा र अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) क्याम्पसको शैक्षिक र अन्य कार्यको उच्च गुणस्तरीयता सुनिश्चित गर्ने र क्याम्पसलाई उत्कृष्ट केन्द्रको रुपमा विकास गर्दै लैजाने,

(च) क्याम्पस स्तरीय परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(छ) केन्द्रीय वा सङ्काय स्तरको परीक्षाको सञ्चालनमा सहयोग पुर्‍याउने,

(ज) विद्यार्थी परामर्श, कल्याण सेवा र सुविधाको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(झ) विद्यार्थीलाई अनुशासन र आचार संहिता पालन गराउने र त्यसको उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीमाथि नियमद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनु सार न्यायिक कामकारवाही गर्ने,

(ञ) क्याम्पसको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारी लगायतका जनशक्तिको व्यवस्था गर्नेगराउने र जनशक्ति वृत्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ट) क्याम्पसलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता तथा प्रत्यायन प्राप्त गर्न र क्याम्पसको सर्वव्यापी प्रतिष्ठा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक एवं उपयुक्त प्रयत्न गर्ने, र

(ठ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

१३७. **आङ्गिक क्याम्पसमा शिक्षण वा अनुसन्धान विभागको व्यवस्था:** (१) सङ्कायको विभिन्न तहको विभिन्न विषयको शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालनको व्यवस्थाको लागि प्रत्येक क्याम्पसमा सम्बन्धित क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सम्बन्धित डीनबाट तोके बमोजिम क्याम्पस स्तरीय शिक्षण तथा अनुसन्धान विभाग रहन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विभाग तो किए बमोजिमको नामले प्रचलित हुनेछ । यसरी विभाग गठन गर्दा विभाग अन्तर्गत समेटिने शैक्षिक कार्यक्रमका विषय निर्धारण गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने शैक्षिक विषयको अध्यापनको लागि शिक्षकको व्यवस्था गर्ने गराउने र शिक्षकको शिक्षण कार्य भार तोक्ने,

(ख) विद्यार्थीको परियोजना वा शोध वा अनुसन्धान कार्यको लागि शिक्षकलाई सुपरिवेक्षक तोक्ने,

(ग) सम्बन्धित शैक्षिक विषयको उच्च गुणस्तरीय शिक्षणको लागि आवश्यक पुस्तक र पाठयसामग्री तथा अन्य साधनको व्यवस्था गराउने,

(घ) निर्धारित प्रक्रिया पुर्याईविद्यार्थी भर्ना तथा अन्य साधनकोव्यवस्था गर्ने गराउने,

(ङ) अध्ययनरत विद्यार्थीको आन्तरिक परीक्षा र मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(च) शैक्षिक विषयगत आधारमा तालिम, गोष्ठी र सम्मेलन आदि आयोजना गर्ने,

(छ) विभागसंग सम्बन्धित अध्ययनरत विद्यार्थीलाई विषयगत शैक्षिक शर्त पालन गर्न लागाउने र त्यस्तो कुरा उल्लंघन गर्ने विद्यार्थी माथि उपयुक्त कामकारवाही गर्ने, र

(ज) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्नेगराउने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

१३८. <u>शिक्षण तथा अनुसन्धान विभागमा प्रमुखको व्यवस्थाः</u> प्रत्येक शिक्षण वा अनुसन्धान विभागको प्रमुखमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा एक जना शिक्षक नियुक्ति गरिनेछ । निजको सेवा, शर्त, पदावधि, सुविधा तथा काम, कर्तव्य र अधिकार प्राज्ञिक परिषद् को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – २०

कार्यकारी परिषदबाट नियुक्त पदाधिकारी उपर कारवाही प्रक्रिया र सँजाय

१३९. <u>कार्यकारी परिषदबाट नियुक्त पदाधिकारीलाई सजाय गर्न सकिने व्यवस्थाः</u>

(१) कार्यकारी परिषदबाट नियुक्त डीन, निर्देशक र अन्य तोकिएको पदाधिकारीलाई उचित र पर्याप्त कारण भएमा नियुक्तिका अखितयारवालाले देहाय बमोजिमको साजय गर्न सक्नेछः

(क) सामान्य सजायः लिखित रुपमा नसिहत दिने ।

(ख) विशेष सजायः पदबाट हटाउने ।

(क) **<u>सामान्य सजाय</u>**ः देहायकोकुनै एक वा सोभन्दा बढी अवस्थामा कार्यकारी परिषदबाट नियुक्त पदाधिकारीलाई यस नियममा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्तिको अख्तियारवालाले लिखित रुपमा नसिहत दिन सक्नेछः

(अ) कुनै आरोपका सम्बन्धमा मौखिक रुपमा सचेत गराउँदा पनि सचेत नभएमा,

(आ) नियुक्त भएको सङ्गठन वा निकायमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(इ) पूर्वस्वीकृति नलिई आफ्नो सङ्गठन वा निकायमा बराबर गैरहाजिर वा अनुपस्थित नभएमा,

(ई) सामान्य अनुशासनहीन काम गरेमा,

(उ) अत्यन्त वा संवेदनशील गोप्यता बाहेक सामान्य रुपको गोप्यता भङ्ग गरेमा,

(ऋ) पूर्वस्वीकृति नलिई विश्वविद्यालय बाहिर कुनै प्रकारको रोजगारी गरेमा,

तर, आफूलाई सुम्पिएको वा तोकिएको काममा बाधा पुग्ने गरी विश्वविद्यालय बाहिर अन्य काम गरेको प्रमाणित भएमा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ ।

(ए) काज खटाएको ठाउँ वा कार्यालयमा हाजिर हुन नगएमा,

(ऐ) आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा सङ्गठनले दिएको कानून नियम सम्मत निर्देशन पालन नगरेमा,

तर त्यस्तो निर्देशन पालन नगरेको कारणबाट विश्वविद्यालयको काममा वाधा उत्पन्न भई हानी नोक्सानी भएमा त्यसको क्षतिपूर्ति सहितको विशेष सजाय गर्न सकिनेछ ।

(ओ) अख्तियारी वेगर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा सञ्चार माध्यम लगायत कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै गोप्य कुरा प्रकाश गरेमा,

(औ) आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारी प्रति समुचित आदर नगरेमा वा आफूमुनिका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा व्यक्ति प्रति शिष्टाचार व्यवहार नगरेमा,

(अं) सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्ने मनसायले कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी माथि दवाव प्रभाव पार्ने वा प्रयत्न गरेमा,

(आः) यस नियमको आचार संहिता भित्र पर्ने सामान्य कुरा वा विषय उल्लंघन गरेमा ।

(ख) **विशेष सजायः** देहायको कुनै एक वा सोभन्दा बढी अवस्थामा कार्यकारी परिषदबाट नियुक्त पदाधिकारीलाई यस नियममा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्तिको आख्तियारवालाले पदाधिकारीको पदबाट हटाउनेगरी विशेष सजाय दिन सक्नेछः

(अ) आफ्नो पद अनुरुपको जिम्मेवारी पूरा नगरेको प्रमाणित भएमा,

(आ) इमान्दारीपूर्वक काम नगरेको प्रमाणित भएमा,

(इ) पद अनुकूल आचरण नगरेको प्रमाणित भएमा,

(ई) विश्वविद्यालयको राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिष्ठामा आघात पुर्याएको प्रमाणित भएमा,

(उ) विश्वविद्यालयको वित्तीय, व्यवस्थापकीय, प्रशासकीय, शैक्षिक र प्राज्ञिक क्षेत्रमा गम्भीर प्रकृतिको लापरवाही गरी विश्वविद्यालयलाई कुनै गम्भीर हानी नोक्सानी पुर्याएको प्रमाणित भएमा,

(ऊ) कुनै पनि राजनैतिक दल वा त्यसको कुनै भातृ वा आवद्ध संस्थाको सदस्य रहेको वा विश्वविद्यालयमा अवान्छित राजनैतिक गतिविधि गरी विश्वविद्यालयलाई नकारात्मक असर पारेको प्रमाणित भएमा,

(ऋ) लिखित रुपमा नसिहत दिंदा पनि पदीय जिम्मे वारी सम्बन्धी कुरा पटक पटक उल्लंघन गरेको प्रमाणित भएमा,

(ए) आचार संहिताका महत्वपूर्ण, संवेदनशील वा विशेष कुरा उल्लंघन गरेको प्रमाणित भएमा ।

१४०. <u>सामान्य सजाय वा विशेष सजायको लागि अपनाउने वा पूरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया</u>: (१) सामान्य सजाय वा विशेष सजाय दिन सकिने आरोप लागेका पदाधिकारीलाई त्यस्तो आरोपका सम्बन्धमा उचित र पर्याप्त कारण भएमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र बढीमा एक्काईस दिनको म्याद दिई अख्तियारवालाले आरोपका सम्बन्धमा स्पष्टिकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरिएको स्पष्टिकरण प्राप्त भएपछि त्यसको अध्ययनबाट सो स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नलागेमा वा तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टिकरण प्राप्त नभएमा अख्तियारवालाले सात दिनभित्र देहाय बमोजिमको एक स्वतन्त्र र निष्पक्ष छानवीन समिति गठन गर्नेछ :

(क) अदालतको पूर्व न्यायाधीश - अध्यक्ष

(ख) विश्वविद्यालय सेवा वाहिरका निवृत्त प्राध्यापक वा सह प्राध्यापक मध्ये एक जना - सदस्य

(ग) विश्वविद्यालय सेवा बाहिरका कानूनविद एक जना - सदस्य

(३) उपनियम (२) बमोजिमको छानवीन समितिको कार्यविधि साधारणतः साठ्ठी दिन भन्दा बढी नहुने गरी तोकिनेछ । उचित र पर्याप्त कारण भएमा आख्तियारवालाले छानवीन समितिको कार्या वधि निश्चित दिन थप्न सकिनेछ ।

(४) छानवीन समितिले आफ्नो छानविनको प्रक्रिया आफैले न्यायोचित रुपमा निर्धािरण गर्न पाउनेछ ।

(५) छानवीन समितिले आफ्नो छानवीनको क्रममा आवश्यक एवं उपयुक्त लागेको आरोपित पदाधिकारीको कुनै पनि कागजात लिन वा हेर्न सक्नेछ । आरोपित पदाधिकारी तथा अन्य पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीसंग आवश्यक एवं उपयुक्त कुराको सोधपुछ गर्न सक्नेछ । छानवीन समितिलाई सहयोग गर्नु विश्वविद्यालयकोर सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) छानवीन समितिले आरोपित पदाधिकारीलाई उचित म्याद तोकी आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने छ । तोकिएको म्यादभित्र निजले सफाई पेश नगरे मा वा निजसित सम्पर्क हुन नसकेमा निजलाई सफाईको मौका दिएको मानिनेछ ।

(७) छानवीन समितिले छानवीन गरी सिफारिस सहितको प्रतिवेदन आख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सो प्रतिवेदनको आधारमा अख्तियारवालाले आरोपित पदाधिकारीलाई सफाईदिने वा प्रस्तावित सामान्य वा विशेष सजाय दिने निर्णय गर्नेछ ।

(८) उपनिय (७) बमोजिमको निर्णय विश्वविद्यालयले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(९) आख्तियारवालाबाट सामान्य वा विशे ष सजाय पाएका पदाधिकारीले आफूलाई मर्का परेको वा अन्याय भएको लागेमा यस नियम बमोजिमको न्यायिक आयो ग समक्ष तोकिए बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

१४१. आरोपित पदाधिकारीलाई निलम्वन गर्न सकिने: (१) आरोपित पदाधिकारीलाई आरोपको सम्बन्धमा छानवीन गर्नुपरेमा छानवीन समितिको गठन हुनासाथ

छानवीनको कामकारवाही किनारा नलागेसम्म वा निर्णय नभएसम्म अख्तियारवालाले निजलाई निजको पदबाट निलम्बन गर्न सक्ने छ । तर देहायको अवस्था नभई आरोपित पदाधिकारीलाई सामान्यतया निलम्बन गरिने छैन ।

(क) आरोपित पदाधिकारीलाई पदको काम गर्न दिंदा झुठ्ठा सवुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको प्र माण गायव, नष्ट र फेरवदल गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) आरोपित पदाधिकारीलाई पदको काम गर्न दिंदा विश्वविद्यालयको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) निलम्वनको अवधि साधारणः दु ई महिनाभन्दा बढी हुनु हुँदैन । तर छानवीनको किनारा नलागेसम्म वा अन्तिम निर्णय नभएसम्म निलम्वन लम्बिन सक्नेछ ।

(३) निलम्वित पदाधिकारीलाईनिलम्वन रहेको अवधिभर निजको पदको मासिक पारिश्रमिकको पचास प्रतशित पारिश्रमिक (तलब) दिइनेछ ।

(४) आरोपित पदाधिकारीले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिको पचास प्रतिशत पारिश्रमिक लिइसकेको भए सोकट्टा गरी सफाई पाएको दिन सम्मको बाँकी पारिश्रमिक पाउनेछ । सफाईपाएपछि निलम्वित पदाधिकारीको निलम्वन फुकुवा भई निजको पदाधिकारीको पदमा वहाल गरी कामकाज गर्न पाउनेछ ।

१४२. <u>निलम्वित पदाधिकारीको पदमा कार्यवाहक नियुक्त गर्न सकिने</u> : निलम्वित पदाधिकारीको पदमा निज निलम्वन रहँदासम्मको अवधिका लागि अख्तियारवालाले कुनै अन्य पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीलाई कार्यवाहकको रुपमा नियुक्त गर्नसक्नेछ । निलम्वित पदाधिकारीको निलम्वन फुकुवा भएमा निज कार्यवाहक पदाधिकारीले सो पदबाट हट्नेछ ।

परिच्छेद - २१

पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारीको पारिश्रमिक तथा सुविधा

१४३. पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारीको पारिश्रमिकः (१) देहायका पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारीको मासिक पारिश्रमिक देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) उपकुलपतिको मासिक पारिश्रमिक प्रचलित नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(ख) सेवा आयोगको अध्यक्षको पारिश्रमिक उपकु लपतिको पारिश्रमिक सरहहुनेछ ।

(ग) रजिस्ट्रारको मासिक पारिश्रमिक कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(घ) सेवा आयोगका सदस्यको पारिश्रमिक रजिस्ट्रार सरह हुने छ ।

(ङ) डीन, पाठयक्रम विकास केन्द्र निर्देशक, अनुसन्धान केन्द्रका निर्देशक लगायत संगठनका निर्देशक वा परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रका नियन्त्रको पारिश्रमिक कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(च) सह-परीक्षा नियन्त्रक, सहायक डीन, क्याम्पसप्रमुख र अन्य तोकिएको पदाधिकारीको लागि मासिक भत्ता कार्यकारी परिषदले तोक्न सक्नेछ ।

१४४. मर्का पर्ने गरी पारिश्रमिक नघटाउनेः कुनै पदाधिकारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको पारिश्रमिक घटाउने वा परिवर्तन गरिने छैन् ।

१४५. सञ्चय कोष कट्टी बराबरको रकम थपिनेः पदाधिकारीको मासिक पारिश्रमिकबाट सञ्चाय कोषको लागि कट्टा हुने रकम बराबरको रकम विश्वविद्यालयले थप गरिदिनेछ ।

१४६. विदाः (१) पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारीको पदावधिमध्ये पूरा गरे को पदावधिको गणनाको आधारमा अनुपातभित्र रही समय समयमा नियुक्तिको अख्तियारवालाका स्वीकृति लिएर वर्षको दुई महिनाको दरले निज पदाधिकारीले पूरा पारिश्रमिकी विदा पाउन सक्नेछ । तर विश्वविद्यालयको आफ्नो पदको पदाधिकार राखी पदाधिकारीकोपदमा काजमा रहेको पदाधिकारीले आफ्नो साविकको पदको नाताले पाउने घर विदा संचित

हुने वा पाउने छैन् ।

(२) पदाधिकारीले आफ्नो पदावधि समाप्त हुनु अघि उपनियम (१) बमोजिम विदाबाट कट्टी हुने गरी नियुक्तिको आख्तियारवालाको पूर्वस्वीकृति लिएर बढीमा चार महिना सम्मको पूर्व अवकास विदा उपभोग गर्न सक्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले सात दिनमा नबढाई विदामा वस्नु पर्ने भएमा नियुक्तिको अख्तियारवालालाई विदामा बस्ने सूचना दिई निज विदामा वस्न सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिमको नियुक्तिको आख्तियारवालाले विदा स्वीकृति गर्न पाउने अधिकार आफू मुनिका पदाधिकारी वा कुनै सङ्गठन वा निकायलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१४७. <u>विदा उपभोग नगरिए बापत रकम पाउने</u>: पदाधिकारीले यस नियम बमोजिम उपभोग गर्न पाउने विदा सबै वा केही उपभोग नगरेवाट संचित रहेको विदा वापत सो अवधिको अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउनेछ । तर विदा उपभोग नगरेको पदाधिकारीले पूरा गरेको पदावधिको अनुपातमा बढीमा छ महिना सम्मको अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउनेछ ।

१४८. <u>अन्य सुविधा</u>: ♦(१) उपकुलपति, सेवा आयोगको अध्यक्ष तथा सदस्य र रजिस्ट्रारलाई विश्वविद्यालय अवस्थित धनुषा जिल्लामा आफ्नो एकाघर को परिवार (पति वा पत्नी) को स्वामित्वमा निजी अवास नभएमा विश्वविद्यालयले अवास सुविधा वा सो वापत कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिमको अवास भत्ता दिइने छ र अवासको लागि आवश्यक फर्निचर तथा फर्निसिंग र आवश्यकता अनुसार भान्सेको सुविधा उपलब्ध गराईनेछ । निज पदाधिकारीलाई सो परिषद्बाट तोकिए बमोजिमको सवारी सुविधा र संचार भत्ता उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित पदाधिकारी बाहेक अन्य पदाधिकारीको सुविधा कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

♦ २०८० साल माघ १८ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - २२

अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था

१४९. <u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u> (१) विश्वविद्यालयले माथिलो तहमा केन्द्रित अधिकारलाई तल्लो तहमा नियमको व्यवस्थाद्वारा नै क्रमिक रुपमा अधिकार विकेन्द्रीत गर्दै सङ्गठन वा निकायलाई अझ बढी सुदृढ, सवल तथा स्वायत्त बनाउदै लग्ने नीति अपाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विकेन्द्रीकरणको उद्देश्य परिपूर्ति गर्दै लैजानको लागि ऐन र नियम बमोजिमका सङ्गठन वा निकाय तथा पदाधिकारीले आफ्नो अधिकारमध्ये प्रत्यायोजन गर्न पाउने अधिकार चाहेमा आफ्नो मातहतका सङ्गठन वा निकाय वा पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर, मूल अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको पूर्वस्वीकृति नलिई प्रत्यायोजित अधिकार प्रप्तकर्ताले सो प्रत्यायोजित अधिकार अरु कसैलाई पुनः प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन् ।

१५०. <u>अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देजः</u> (१) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अधिकार प्राप्त सङ्गठन वा निकाय वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीले अरु कसैलाई देहायको अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैनः

(क) व्यवस्थापकीय प्रकृतिको अधिकार,

(ख) न्यायिक प्रकृतिको अधिकार,

(ग) दण्ड सजाय दिने, घटाउने वा माफी दिने अधिकार,

(घ) क्याम्पस हस्तान्तरण गरि लिने दिने अधिकार

(ङ) क्याम्पसलाई सम्बन्धन दिने, नवीकरण गर्ने, स्थगित गर्ने र खारेज गर्ने अधिकार,

(च) शैक्षिक उपाधि श्रृजना वा प्रदान गर्ने अधिकार,

(छ) नीति निर्धारण र बजेट, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृति गर्ने, लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, ऋृण लिने तथा ऋृण मिनाहा गर्ने अधिकार

(ज) दान, वित्तीय सहायता, चन्दा र पुरस्कार दिन पाउने अधिकार,

(झ) सम्झौता वा करार संशोधन गर्ने अधिकार, र

(ञ) तोकिएको अन्य अधिकार ।

१५१. **अधिकार प्रत्यायोजनको प्रक्रिया:** (१) अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा र लिंदा सबै लिखित रुपमाहुनु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी आफूभन्दा माथिको सङ्गठन वा निकाय वा पदाधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) अधिकार प्र्यायोजनकर्ताले आफूद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार जुनसुकै बेला फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१५२. **प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी:** प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले विश्वविद्यालय सम्बन्धी कानून, नीति, मार्गदर्शन र निर्देशन पूर्णत, पालन गरी प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१५३. **अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी:** प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग भएको काममा अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जवाफदेही साधारणत: रहिरहनेछ ।

परिच्छेद - २३

विद्यार्थी आचार संहिता

१५४. **उच्च स्तरीय व्यवहार र आचरण गर्नुपर्ने:** विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको विद्यार्थीको आफ्नो ज्ञान, शिक्षा र सीपको स्तरोन्नति गर्न उच्च नैतिकताको विकासको लागि उच्चस्तरीय आचरण पालना गर्नु कर्तव्य हुनेछ ।

१५५. **शैक्षिक कक्षामा नियमित रुपमा हाजिर हुनु पर्ने:** (१) नियमित विद्यार्थी ले आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रमसंग सम्बन्धित शिक्षण कक्षा र शैक्षिक प्रयोगशालामा नियमित रुपमा हाजिर हुनु पर्नेछ । विश्वविद्यालयको परीक्षाको लागि

ग्राह्य वा योग्य हुन विद्यार्थीले निर्धारित न्यूनतम हाजिर कम्तीमा पुर्याउनु पर्नेछ ।

(२) शिक्षकले प्राध्यापन गरिरहँदा वा निर्देशन दिइरहँदा निजको अनुमति बेगर शिक्षण कक्षा वा प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा विद्यार्थी प्रवेश गर्नु वा त्यहाँबाट बाहिरिनु हुँदैन ।

(३) आवश्यकतानुसार समय समयमा अध्ययनको लागि पुस्तकालयमा र अभ्यासको लागि प्रयोगशालामा विद्यार्थी जानु पर्नेछ ।

(४) विद्यार्थीले पाठयक्रम अन्तर्गत शैक्षिक परियोजनाको काम, शोध वा अनुसन्धान कार्य सम्पन्न र सामुदायिक सेवात्मक काम समयमै सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) विद्यार्थीले शिक्षकद्वारा दिइएको अध्ययन अभिभारा सम्पन्न गर्नुको अतिरिक्त निज शिक्षकको परामर्श, मार्गदर्शन तथा निर्देशन पालन गर्नु पर्नेछ ।

(६) विद्यार्थीले उत्कृष्ट वा उच्च श्रेणीमा समुत्तीर्ण हुन परिश्रमका साथ अध्ययनरत एवं प्रयासरत रहनु पर्नेछ ।

(७) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको हाता वा क्षेत्र बाहिर विद्यार्थी उच्च कोटीको अनुशासनमा रहनु पर्नेछ ।

१५६. <u>परीक्षा सम्बन्धी अनुशासन र आचार संहिता पालन गर्नु पर्ने</u>: विद्यार्थी यस आचार सांहिताको अतिरिक्त विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको परीक्षार्थी को रुपमा परीक्षा सम्बन्धी शर्त र आचार संहिता पूर्णतः पालन गर्नु पर्नेछ । निजले तोकिएको आन्तरिक मूल्याङ्कन वा परीक्षा उत्तीर्ण गर्नु पर्नेछ ।

१५७. <u>विद्यार्थीले पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई आदर गर्नु पर्ने</u> (१) विद्यार्थी पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई आदरसूचक सम्बोधन र मार्यादापूर्ण एवं शिष्टाचार व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यार्थीले पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी लगायत कुनै व्यक्तिलाई कुनै काम गर्न गराउन मानसिक वा शारीरिक कष्ट वा दुःख वा अन्य कुनै पनि प्रकारको दबाब-प्रभाव दिनु हुँदैन ।

१५८. **विद्यार्थीले क्याम्पसको प्रतिष्ठा अभिवृद्धि गर्न योगदान गर्नु पर्ने**: राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको प्रतिष्ठा अभिवृद्धि हुने गरी सक्दो योगदान गर्नु पर्नेछ ।

१५९. **विद्यार्थीका बीच पारस्परिक सुसम्बन्ध प्रवर्द्धनको लागि प्रयत्नशील हुनु पर्ने**: एक विद्यार्थीले आफ्नो समकक्षी विद्यार्थीसंग सुसम्बन्ध, सदव्यवहार, सहयोग, सदभावना, सहनशीलता तथा शिष्टाचार र जागृत हुने सक्दो प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

१६०. **क्याम्पस शुल्क समयमै तिर्नु पर्नेछ**: विश्वविद्यालय वा क्याम्पसबाट निर्धारित शुल्क, दस्तुर र रकम म्यादभित्र नियमित रुपमा तिर्नु बुझाउनु पर्नेछ । यदि जरिवाना लागेमा विद्यार्थीले तोकिए बमोजिमको जरिवाना समेत म्यादभित्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

१६१. **पुस्तक लगायत अन्य बक्यौता बुझाउनुपर्ने**: विद्यार्थीले विश्वविद्यालय वा क्याम्पसबाट अध्ययन अवधिमा लिइरहेको वा लिएको पुस्तक वा अन्य विषयवस्तु अध्ययनमा रहँदा वा अध्ययनको लागि समाप्तिपछि तोकिएको म्यादभित्र सोही सङ्गठन वा निकायमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ र त्यस्तो बक्यौता नबुझाएमा लाग्ने जरिवाना र हर्जाना समेत तिर्नु बुझाउनु पर्नेछ ।

१६२. **विद्यार्थी परिचयपत्र साथमा राख्नु पर्ने** विद्यार्थीले विश्वविद्यालय वा क्याम्पस वा त्यसको कुनै सङ्गठन वा निकायमा प्रवेश गर्दा वा रहँदाको समयमा आफ्नो परिचयपत्र आफै साथ राखिराख्नु पर्नेछ ।

१६३. **क्याम्पस पोशाक लगाउनु पर्ने**: विश्वविद्यालय वा क्याम्पसले विद्यार्थीको लागि कुनै किसिमको पोशाक तोकेको रहेछ भने विद्यार्थीले त्यस्तो निर्धारित पोशाकमा त्यहाँ प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

१६४. **वास्तविक विवरण पेश गर्नुपर्ने**: विश्वविद्यालय वा क्याम्पसमा भर्ना पाउन वा त्यस सङ्गठन वा निकायबाट चारित्रिक वा अन्य प्रमाणपत्र, शैक्षिक उपाधि, सुविधा-सहुलियत वा कुनै अधिकार, वा रोजगारिता वा काम पाउन विद्यार्थीले आफ्नो जन्ममिति, जन्मस्थान, स्थायी र अस्थायी ठेगाना, शैक्षिक उपाधि वा अन्य कुनै कुरा ढाँट्नु वा लुकाउनु, कुनै कागजात वा अभिलेख सच्याउनु, सच्याउन लगाउनु वा झुठो विवरण दिनु वा अन्य

यस्तै अवाच्छनीय र अनुचित काम विद्यार्थी गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१६५. <u>एकै शैक्षिक अवधिमा एकभन्दा बढी शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन नपाउने:</u> विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको विद्यार्थीले एक शैक्षिक वर्ष वा शत्रमा एकभन्दा बढी शैक्षिक कार्यक्रमको अध्ययनको ल ागि भर्ना लिनु वा अन्य विश्वविद्यालय वा अन्य क्याम्पसमा भर्ना लिनु हुँदैन ।

१६६. <u>सम्पत्ति चोरी गर्ने गराउने काम गर्न नहुने:</u> विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको वा क्याम्पसको वा अरु कसैको सम्पत्ति वा मालसामान, कागजात र अभिलेख चोर्न, चोराउने, दुरुपयोग गर्ने गराउने, हानी नोक्सानी पुर्याउने , पुर्याउन लगाउने र नष्ट गर्ने गराउने काम गर्नु हुँदैन ।

१६७. <u>काममा विध्नवाधा पुर्याउन नहुने:</u> विद्यार्थीले विश्वविद्यालय वा क्याम्पसका परीक्षामा विध्न बाधा पुर्याउने, पुर्याउन लगाउने काम गर्नु हुँदैन ।

१६८. <u>अनुमति विना सम्पति प्रयोग गर्न नहुने:</u> विद्यार्थीले क्याम्पस प्रमुख वा अन्य अख्तियारवालाको पूर्व अनुमति विना विश्वविद्यालय वा क्याम्पसकोसम्पत्ति, मालसामान, सामग्री, यन्त्र र यान्त्रिक उपकरण प्रयोग गर्ने गराउने र सेवा र सुविधा उपभोग गर्ने गराउने काम गर्नु हुँदैन ।

१६९. <u>विद्यार्थीले गर्नु गराउनु नहुने काम</u>:(१) विद्यार्थीले विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको हाताभित्र देहायको काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(क) अख्तियारवाला वा क्याम्पस प्रमुखको पूर्वस्वीकृति विना सार्वजनिक सभा, प्रर्दशनी, खेलकुद, नाचगान, नाटक, चलचित्र प्र दर्शन र सांस्कृतिक वा मनोरञ्जन कार्यक्रमको आयोजना वा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ख) कुनै व्यक्ति वा समूहलाई बेइज्जति, अवहेलना, हुल हुज्जत, जवर्जस्ती, तोडफोड, कुटपिट, हमला, गालीगलोज, अभद्र व्यवहार र घेराउ गर्ने गराउने,

(ग) शैक्षिक-प्राज्ञिक वातावारण अस्वस्थता वा प्रतिकुलता ल्याउने वा ल्याउन लगाउने र फोहोरमैला र अन्य दूषित काम गर्ने गराउने,

(घ) यौनजन्य इशारा वा काम गर्ने गराउने,

(ङ) कुनै हातहतियार, विस्फोटक पदार्थ र भयानक तथा अन्य निषेधित मालसामान राख्ने राख्न लगाउने वा संग्रह गर्ने गराउने , र त्यस्तो मालसामानसहित प्रवेश गर्ने गराउने,

(च) गैरकानूनी लागू पदार्थ राख्ने, प्रयोग गर्ने, वितरण गर्ने गराउने,

(छ) कुनै प्रतिवन्धित काम कुरालाई प्रोत्साहित गर्ने गराउने र सहयोग गर्ने गराउने,

(ज) कुनै व्यक्ति र संस्थाको अधिकार र कर्तव्यमा आघात पुर्याउने वा पुर्याउन लगाउने,

(झ) विश्वविद्यालयले रोक लगाएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

१७०. <u>आचार संहिता उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीमाथि हुनेसजायको व्यवस्थाः</u> (१) यस नियमको विद्यार्थी आचार संहिता र तो किएको अन्य आचरण र आचार संहिता उल्लंघन गर्ने गराउने उल्लंघनकर्ता विद्यार्थीलाई कामकारवाही गरी देहायको कुनै एक वा सो भन्दा बढी सजाय दिन सकिने छः

(क) मौखिक चेतावनी,

(ख) लिखित नसिहत,

(ग) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसलाई भएको हानि नोक्सानीको पू रा वा आंशिक लागत वा रकमको क्षतिपूर्ति असूल उपर,

(घ) बढीमा पन्ध्र दिनसम्म क्याम्पस वा शै क्षिक कक्षाबाट निलम्बन,

(ङ) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसबाट तोकिएको कुनै छात्रवृत्ति, सुविधा र उपभोग वा प्रयोगमा प्रतिवन्ध,

(च) विद्यार्थी क्रियाकलाप वा कार्क्रममा भाग लिने नपाउने गरी प्रतिवन्ध,

(छ) जरिवाना,

(ज) कुनै निर्धारित अवधिको लागि क्याम्पसबाट निष्कासन र

(झ) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसबाट निश्चित अवधिको लागि क्याम्पसमा भर्ना वा शैक्षिक कार्यक्रममा प्रवेश नपाउने गरी निष्कासन ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (भ) बाहे क अन्य उल्लिखित सजाय गर्ने अधिकार विद्यार्थी भर्ना भएको वा अध्ययनरत क्याम्पसको प्रमुखलाई हुनेछ। क्याम्पसमा बाहेक विश्वविद्यालयको अन्य कुनै सङ्गठन वा निकायमा विद्यार्थी आचार संहिता उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीलाई सम्बन्धित क्याम्पस प्रमु खको सिफारिसमा सम्बन्धित सङ्कायको डीनले सजाय दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (भ) को सजाय दिनु परे मा उपनियम (२) मा तोकिएको क्याम्पस प्रमुख र सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीलाई त्यस्तो सजाय दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) मा उल्लिखित कामकारवाहीको प्रक्रिया र सजाय दिने तरीका उपनियम (२) र (३) को अधिकार प्राप्त क्याम्पस वा डीन वा कार्यकारी परिषदले आफैले तोक्न वा व्यवस्थित गर्न सक्ने छ।

१७१. **सजायको विरुद्ध पुनरावेदन दिन पाउने व्यवस्था:** (१) यस नियम बमोजिम विद्यार्थी आचार सं हिता उल्लंघनको आरो पमा सजाय पाएको विद्यार्थीले सजाय पाएको पन्ध्र दिनभित्र सजायदिने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको तीस दिनभित्र पुनरावेदन सम्बन्धी कामकारवाही टुंग्याई आफ्नो निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमो जिम दिएको निर्ण य विश्वविद्यालयको लागि अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद - २४

क्याम्पस स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन व्यवस्था

१७२. **क्याम्पस स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन:** (१) गु णात्मक उच्च शिक्षा र संस्थागत विकास तथा सुधार, विद्यार्थी हक र हितको संरक्षण एवं सम्वर्द्धन

तथा विद्यार्थीको बौद्धिक एवं व्यक्तित्व विकासको लागि प्रत्येक क्याम्पसमा विद्यार्थीको प्रतिनिधिमूलक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन हुनेछ ।

(२) क्याम्पसमा जतिसुकै प्रकारका शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएको भएतापनि सो क्याम्पसमा एउटै मात्र युनियन हुनेछ,

१७३. <u>युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) क्याम्पसका विद्यार्थी बीच एकता तथा सौहार्दता सुद्धढ गर्ने,

(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा क्याम्पसको प्रतिष्ठा बढाउने,

(ग) क्याम्पसमा शिक्षाका गुणात्मक अभिवृद्धि र सुधारको लागि स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम गर्ने र विकास गर्ने गराउने,

(घ) विद्यार्थीमा श्रेष्ठतम चरित्र र उच्चतम अनुशासनको विकासको लागि सकारात्मक भूमिका खेल्ने,

(ङ) खासगरी विद्यार्थी लाभान्वित हुने खालका सामाजिक, सांस्कृतिक तथा अन्य रचनात्मक कार्यक्रम आयोजना तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(च) राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्कृतिक सम्वर्द्धन गर्ने कुरामा विद्यार्थीको भूमिका र योगदान बढाउने,

(छ) विद्यार्थी खेलकुदको आयोजना तथा विकास गर्ने गराउने,

(ज) विद्यार्थीमा ज्ञान, सीप तथा सामर्थ्यता विकासमा सघाउ पुग्न सक्ने खालका तालीम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा सम्मेलन आदि आयोजना गर्ने गराउने,

(झ) विश्वविद्यालय क्याम्पस तथा उच्च शिक्षा सम्बन्धी सान्दर्भिक विषयको पत्रपत्रिका प्रकाशित गर्ने,

(ञ) समकक्षी विद्यार्थीलाई उपयुक्त परामर्श तथा सुविधाजनक सेवा पुर्याउने,

(ट) क्याम्पसमा पूर्वाधार तथा सुविधा बढाउने कार्यमा सहयोग तथा योगदान पुर्याउने,

(ठ) क्याम्पसबाट तोकिएको विभिन्न समिति वा निकायमा विद्यार्थी को प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने,

(ड) सामाजिक तथा सामुदायिक कार्यमा विद्यार्थीको स्वयंसेवा पुर्याउने,

(ढ) विद्यार्थीमा ज्ञान, सीप तथा सामर्थ्यता विकास गर्नेअवसरको श्रृजना तथा प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,

(ण) विद्यार्थीका जायज समस्याको प्रतिनिधित्व गर्ने र समस्या समाधानको लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समक्ष सुझाव पेश गर्ने र

(त) तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

१७४. <u>यूनियन राजनैतिकदल सित आवद्ध गर्न नहुने</u>: (१) यूनियन कुनै राजनैतिक दलसँग आवद्ध हुनु हुँदैन ।

(२) यूनियन दलीय राजनीतिबाट अलग स्वतन्त्र र निष्पक्ष रहनु पर्नेछ ।

१७५. <u>युनियनले गर्ननहुने काम</u>: (१) यूनियनले देहायको कामकुरा गर्नु गराउनु हुँदैन:

(क) मजदुर यूनियन रुपी काम,

(ख) दलीय राजनैतिक क्रियाकलाप,

(ग) क्याम्पसको प्रशासन र व्यवस्थापनमा हस्तक्षेप,

(घ) कारकाप गरी चन्दा उठाउने काम,

(ङ) पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीमाथि दवाव-प्रभाव पार्ने र धम्की, डर, त्रास दिने काम,

(च) क्याम्पसमा संचालित कुनै पनि परीक्षामा परीक्षार्थीको स्वैयत बाहेकको अवस्थामा परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने काम, र

(छ) तोकिएको अन्य काम ।

१७६. <u>कार्यकारी समितिको गठन</u>: (१) प्रत्येक क्याम्पसमा यूनियनको साधारण सदस्य रहेको नियमित विद्यार्थी मध्येबाट निर्वाचित प्रतिनिधि यूनियनको कार्यकारी निकाय हुनेछ ।

(२) कार्यकारी समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

(क)	निर्वाचित अध्यक्ष	- पदेन अध्यक्ष
(ख)	निर्वाचित उपाध्यक्ष	- पदेन उपाध्यक्ष
(ग)	निर्वाचित कोषाध्यक्ष	- पदेन सदस्य
(घ)	सदस्यमा निर्वाचित एक जना	- सदस्य
(ङ)	निर्वाचित सदस्य-सचिव	- पदेन सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिम विद्यार्थी संख्या रहेको क्याम्पसमा कार्यकारी समितिको अध्यक्ष सहित देहाय बमोजिम सदस्य रहने गरी कार्यकारी समिति गठन हुनेछः

(क) तीन सयसम्म विद्यार्थी संख्या भएको क्याम्पसमा एघार जना सदस्य

(ख) तीन सय एक देखि एक हजारसम्म विद्यार्थी संख्या भएको क्याम्पसमा पन्ध्र जना सदस्य ।

(ग) एक हजार एक देखि तीन हजारसम्म विद्यार्थी संख्या भएको क्याम्पसमा उन्नाइस जना सदस्य ।

(घ) तीन हजार एकदेखि जतिसुकै विद्यार्थी संख्या भएको क्याम्पसमा एक्काईस जना सदस्य ।

१७७. <u>प्रमुख पदाधिकारीः</u> (१) कार्यकारी समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई पदाधिकारी भनिनेछ ।

(२) अध्यक्ष यूनियनको प्रमुख हुनेछ । निजको नेतृत्वमा यूनियन सञ्चालन हुनेछ ।

(३) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षकोकाम उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(४) सदस्य-सचिवले अध्यक्षको मातहत र निर्देशनमा रही यूनियनको प्रशासन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(५) कोषाध्यक्षले युनियनको सम्पति र कोषको संरक्षण, आय-व्यय (बजेट) अन्तर्गत वित्तीय कारोबार र लेखा तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण आदिको रीतपूर्वक व्यवस्थापन गर्नेछ । कार्यकारी समितिको निर्णय बमोजिम निजले युनियनको अन्तिम लेखापरीक्षण मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा

गराउनु गर्नेछ ।

(६) कार्यकारी समितिको अधिकारी र सदस्यको अन्य काम, कर्तवय र अधिकार कार्यकारी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१७८. कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) साधारण सभाको नीति निर्णय तथा निर्देशनको अधीनमा रही युनियनको कार्य क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने काम गर्ने गराउने, कर्तव्य पालन गर्ने र अधिकार प्रयोग गर्ने,

(ख) आफ्नो कामको सिलसिलामा समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) युनियनको अधिकारी तथा सदस्यको कामको विवरण निर्धारण गर्ने,

(घ) क्याम्पसको पूर्वस्वीकृति लिई निर्धारित विद्यार्थीबाट युनियन सदस्य शुल्क र अन्य रकम उठाउने,

(ङ) युनियनको आयव्यय (बजेट) सम्पत्ति तथा अन्य सामान्य व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्ने,

(च) युनियनको वित्तीय कोष खडा गरी त्यसको नियमित, मितव्ययी तथा उचित रुपमा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(छ) वार्षिक तथा अन्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ज) आवश्यक व्यवस्था मिलाई साधारण सभा बोलाउने,

(झ) क्याम्पस लगायत विश्वविद्यालयको निकायबाट तोकिएको परिषद वा समिति जस्ता निकायमा आफ्नो प्रतिनिधित्व गराउने, र

(ञ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने ।

१७९. कार्य सञ्चालन समितिको निर्वाचन प्रणाली र कार्य विधिः (१) कार्यकारी समितिको अध्यक्ष लगायतको तोकिएको संख्याको सदस्यको निर्वाचन युनियनको नियमित विद्यार्थी सदस्य (यसपछि मतदाता भनिएको) को गोप्य मतदानद्वारा हुनेछ ।

(२) कार्यकारी समितिको निर्वाचनमा उम्मेदवारी दिन चाहने

युनियनको सदस्य नियमित विद्यार्थीको उम्मेदवारी दर्ता गर्ने अन्तिम मिति सम्ममा २८ (अट्ठाईस) वर्ष ननाघेको हुने पर्नेछ ।

(३) कार्यकारी समितिको निर्वाचनमा युनियनको सदस्य नियमित विद्यार्थीले आफ्नो सङ्गठन वा स्वतन्त्र वा व्यक्तिगत रुपमा उम्मेदवारी दिन सक्नेछ ।

(४) कार्यकारी समितिको निर्वाचनमा मतदान गर्दा अध्यक्ष, सदस्य-सचिव र कोषाध्यक्षको मतदान एक मतदाता एक मतको आधारमा हुने निर्वाचन प्रणाली हुनेछ । सदस्यको हकमा निर्वाचित हुने सदस्य मध्ये ५० प्रतिशत सदस्यका लागि प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट र बाँकी ५० प्रतिशत सदस्यको निर्वाचन समानुपातिक प्रणालीबाट हुनेछ । उपाध्यक्षको निर्वाचन निर्वाचित अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य सहितको समितिले समानुपातिक तर्फबाट निर्वाचित सदस्य मध्येबाट प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट गर्नेछ ।

(५) समानुपातिक निर्वाचनको लागि मतदान गर्दा प्रत्येक मतदाताले सम्बन्धित संघ सङ्गठन वा समूहकोनाममा मतदान गर्नु पर्नेछ । यसरी संघ सङ्गठन वा समुहको प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा निर्वाचन समितिबाट सम्बन्धित संघ सङ्गठन वा समूहले प्राप्त गरेको सदस्य संख्या तोकिएपछि निर्वाचनको सिलसिलामा पेश गरिएको बन्दसूचीमा उल्लेखित युनियन सदस्य विद्यार्थीको नामावली भित्र रही सम्बन्धित यूनियन सदस्य विद्यार्थी संघ सङ्गठन वा समूहको तर्फबाट निर्वाचन भएको मितिले सात दिनभित्र निर्वाचन समितिलाई सदस्यको नाम उपलब्ध गराई सकेपछि समानुपातिक तर्फको सदस्य पदमा निर्वाचित भएको मानिनेछ । यसरी समानुपातिक तर्फ निर्वाचित भएको सदस्यको पदावधि नसकिदै कुनै कारणले क्याम्पस प्रमुखले पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सोही प्रक्रिया अनुसार संरक्षकले पदपूर्ति गर्नेछ ।

(६) कार्यकारी समितिको पदावधि निर्वाचन भएको मितिले साधारणतयाः दुई वर्षको हुनेछ । तर कुनै कारणवश निर्धारित मितिमा निर्वाचन हुन नसकेमा बढीमा ६/६ महिनाका लागि कार्यकारी समितिको पदावधि कार्यकारी परिषदले थप गर्नेछ ।

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

(८) कार्यकारी समितिको निर्वाचनमा कुनै संघ सङ्गठन वा समूहले समानुपातिक तर्फ मात्र पनि निर्वाचनमा सहभागी हुन सक्नेछ ।

(९) कार्यकारी समितिको निर्वाचनको प्रयोजन तथा सञ्चालनको लागि क्याम्पस प्रमुखले तीन जान देखि पाँच जना व्यक्ति सदस्य रहने गरी एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन निर्वाचन समिति (यसपछि निर्वाचन समिति भनिएको) गठन गर्नेछ । सो समितिको सदस्यमध्येबाट एक जना संयोजक तोकिनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिमको निर्वाचन समितिले निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि बनाई निर्वाचन सञ्चालन र सम्पन्न गर्नेछ ।

(११) क्याम्पस प्रमुखले निर्वाचनको लागि वा निर्वाचन सञ्चालन हुने दिनमा निर्वाचन हुने क्याम्पस वा स्थानमा आवश्यक शान्ति सुरक्षा व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(१२) निर्वाचनमा बहुमत पाएको उम्मेदवार निर्वाचित भएको मानिनेछ । तर कुनै उम्मेदवारले पाएको मत बराबर भएमा निर्वाचन समितिको संयोजकले गोला प्रथाद्वारा निर्वाचनको नतीजा सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ ।

(१३) कार्यकारी समितिमा रहेका अधिकारी र सदस्य विद्यार्थी जुन शैक्षिक तह र कार्यक्रमको नियमित विद्यार्थीको हैसियतमा निर्वाचित भएको हो सोही शैक्षिक तहको शैक्षिक कार्यक्रमको अन्तिम वर्ष वा सेमेष्टरको शैद्धान्तिक विषयको विश्वविद्यालय परीक्षा दिइसकेपछि कार्य सञ्चालन समितिको अधिकारी र सदस्य पद स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

(१४) कार्यकारी समितिको देहायका पद रिक्त हुन आएमा सो पदमा देहाय बमोजिमका अधिकारी वा सदस्यले कार्यबाहेकको रुपमा कार्यभार सम्हाल्नेछः

(क) रिक्त अध्यक्ष पदमा उपाध्यक्षले ।

(ख) रिक्त सदस्य-सचिव र कोषाध्यक्ष पदमा कार्यकारी समितिबाट मनोनित सदस्यले,

तर, सदस्य पद रिक्त हु न आएमा त्यस रिक्त पदमा कु नै विद्यार्थीलाई कार्यवाहक सदस्य बनाइने छैन ।

१८०. <u>कार्यकारी समिति विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव</u>: (१) कार्य कारी समिति वा सो समितिको अध्यक्ष, सदस्य-सचिव, कोषाध्यक्ष वा कुनै सदस्यको विरुद्ध साधारण सभाको सदस्य कायम रहेको विद्यार्थी संख्याको पच्चीस प्रतिशत सदस्यको हस्ताक्षर गरी कारण सहितको अविश्वासको प्रस्ताव युनियनका कार्यालय समक्ष पेश गर्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता भएपछि त्यसको पन्ध्र दिनभित्र कार्यकारी समितिले साधारण सभा आव्हान गरी सो अविश्वासको प्रस्तावमाथि छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(३) साधारण सभाले गणपुरक संख्याको दुई तिहाईको बहुमतद्वारा अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा सो प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कार्यकारी समितिको विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा पुनः निर्वाचनद्वारा समिति गठन हुनेछ ।

१८१. <u>समानुपातिक तर्फबाट निर्वाचित सदस्यलाई फिर्ता बोलाउन सकिने व्यवस्था</u>: समानुपातिक तर्फबाट निर्वाचित कार्यकारी समितिको कुनै सदस्यलाई सम्बन्धित संघ वा सङ्गठन वा समूहले उचित र पर्याप्त कारण भएमा उक्त पदबाट फिर्ता बोलाउन सक्नेछ । फिर्ता बोलाउने निर्णय सहितको पत्र संरक्षक (क्याम्पस प्रमुख) समक्ष प्रस्तुत गरेपछि संरक्षकले कार्यकारी समितिबाट नाम हटाई सो ही सङ्गठनको बन्दसू ची भित्रको नाममध्ये बाट सङ्गठनको सिफारिसमा मनोनयन गर्नेछ ।

१८२. <u>यूनियनको साङ्गठनिक निकाय</u>: (१) प्रत्येक क्याम्पसमा युनियनको साङ्गठनिक निकाय देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) साधारण सभा, र

(ख) कार्यकारी समिति

१८३. साधारण सभाको गठन, काम, कर्त व्य र अधिकारः (१) साधारण सभा युनियनको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

(२) साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) युनियनको कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने विषयवस्तु सम्बन्धी नीति निर्धा रण गर्ने,

(ख) कार्यकारी समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्राधिकारभित्र पेश गरेको प्रस्तावका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,

(ग) आफ्नो कार्यक्षेत्राधिकारको विषय-वस्तुका सम्बन्धमा कार्यकारी समितिलाई आवश्यक एवं उपयुक्त मार्गदर्शन तथा निर्देशन दिने,

(घ) क्याम्पस व्यवस्थापनलाई क्याम्पस र शैक्षिक गु णस्तर, अभिवृद्धि विकास र सुधारका सम्बन्धमा सुझाव दिने, र

(ङ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

१८४. साधारण सभाको गठन विधिः (१) क्याम्पसमा रीतपूर्वक भर्ना भई वर्तमान नियमित विद्यार्थी मध्येबाट युनियनको सदस्यता प्राप्त गरेका सदस्य विद्यार्थीबाट साधारण सभाको गठन हुनेछ ।

(२) यु नियनको सदस्य बन्न युनियनलाई तोकिए बमो जिम सदस्यता शुल्क तिरी युनियनको सदस्यता रीतपूर्वक प्राप्त गरी युनियनको सदस्यतामा दर्ता भएमा विद्यार्थी साधारण सभाकोसदस्य हुनेछ । तर निज सदस्यको पदावधि निज क्याम्पसमा नियमित रुपले अध्ययन गरुञ्जेल कायम रहनेछ । क्याम्पसको विद्यार्थी नभएको व्यक्ति युनियन तथा साधारण सभाको सदस्य हुने छैन ।

१८५. साधारण सभाको सदस्यको अधिकारः (१) युनियनको साधारण सभाको सदस्यको अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) साधारण सभामा उपस्थित भई भाग लिने, मन्तव्य व्यक्त गर्ने र तोकिए बमेजिम प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गर्ने,

(ख) युनियनको कुनै पनि पद (यसपछि अधिकारी पद भनिएको) पदको

निर्वाचनमा मतदान गर्न पाउने,

(ग) युनियनको अधिकारी पदमा भएको निर्वाचन उम्मेदवारी दिन सक्ने तथा निर्वाचित भएमा निर्वाचित पदको काम गर्ने, कर्तव्य पालन गर्ने र अधिकार प्रयोग गर्ने, र

(घ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने ।

१८६. साधारण सभाको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः (१) साधारण सभाको बैठकको अध्यक्षता कार्यकारी समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य-सचिव नै साधारण सभाको क्रमशः पदेन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य-सचिव हुनेछ ।

(३) साधारण सभाको बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एक पटक बस्नु पर्नेछ । तर कार्यकारी समितिले आवश्यकता अनुसार साधारण सभाको बैठक जुनसुकै बखत आव्हान गर्न सक्नेछ ।

(४) साधारण सभाको बैठक सञ्चालनको लागि गणपुरक संख्या सो सभाको तत्काल कायम भएको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढीको उपस्थितिलाई मानिनेछ ।

(५) साधारण सभाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८७. कार्यकारी समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः (१) कार्यकारी समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठक सञ्चालन उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा सञ्चालन र सम्पन्न हुनेछ ।

(२) कार्यकारी समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या सो समितिको संरचनाको दुई तिहाईको उपस्थिति आवश्यक हुनेछ । तर त्यसरी गणपुरक संख्या नपुगी बैठक हुन नसकेको अवस्थामा त्यसको लगत्तै हुने बैठकको लागि समितिको संरचनाको पचास प्रतिशतभन्दा बढीको उपस्थितिलाई पार्यप्त गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

१८८. क्याम्पस प्रमुख युनियनको संरक्षक हुने व्यवस्थाः (१) क्याम्पस प्रमुख युनियनको संरक्षक हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संरक्षकले युनियनको सदैव स्थायित्व र स्थीरता तथा दीगो विकासकोलागि सघाउ तथा सहयोग पुर्‍याउनु पर्नेछ ।

(३) संरक्षकले युनियनको अध्यक्ष र कार्यकारी समितिको अन्य अधिकारी र सदस्यको राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(४) संरक्षकले दिएको मार्गदर्शन र निर्देशन पालन गर्नु युनियनको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) संरक्षकको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८९. <u>विश्वविद्यालयसंग सम्पर्क</u> : (१) युनियनले विश्वविद्यालयसित सम्पर्क विश्वविद्यालयको विद्यार्थी कल्याण प्रवर्द्धन केन्द्र मार्फत गर्नु पर्नेछ । युनियनले केन्द्रसँग सम्पर्क राखेको विषयको जानकारी क्याम्पसलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विद्यार्थी कल्याण प्रवर्द्धन केन्द्रले सबै क्याम्पसको सबै यु नियनको काम कारवाहीमा एकरुपता ल्याउने र समन्वय गर्ने काम गर्न सक्नेछ । केन्द्रले युनियनको समस्या समाधान र विकासको लागि काम गर्नेछ । सो केन्द्रले दिएको मार्गदर्शन तथा निर्देशन पालन गर्नु र विद्यार्थीलाई पालना गराउनु युनियनको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) संरक्षकले युनियनको निर्वाचनको सम्बन्धमा उठेकोविवादको अन्तिम निर्णय गर्ने छ । संरक्षकले गरे को निर्वाचन सम्बन्धी निर्णय उपर कार्यकरी परिषदमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो पुनरावे दन सम्बन्धी अन्तिम निर्णय कार्यकारी परिषदले वा सो परिषदबाट तोकिएको व्यक्ति वा समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद - २५

शिक्षक संघ तथा कर्मचारी संघ

१९०. <u>वहालवाला शिक्षक वा कर्मचारी संघ</u>: (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तर

वा क्याम्पस स्तरमा वहालवाला शिक्षक वा कर्मचारी संघ रहन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय स्तर संघको स्थापनाको लागि कार्यकारी परिषदको पूर्व अनुमति र क्याम्पस वा कार्यालय स्तरको संघको लागि क्याम्पस वा सम्बन्धित कार्यालयको व्यवस्थापनको अनुमति आवश्यक हुनेछ ।

(३) क्याम्पस वा कार्यालय स्तरीय संघ खोल्न कम्तिमा एघार जना वहालवाला शिक्षक वा कर्मचारी उपनियम (२) बमोजिमको अख्तियारवाला समक्ष प्रस्तावित विधान सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।

(४) संघ खोल्न आख्तियारवालाबाट अनुमति प्राप्त भएमा केन्द्रीय संघ प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता गर्न सकिनेछ ।

(५) संघको कार्य साधारणतः देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) शिक्षक वा कर्मचारीको हक हित संरक्षण गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको संस्थागत र शैक्षिक गुणस्तर सुधारको लागि रचनात्मक भूमिका खेल्ने र सार्थक योगदान गर्ने,

(ग) विश्वविद्यालय वा क्याम्पस व्यवस्थापन, शिक्षक, कर्मचारी र शैक्षिक समुदाय र सरोकारवालासित सौहार्द सम्बन्ध प्रवर्द्धन गर्ने,

(घ) आफ्नो सदस्यका विच अनुभव आदन-प्रदान गर्ने, र

(ङ) आख्तियारवालाबाट स्वीकृति भए बमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने ।

(६) संघको सांगठनिक संरचना र अन्य व्यवस्था विधानमा, तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(७) संघले क्याम्पस वा विश्वविद्यालयमा कुनै प्रकारको राजनीतिकरण र सम्कीकरण र कुनै प्रकारको मजदुरीकरण (Trade Unioniosm) को भूमिका निर्वाह गर्न पाउने छैन ।

(८) संघले विश्वविद्यालय र क्याम्पसको नियम पालन गर्नु पर्नेछ ।

(९) संघको कामकारवाही प्रजातान्त्रिक तथा पारदर्शीहुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –२६

क्याम्पसलाई विश्वविद्यालयले सम्बन्धन प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था

१५१. विश्वविद्यालयले क्याम्पसलाई सम्बन्धन प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्थाः (१) विश्वविद्यालयले आफ्नो सङ्कायमा दुई वर्ष देखि शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गरिसकेको कार्यक्रमको उपयुक्त ठहरिएको क्याम्पसलाई तोकिए बमोजिम सम्बन्धन प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) निजी क्षेत्रका क्याम्पसको अतिरिक्त, सार्वजनिक र सहकारी क्षेत्रको उपयुक्त क्याम्पसलाई विश्वविद्यालय सम्बन्धन प्रदान गर्नसक्नेछ ।

(३) निजी, सार्व जनिक, सहकारी र अन्य प्रकारको साझे दारी तथा वैदेशिक लगानीमा सञ्चालन वै देशिक लगानी ग्राह्य क्याम्पसलाई विश्वविद्यालयले सम्बन्धन प्रदान गर्न सक्नेछ ।

तर, वैदेशिकलगानी समेत रहेको क्याम्पसलाई सम्बन्धन प्रदान गर्नु अघि प्रचलित नेपाल कानून अनु सार नेपाल सरकारको सहमति प्र ाप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

१५२. सम्बन्धमा प्राप्त नगरी विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नपाउने बन्देजः (१) विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस बाहेक अन्य कुनै क्याम्पस वा कुनै शिक्षण संस्थाले विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त नगरी वा पछि सम्बन्धन लिने गरी विश्वविद्यालयको कुनै शैक्षिक तहको कुनै शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु र विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन ।

(२) उप नियम (१) उल्लंघन गर्ने क्याम्पस वा शिक्षण संस्था

विरुद्ध विश्वविद्यालयले कानूनी कारवाही गर्नेछ ।

१९३. विश्वविद्यालयबाट सम्बन्ध प्रदान भएको क्याम्पसलाई सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस मानिने छः (१) विश्वविद्यालयले आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रमको प्राज्ञिक नियन्त्रण आफैमा रहने गरी निजी, सामुदायिक, सहकारी र साझेदारी रुपमा संचालन गर्ने गरी सम्बन्धन दिएको क्याम्पसलाई सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको रुपमा मानिनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले सम्बन्धन प्रदान गर्नु अघि सो सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृति गरी सो आधारमा शर्तहरु तोकी सम्बन्धन प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सम्बन्धको प्रक्रियामा तोकिएका शर्तहरुको दायित्व सम्बन्धित क्याम्पसले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

१९४. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई थप शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धन दिन सकिने: (१) विश्वविद्यालयको सम्बन्धनमा सञ्चालनमा रहेको क्याम्पसलाई थप कार्यक्रमको सम्बन्धन दिने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(क) पहिलोपल्ट सम्बन्धन दिइएको शैक्षिक कार्यक्रमको अतिरिक्त अन्य शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धन प्रदान गर्ने,

(ख) पहिलोपल्ट सम्बन्धन दिइएको शैक्षिक तहको अतिरिक्त अन्य शैक्षिक तहको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने तहगत वृद्धिको सम्बन्धन प्रदान गर्ने,

(ग) सम्बन्धनको शैक्षिक तहका निर्धारित विद्यार्थी भर्नाको संख्या थपघट गर्ने, र

(घ) सम्बन्धनका सम्बन्धमा तोकिए बमोजिम अन्य व्यवस्था र कामकारवाही गर्ने ।

१९५. सम्बन्धन सम्बन्धी निर्णयको अख्तियारवालाः (१) कुनै क्याम्पसलाई नयाँ सम्बन्धन दिने वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा नयाँ शैक्षिक कार्यक्रम थप गर्ने वा शैक्षिक कार्यक्रमको तह थप गर्नेसम्बन्धमा सम्बन्धित विद्यापरिषदको सिफारिस र प्राज्ञिक परिषद्को राय परामर्शमा अन्तिम निर्णय गर्ने अख्तियारवाला कार्यकारी परिषद हुनेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको निर्णय कार्यकारी परिषदबाट अनुमोदन भएपछि यसको कार्यान्वयन सम्बन्धित संङ्कायले गर्नेछ ।

१९६. <u>विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने संगठित संस्थाले सम्बन्धनको लागि आवेदन दिनु पर्नेः</u> (१) विश्वविद्यालयमा संचालित साधारण विषयको सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने सङ्गठित संस्थाले सम्बन्धन चाहेका शैक्षिक तह र शैक्षिक कार्यक्रम खुलाई सम्बन्धित सङ्कायमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धन सम्बन्धी निवेदन दिनु पर्नेछ । आवेदनका साथ तोकिए बमोजिमका प्रमाणित कागजात संलग्न गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धन सम्बन्धी आवेदनका साथ तोकिए बमोजिम आवेदन शुल्क र अन्य दस्तुर, धरौटीआदि तोकिएको बैंकमा दाखिल गरेको सक्कल बैंक भौचर संलग्न गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) चिकित्साशास्त्र र इन्जिनियरिङ्ग जस्ता प्राविधिक विषयमा उच्च शिक्षाको सम्बन्धन विश्वविद्यालयबाट लिन चाहने आवेदक संस्थाले नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट मनसाय पत्र (Letter of Intent) प्राप्त गरेको हुनुपर्छ र मनसायपत्रमा उल्लेखित शर्तहरु पूरा गरी सम्बन्धित व्यावसयिक परिषदबाट तोकिएको शर्त पूरा गरी अनुमति प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको बैंक खातामा दाखिल भैसकेको सम्बन्धन सम्बन्धी आवेदन शुल्क र दस्तुर आवेदकलाई फिर्ता हुनेछैन । सो शुल्क र दस्तुर विश्वविद्यालयको आय मानिनेछ ।

१९७. <u>सम्बन्धन अनुरोध सम्बन्धी आवेदन माथि कामकारवाही हुनेः</u> (१) सङ्कायमा प्राप्त भएको सम्बन्धन अनुरोध सम्बन्धी आवेदन उपर आफ्नो राय सहित कामकारवाहीको लागि डीनले सो आवेदन उपकुलपति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपकुलपतिले उपनियम (१) मा उल्लिखित आवेदन उपर कुनै कामकारवाही नगर्ने निर्णय गरेमा त्यसको सूचना डीनले आवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा उल्लिखित आवेदन उपर कामकारवाही

प्रारम्भ गर्न उपकुलपतिले स्वीकृति दिएमा डीनले सम्बन्धन सम्बन्धी आवेदन कामकारवाही प्रारम्भ हुने सूचना सम्बन्धित आवेदकलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१९८. **प्राविधिक वा व्यावसायिक उच्च शिक्षाको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्राविधिक वा व्यावसायिक उच्च शिक्षाको शैक्षिक कार्यक्रमको लागि प्राप्त आवेदनको सम्बन्धमा डीनले देहाय बमोजिम कामकारवाही गर्नुपर्नेछः

(क) उपकुलपति समक्ष पेश भएको आवेदन निजबाट स्वीकृत भएमा आवेदकलाई म्याद तोकी प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन माग गर्ने,

(ख) खण्ड (क) अनुसार माग गरिएको प्रस्ताव प्राप्त हुन आएपछि सो प्रस्ताव उपर अध्ययन र स्थलगत निरीक्षणको उपकुलपतिको स्वीकृति लिई पाँच जना विशेषज्ञको टोली गठन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लिखित विशेषज्ञ टोलीको प्रतिवेदन प्राप्त हुन आएपछि सो प्रतिवेदन कार्यकारी परिषदमा पेश गर्ने र सो परिषदबाट सो प्रतिवेदन स्वीकृत भएमा आवेदकलाई नेपाल सरकार, शिक्षा विषय हेर्ने मन्त्रालयबाट मनसाय पत्र लिन स्वीकृति दिने,

(घ) विश्वविद्यालयको स्वीकृति नलिई प्राप्त गरेको मनसाय पत्रलाई मान्यता नदिन सकिनेछ, र

(ङ) आवेदकबाट सम्बन्धनको अनुरोधका साथ मनसाय पत्र र प्रस्ताव प्राप्त भएपछि तत्सम्बन्धमा यस नियममा तोकिए बमोजिम अध्ययन गराउने व्यवस्था गर्ने ।

१९९. **सम्बन्धन सम्भाव्यता अध्ययन टोलीको गठन:** (१) सम्बन्धनकोलागि प्रस्तावित क्याम्पस र सोक्याम्पसले सम्बन्धन चाहेको शैक्षिक तह र शैक्षिक कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन गरी राय सुझाव दिन डीनले विशेषज्ञ टोलीको गठन गर्नेछः

(क) साधारण उच्च शिक्षाको सम्बन्धनका सम्बन्धमा तीन जनाको विशेषज्ञको सम्भाव्यता अध्ययन विशेषज्ञ टोली ।

(ख) प्राविधिक वा व्यावसायिक उच्च शिक्षाको सम्बन्धनकोसम्बन्धमा पाँच जना विशेषज्ञको सम्बन्धन सम्भाव्यता अध्ययन विशेषज्ञको टोली ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विशेषज्ञ टोलीमा देहाय बमोजिमको विशेषज्ञ रहनेछन:

(क) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित विशेषज्ञ टोलीमा उच्च शिक्षाविद् एकजना, वित्तीय विशेषज्ञ एकजना र कानून विशेषज्ञ एकजना समेत जम्मा तीन जना ।

(ख) उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा उल्लिखित विशेषज्ञ टोलीमा उच्च शिक्षाविद एक जना, सम्बन्धनको लागि अनुरोध गरिएको प्राविधिक वा व्यावसायिक उच्च शिक्षा सम्बन्धी विशेषज्ञ दुई जना, वित्तीय विशेषज्ञ एक जना र सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ एक जना समेत जम्मा पाँच जना ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विशेषज्ञमध्ये एक जना संयोजक तोकिने छ र अन्य विशेषज्ञ सो टोलीको सदस्य हुनेछन ।

(४) विशेषज्ञ टोलीलाई स्थलगत निरीक्षण लगायतको गर्नु पर्ने कार्य र सम्बन्धन सम्पन्न गर्नुपर्ने समयावधि समेत तोकी पत्र दिनु पर्नेछ ।

(५) विशेषज्ञ टोलीको पारिश्रमिक, दैनिक तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च तोकिए बमोजिम विश्वविद्यालय व्यहोर्नेछ र विश्वविद्यालयले त्यस्तो रकम आवेदकबाट अग्रिम रुपमा लिन सकिनेछ ।

२००. <u>सम्बन्धन सम्भाव्यता अध्ययन टोलीको प्रतिवेदनमाथि कामकारवाही</u>: (१) सम्बन्धन सम्भाव्यता अध्ययन टोली (विशेषज्ञ टोली) बाट प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि त्यसमा आफ्नो राय समेत उल्लेख गरी डीनले विद्या परिषदमा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा विद्या परिषदबाट भएको निर्णय डीनले उपकुलपति समक्ष पेश गर्नेछ । विद्या परिषदबाट क्याम्पसलाई सम्बन्धन प्रदान गर्ने सिफारिस भएको भए सो सिफारिस उपकुलपतिले प्राज्ञिक परिषदमा राय परामर्शका लागि पठाउने छ र प्राप्त राय परामर्श

सहित सो प्रस्ताव कार्यकारी परिषदमा पेश गर्नेछ । कार्यकारी परिषदले आवेदक क्याम्पसलाई अस्थायी सम्बन्धन दिने निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अन्तर्गतको प्रस्तावको सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्‌ले देहाय बमोजिम निर्णय गर्ने सक्नेछः

(क) विश्वविद्यालयको साधारण उच्च शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्याम्पसलाई दुई वर्षको अस्थायी सम्बन्धन ।

(ख) विश्वविद्यालयको प्राविधिक वा व्यावसायिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्याम्पसलाई तीन वर्षको अस्थायी सम्बन्धन ।

२०१. अस्थायी सम्बन्धन पाउने भएको क्याम्पसले क्याम्पसको विधान पेश गर्नु पर्ने व्यवस्थाः (१) अस्थायी सम्बन्धन पाउने कुरा जानकारी प्र ाप्त भएपछि आवेदक क्याम्पसले आफ्नो क्याम्पसको विधानको मस्यौदा सङ्कायमा साधारणतयाः पन्ध्र दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतको विधानमा देहायका प्र ावधान समावेश भएको हुनु पर्नेछः

(क) क्याम्पस जुन नेपाल कानुन अन्तर्गत सङ्गठित सं स्थाको रुपमा दर्ता भएको हो सो कानुन अनुसारको सांङ्गठनिक संस्थाको रुपमा दर्ता भएको हो सो कानुन अनुसारको साङ्गठनिक संरचना र त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ख) क्याम्पसमा रहने शैक्षिक सांङ्गठनिक संरचना र त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार, र

(ग) कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको अन्य प्रावधान ।

२०२. अस्थायी सम्बन्धन पाउन पूरा गर्नु पर्ने आवश्यकताः (१) कम्तीमा देहायका विषयमा तोकिएको न्यूनतम आवश्यकता पूरा गरेको क्याम्पस मात्र अस्थायी सम्बन्धनको लागि ग्राहृय वा योग्य हुनेछः

(क) आफ्नै स्वामित्वमा र नियन्त्रणमा रहेको जग्गा भएको वा तोकिएको लामो अवधिको लागि भाडा (घर वहाल) मा जग्गा लिने प्रतिवद्धता भएको,

(ख) शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पर्याप्त प्रशासकीय, शैक्षिक तथा अन्य भवन भएको,

(ग) विद्यार्थी कक्षा, शिक्षक तथा प्रशासकीय कोठा, साझा कोठा, पुस्तकालय, प्रयोगशाला आदिको लागि प्रर्याप्त स्थान भएको शैक्षिक भवन भएको,

(घ) पानी, विद्युत, हावा प्रवाह, शौचालय, ढल निकास आदिको सुविधा भएको,

(ङ) प्रयोगशाला आवश्यक भएको शैक्षिक कार्यक्रमको लागि प्रयोगशाला सम्बन्धी पर्याप्त सम्पूर्ण सामग्री भएको,

(च) खेलकुद, चमेना गृह, साझा कोठा, पुरुष र महिलाकोलागि बेलाबेग्लै छात्रावास भएको,

(छ) पुरुष र महिला विद्यार्थीको लागि छात्रावास रहने प्रतिवद्धता भएको,

(ज) उपयुक्त फर्निचर र फर्निसिङ्ग पर्याप्त भएको वा सो हुने कुराको प्रतिवद्धता भएको, र

(झ) विश्वविद्यालयको नाममा तोकिए बमोजिमको रकमको धरौटी वा बैंक जमानत भएको ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित न्यूनतम आवश्यकता सम्बन्धी मापदण्ड सम्बन्धित सङ्कायको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले बनाउनेछ । सो मापदण्ड पूरा गरेको आवेदक क्याम्पसलाई मात्र अस्थायी सम्बन्धन दिन सकिनेछ ।

२०३. <u>अस्थायी सम्बन्धन प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था:</u> (१) सम्बन्धन पाउने भएको क्याम्पसबाट प्राप्त विधान संशोधन गरी वा नगरी सो सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको विधानलाई डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले स्वीकृति दिन सक्नेछ । विधा परिषद र प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिशमा कार्यकारी परिषदबाट सम्बन्धन प्रदान गर्ने निर्णय भएपछि सम्बन्धित डीनले सो क्याम्पसलाई आफ्नो शैक्षिक कार्यक्रमको अस्थायी सम्बन्धनको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ । यसरी सम्बन्धन प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने क्याम्पस विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस हुनेछ ।

(२) सम्बन्धन प्र माणपत्रका साथ उपनियम (१) बमोजिमको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले सञ्चालन गर्न पाउने शैक्षिक कार्यक्रम, विश्वविद्यालयको ऐन नियमको अतिरिक्त पालन गर्नु पर्ने शैक्षिक र अन्य शर्त पनि सो क्याम्पसलाई दिइनेछ ।

(३) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले उपनियम (२) बमोजिमको शर्त समेत पालन गर्ने व्यहोराको लिखित प्रतिवद्धता सम्बन्धित सङ्कायलाई दिनु पर्नेछ ।

२०४. <u>अस्थायी सम्बन्धन प्र माणपत्र प्राप्त गरेपछि गर्नुपर्ने कामः</u> (१) अस्थायी सम्बन्धन प्रमाणपत्र प्राप्त गरेपछि सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि मापदण्डमा तोकिए बमोजिमको भौतिक तथा अन्य आवश्यकता र सुविधा जुटाउनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले साइन बोर्ड र लेटर प्याडमा सम्बन्धन प्रदायक विश्वविद्यालयको नाम र सम्बन्धन प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको क्याम्पसको पूरा नामस्थापना भएको साल उल्लेख गर्नु पर्ने छ ।

(३) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले अस्थायी सम्बन्धन प्रमाणपत्र प्राप्त भएको लगत्तै शुरु हुने शैक्षिक वर्ष वा सत्र वा सो हुन नसक्ने भएमा अर्को शैक्षिक वर्ष वा सत्रबाट शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन प्र ारम्भ गरी सक्नु पर्नेछ । त्यस्तो शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन प्ररम्भ भएको व्यहोराको प्रगति प्रतिवेदन सङ्कायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा तोकिएको शै क्षिक वर्ष वा सत्रभित्र शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन प्रारम्भ नभएमा त्यस्ता सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको अस्थायी सम्बन्धन प्रमाणपत्र खारेज हुन सक्ने छ ।

(५) सम्बन्धन प्रप्त क्याम्पसबाट उपनियम (३) अन्तर्गत शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन प्रारम्भ भएको प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सङ्कायले सो क्याम्पसको स्थलगत निरीक्षण गराउने र त्यस आधारमा सो क्याम्पसलाई आवश्यक देखिएमा उपयुक्त निर्देशन दिनेछ ।

२०५. <u>थप सम्बन्धको लागि पर्न आएको आवेदन उपर कामकारवाहीः</u> (१) शैक्षिक तह, शैक्षिक कार्यक्रम थप र विद्यार्थी भर्नासंख्यामा वृद्धिको लागि सम्बन्धन

प्राप्त क्याम्पसको आवेदन सम्बन्धित सङ्कायमा पर्न आएमा त्यस उपर डीनले आवश्यक एवं उपयुक्त कामकारवाही गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विषयमा पहिलोपल्टको सम्बन्धन सम्बन्धी अपनाइएको विधि र प्रक्रिया साधारणतः लागू हुनेछ।

(३) सम्भाव्यता अध्ययन विशेषज्ञ टोलीको प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको उपनियम (१) बमोजिमको आवेदन बमोजिम गर्ने वा नगर्ने भन्ने निर्णय आख्तियारवालामा निहित हुनेछ।

२०६. सम्बन्धन सम्बन्धी आवेदनका साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातः (१) देहायको प्रयोजनको लागि आवेदन साथ विश्वविद्यालयमा पेश गर्नु पर्ने प्रमाणित कागजात तोकिएबमोजिम हुनेछः

(क) पहिलोपल्टको सम्बन्धनको लागि,

(ख) सम्बन्धन नविकरणको लागि,

(ग) थप शैक्षिक तहको सम्बन्धनको लागि,

(घ) स्थायी सम्बन्धनको लागि,

(ङ) सम्बन्धन सम्बन्धी अन्य तोकिएको प्रयोजनको लागि

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत प्राप्त हुन आएको कागजातका सम्बन्धमा स्पष्टिकरण सोध्न र थप कागजात माग गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) अन्तर्गत प्राप्त हुन आएको जुनसुकै कागजात नक्कली वा अन्यथा ठहरिएमा त्यस्तो पेश गर्ने संस्था वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस कानून बमोजिम जिम्मेवार हुनेछ।

२०७. प्राविधिक तथा व्यावसायिक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधिः प्राविधिक तथा व्यावसायिक शैक्षिक कार्यक्रम वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस सञ्चालन गर्नु अघि र पछि सम्बन्धित सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले सम्बन्धित प्राविधिक तथा व्यावसायिक परिषदबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ र तोकिएको मापदण्ड पूरा गर्ने पर्नेछ। त्यसको प्रमाण सहितको जानकारी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले विश्वविद्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

२०८. सम्बन्धन नविकरण गर्नुपर्ने बाध्यताः (१) अस्थायी सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसले

प्रत्येक दुई दुई वर्षमा सम्बन्धन नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) स्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले प्रत्येक पाँच पाँच वर्षमा सम्बन्धन नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

२०९. सम्बन्धन नविकरणको लागि आवेदन दिन हदम्याद: (१) देहायको सम्बन्धन नविकरणको लागि सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलेहरूले देहायको हदम्यादभित्र नविकरण आवेदन दिई सक्नु पर्नेछ :

(क) अस्थायी सम्बन्धनको नविकरणको लागि अस्थायी सम्बन्धनको अवधि समाप्त हुनुभन्दा अघि कम्तीमा छ महिनाभित्र ।

(ख) स्थायी सम्बन्धनको नविकरणको अवधि समाप्त हुनुभन्दा अघि कम्तीमा एक वर्षभित्र

(२) नविकरण नभएको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको सम्बन्धन स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सम्बन्धन खारेज भएको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले आफ्नो अध्ययनरत विद्यार्थीको अध्ययन आफ्नो वित्तीय र अन्य दायित्वमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२१०. विद्यार्थी भर्ना र अन्य शुल्क सार्वजनिक गर्नु पर्ने व्यवस्था: सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले प्रत्येक वर्ष विद्यार्थी भर्नाको सूचना निकाल्दा वा प्रकाशित गर्दा विद्यार्थीलाई लाग्ने भर्ना र अन्य शुल्क र दस्तुर धरौटी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक तह पूरा गर्न लाग्ने कुल शुल्क र अनय रकमको जानकारी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले सम्बन्धित विद्यार्थीलाई दिनु पर्नेछ ।

२११. क्याम्पसको अध्ययन, अनुगमन र निरीक्षण आदि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सम्बन्धन र सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमको सिलसिलमा सङ्घायले नियमित वा आकष्मिक रुपमा जनुसुकै समय सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको स्थलगत वा अन्य अध्ययन, अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन र जाँचबुझ आदि गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको काममा आउने टोली वा

व्यक्तिलाई सम्बन्धमा प्राप्त क्याम्पसले आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो टोली वा व्यक्तिले मागेको कागजात र विवरण सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले उपलब्ध गराई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको टोली वा व्यक्तिले देहायका विषयलाई समेत आधारमानी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका सम्बन्धनमा उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि काम गर्नेछः

(क) स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालनको गुणस्तर,

(ख) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको भौतिक तथा अन्य पूर्वाधारको स्थिति र शिक्षक तथा कर्मचारीको उपलब्धताको स्थिति,

(ग) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसबाट विश्वविद्यालयबाट तोकिएको शर्तको पालनको स्थिति,

(घ) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको शैक्षिक तथा अन्य समस्या, र विकास तथा सुधार स्थिति, र

(ङ) तोकिएको अन्य विषय ।

२१२. <u>स्थायी सम्बन्धन सम्बन्धीः</u> (१) देहायका अवस्थामा स्थायी सम्बन्धनको लागि क्याम्पस ग्राह्य हुनेछः

(क) सम्बन्धन प्राप्त गरेको मितिबाट कम्तीमा सात वर्ष पूरा गरेको र कम्तीमा पाँच वर्ष नियमित रुपमा शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भइसकेको ।

(ख) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको विद्यार्थीको विश्वविद्यालय परीक्षा कम्तीमा पाँच वर्ष तोकिए बमोजिम सन्तोषजनक भएको,

(ग) उच्च शिक्षा गुणस्तर सुनिश्चिता तथा प्रत्यायन परिषदको सिफारिस बमोजिम सम्बन्धन प्रप्त क्याम्पस विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्रत्यायन (Accreditation) भएको, र तोकिएको भौतिक पूर्वाधार तथा शैक्षिक र वित्तीय स्थीति मजवूत भएको,

(घ) प्राविधिक वा व्यावसायिक सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको हकमा सम्बन्धित प्राविधिक वा व्यावसायिक परिषदबाट निर्धरित न्यूनतम

मापदण्ड, आधार र शर्त पूरा गरेको,

(ङ) कम्तीमा असी प्रतिशत स्थायी पूर्णकालीन शिक्षक र कर्मचारी भएको,

(च) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसबाट विश्वविद्यालयमा बुझाउन पर्ने शुल्क र रकम कुनै बुझाउनु बाँकी वा बक्यौता नरहेको,

(छ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको कुनै कर र अन्य रकम बुझाउन बाँकी बक्यौता नरहेको,

(ज) स्थायी सम्बन्धनको लागि आवेदन दिएकोवर्षको अघिल्लो वर्षसम्मको अन्तिम लेखापरीक्षण भइसकेको,

(झ) विगत वर्षमा विश्वविद्यालय सम्बन्धन शर्त कुनै गम्भीर रुपमा उल्लंघन नभएको,

(ञ) तोकिए बमोजिम थप धरौटी वा बैंक जमानत विश्वविद्यालयको नाममा रहेको, र

(ट) तोकिए बमोजिम अन्य शर्त पूरा भएको ।

(२) विश्वविद्यालयले स्थायी सम्बन्धन दिन इन्कार गरको अवस्थामा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले सम्बन्धन इन्कारको मितिले एक वर्षपछि स्थायी सम्बन्धनको लागि रितपूर्वक सङ्कायमा पुनः आवेदन दिन सक्नेछ ।

२१३. <u>स्थायी सम्बन्धनको लागि पुर्‍याउन पर्ने विधि र प्रक्रिया</u>: (१) स्थायी सम्बन्धनको प्रयोजनको लागि अस्थायी सम्बन्धनका विधि र प्रक्रिया लागु हुनेछ ।

(२) स्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आदि अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस सरह कै हुनेछ ।

(३) स्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले विश्वविद्यालयमा पेश गर्नु पर्ने विवरण र प्रतिवेदन आदि अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको हकमा लागू भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) स्थायी सम्बन्धनको लागि अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१४. स्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको लागि शुल्क आदिः (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले स्थायी सम्बन्धनको लागि आवेदन शुल्क र अन्य रकम धरौटी आदि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) स्थायी सम्बन्धन प्राप्त गरेका सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले तोकिए बमोजिमको शुल्क र अन्य रकम नियमित रुपमा विश्वविद्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) स्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले सम्बन्धित प्रचलित कानूनको अतिरिक्त विश्वविद्यालयको ऐन, नियम र शर्त पालन गर्नु पर्नेछ ।

२१५. स्थायी सम्बन्धनको अवधिः (१) प्रत्येक स्थायी सम्बन्धनको अवधि स्थायी सम्बन्धन प्राप्त गरेको मितिले पाँच वर्षको हुनेछ । प्रत्येक पाँच वर्षमा स्थायी सम्बन्धन नवीकरण आवश्यक हुनेछ ।

(२) स्थायी सम्बन्धनको अवधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा छ महिना अघि स्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले स्थायी सम्बन्धन नवीकरणको लागि तोकिए बमोजिमको सबै विवरण सङ्कायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विवरणबाट स्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले तोकिएको कुनै मापदण्ड, आधार र शर्त पूरा नगरेको देखिएमा सो कुरा पूरा गर्न विश्वविद्यालयले स्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई निर्देशन दिनेछ र सो सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले सो निर्देशन बमोजिमका मापदण्ड, आधार र शर्त तोकिएको म्यादभित्र पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मापदण्ड, आधार र शर्तमध्ये पुरा नभएको मापदण्ड, आधार र शर्तको प्रकृति तथा गम्भीरताको आधारमा विश्वविद्यालयले देहायमध्ये कुनै एक गर्न सक्नेछः

(क) सचेत गराउने, वा

(ख) स्थायी सम्बन्धन अस्थायी सम्बन्धनमा परिणत गर्ने, वा

(ग) सम्बन्धन स्थगन गर्ने, वा

(घ) सम्बन्धन खारेज गर्ने, वा

(ङ) तोकिए बमोजिम अन्य गर्ने ।

२१६. विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नुपर्नेः (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले विश्वविद्यालयको अनुरोध वा निर्देशन बमोजिम विश्वविद्यलायलाई देहाय बमोजिमको सहयोग गर्नुपर्नेछः

(क) विश्वविद्यालयको कुनै पनि परीक्षा वा अन्य कार्य सम्पादनको लागि आफ्नो भवन, कक्षा, सभा कक्ष, प्रयो गशाला, यन्त्र, उपकरण र अन्य भौतिक सम्पत्ति उपलब्ध वा प्रयोग गराउने,

(ख) विश्वविद्यालयको कुनै पनि प्रकारको कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक पर्ने आफ्नो शिक्षक र कर्मचारी लगायतको जनशक्ति खटाउनु पर्ने,

(ग) तोकिए बमोजिमको विवरण, सूचना प्रतिवेदन आदि समय मै उपलब्ध गराउनु पर्ने,

(घ) तोकिए बमोजिमको शुल्क र अन्य दस्तुर तथा धरौटी विश्वविद्यालयलाई समय मै बुझाउनु पर्ने र

(ङ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२१७. विद्यार्थी र परीक्षाका सम्बन्धमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) विद्यार्थी र परीक्षाका सम्बन्धमा सम्बन्धन प्रप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालयबाट तोकिए बमोजिमको परीक्षा लिने वा सञ्चालन गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालयबाट तोकिए बमोजिम न्यूनतम योग्यता मापदण्ड प्रक्रिया र निर्धारित विद्यार्थी भर्ना सीट संख्याकोआधारमा विद्यार्थी भर्ना लिने,

(ग) विश्वविद्यालयबाट तोकिए बमोजिम विद्यार्थी भर्ना गर्ने,

(घ) विश्वविद्यालयबाट तोकिए बमोजिम विद्यार्थीलाई जेहेन्दार निःशुल्क र अन्य छात्रवृत्ति आदि उपलब्ध गर्ने,

(ङ) विद्यार्थीको शैक्षिक तथा चारीत्रिक गुण अभिवृद्धि बढाउने काम गर्ने

(च) विद्यार्थी कल्याण कोष तोकिए बमोजिम स्थापना गर्ने र बढाउने तथा सो कोषबाट व्यहोरिने खर्च नियमबद्ध गर्ने,

(छ) विश्वविद्यालयबाट तोकिए बमोजिमको विभिन्न शीर्षक अन्तर्गत मात्र विद्यार्थी शुल्क लिने र क्याम्पसको खास खास प्रयोजनको लागि न्यायोचित रकममा मात्र विद्यार्थीलाई अतिरिक्त शुल्क लगाउने, र

(ज) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२१८. <u>सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको शिक्षक र कर्मचारीको पद र योग्यताः</u> (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको शिक्षक पदको नाम, वर्गीकरण वा श्रेणीकरण विश्वविद्यालयको शिक्षक सरहको हुनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको शिक्षक कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता र अनुभव आदि विश्वविद्यालयले आफ्नो शिक्षक र कर्मचारीको निमित्त तोकिराखेको शैक्षिक योग्यता वा अनुभव आदिभन्दा कम भएको हुनु हुँदैन । शिक्षक र कर्मचारीको छनौट वा नियुक्ति योग्यता तथा अनुभव आदिस्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि सेवा आयोगबाट निर्धारित मापदण्ड र शर्त पालन गर्नु गराउनु सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

२१९. <u>शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्बन्धमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) शिक्षक र कर्मचारीका सम्बन्धमा प्रा क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयबाट तोकिए बमोजिम न्यूनतम योग्यता र अनुभव आदि पुगेको व्यक्ति मध्येबाट तोकिएको प्रक्रिया अनुसार पूर्णकालीन वा आंशिक शिक्षक र कर्मचारी स्थायी वा अस्थायी वा करारगत किसिममा नियुक्त गर्ने, र

(ख) शिक्षक र कर्मचारीको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र त्यसको यथार्थ विवरण सङ्कायमा समय मै पठाउने ।

२२०. खर्च व्यहोर्न पर्ने: विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने उम्मेदवार संस्था वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले विश्वविद्यालयबाट गरिने वा गराउने सम्भाव्यता वा स्थलगत अध्ययन, निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आदिको लागि विश्वविद्यालयबाट गठित विशेषज्ञ टोलीको संयोजक सहितको सदस्य शिक्षक, कर्मचारीको पारिश्रमिक, भ्रमण, आवास र खाना र अन्य आकष्मिक खर्चका लागि विश्वविद्यालयले तोके बमोजिमको खर्च त्यस्तो क्याम्पसले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२२१. प्रत्यायनको लागि काम कारवाही गर्नु पर्ने: (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा त्यसको शैक्षिक कार्यक्रमको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि सो क्याम्पसले विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको उच्च शिक्षा गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन परिषदबाट प्रत्यायनको लागि कामकारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राविधिक वा व्यावसायिक उच्च शिक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदद्वारा निर्धारित शर्त पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालय सम्बन्धनको लागि क्याम्पस खोल्नु अघि वा पछि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य आधिकारिक निकायको सहमति आवश्यक भएको शर्त तोकिएको भए त्यस्तो सहमति सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले विश्वविद्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२२. विश्वविद्यालयको पूर्वस्वीकृति विनासम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले गर्न गराउन नहुने काम: (१) विश्वविद्यालयकोपूर्वस्वीकृति वेगर सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले देहायको काम गर्नु गराउनु हुँदैन:

(क) आफ्नो स्वामित्व परिवर्तन र त्यसको आधारमा व्यवस्थापन हेरफेर गर्ने गराउने काम,

(ख) आफ्नो कानूनी स्वरुप वा क्याम्पसको किसिम परिवर्तन वा संशोधन गर्ने वा गराउने काम,

(ग) आफ्नो नाम परिवर्तन गर्ने गराउने काम र आफ्नो स्वीकृत अवस्थाबाट अन्य कुनै स्थानमा स्थान्नान्तरित गर्ने गराउने काम,

(घ) सम्बन्धनको शैक्षिक कार्यक्रम स्थगित गर्ने काम,

(ङ) आफ्नो अचल सम्पति विक्री गर्ने गराउने काम,

(च) आफ्नो स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रमको शिक्षण स्थगित वा बन्द गर्ने गराउने काम,

(छ) शैक्षिक विषय थपघट हेरफेर वा खारेज गर्ने गराउने काम,

(ज) विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्म चा रीला ई विश्वविद्यालयको पूर्वस्वीकृति बेगर आफ्नो क्याम्पसमा पूर्णकालीन वा आंशिक वा अन्य प्रकारको कार्यमा लगाउने, र

(झ) विश्वविद्य ालय को सम्बन्धन परित्याग गने ' गरी अरु विश्वविद्यालयसंग सम्बन्धन लिने, आवेदन दिने वा कामकारवाही गर्ने गराउने काम, र

(ञ) तोकिए बमोजिमको अन्य काम ।

२२३. <u>सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले गर्न गराउन नहुने कामः</u> (१) सम्बन्धन प्र ाप्त क्याम्पसले देहायको काम गर्नु गराउनु हुँदैनः

(क) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको खरीद विक्री सम्बन्धी सार्वजनिक विज्ञापन गर्ने गराउने र सूचना जारी गर्ने गराउने काम,

(ख) अरु कुनै स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त गर्ने काम,

(ग) अरु कुनै स्वदेशी वा विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम र परीक्षा तथा अन्य शैक्षिक गतिविधि सञ्चालन गर्ने काम,

(घ) व्यवस्थापन र प्रशासन ठेक्कामा दिने काम,

(ङ) विश्वविद्यालयको हितमा आघात हुन सक्ने काम, र

(च) गर्न गराउन नहुने भनी तोकिएको अन्य काम ।

२२४. <u>सम्बन्धन स्थगन भएमा अध्ययन पू रा गराउने दायित्वः</u> (१) सम्बन्धन स्थगन भएको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धनमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले

(क) अध्ययनरत विद्यार्थीको अध्ययन सो तह पूरा गर्न लाग्ने अवधिसम्म आफ्नै वित्तीय दायित्वमा क्याम्पस सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) नयाँ विद्यार्थी भर्ना गर्न पाउने छैन ।

(ग) तोकिएको अन्य काम गर्न पाउने छैन् ।

(२) सम्बन्धन स्थगन तोकिएको अवधिभित्र फुकुवा नभएमा सो सम्बन्धन स्वतः खारेज हुनेछ ।

२२५. <u>सम्बन्धन आंशिक वा पूर्ण रुपमा स्थगन वा खारेज हुन सक्ने</u>: यस नियमको अन्य व्यवस्थाको अधीनमा रही विश्वविद्यालयले सम्बन्धनका शैक्षिक कार्यक्रममध्ये केही वा सबै स्थगन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

२२६. सम्बन्ध खारेज भएमा हुने असर: (१) सम्बन्धन खारेज भएको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले

(क) विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(ख) आफूकहाँ अध्ययनरत विद्यार्थीसम्भव भएसम्म भौगोलिक निकटताको अर्को सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस स्थानान्तरण गरी निजको अध्ययन पूरा गराउनु उक्त सम्बन्धन प्रप्त क्याम्पसको नैतिक दायित्व हुनेछ । त्यस्तो सम्भव नभएमा विश्वविद्यालयले निजको अध्ययन पूरा गराउन बैकल्पिक व्यवस्था गर्नेछ र बैकल्पिक व्यवस्था गर्दा लाग्ने वित्तीय व्ययभार वा दायित्व खारेज भएको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले व्यहोनु पर्नेछ । त्यसो नगरेमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको चल अचल सम्पति जफत गरी प्राप्त हुने रकम र क्याम्पसले धरौटी स्वरुप राखेको रकमबाट विद्यार्थीहरुको अध्ययन पूरा गराउने दायित्व विश्वविद्यालयको हुनेछ ।

(ग) आफूलाई विश्वविद्यालयबाट निःशुल्क प्राप्त भएका सबै प्रकारका अचल सम्पत्ति (जग्गा, भवन, पुस्तक र शै क्षिक सामाग्री, शैक्षिक यन्त्र र उपकरण, सवारी साधन आदि) आफ्नो स्वामित्वमा नरहने गरी विश्वविद्यालयलाई निःशुल्क फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) मा उल्लिखित अचल सम्पत्ति बाहेक सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले अन्य अचल सम्पत्ति अन्य हकवालालाई कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

२२७. **विश्वविद्यालय जवाफदेही नहु ने:** सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले गरेको कु नै प्रकारको प्रशासकीय, वित्तीय तथा अन्य कामकारवाही र कारोबारबाट उत्पन्न भएको वा हुने वित्तीय तथा अन्य दायित्वप्रति विश्वविद्यालय जिम्मेवारी हुनेछैन् ।

२२८. **सम्बन्धन स्थगित वा खारेज गर्नु अघि सफाईको मौका दिनुपर्ने** विश्वविद्यालयले कुनै सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्नु अघि सङ्कायले सम्बन्धित सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई दिएको सफाई मौकाको स्पष्टिकरण सन्तोषप्रद नभएमा सम्बन्धनको स्थगन विद्या परिषदको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले गर्नेछ । तर सम्बन्धनकोखारेजी प्राज्ञिक परिषदको सिफारिस कार्यकारी परिषदले गर्नेछ ।

२२९. **अक्षय कोष स्थापना गर्नुपर्ने:** (१) विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक स्तर, कार्यक्रम र विषयको प्रकृतिको आधारमा तोकिएको न्यूनतम वा सोभन्दा बढी रकमको अक्षय कोष सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले विश्वविद्यालयबाट तोकिएको वाणिज्य बैंकमा निक्षेपको रुपमा जम्मा गरिराख्नु पर्नेछ । त्यस्तो रकम क्याम्पसले झिक्न नपाउने गरी बैंक खाता रोक्का राख्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अक्षय कोषको साँवा वा मू ल रकम सम्बन्धन प्र ाप्त क्याम्पसले खर्च गर्न पाउने छैन तर त्यस साँवा रकमबाट आर्जित व्याज वा आय विश्वविद्यालयको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सक्नेछ ।

(३) अक्षय कोषको साँवा वा मूल रकम झिक्न वा सञ्चालन गर्न परेमा विश्वविद्यालयको पूर्वस्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।

२३०. **वैदेशिक सहयोग प्र ाप्त गर्न सरकारी स्वीकृति लिनु पर्ने:** सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले वैदे शिक सहयो ग गर्नु अघि प्र चलित नेपाल कानून अनु सार नेपाल सरकारको पू र्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ । यसबारे सम्बन्धनमा प्राप्त क्याम्पसले विश्वविद्यालय समेतलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२३१. **लेखा परीक्षण गराउने:** सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले आफ्नो वार्षिक आय-व्यय वा वित्तीय कारो बार र सम्पत्तिको लेखा परीक्षण दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट गराउने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित सङ्काय लगायत अन्य तोकिएको सङ्गठनमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३२. शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी विवरण सङ्कायमा पठाउने: (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले देहायको स्थिति र प्रगति विवरण तोकिएको म्यादभित्र सङ्कायमा पठाउनु पर्नेछः

(क) शैक्षिक वर्ष शुरु हुनु अगावै आफूले सञ्चालन गरेको शैक्षिक कार्यक्रमको स्थिति र प्रगति विवरण,

(ख) आफ्नो विद्यार्थीको परीक्षाफल अर्थात उत्तीर्ण वा अनुत्तीर्ण संख्या सम्बन्धी विवरण,

(ग) शैक्षिक कार्यक्रमको तहगत विद्यार्थी भर्ना विवरण,

(घ) विद्यार्थी शुल्क निर्धारण सम्बन्धी विवरण, र

(ङ) तोकिएको अन्य विवरण र कागजात ।

२३३. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको एकीकरण: आवश्यकता र उपयुक्तता देखिएमा विश्वविद्यालयले तोकिएको एक वा सोभन्दा बढी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको एकीकरणको लागि अनुरोध गर्न र मार्गदर्शन दिन सक्ने छ । सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको सहमतिमा मात्र एकीकरण हुनेछ ।

२३४. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई आङ्गिक क्याम्पसमा परिणत गर्न सकिने व्यवस्था: (१) सम्बन्धन प्राप्त सार्वजनिक वा सामुदायिक क्याम्पसले विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस हुन चाहेमा प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा सभाले त्यस्तो सार्वजनिक वा सामुदायिक क्याम्पसलाई विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसमा परिणत गर्न सक्नेछ । तर, त्यस्तो क्याम्पसलाई आङ्गिक क्याम्पस बनाउनु अघि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति अनिवार्य रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धन प्रप्त क्याम्पस आङ्गिक क्याम्पसमा परिणत भएपछि सो सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको चल अचल सम्पत्ति समेत आङ्गिक क्याम्पसमा सर्नेछ ।

२३५. अन्य विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस विश्वविद्यालयमा स्थानान्तरण हुन सक्ने व्यवस्था: (१) ऐनको दफा २० (३) को अधीनमा रही विश्वविद्यालयले अन्य विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई आफ्नो सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको रुपमा स्थानान्तरण गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानान्तरण भई आएको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले ऐन, नियम र विश्वविद्यालयको सम्बन्धन सम्बन्धी निर्देशन

पालन गर्नु पर्नेछ ।

२३६. <u>सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: (१) सम्बन्धन प्रप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त भएपछि स्वीकृत भएको शैक्षिक तहको शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन योग्यता पुगेको विद्यार्थीलाई स्वीकृत प्रक्रिया अन्तर्गत स्वीकृत भर्ना संख्याको क्षेत्राधिकार भित्र भर्ना गर्ने,

(ख) सम्बन्धनको शैक्षिक कार्यक्रम गुणस्तरीय रुपमा सञ्चालन गर्ने,

(ग) विद्यार्थीलाई शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत पठनपाठन, अध्ययन परियोजनाको काम वा अनुसन्धान तथा अध्ययनलाई सहायक वा पूरक हुने सामुदायिक सेवा र अतिरिक्त क्रियाकलाप अनुशासित रुपमा लगाउने,

(घ) क्याम्पस स्तरीय परीक्षा र विद्यार्थीको आन्तरिक मूल्याङ्कन सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ङ) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय वा सङ्काय स्तरको परीक्षा सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने,

(च) विद्यार्थी परामर्श तथा सेवा र सुविधा र विद्यार्थी कल्याण प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने,

(छ) क्याम्पस शिक्षक तथा कर्मचारी, वित्तीय, सम्पत्ति, लेखा तथा आन्तरिक नियन्त्रण तथा सामान्य प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) विश्वविद्यालय सम्बन्धनका नियम र शर्त तथा विश्वविद्यालयको मार्गदर्शन एंव निर्देशन पालन गर्ने गराउने,

(झ) क्याम्पसलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता तथा प्रतिष्ठा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक एवं उपयुक्त काम गर्ने,

(ञ) तोकिए बमोजिम वा तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

२३७. <u>सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा शैक्षिक परिषदको गठन</u>: सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा शैक्षिक सुशासन कायम गर्दै जान र संस्थागत दिगो विकास र

सुधार गर्दै लैजान सरोकारवाला मध्येबाट समेत सहभागिता समेत रहने गरी एक सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस शैक्षिक परिषद रहनेछ । सो परिषदमा विश्वविद्यालयको एकजना प्रतिनिधि रहनेछ ।

२३८. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा एक जना क्याम्पस प्रमुख शैक्षिक तथा कार्यकारी प्रमुखको रुपमा रहनेछ ।

(२) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सम्बन्धन प्राप्त शैक्षिक तह र शैक्षिक कार्यक्रम गुणात्मक रुपमा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ख) सम्बन्धन सम्बन्धी नियम, शर्त र निर्देशन पालन गर्ने गराउने,

(ग) सम्बन्धन सम्बन्धी मापदण्डका भौतिक, शैक्षिक, आर्थिक अन्य विषयवस्तु सुदृढ र विस्तार गर्दै लैजान वा लैजान लगाउने,

(घ) सम्बन्धनको सम्बन्धमा विश्वविद्यालयमा पठाउनु पर्ने विवरण र प्रतिवेदन नियमित रुपमा निर्धारित समय वा थप म्यादभित्र पठाउने र पठाउन लगाउने,

(ङ) विश्वविद्यालयमा निर्धारित विभिन्न शुल्क निर्धारित समय वा हद म्यादभित्र बुझाउने, बुझाउन लगाउने,

(च) ऐन बमोजिमको संचालक समिति वा विश्वविद्यालयको नियम बमोजिम गठित निकाय र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको विधान र शिक्षक तथा कर्मचारी नियमावलीबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस प्रमुखलाई तोकिएको काम गर्ने गराउने,

(छ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

(३) क्याम्पस प्रमुख विश्वविद्यालयप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

(४) जुन नेपाल कानून बमोजिम क्याम्पस सङ्गठित संस्थाको रुपमा स्थापना भएको हो सो कानून बमोजिमको निकाय प्रति समेत सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस प्रमुख उत्तरदायी हुनेछ ।

परिच्छेद - २७

शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी व्यवस्था

२३९. गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायनः (१) विश्वविद्यालयले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रम र अध्ययन अध्यापन गराउने शिक्षण संस्था (क्याम्पस) को गुणस्तर कायम गर्न देहायको व्यवस्था गर्नेछ ।

(क) विश्वविद्यालयले शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी विधि र प्रकृया अनूरुप नेपाल सरकारले तोकेको नियकाबाट गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सम्बन्धी प्रमाण लिने कार्य गराउनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) को प्रयोजनका लागि तोकिएका मापदण्ड, मानक, तथा सूचकहरु आत्मसाथ गरी त्यसतर्फ प्रवर्द्धन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) मापदण्ड, मानक र सूचकका आधारमा योग्य देखिएका शैक्षिक संस्था तथा कार्यक्रमलाई प्रत्यायनकृत गर्न सम्बन्धित नियकायमा सिफारिस गर्ने ।

(घ) विश्वविद्यालयको विकासलाई गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन प्रणालीसँग आवद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायनसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरुसँग सम्बन्ध विकास तथा विस्तार गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - २८

विविध

२४०. व्याख्या गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यस नियमको व्याख्या गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ । तर सभाकोबैठक सञ्चालन भइरहेको बखत यो नियमको व्याख्या गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सभाको

बैठक अध्यक्षता गरिरहेको अध्यक्षलाई यस नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार हुनेछ र निजको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

२४१. <u>विश्वविद्यालयको छाप</u>: (१) विश्वविद्यालयको छाप अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२४२. <u>विश्वविद्यालयको संक्षिप्त नाम</u>: विश्वविद्यालयको संक्षिप्त नाम नेपालीमा “रा.ज.वि.” र अंग्रेजीमा "RJU" हुनेछ ।

२४३. <u>खारेजी र वचाउ</u>: यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि यस नियमसंग सम्बन्धित काम र निर्णय विश्वविद्यालयले यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । विश्वविद्यालयकोसंगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी अन्तरिम नियम, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

२४४. <u>निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्ने व्यवस्था</u>: ✦यस नियमावलीको उद्देश्य पूर्तिको लागि कार्यकारी परिषद र सेवा आयो गले निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई कार्यकारी परिषद्को परामर्श र सिफारिसमा लागू गर्न सक्नेछ ।

✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

अनुसूची - १

(नियम २४१ संग सम्बन्धित)

१. **विश्वविद्यालयको छाप**: विश्वविद्यालयको छापको आकार सेतो पृष्ठभूमिमा दूई वटा त्रिकोण मिलेर बनेको षटकोण (माथितिर फर्केको त्रिकोण निलो रंगको रहनेछ भने तल तिर फर्के को त्रिकोण सिम्रिक रंगको हुनेछ) को चारैतिर सुनौलो रंगको ४२ वटा दानाहरु भएको धानको बालाले घेरेको हुनेछ र सोको टुप्पोमा राजर्षि जनकको प्रतिकको रुपमा शुभ-लाभ अंकित गाढा रातो माटो रंगको कलश रहनेछ, जसमा पाँच वटा हरियो रंगको आँपका पातहरु र खैरो रंगको नरिवल समेत रहने गरी सिधा उभिएको अवस्थामा रहनेछ। पुछारमा सिम्रिक रंको रिबनलाई निलो रंगको किनारा दिई बिचमा सेतो अक्षरमा अंग्रेजीमा "RJU" लेखिएको रहनेछ र सोको माथितिर बलिरहेको रातोमाटो रंगको दियो रहनेछ। षटकोणको तल्लो भागमा सिम्रिक रंले अंग्रेजीमा चन्द्रविन्दू आकारमा "RAJARSHI JANAK UNIVERSITY" लेखिएको रहनेछ भने षटकोणको माथिल्लो भागमा निलो रंगले नेपालीमा उल्टो चन्द्रविन्दु आकारमा "राजर्षि जनक विश्वविद्यालय" लेखिएको रहनेछ। माथितिर फर्केको निलो त्रिकोणको तल्लो भागमा निलो रंगमा बाँयातिर "स्थाः २०७४" र निलो रंगमा दायाँतिर "Estd: 2017" लेखिएको रहनेछ। षटकोणको बिचमा तलतिर निलो रंले अंग्रेजीमा "Nepal" लेखिएको हुनेछ र सो माथि निलो रंगको जनकपुरधाम स्थित श्री जानकी मन्दिरको अग्रभागको तस्बिर रहनेछ।

(२) विश्वविद्यालयको छापको प्रयोगः (१) विश्वविद्यालयको छाप रजिस्ट्रारको जिम्मामा रहनेछ र देहायका काममा मात्र प्रयोग हुनेछ।

(क) विश्वविद्यालयबाट प्र दान गरिने सम्पूर्ण शैक्षिक उपाधिका प्रमाणपत्रहरुमा,

(ख) तालीम, प्रशिक्षण र पुरस्कार आदिका प्रमाणपत्रहरुमा,

(ग) राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्का निर्णयहरुका साथै अन्य विभिन्न परिषद् समितिहरुका माइन्युटहरुमा,

(३) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका निकायहरु, अनुसन्धान केन्द्र, केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्र र क्याम्पसहरु लगायतका छापहरु क्रमशः रजिस्ट्रार, निर्देशक, परीक्षा, नियन्त्रक, क्याम्पस प्रमुख तथा निकायहरुको प्रमुखहरुको जिम्मा रहनेछन् ।

(४) उपकुलपतिको कार्यालय, रजिस्ट्रारको कार्यालय, सेवा आयोगको कार्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, पाठयक्रम विकास के न्द्र, केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्र, क्याम्पस लगायतका निकायहरुबाट गरिने लेखापढी एवम् विविध कार्यमा तत् तत् कार्यालय अङ्कित छापको प्रयोग हुनेछ ।

(५) विश्वविद्यालयको छाप प्रयोग हुने कागजपत्रमा दस्तखत गर्ने व्यक्ति कम्तिमा सहायक प्राध्यापक वा सहायक प्रशासक सरहको अधिकृत वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(६) विश्वविद्यालयहरुबाट प्रदान गरिने शैक्षिक प्रमाणपत्रहरुमा मात्र एम्बोष्ड (Embossed) छापको प्रयोग गरिनेछ ।

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५

जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४ को दफा ४३ को अधिकार प्रयोग गरी राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सभाले यो नियम बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो नियमकोनाम "राजर्षिजनक विश्वविद्यालय वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "विश्वविद्यालय" भन्नाले राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सभा" भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कुलपति” भन्नाले ऐनकोदफा २२ (२) बमोजिमकोविश्वविद्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “सहउपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २३ बमोजिमको नेपाल सरकारको शिक्षा विषय हेर्ने मन्त्री वा राज्यमन्त्री र सम्बन्धित प्रदेशको मुख्यमन्त्री सम्झनु पर्छ ।

(च) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिमकोविश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने प्रमुख पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(छ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिमका विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ अनुसार गठन भएको कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(झ) “नियमावली” भन्नाले राजर्षिजनक विश्वविद्यालय वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली सम्झनु पर्छ सो शब्दले नियमावलीको नियम, उपनियम र खण्ड समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) “नियम” भन्नाले राजर्षि जनक विश्वविद्यालय वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५ को नियम सम्झनु पर्छ । सो शब्दले ऐन अन्तर्गत बनेको विश्वविद्यालयको अन्य नियमावली अन्तर्गतको नियम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) “सङ्गठन” भन्नाले विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद्, सेवा आयोग, पुनरावेदन आयोग, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, विद्या परिषद्, विषयगत समिति, क्याम्पस र यस नियम र अन्य तोकिए बमोजिमकोनिकाय सम्झनु पर्छ । सोशब्दले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय र अन्य कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) “निकाय” भन्नाले आयोग, समिति, उपसमिति, कार्यदल, इकाई र अन्य साङ्गठनिक संरचना समेतलाई जनाउँछ । सो शब्दले तालुकी निकाय समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐन र नियमावली बमोजिमको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “बजेट” भन्नाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष को विश्वविद्यालयको लागि सभाबाट स्वीकृत भएको आय र व्ययभारको वार्षिक अनुमान तथा तत्सम्बन्धि कार्यक्रम र अन्य कार्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले आङ्गिक क्याम्पसको स्वीकृत बजेट र अन्य बजेटरी इकाईको त्यस्तो बजेट समेतलाई जनाउँछ।

(ण) “बजेट विनियोजन” भन्नाले बजेटरी इकाईको लागि छुट्याइएको वा विनियोजन गरिएको बजेटको कूल रकम वा रकमाङ्क सम्झनु पर्छ।

(त) “बजेट निकासा” भन्नाले बजेट विनियोजनको रकम वा रकमाङ्क मध्येबाट खर्च गर्न पाउने गरी अख्तियारवालाबाट बजेटरी इकाईको लागि निकासा वा स्वीकृति भएको बजेट रकम सम्झनु पर्छ। सो शब्दले एकमुष्ठ अनुदानबाट सञ्चालन हुने आङ्गिक क्याम्पस वा अन्य सङ्गठन वा निकायलाई स्वीकृत एकमुष्ठ अनुदान मध्येबाट एकै पटक वा पटक पटक गरी अख्तियारवालाबाट निकासा वा स्वीकृति भएको अनुदान र आङ्गिक क्याम्पसको विशेष बजेटबाट खर्चको लागि निकासा वा स्वीकृति भएको बजेट रकम समेतलाई जनाउँछ।

(थ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्तलाई सम्झनु पर्छ।

(द) “बजेटरी इकाई” भन्नाले स्वीकृत बजेट वा एकमुष्ठ अनुदानको बजेट र विशेष बजेटको तोकिएको सीमाको अधीनमा रही आफ्नो स्वीकृत बजेट सञ्चालन वा कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी भएको विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालय सम्झनु पर्छ। सो शब्दले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कोष वा तोकिएको अन्य कोषमा आय दाखिल गर्नु पर्ने र स्वीकृत बजेटबाट व्ययभार गर्न पाउने, बजेट तर्जुमा र पेश गर्ने र स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने जिम्मेवारी भएको सङ्गठन, निकाय वा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

(ध) “बजेटरी इकाई प्रमुख” भन्नाले बजेटरी इकाईको कार्यकारी प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(न) “वित्तीय” भन्नाले आर्थिक सम्झनु पर्छ ।

(प) “वित्तीय कारोबार” भन्नाले वित्त बजेटरी इकाईको आय-व्यय, खरीद-विक्री, निर्माण, ठेक्का पट्टा भुक्तानी, पेश्की, मिनाहा सम्बन्धी बैंक नगदी वा बैंकिङ्ग वा जिन्सी लगायतको मौद्रिक कारोवार सम्झनु पर्छ । सो शब्दले बजेटरी इकाईको चल अचल सम्पत्ति र दायित्वको व्यवस्थापन र नियन्त्रण सम्बन्धी मौद्रिक कारोबार समेतलाई जनाउँछ ।

(फ) “वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण” भन्नाले वित्तीय कारोबारका सम्बन्धमा नियमन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, समिक्षा, छानविन वा जाँचबुझ आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरिक्षण तथा नियन्त्रण व्यवस्था सम्झनु पर्छ । सो शब्दले वित्तीय कारोवारका सम्बन्धमा देखिएका वा ठहरिएका अनियमितता तथा अवान्छनीय क्रियाकलाप उपर कानूनी तथा न्यायोचित कामकारवाही र त्यस्तो गर्ने गराउने कुरा प्रमाणित भएका आरोपित पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिलाई कानून र नियम बमोजिम सजाय गर्ने गराउने कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ब) “पूरक बजेट” भन्नाले कुनै आर्थिक वर्षमा विश्वविद्यालय वा त्यसको कुनै बजेटरी इकाईको लागि स्वीकृत व्ययको रकम अपर्याप्त भई वा नयाँ कार्यक्रममा खर्च गर्न आवश्यक भई स्वीकृत भएको पूरक अनुमान सम्झनु पर्छ ।

(भ) “कार्यालय” भन्नाले विश्वविद्यालयका सबै प्रकारका कार्यालय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, केन्द्रीय परीक्षा संचालन तथा अभिलेख केन्द्र, आधार क्याम्पस, आङ्गिक क्याम्पसको कार्यालय वा डीन, निर्देशन तथा प्राचार्य र क्याम्पस प्रमुखको कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(म) “बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त नेपालको “क” वर्गको वाणिज्य बैंक सम्झनु पर्छ ।

(य) “तालुकी निकाय” भन्नाले सम्बन्धित सङ्गठनको सम्बन्धमा तोकिए

बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी निर्णय गर्न पाउने र सो सङ्गठनलाई मार्गदर्शन र वा निर्देशन दिन पाउने अधिकार प्राप्त सञ्चालक परिषद् सम्झनु पर्छ । सो शब्दलेकार्यकारी परिषद्, सङ्काय समेतलाई जनाउँछ ।

(र) "क्याम्पस" भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस सम्झनु पर्छ ।

(ल) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले विश्वविद्यालयको उपकुलपति, रजिष्ट्रार, कार्यकारी परिषद्, केन्द्रीय स्तरको प्राज्ञिक सङ्गठन वा निकायको परिषद् र समितिको कार्या लय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले सेवा आयोग, पुनरावेदन आयोग, अन्य स्वतन्त्र र निष्पक्ष रुपमा काम गर्नु पर्ने छानवीन वा जाँचबुझ समितिको कार्यालयलाई जनाउने छैन ।

(व) "अध्यक्ष" भन्नाले सङ्गठन वा निकायको अध्यक्ष वा संयोजक सम्झनु पर्छ । सो शब्दले बैठकमा अध्यक्षता गने ॅ उपाध्यक्ष वा सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(श) "सदस्य" भन्नाले बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य-सचिव, उपाध्यक्ष र सदस्य समेत सम्झनु पर्छ । सो शब्दले बैठकमा आमन्त्रित सबै उपस्थित तर मत दिन नपाउने सदस्य समेतलाई जनाउँ छ ।

(ष) "अख्तियारवाला" भन्नाले ऐन, नियम र विनियम बमोजिम अधिकार प्राप्त गरेको पदाधिकारी वा अधिकारी वा सङ्गठन वा निकाय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले वित्तीय निर्णय गर्न पाउने अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा अधिकारी र सङ्गठन वा निकाय समे तलाई जनाउँछ ।

(स) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले अख्तियारवालाबाट तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(२) ऐन वा नियमावलीको नियमहरुमा प्रयुक्त शब्द वा शब्दहरु यस नियमावलीको नियममा पनि प्रयुक्त भएकोमा प्रसंगवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द वा शब्दहरुको व्याख्या ऐन र नियम कै अनुरुप गरिनेछ ।

परिच्छेद - २

बजेट प्रणाली

२.१ विश्वविद्यालयमा वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण व्यवस्था रहने : विश्वविद्यालयको सबै आङ्गिक संगठन, निकाय र कार्यालयको कार्य संचालनको सम्बन्धमा वित्तीय कारोबार, व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्दा गराउँदा पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र सम्बन्धित व्यक्तिले वित्तीय मितव्ययी आचरण एवंआचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्थाद्वारा विश्वविद्यालयमा वित्तीय सुशासन तथा वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण व्यवस्था कायम तथा विस्तार हुनेछ ।

२.२ बजेट प्रणाली: (१) कार्यकारी परिषद्ले विश्वविद्यालयमा वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गत बजेट प्रणाली लागु गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बजेट प्रणाली अन्तर्गत तर्जुमा गर्न गराउन पर्ने बजेट आर्थिक वर्षको आधारमा हुने छ ।

(३) बजेटको वर्गीकरण (क) साधारण वा (ख) विकास वा (ग) अन्य प्रकरणमा हुन सक्नेछ । त्यस आधारमा खर्च बजेटलाई (क) सञ्चालन खर्च बजेट तथा (ख) पूंजीगत खर्च बजेटमा उप वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(४) बजेटको आय र व्ययभारको बजेट शीर्षक र उपशीर्षक तोकिए बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो बजेट शीर्षक र उपशीर्षकमा पर्ने कलम तोकिएको व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

(५) बजेट सम्बन्धी प्रारुप र ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२.३. वार्षिक बजेटमा खुलाउनु पर्ने विषय: (१) वार्षिक बजेटमा देहायका विषय समेत खुलाइएको वार्षिक अनुमान समावेश भएको हुनु पर्नेछः

(क) आयको अनुमान र

(ख) कोषमाथि व्ययभार हुने आवश्यक खर्च रकम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बजेटमा देहायको विवरण पनि खुलाएको हुनु पर्नेछः

(क) बजेटसंग सम्बन्धित शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रम,

(ख) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा प्रत्येक बजेटरी सङ्गठन निकाय वा कार्यालयलाई छुट्याइएको वा विनियोजन भएको खर्चको रकम र त्यस्तो खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भएको वा नभएको विवरण र

(ग) तोकिएको अन्य विषय ।

परिच्छेद – ३

बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यविधि

३.१ **बजेट तर्जुमा सम्बन्धी काम अग्रिम रुपमा प्रारम्भ गर्नु पर्ने:** (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय बजेट तर्जुमाको लागि रजिष्ट्रारले प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरुहुनुभन्दा कम्तीमा छ महिना अगावै आवश्यक कार्य प्रारम्भ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) बजेट तर्जुमाको लागि विश्वविद्यालयले अपनाउने नीति र प्रारुप सम्बन्धमा विश्वविद्यालय सभा, कार्यकारी परिषद् र विश्वविद्यालयको नीति, योजना तथा वित्त परिषद्बाट प्राप्त मार्गदर्शन तथा निर्देशनलाई मुख्य आधार बनाउनु पर्नेछ ।

३.२. **बजेट तर्जुमाको लागि बजेटरी इकाईलाई मार्गदर्शन, निर्देशन सहितको परिपत्र गर्नु पर्ने:** (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय बजेटमा समावेश गरिने बजेटरी इकाईको बजेट तर्जुमा गरी प्रस्तावित बजेट तर्जुमा गरी पठाउन रजिष्ट्रार कार्यालयको वित्त व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी महाशाखा वा विभागको प्रमुखले प्रत्येक बजेटरी इकाईलाई मार्गदर्शन र निर्देशन सहितको परिपत्र पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावित बजेट सो महाशाखा वा विभागमा आइपुग्नु पर्ने अन्तिम मिति वा म्याद पनि सो परिपत्रमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) कुनै बजेटरी इकाईबाट उपनियम (१) बमोजिमको अन्तिम म्यादभित्र कुनै बजेटरी इकाईको प्रस्तावित बजेट सम्बन्धित महाशाखा विभागमा प्राप्त नभएको कारणबाट उक्त बजेटरी इकाईको बजेट सभामा पेश हुन छुट भएमा वा सभाबाट स्वीकृत बजेटमा त्यस्तो बजेटरी इकाईको बजेट अपर्याप्त भएमा त्यसको उत्तरदायित्व त्यस्तो बजेटरी इकाईको प्रमुखमा रहरिहनेछ ।

(३) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायलाई आगामि आर्थिक वर्षको आ-आफ्नो प्रस्तावित बजेट तर्जुमा गर्न आवश्यक विवरण सहितको परिपत्र सोझै वा तालुकी निकाय मार्फत प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा साधारणतया चार महिना अगावै जारी गर्नु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक निकाय प्रमुखले उपनियम (३) बमोजिम रजिष्ट्रारबाट जारी भएको परिपत्रमा तोकिएको अवधिभित्र आगामि वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा दाखिल गर्नु पर्नेछ।

(५) केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक निकायले प्रस्तावित बजेट दाखिल गरिसक्नु पर्ने अवधि व्यतीत भई सकेपछि रजिष्ट्रारले देहायका कुरामाथि समेत मध्ये नजर राखी सबै निकायबाट प्राप्त प्रस्तावित बजेटलाई एकीकरण वा सामूहिक रुपमा विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्नेछः

(क) विश्वविद्यालयको वित्तीय स्थिति,

(ख) विश्वविद्यालयको योजना र कार्यक्रम,

(ग) सभा, कार्यकारी परिषद् र विश्वविद्यालयको नीति, योजना तथा वित्त परिषद्बाट बजेट सम्बन्धमा भएका निर्देशनहरु,

(घ) शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, नीति, योजना तथा वित्त परिषद्, तथा अन्य निकायबाट भएका निर्णय र सिफारिस, र

(ङ) विश्वविद्यालयलाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग वा अन्य संघ, संस्था, सङ्गठन वा व्यक्तिवाट प्राप्त भएको वा हुने सम्भावना भएको अनुदान, दान दातव्य वा चन्दा रकम।

(६) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र कुनै बजेटरी इकाईको प्रस्तावित बजेट प्राप्त नभएमा यस्ता बजेटरी इकाईको पनि रजिष्ट्रारले मनासिव माफिकको बजेट तर्जुमा गरिदिन सकिनेछ।

(७) उपनियम (५) र (६) बमोजिमका आधारमा रजिष्ट्रारले प्रस्तावित बजेटलाई एकीकरण वा समायोजन गरी बजेट तर्जुमा गर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम तर्जुमा भएको प्रस्तावित बजेटको आधारमा रजिष्ट्रारले देहायका कुरा समेत समावेश गरी सभामा प्रस्तुत हुने बजेट वक्तव्य तय गर्नेछ :

(क) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक तथा चालु आर्थिक वर्षको संशोधित आय व्ययको अनुमान,

(ख) प्रस्तावित बजेट सम्बन्धी खर्च वेहोर्ने आयश्रोतमा भएका हेरफेर र नयाँ आय श्रोत,

(ग) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी नयाँकार्यक्रम वा चालुकार्यक्रममा नियमितता दिने विषय, र

(घ) आवश्यक अन्य विषय ।

३.३ <u>प्रस्तावित केन्द्रीय बजेटलाई अन्तिम रुप दिने:</u> (१) नियम ३.२ बमोजिम तर्जुमा भएको विश्वविद्यालयको प्रस्तावित केन्द्रीय बजेटलाई कार्यकारी परिषद्मा छलफलको लागि प्रस्तुत गरिनेछ र सो परिषद्ले उक्त प्रस्तावित बजेटमा आवश्यकतानुसार परिमार्जन गरी सिफारिस सहित कार्यकारी परिषद्मा पठाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यकारी परिषद्बाट सिफारिस सहित प्राप्त विश्वविद्यालयको आगामि वर्षको प्रस्तावित बजेट र सभामा प्रस्तुत गरिने तत् सम्बन्धी प्रस्तावमा कार्यकारी परिषद्ले विस्तृत छलफल गरी प्रस्तावित बजेटको विवरणमा थपघट वा हेरफेर गरी वा नगरी प्रस्तावित बजेटलाई अन्तिम रुप दिई प्रस्तावित बजेट र तत् सम्बन्धी प्रस्तावलाई सभामा पेश गर्न रजिष्ट्रारलाई अनुमति दिनेछ ।

(३) कार्यकारी परिषद् बाट अनुमति भए बमोजिम प्रस्तावित बजेट र तत् सम्बन्धी प्रस्ताव सभामा चालु आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा अगावै प्रस्तुत गर्नु रजिष्ट्रारको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अन्तिम रुप दिई तयार गरिएको प्रस्तावित बजेट र तत् सम्बन्धी विश्वविद्यालय सभाको बैठकको कार्यविधि अनुसार सभामा प्रस्तुत र छलफल हुनेछ । सभाले प्रस्तावित बजेट र

तत्सम्बन्धी प्रस्तावमा हेरफेर वा थपघट गरी वा नगरी स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

३.४. <u>पेश्की खर्च</u>: सभाको बैठकमा प्रस्तुत विश्वविद्यालयको प्रस्तावित बजेट र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव सभाको विचाराधीन रहेको र कुनै कारणवश प्रस्तावित बजेट स्वीकृत हुन नसकेको अवस्थामा प्रस्तावित आर्थिक वर्षको लागि अनुमान गरिएको खर्च रकमको एक तिहाई रकम खर्च गर्न पाउने गरी सभाले कार्यकारी परिषद्लाई अधिकार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

<u>स्वीकृत बजेट कार्यान्वयन र पूरक बजेट सम्बन्धी व्यवस्था</u>

४.१ <u>स्वीकृत बजेट कार्यान्वयन गर्ने</u>: प्रचलित ऐन, कानून र नियम र निर्देशनको अधीनमा रही सभाबाट स्वीकृत बजेट कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी कार्यकारी परिषद्को हुनेछ ।

४.२. <u>पूरक बजेट</u>: (१) कुनै आर्थिक वर्षमा देहायको अवस्था पर्न आएमा कार्यकारी परिषद्ले सभामा पूरक बजेट पेश गर्न सक्नेछ ।

(क) चालु आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत बजेटबाट कुनै शैक्षिक कार्यक्रम वा कार्य वा सेवाको लागि अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत बजेटबाट अख्तियारी नभएको नयाँ शैक्षिक कार्यक्रम वा कार्य वा सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा, वा

(ख) चालु आर्थिक वर्षमा स्वीकृत बजेटबाट अख्तियारी भएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा ।

(२) पूरक बजेट तर्जुमा, प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतीकरणमा प्रक्रिया र कार्यविधि वार्षिक बजेट कै सरह हुनेछ ।

परिच्छेद – ५

स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्न सकिने व्यवस्था

५.१ **बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकारः** कुनै कारणले विश्वविद्यालयमा कुनै प्रतिकूल परिस्थिति आईपरेमा कार्यकारी परिषद् ले वा सो परिषद् बाट तोकिएको उपकुलपति वा रजिष्ट्रारले स्वीकृत बजेटमाथि आवश्यक नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५.२ **बजेटको जगेडा शीर्षकको रकम नियन्त्रणमा रहने :** (१) स्वीकृत बजेटमा समावेश भएको जगेडा वार्षिक बजेट रकम कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति विना कुनै बजेटरी इकाईले खर्च गर्न पाउने छैन ।

(२) स्वीकृत बजेटको जगेडा शीर्षकको रकम खर्च गर्न स्वीकृति आवश्यक भएकोले बजेटरी इकाईले त्यसकोलागि यथेष्ठ कारण र औचित्य खुलाई रजिष्ट्रार समक्ष आवश्यक विवरणका साथ अनुरो ध गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अनुरोध प्राप्त भएमा रजिष्ट्रारले उपकुलपतिको पूर्व अनुमति लिई जगेडा बजेट शीर्षकबाट खर्च गर्न स्वीकृति दिने वा नदिने सम्बन्धी निर्णयलाई कार्यकारी परिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ । सो सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ६

विश्वविद्यालयमा कोषको स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि

६.१ **विश्वविद्यालयको कोषको स्थापनाः** (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा कार्यकारी परिषद्ले एउटै छुट्टै कोष स्थापना गर्नेछ । सो कोषलाई विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कोष मानिनेछ । सो कोषको नाम राजर्षिजनक विश्वविद्यालय कोष हुनेछ । सो कोषमा विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय कोषमा ऐनको दफा ३२ (१) बमोजिम रकम र कार्यकारी परिषदले तोकेको अन्य रकम जम्मा हुनेछ र यसबाट सभाबाट स्वीकृत बजेट मात्र खर्च खातामा ट्रान्सफर गरिनेछ ।

(३) हाल रहेको विश्वविद्यालय कोष यस नियमावली बमोजिम रहेको मानिनेछ ।

६.२ **<u>केन्द्रीय कोषमाथि हुने व्ययभार</u>:** (१) केन्द्रीय कोष माथि देहायका विषयसंग सम्बन्धित व्ययभार हुनेछः

(क) सभाबाट स्वीकृत बजेट अन्तर्गत बजेटरी इकाईको सञ्चालन र विकास सम्बन्धी खर्चको रकम,

(ख) सङ्गठन वा निकायको विभिन्न बैठकको लागि लाग्ने भत्ता र बैठक सम्बन्धी अन्य खर्च,

(ग) पदाधिकारी शिक्षक तथा गैरशैक्षिक कर्मचारीको तलब (पारिश्रमिक) भत्ता, संचयकोषमा थप हुने रकम, दैनिक तथा भ्रमण खर्च, विमा र विमा वापतको रकम, स्वास्थोपचार खर्च, उपदान वा निवृत्तिभरण, विश्वविद्यालय सेवा शर्त अन्तर्गत तोकिएको सुविधा र सहायता सम्बन्धी आवश्यक पर्ने व्ययभार रकम,

(घ) विश्वविद्यालयको निमित्त लाग्ने कानूनी खर्च रकम,

(ङ) विश्वविद्यालय विरुद्ध अदालतबाट भएको फैसला वा आदेशबाट तिर्नु पर्ने दायित्वको रकम,

(च) विश्वविद्यालयको अक्षय कोष, शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याण कोष र तोकिएको अन्य कोषमा विनियोजन हुने रकम,

(छ) विश्वविद्यालयबाट आफ्नै प्रयोजनामा स्थापित पदक पुरस्कार विद्वतवृत्ति, छात्रवृत्ति सम्बन्धी रकम,

(ज) अनुगमन निरीक्षण जाँचबुझ वा छानविन सम्बन्धी खर्चको रकम,

(झ) सभा वा कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम कोषमाथि व्ययभार हुने रकम, र

(ञ) तोकिए बमोजिमको अन्य आय र व्ययभारको रकम ।

(२) नियम वा सभा वा कार्यकारी परिषद्बाट अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक केन्द्रीय कोषमा रकम जम्मा नगरी प्राप्त कुनै रकम खर्च वा अन्य प्रयोजनको लागि उपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

६.३. **<u>केन्द्रीय कोष प्रति जिम्मेवारी:</u>** उपकुलपतिको समान्य देखरेखमा केन्द्रीय कोषको संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग र नियन्त्रण लगायतको मुख्य जिम्मेवारी रजिष्ट्रारमा रहनेछ ।

६.४ **<u>केन्द्रीय कोषको रकम बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्ने:</u>** (१) केन्द्रीय कोषको रकम ऐनको दफा ३२ (३) बमोजिम तोकिएको वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गुर्न गराउनु पर्नेछ । कार्यकारी परिषद्बाट अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक खाता खोलिने वाणिज्य बैंक नेपाल राष्ट्र बैंकबाट "क" वर्गमा मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंक हुनु पर्नेछ ।

६.५ **<u>खाता सञ्चालन:</u>** (१) सभाबाट पारित बजेट खर्चको लागि "क" वर्गको वाणिज्य बैंकमा खर्च खाता खोलिनेछ । केन्द्रीय कोषको खाताको सञ्चालन रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासनका प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको अधिकृत स्तरको कम्तीमा एक जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनु पर्नेछ । खर्च खाता सञ्चालनको लागि बजेटरी इकाई प्रमुख र आर्थिक प्रशासनका प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको अधिकृत स्तरको कम्तीमा एक जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनु पर्नेछ ।

६.६ **<u>विशेष कोषको स्थापना तथा सञ्चालन:</u>** (१) कार्यकारी परिषद्ले देहायको रकमबाट तोकेको विभिन्न नाममा एक वा सो भन्दा बढी विशेष कोष स्थापना गर्न सक्नेछ:

(क) सरकारी वा गैर सरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति, विद्वतवृत्ति, पदक, पुरस्कार र कल्याणकारी कार्यक्रम जस्ता खासखास प्रयोजनको लागि अनुदान, सहायता, दानदातव्य वा चन्दा स्वरुप प्राप्त रकम, र

(ख) अन्य तोकिए बमोजिमको रकम ।

(२) विशेष कोषको रकम अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको वाणिज्य बैंकको बढी व्याज प्राप्त हुने लामो अवधिको मुद्दती खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो मुद्दती खाताको नवीकरण गर्ने वा सो खाताको रकम अन्य वाणिज्य बैंकमा सार्ने कुरा सो परिषद्को निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बैंक मुद्दती खातामा जम्मा भएको मूलधन वा साँवा कम वा ह्रास हुने गरी सो कोषको उपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(४) विशेष कोषबाट आर्जन हुने व्याज वा आय वा प्रतिफल जनु प्रयोजनको लागि सो कोष स्थापना भएको हो सोही प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च भई बचत हुन आएको व्याज आय वा प्रतिफलको रकम पुनः लगानी गर्न सकिनेछ ।

(५) विशेष कोषको अन्य सञ्चालन कार्यविधि केन्द्रीय कोषको सरह नै हुनेछ ।

परिच्छेद – ७

बजेटरी इकाईमा बजेटरी कोषको स्थापना, सञ्चालन र कार्यविधि

७.१ बजेटरी इकाईमा बजेटरी कोषको स्थापना गर्नु पर्नेः (१) विश्वविद्यालयको वार्षिक बजेट अन्तर्गत सञ्चालन हुने बजेटरी इकाईमा बजेटरी कोषको स्थापना कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बजेटरी कोषमा बजेटरी इकाईको सम्बन्धित देहायका रकम रहनेछः

(क) सभाबाट स्वीकृत बजेट विनियोजन मध्येबाट केन्द्रीय कार्यालयबाट पठाइएको प्राप्त बजेट निकासा,

(ख) सभाबाट स्वीकृत बजेट विनियोजन अन्तर्गत परेको एकमुष्ठ अनुदान मध्येबाट पटक पटक प्राप्त भएको अनुदान,

(ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त रकम,

(ङ) कुनै सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिले वित्तीय सहायता स्वरुप दानदातव्य वा चन्दा स्वरुप प्रदान गरेको रकम,

(च) उद्योग व्यापार व्यवसायसंग सम्बद्ध संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग वा अनुदान स्वरुप प्राप्त रकम,

(छ) केन्द्रीय कार्यालय मार्फत नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वीकृतिमा अन्य शैक्षिक संघ, संस्था, विदेशी नागरिक, सरकारको एजेन्सी वा वित्तीय संस्थाबाट सहयोग वा ऋण स्वरुप प्राप्त रकम,

(ज) विद्यार्थी वा ग्राहकबाट वा अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त शुल्क, दस्तुर, जरिवाना तथा आय रकम, र

(झ) तोकिए बमोजिमको अन्य आय वा अन्य व्ययभारको रकम ।

(२) नियम वा सभा वा कार्यकारी परिषद्बाट अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक बजेटरी कोषमा रकम जम्मा नगरी प्राप्त कुनै रकम खर्च वा अन्य प्रयोजनको लागि उपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(३) माथि जेसुकै लेखिएको भएतापनि विश्वविद्यालयको आय हुने शिर्षकका रकमहरु विश्वविद्यालयको सम्बन्धित आय शिर्षकमा नै आम्दानी हुनेछ ।

७.२ <u>बजेटरी कोषको जिम्मेवारी</u>: सम्बन्धित तालुकी निकायको सामान्य रेखदेखमा बजेटरी कोषको संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग र नियन्त्रण लगायतको मुख्य जिम्मेवारी बजेटरी इकाईको प्रमुखमा रहनेछ ।

७.३ <u>बजेटरी कोषको रकम बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्ने</u>: (१) अन्य व्यवस्था भएकोमा बाहेक बजेटरी कोषको खाता सम्बन्धित तालुकी निकायको स्वीकृति लिई नेपाल राष्ट्र बैंकबाट मान्यता प्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैंकमा खोल्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैंक खाताको सञ्चालन बजेटरी इकाईको प्रमुख र सम्बन्धित तालुकी निकायबाट तोकेको अधिकृत स्तरको कम्तीमा एक जना कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनु पर्नेछ । बैंक खाता सञ्चालनको लागि बैकल्पिक सञ्चालन सम्बन्धित तालुकी निकायबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७.४ <u>विशेष कोषको स्थापना तथा सञ्चालन</u>: (१) बजेटरी इकाईको सम्बन्धित तालुकी परिषद्ले देहायको रकमबाट तोकेको विभिन्न नाममा एक वा सो भन्दा बढी विशेष कोष संचालन गर्न सक्नेछ ।

(क) सरकारी वा गैरसरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति, विद्वतवृत्ति, पदक, पुरस्कार, कल्याणकारी कार्यक्रम, जस्ता खासखास प्रयोजनको लागि अनुदान, सहायता, दानदातव्य, वा चन्दा स्वरुप प्राप्त रकम, र

(ख) अन्य तोकिए बमोजिमको रकम ।

(२) विशेष कोषको रकम अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक सम्बन्धित तालुकी निकायबाट तोकिएको वाणिज्य बैंकको लामो अवधिको बढी व्याज प्राप्त हुने मुद्दती खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बैंक मुद्दती खातामा जम्मा भएको मूलधन वा साँवा भन्दा कम वा ह्रास हुने सो कोष उपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(४) विशेष कोषबाट आर्जन हुने व्याज वा आय वा प्रतिफल जुन प्रयोजनको लागि सो कोष स्थापना भएको हो सोही प्रयोजनको लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । निर्दिष्ट प्रयोजनमा खर्च भई बचत हुन आएका बचत व्याज आय वा प्रतिफलको रकम पुन लगानी गर्न सकिनेछ ।

(५) विशेष कोषकोअन्य सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धित तालुकी निकायबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७.५ <u>सामाजिक सुरक्षा कोष स्थापना तथा सञ्चालनः</u> (१) सामाजिक सुरक्षा कोषमा देहायको रकम जम्मा हुनेछ ।

(क) विश्वविद्यालयको सेवामा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीकोतलब स्केलबाट कट्टा गरिएको दुई प्रतिशत रकम सो कोषमा जम्मा गराउनु पर्नेछ ।

(ख) विश्वविद्यालयका सम्बन्धन शुल्क वापत प्राप्त गरेको रकम सो कोषमा जम्मा गराउनु पर्नेछ ।

(ग) विश्वविद्यालयका कुनै शिर्षकमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम सो कोषमा जम्मा गराउनु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सभाले सामाजिक सुरक्षा कोषमा जम्मा हुने गरी तोकेको रकम विश्वविद्यालयका शिक्षक/कर्मचारीहरु सेवाबाट अवकास हुँदा निजको निवृत्तिभरण, उपदान, संचित विदा र औषधि उपचार लगायतका खर्चहरु मात्र यस कोषबाट खर्च गरिने छ ।

(३) सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम उप नियम (२) बमोजिमको खर्च बाहेक अन्य कुनै पनि शिर्षकमा खर्च गर्न र सापटी लिन पाइनेछैन ।

परिच्छेद – ८

बजेट निकासा, बजेट खर्च व्यवस्थापन तथा कार्यविधि

८.१ **बजेट निकासा वेगर बजेट खर्च गर्न गराउन नपाउने :** बजेटरी इकाईको लागि बजेट स्वीकृत वा विनियोजित भई सकेपछि त्यसको बजेट निकासा प्राप्त नहुँदै उक्त बजेटरी इकाईले बजेट खर्च गराउनु हुँदैन ।

८.२ **बजेट निकासा माग गर्नु पर्ने:** बजेट स्वीकृत वा विनियोजित भएको जानकारी वा सूचना प्राप्त भएपछि सम्बन्धित बजेटरी इकाईले रजिष्ट्रारको कार्यालयमा तोकिएका आधारमा बजेट निकासाको लागि तोकिएको ढाँचामा माग गरी पठाउनु पर्नेछ । समय मै बजेट निकासा माग नगरेबाट विश्वविद्यालय वा बजेटरी इकाईको काममा बाधा पु ग्न वा हानी नो क्सानी पु ग्न गएमा सम्बन्धित बजेट इकाई प्रमुख जिम्मेवार हुनेछ ।

८.३ **बजेट निकासा समय मै गर्नु पर्ने:** (१) बजेटरी इकाई बजेट निकासाको माग प्राप्त भएपछि बजेट निकासा दिन पाउने अख्तियारवालाले कुनै विलम्ब नगरी स्वीकृत बजेटभित्र रही बढीमा चार महिनाको लागि पर्याप्त हु ने बजेट रकमको निकासा दिई पठाउनु पर्नेछ । समय मै बजेट निकासा नपठाइएको कारणबाट विश्वविद्यालय वा बजेटरी इकाईको काममा बाधा पुग्न वा हानी नोक्सानी पुग्न गएमा बजेट निकासा नपाठउने अख्तियारवाला जिम्मेवार हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासा भएको रकम सम्बन्धित बजेटरी इकाईको को षको बैंक खातामा जम्मा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) बजेट निकासा गर्ने अख्तियारवालाले दिएको मार्ग दर्शन वा निर्देशन बजेट खर्च गर्न पाउने बजेटरी इकाईले पालन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

८.४ <u>स्वीकृत बजेट र निकासा अन्तर्गत बजेट खर्च गराउनु पर्ने</u>: स्वीकृत बजेट र प्राप्त बजेट निकासाको परिधि भित्र रही सम्बन्धित बजेटरी इकाई प्रमुखले सम्बन्धित बजेट शिर्षक वा उपशिर्षक अन्तर्गत बजेट खर्च गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

८.५ <u>अख्तियारवालाको आदेश वेगर बजेट खर्च गर्न नपाउने</u>: (१) बजेट खर्चको लागि आदेश दिन र बजेट खर्च स्वीकृत गर्न पाउने बजे टरी इकाईको अख्तियारवालाको आदेश वेगर बजेट खर्च गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अख्तियारवाला बाहेक अरु कसैले पनि भइसकेको बजेट खर्च स्वीकृत वा सदर गर्न गराउनु हुँदैन ।

(३) अख्तियारवालाको आदेश वा स्वीकृतिबाट भएको खर्च र भुक्तानी प्रमाणित विल वा भरपाई लगायतको कागजातद्वारा पुष्टि भएको हुनु पर्नेछ ।

८.६ <u>नियमित र विश्वस्त हुने गरी बजेट खर्च गर्नु पर्ने</u>: बजेट निकासा वा बजेट खर्चको लागि आदेश दिन पाउनेवा बजेट खर्च गर्न पाउने अख्तियारवालाले नियमितता, मितव्ययिता र औचित्यताको आधारमा बजेट निकासा वा बजेट खर्चको आदेश वा बजेट खर्च गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

८.७ <u>बजेट निकासाको रकम अपर्याप्त भएमा पनि बजेट खर्च गर्न सकिने</u>: (१) कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा भएको बजेट निकासा अपर्याप्त छ र सोही शीर्षक वा उपशीर्षक अन्तर्गत बजेट खर्च नगरेमा विश्वविद्यालय वा बजेटरी सङ्गठनको काममा बाधा पु ग्ने वा हानी नोक्सानी पुग्न जाने सम्भावना देखिएमा त्यसको कारण र औचित्य खोली सो बजेटरी सङ्गठनको प्रमुखले तलब र संचयकोष र अन्य तोकिएको बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको रकममा भइरहेको बजेट निकासा बाहेक अन्य बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा रहेको बजेट निकासाको बैंक मौज्दातबाट रजिष्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिई सम्बन्धित बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक बजेट खर्च गर्न सक्नेछ ।

(२) बजेट निकासा अपर्याप्त भएको बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा बजेटरी सङ्गठनमा रहेको त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको धरौटी रकमबाट बजेट खर्च गर्न गराउन सकिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बजेट खर्चको सोधभर्ना वा थप बजेट निकासा नभएमा वा नहुने भएमा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिले सम्बन्धित बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट बजेट रकमान्तर गरी त्यस्तो बजेट खर्चको कारोबार र रकम नियमित गरिदिन सक्नेछ।

परिच्छेद - ९

बजेट रकमान्तर, श्रोतान्तर, कोषान्तर

९.१ बजेट रकमान्तरमा बन्देजः (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक अपरिहार्य अवस्था परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन।

(२) कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्ष कमा विनियोजित रकम अपुग भएमा सो नपुग भएकोरकम अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकम तोकिए बमोजिमको रकम सम्म रकमान्तर गर्न सकिन्छ।

(३) एक आर्थिक वर्षमा दुइ पटक भन्दा बढी एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(४) बजेट रकमान्तर बजेटरी इकाईको लेखा प्रमुखको परामर्श लिई गर्नु पर्नेछ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यकारी परिषद्लाई वित्तीय वा अन्य अवस्था हेरी बजेट रकमान्तर गर्ने गराउने सम्बन्धमा बन्देज लगाउने पूर्ण अधिकार हुनेछ।

९.२ बजेट रकमान्तरको प्रयोजनका लागि अख्तियारवालाः (१) बजेट रकमान्तरको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित बजेटरी इकाईको जुन बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्नु पर्ने हो सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको समान्यतया पच्चिस

प्रतिशत सम्म रकमान्तर गर्न सकिनेछ। सो पच्चिस प्रतिशत मध्ये दश प्रतिशतसम्म सम्बन्धित बजेटरी इकाई प्रमुखले र पच्चीस प्रतिशत सम्म बजेटरी इकाईको तालुकी निकायले रकमान्तर गर्न सक्ने छ। तर विशेष परिस्थितिको कारण परेको अवस्थामा सो भन्दा बढी बजेट रकमान्तर गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारवालालाई हुनेछः

(क) २० (बीस) प्रतिशतसम्म - सम्बन्धित बजेटरी संगठन वा निकायको प्रमुख

(ख) २० (बीस) प्रतिशतभन्दा माथि अर्को १० (दश) - सम्बन्धित बजेटरी संगठन वा निकायमा संचालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् रहेको मा सो समिति वा परिषद् तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिष्ट्रार, केन्द्रीय कार्यालयको हकमा ३० (तीस) प्रतिशतसम्म रजिष्ट्रार,

(ग) ५० (पचास) प्रतिशतसम्म - उपकुलपति

(घ) ५० (पचास) प्रतिशतभन्दा माथि अर्को २० (बीस) प्रतिशतसम्म (कार्यकारी परिषद्)

(ङ) केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य बजेटरी संगठन वा निकायले बजेट रकमान्तर गरेको सूचना केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

(२) बजेटरी इकाईको प्रमुखले बजेट रकमान्तरको फाँटवारी वा विवरण रजिष्ट्रारको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

९.३ <u>बजेट रकमान्तर हुने र नहुने अवस्थाः</u> (१) पूंजिगत बजेटकोएक शीर्षक वा उपशीर्षकबाट पूंजीगत बजेटकै अर्को शीर्षक वा उपशीर्षकमा बजेट रकमान्तर गर्न सकिनेछ। तर पूंजीगत बजेटको कुनै पनि शीर्षक वा उपशीर्षकबाट सञ्चालन बजेटको शीर्षक वा उपशीर्षकमा बजेट रकमान्तर गर्न सकिने छैन। यस अतिरिक्त देहायसंग सम्बन्धित बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट कुनै बजेट रकमान्तर गर्नु गराउनु हुँदैन।

(क) तेश्रो पक्षप्रतिको दायित्वसंग सम्बन्धित बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट,

(ख) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति वेगर जगेडा बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट, र

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट ।

(२) तलब, भत्ता, संचयकोष, अनुदान, कल्याण कोष, निवृत्तिभरण, उपदान जस्ता बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट सञ्चालन खर्चको कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन । सो बाहेक सञ्चालन खर्चको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकबाट सञ्चालन खर्चकै अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक र सहायक शीर्षक तथा पूंजिगत खर्चको कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा अख्तियारवालाबाट रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

(३) एक बजेटरी शीर्षक वा उपशीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा बजेट रकमान्तर गरिसके पछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न सकिनेछ ।

९.४ बजेट रकमान्तर सम्बन्धी फाँटवारीको व्यवस्था: बजेटरी इकाईमा भएको बजेट रकमान्तर अवस्था र विवरणको क्षिप्त फाँटवारी वा विवरण आर्थिक वर्षको समान्यतः प्रत्येक छ महिनामा रजिष्ट्रारलेकार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

कोषान्तरः (१) अक्षय कोष र विशेष प्रयोजनको लागि स्थापित कोष अर्को प्रयोजनको कोषमा कोषान्तर गर्न पाउने छैन ।

तर नियम बमोजिम वा तोकिए बमोजिम कोषान्तर गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद – १०
पूर्वस्वीकृति वेगर गर्न नहुने वित्तीय कारोवार

१०.१ विश्वविद्यालयले गर्न नहुने वित्तीय कारोवार: (१) नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई विश्वविद्यालयले देहायका वित्तिय व्यवस्था र कारोवार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(क) नेपाल सरकारलाई थप वित्तीय दायित्व पर्ने गरी कुनै पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी स्वीकृत र श्रृजना गर्ने र त्यस्ता पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक र सेवा थप गर्ने गराउने,

(ख) नेपाल सरकारबाट कुनै खास प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयलाई एक निर्दिष्ट प्रयोजनको लागि विनियोजन वा निकासा भइसकेको रकम अरु प्रयोजनको लागि रकमान्तर वा खर्च गर्ने गराउने, र

(ग) नेपाल सरकार वा अन्य विश्वविद्यालयबाट प्राप्त भएको अचल सम्पत्ति विक्री गर्ने र लामो अवधिको लागि लीज वा अन्य रुपमा स्वामित्व हस्तान्तरण दिने दिलाउने ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित प्रकारको विषयवस्तु कुनै प्रदेश वा स्थानीय सरकार सँगसम्बन्धित भएमा तत् तत् सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई विश्वविद्यालयले त्यस्तो वित्तीय कारोवार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१०.२ <u>सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई वित्तीय व्यवस्था र कारोवार गर्ने उपर विभागीय कारवाही हुने:</u> नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको पूर्वस्वीकृति लिई गर्नु पर्ने वित्तीय व्यवहार वा कारोबार पूर्वस्वीकृति वेगर काम गर्ने गराउने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्बन्धित नियम वमोजिम विभागीय कारवाही र सजाय हुनेछ ।

१०.३ <u>पूर्वस्वीकृति विना ऋण लिन नहुने:</u> (१) संगठन वा निकाय वा कार्यालयले कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति विना कुनै बैंक वित्तीय संस्था वा अन्य कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट कुनै ऋण वा सापटी लिनु हुँदैन ।

तर अर्को बैंक खाता रहेको बैंकबाट तोकिएको रकम सम्म ओभर ड्राफ्ट लिन सकिनेछ ।

(२) सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयले कसैको ऋण वा सापट वापत जमानत दिनु हुँदैन ।

परिच्छेद – ११

नगदी कारोवार गर्न सकिने व्यवस्था

११.१ नगदी कारोवार सीमित रुपमा मात्र गर्न सकिने: (१) कुनै पनि बजेटरी इकाई वा कार्यालयले सकेसम्म नगदी (मौद्रिक) कारोवार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

स्पष्टिकरण: नगदी कारोवार भन्नाले बुझ्ने बुझाउने, नगदमा खर्च गर्ने गराउने, पेश्की दिने दिलाउने र भुक्तानी गर्ने गराउने कारोवार समेतलाई जनाउँछ ।

(२) उपनियम (१) मा जु नसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायका अवस्थामा सकेसम्म सीमित रुपमा नगदीमा कारोवार सम्पादन गर्न गराउन सकिनेछ ।

(क) प्राय दिनहुँ थोरै रकमको नगदमा नै कारोवार गर्नु पर्ने अवस्था,

(ख) बैकिङ्ग वा अन्य तरिकामा वित्तीय कारोवार गर्दा संरक्षित गर्नु पर्ने गोप्यता भङ्ग हुने सम्भावना भएको अवस्थामा,

(ग) अपर्झट वा आकस्मिक रुपमा वित्तीय कारोवार गर्नु पर्ने भएको अवस्थामा, र

(घ) अन्य तोकिएको अवस्थामा ।

(३) नगदी कारोवार गर्न पाउने अधिकार प्राप्त कर्मचारीले भर्पाई रसिद विजक वा भौचर जस्ता प्रमाणित कागजातबाट नगदी कारोवार भएको पुष्टि यथेष्ट रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

११.२ प्राप्त नगद सकेसम्म तत्कालै बैंकमा जम्मा गर्नु पर्ने: बजेटरी इकाई वा कार्यालयमा दाखिल हुन आएको नगद सोही दिन तत्काल सो हुन संभव नभएमा त्यसको भोलिपल्ट बैंकमा रहेको कोषको खातामा जम्मा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

११.३ नगद संरक्षण हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने: बजेटरी इकाई वा कार्यालयमा रहने नगद मौज्दात चोरी वा नष्ट वा हिनामिना हुन नसक्ने गरी संरक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित प्रमुख वा नगद जिम्मा लिने कर्मचारीले गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

११.४ नगदी कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउनु पर्ने: नगदी कारोवार गर्ने गराउने कर्मचारीले नगदी कारोवारको लेखा नियमित रुपमा राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

११.५ सानो नगदी कोष स्थापना र संचालन गर्न सकिने: (१) बजेटरी इकाई वा कार्यालय प्रमुखले अपर्झट वा सानातिना रकमको नगदी कारोवार सम्पादन गर्न गराउन तोके बमोजिमको रकमसम्मको सानो नगदी कोष स्थापना गरी त्यसको सञ्चालन तोकिएको कर्मचारीबाट गराउन सक्ने छ ।

(२) सानो नगदी कोषमा रहन सक्ने अधिकतम नगद रकम रु. ५०,०००/- (पचास हजाकर रुपैया) सम्म हुन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कोषबाट खर्च भएको नगद रकम सोधभर्ना प्रणाली (ईम प्रेस्ट सिस्टम) अन्तर्गत रहनेछ । सो कोषको नगद मौज्दात र सो कोषबाट भएको नगद खर्चको प्रमाणित कागजातको रकम जोड्दा सो कोषको स्थापित नगद रकम वरावर हुन पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कोषबाट भएको पर्याप्त खर्चको सोधभर्ना सो कोष सञ्चालन गर्ने कर्मचारीले समय समयमा लिनु पर्नेछ र त्यसको लेखा राख्नु पर्नेछ ।

११.६ नगद जिम्मा लिएको कर्मचारीलाई कबुलियत गराइ राख्नु पर्ने: बजेटरी इकाई वा कार्यालयबाट नगद जिम्मा लिनेवा लिएको कर्मचारीसंग कबुलियत गराई राख्नु पर्नेछ ।

११.७ नगद मौज्दातको आकस्मिक जाँच गर्नु गराउनु पर्ने: बजेटरी इकाई वा कार्यालय प्रमुखले नगद जिम्मा लिइरहेको कर्मचारीले नगद हिनामिना वा दुरुपयोग गराएको छ/छैन भनी सुनिश्चित गर्न नगद मौज्दातकोआकस्मिक जाँच पडताल समयसमयमा नियमित रुपमा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

११.८ अनुचित रुपमा नगदी करोवार गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुने: नगद जिम्मा लिई नगदी कारोवार गर्ने कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगद हिनामिना, व्यक्तिगत प्रयोग वा दूरुपयोग वा अनुचित रुपमा नगदी कारोवार गरेको लागेमा निज उपर शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली, २०७५ बमोजिम विभागिय कारवाही गरी निजबाट हिनामिना

वा दूरुपयोग गरको नगद रकम निजबाट असूल उपर गर्नुका साथै निजमाथि विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - १२

बैकिङ्ग कारोवार र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था

१२.१ वित्तीय कारोवार बैंक मार्फत गर्नु गराउन पर्ने: (१) नगदी कारो वार गर्न गराउन सकिने सीमा बाहे क बजेटरी इकाई वा कार्यालयले अन्य सबै प्रकारका वित्तीय कारोवार तोकिएकोबैंक मार्फत मात्र गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण: बैकिङ्ग कारोवार भन्नाले बजेटरी इकाई वा कार्या लयले आफ्नो एक वा एक भन्दा बढी को षको नाममा बैंकमा चल्ती वा मुद्दती लगायतका विभिन्न खाता खोली नगद वा चेक रकम जम्मा गर्ने, अरु संस्था वा व्यक्तिगत त्यस्तो रकम झिक्ने वा अरु खातामा स्थानान्तर (ट्रान्सफर) गर्ने गराउने, अरु कोष खाताबाट स्थानान्तर गराई लिने जस्ता वित्तीय कारोवार बैंकको नियम बमोजिम सम्पादन गर्ने गराउने आर्थिक कारोवार समेतलाई जनाउँछ ।

१२.२ वित्तीय कारोवार गरिने बैंक तोकिनु पर्ने: (१) केन्द्रीय वा अन्य कार्यालय वा बजेटरी इकाईले आफ्नो कोष र बैंक खाता खो ली वित्तीय कारोवारसंग सम्बन्धित बैकिङ्ग कारोवार गर्ने गराउने, एक वा सो भन्दा बढी बैंक सम्बन्धित अख्तियारवालाले तोक्न पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैंक नेपाल राष्ट्र बैंकबाट “क” वर्गको मान्यता प्राप्त वाणिज्य बैंक (नेपालस्थित) हुनु पर्नेछ । “क” वर्गको बैंक बाहेक अन्य वाणिज्य बैंक तोक्नु पर्ने अवस्थामा कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।

१२.३ एकाउण्ट पेयीको रुपमा बैंक चे क काटनु पर्ने: (१) बजेटरी इकाई वा कार्यालयले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा जारी हुने बैंक चेक एकाउण्टपेयीको रुपमा काट्नु पर्नेछ ।

(२) बजेट इकाई वा कार्यालय प्रमुख र लेखा सम्बन्धी प्रमुखको स्वीकृति लिई पत्यार गर्न सकिने व्यक्ति वा संस्थालाई तोकिएको थोरै रकम सम्मको बैंक चेक क्रस रुपमा हुन सक्नेछ ।

(३) चेक कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई बैंक चेक बुझिलिने व्यक्तिको दस्तखत वा संस्थाको छाप सहितको बुझिलिने व्यक्तिको दस्तखत गराई मात्र बैंक चेक बुझाउनु वा दिनु पर्नेछ ।

(४) चेकबुकको अधकट्टी र बिग्रेको वा रद्द गरिएको बैंक चेक परीक्षणको लागि सुरक्षित राख्नु राख्न लगाउनु बजेटरी इकाईवा कार्यालय प्रमुख र लेखा सम्बन्धी प्रमुखको हुनेछ ।

१२.४ <u>बैंक रकम स्थानान्तर</u>: बजेटरी इकाई वा कार्यालयको बैंक खाताबाट अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई रकम स्थानान्तर (ट्रान्सफर) गर्दा बैंकको नियम बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१२.५ <u>बैंकमा जम्मा भएको रकमको भौचर प्राप्त गर्नु पर्ने</u>: बजेटरी इकाई वा कार्यालयको नाममा रहेको बैंक खातामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले रकम जम्मा गरेको प्रमाण स्वरुपको बैंक भौचर प्राप्त हुन आएमा बजेटरी इकाई वा कार्यालयको लेखा सम्बन्धी प्रमुखले सुरक्षित राखी त्यसको लेखा राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

१२.६ <u>बैंक कारोवारको विवरण प्राप्त गर्ने र बैंक हिसाव मिलान गर्ने</u> (१) बजेटरी इकाई वा कार्यालयले बैंक मार्फत भएको वित्तिय वा बैकिङ्ग कारोवारको विवरण (बैंक स्टेटमेन्ट) नियमित रुपमा प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त वित्तीय वा बैंक कारोवारको विवरण र बजेटरी इकाई वा कार्यालयको बैंक खाताका बीचमा भिडाई बैंक हिसाव मिलान (बैंक एकाउण्ट रिकन्सिलिएसन) गर्नेगराउने जिम्मेवारी लेखा सम्बन्धी प्रमुखको हुनेछ ।

१२.७ <u>बैकिङ्ग कसुर अन्तर्गत पर्ने काम गर्नु नहुने</u>: पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले बैकिङ्ग कारोवार गर्दा गराउँदा बैकिङ्ग कसुर अन्तर्गत पर्ने अपराध गर्नु गराउनु हुँदैन ।

परिच्छेद – १३

पेश्की कारोवार र पेश्की फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

१३.१ **पेश्की कारोवार नियमित एवं नियन्त्रित रुपमा मात्र गर्नु गराउनु पर्ने :** (१) विश्वविद्यालयको कामकाजको सिलसिलामा बजेटरी इकाईले पेश्की कारोवार नियमित तथा नियन्त्रित रुपमा मात्र सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्पष्टिकरण : पेश्की कारोवार भन्नाले बजेटरी इकाईले निर्दिष्ट कामकाज सम्पादन गर्न गराउनको लागि पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, संगठित संस्था वा व्यक्तिलाई तोकिएको रकम पेश्की स्वरुप पहिले नै दिने दिलाउने र सो कामकाज सम्पादन हुन नसकेकोमा वा सो कामकाज सम्पादन भई सकेपछि पेश्की प्राप्तकर्ताले सम्बन्धित बजेटरी इकाइमा तोकिएको म्याद भित्र लिएको पेश्की रकमको हिसाव बुझाई सो पेश्की रकम फछर्यौट गर्नुपर्ने वित्तीय कारोवार समेतलाई जनाउँछ ।

(२) पेश्की प्राप्तकर्ताले कुन कामकाजको लागि पेश्की रकम प्राप्त गरेको हो सोही प्रयोजनको लागि मात्र सो पेश्की रकम प्रयोग वा खर्च गर्नु पर्नेछ । सो पेश्की रकमको दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(३) पेश्की प्राप्तकर्ताबाट तोकिएको म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गराउने र त्यस्तो पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने पेश्की प्राप्तकर्ता माथि कानून र नियम बमोजिम कारवाही गरी गराई निजबाट बक्यौता पेश्की असूल उपर गर्ने गराउने जिम्मेवारी पेश्की प्रदानकर्ता बजेटरी इकाईको प्रमुख र लेखा सम्बन्धी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) बजेटरी इकाईले आफ्नो पेश्की कारोवारको अद्यावधिक लेखा राख्नु र आन्तरिक तथा बाहृय लेखा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१३.२ **पेश्की दिने सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विश्वविद्यालय वा बजेटरी इकाईको कार्य सञ्चालन गर्न पेश्की नदिँदा बाधा पुग्ने भएमा बाहेक समान्यतः पेश्की दिइने छैन ।

(२) विश्वविद्यालय वा बजेटरी इकाईको सम्झौतामा वा करारमा खास कामको लागि पेश्की दिने वा दिनुपर्ने व्यवस्था गरिएको रहेछ भने

मात्र त्यसको शर्तको अधीनमा रही मात्र पेश्की दिनु पर्नेछ ।

(३) पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, संठित संस्था वा व्यक्तिलाई पेश्की दिनुपर्ने पर्याप्त मनासिब माफिक कारण भएमा पेश्की मागकर्ताको दुरुस्त विवरण राखी पेश्की दिनु पर्छ । पहिलो पेश्की फछ्र्यौट नभएसम्म सोही पेश्की मागकर्ता वा पेश्की प्राप्त कर्ता लाई सामान्यतः पुनः पेश्की दिइने छैन । तर मनासिब माफिकको कारणको आधारमा पेश्की दिने पाउने अख्तियारवालाले पेश्की दिन दिलाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

१३.३ <u>सरुवा बढुवा भई जाँदाको पेश्की</u>: (१) विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयबाट अर्को सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भइ जाँदा वा लामो अवधिको काजमा जाँदा, पदाधिकारी नियुक्त हुँदा शिक्षक वा कर्मचारीले नियमावली बमोजिम साविकको सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयबाट पाउने तलब र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की मध्ये तलब पेश्कीको हकमा पेश्की पाएको मितिले३५ दिन भित्रमा निजले पाउने तलबबाट एकमुष्ठ वा किस्तावन्दीमा कट्टा गरी पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ । दैनिक र भ्रमण भत्ताको हकमा सरुवा बढुवा भए गएको सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले तीस दिनभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा वा बढुवा वा नियुक्ती भई जाने पदाधिकारी शिक्षक वा कर्म चारीबाट पेश्की फछ्र्यौट भएपछि सो भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले पेश्की रकमको सोधभर्ना साविक सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) साविकको सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा पेश्की रकमको सोधभर्ना पठाउन हालको सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा रकम मौज्दात नभएमा वा भइरहेको निकासाले नपुग्ने भएमा अख्तियारवालाले सो रकमको निकासाका लागि निकासा दिने अख्तियारवाला काहाँ लेखी पठाउनु पर्नेछ र त्यसको सूचना साविकको सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निकासाका लागि लेखी पठाई सकेपछि माग बमोजिमको रकम निकासा भइ आएमा निकासा भईआएको

सात दिनभित्र पेश्की रकमको सोधभर्ना अख्तियारवालाले साविकको सङ्गठन वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

१३.४ दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेश्की: विश्वविद्यालयको कामका सिलसिलामा नेपाल भित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य खर्च समेत पेश्कीको रुपमा लिएको रकम भ्रमणबाट आफ्नो सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१३.५ माल सामान खरीद सम्बन्धी पेश्की: (१) विश्वविद्यालयले नेपाल भित्र वा विदेशबाट मालसामान खरीद गर्दा सोझै सम्बन्धित विक्रेता वा प्रदायकलाई त्यसको मूल्यको भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धित विक्रेता वा प्रदायकबाट सोझै भुक्तानी दिई मालसामान खरीद गर्न नसकी विश्वविद्यालयको पदाधिकारी शिक्षक कर्मचारीलाई पेश्की दिई मालसामान खरीद गर्नु पर्ने अवस्था परेमा निजबाट माल सामान खरीद गर्न पेश्की बुझी मालसामान खरीद गरी आफ्नो सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा फर्केको सात दिनभित्र पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्छ ।

१३.६ प्रतितपत्रद्वारा समान झिकाउँदाको पेश्की फछ्र्यौट: (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका कुनै सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयले प्रतितपत्रद्वारा मालसामान झिकाउँदा आफुकहाँ मालसामान प्राप्त भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र अख्तियारवालाले प्रतितपत्र खोलिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

(२) मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित विक्रेता वा प्रदायकले मालसामान उपलब्ध गर्न तोकिएको समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्ने छ वा सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलिएको पेश्की रकम फछ्र्यौट गर्नु पर्नेछ ।

१३.७ व्यक्ति फर्म वा संस्थालाई दिइने पेश्की: (१) विश्वविद्यालयले मालसामान खरीद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माण सम्बन्धी कामका लागि कुनै व्यक्ति फर्म वा सङ्गठित संस्थालाई पेश्की दिंदा प्रचलित कानून बमोजिम

धन जमानी वा बैंक जमानत लिनु पर्नेछ । तर नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थालाई पेश्की दिंदा धनजमानी वा बैंक जमानत लिनु पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की दिईएकोमा यस नियमको अधीनमा रही सम्झौता बमोजिमको पेश्की फछ्र्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१३.८ <u>पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा कारवाही हुने</u> : पेश्की प्राप्तकर्ताले यस नियममा तोकिएको पेश्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा पेश्की फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक दश प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई पेश्की बक्यौता असुल उपर गरिने र त्यस्तो पेश्की प्राप्तकर्ता पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी उपर शिक्षक कर्मचारी व्यवस्थापन नियमावली, २०७५ मा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

१३.९ <u>फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझबुझारथ गर्ने</u>:

(१) विश्वविद्यालयको कामकाजको निमित्त एक आर्थिक वर्षमा गएको पेश्कीको रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट हुन नसकेमा अख्तियारवालाले यसरी फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति सरुवा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त हुँदा अन्य कुनै कारणले विश्वविद्यालय सेवाबाट छोडी जाँदा वा कामबाट अलग हुँदा निजले फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की रकमको बुझबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

१३.१० <u>पेश्कीको फाँटवारी पेश गर्नु पर्ने</u> : बजेटरी इकाईले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार महिनाको लेखा श्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको पेश्की फछ्र्यौट भएको, पेश्की फछ्र्यौट हुन बाँकी, पेश्की फछ्र्यौट गर्नुपर्ने म्याद नाघेको पेश्की र म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने व्यक्तिको नामसमेत खुलाई पेश्कीको फाँटवारी समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३.११ **परीक्षा सम्बन्धी गोप्य खर्चका लागि विशेष व्यवस्थाः** (१) विश्वविद्यालय र तत्सम्बन्धी विद्यार्थी, परीक्षा, सेवा आयोगबाट लिइने परीक्षाको परीक्षक, प्रश्नपत्र संशोधनकर्ता उत्तरपुस्तिका, संपरीक्षक, योगकर्ता, विशेषज्ञ जस्ता व्यक्तिबारे पूर्णतया गोपनीयता कायम राख्नको लागि निज व्यक्तिलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने पारिश्रमिक, भत्ता वा अन्य रकम भुक्तानी गर्न सामान्य वा नियमित विधि र प्रक्रियाभन्दा फरक हुनु पर्नेछ। त्यस्तो भुक्तानी गर्ने विशेष विधि र प्रक्रिया कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको गोप्य भुक्तानी सम्बन्धि विशेष विधि र प्रक्रियामा निकै थोरै संख्याको कर्मचारी मात्र संलग्न गराउनुपर्नेछ।

परिच्छेद - १४

आन्तरिक नियन्त्रण र लेखा परीक्षण

१४.१ **आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था पर्याप्त हुनु पर्नेः** सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयको चल अचल समितिको पूर्ण संरक्षण र सबै प्रकारको वित्तीय कारोवारको नियमितताको लागि कार्यकारी परिषद्ले प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रणको लागि पर्याप्त व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ।

१४.२ **केन्द्रीय कार्यालयमा आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई रहने :** (१) केन्द्रीय कार्यालयमा रजिष्ट्रारको प्रत्यक्ष रेखदेखमा रहने गरी एक आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको इकाईमा विश्वविद्यालयको सङ्गठन, निकाय वा कार्यालयको लेखाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गराउने कर्मचारी (यसपछि आन्तरिक लेखा परीक्षक भनिएको) स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम रहनेछ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षक खटाई पठाउँदा एउटा सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयमा सधैं एउटै आन्तरिक लेखा परीक्षक खटाई पठाउनुको सट्टा सकेसम्म आलोपालो वा परिक्रमको आधारमा अर्को कर्मचारी पठाउनु पर्नेछ।

१४.३ <u>आन्तरिक परीक्षकले अवलोकन गर्नु पर्ने मार्गदर्शन</u>:आन्तरिक परीक्षकले अन्य विषयवस्तुको अतिरिक्त देहायका विषयवस्तु पनि परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(क) नगद र बैंक खाता

१. नगद र बैंक खाता डेविट क्रेडिटको जम्मा जम्मी अङ्क मिलेको छ वा छैन,

२. भुक्तानी कारोवार यथेष्ट प्रमाणित कागजबाट पुष्टि भएको छ वा छैन,

३. नगद र बैंक खाताको मौज्दात ठीक दुरुस्त वा यथार्थ छ वा छैन,

४. नगद कारोवार गर्ने कर्मचारीले तोकिए बमोजिमको आफूसंग बाँकी रहेको मौज्दात समय समयमा बुझाएको छ वा छैन।

(ख) कोष सम्बन्धी खाता

१. विभिन्न कोष जुन प्रयोजनको लागि स्थापना भएको हो सोही प्रयोजनको लागि कारोवार भएको छ वा छैन,

२. कोषको मौज्दात ठीक दुरुस्त वा यथार्थ छ वा छैन,

३. प्राप्त हुने गरेको नगद तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित बैंक खातामा समय मै जम्मा हुने गरेको छ वा छैन, र

४. बैंक हिसाब मिलान हेर्ने गरेको छ वा छैन।

(ग) खर्च कारोवार

१. खर्च नियम बमोजिम औचित्यपूर्ण रुपमा नियन्त्रण भएको छ वा छैन,

२. खर्च कारोवार बजेट व्यवस्था बमोजिम भएको छ वा छैन,

३. कट्टा गर्नुपर्ने आयकर, अन्य कर वा रकम नियम बमोजिम कट्टी भई कुन सरकारी कार्यालय वा कोषमा दाखिला हुनुपर्ने हो सो कार्यालय वा कोषमा दाखिला भएको छ वा छैन,

४. पानी, विजुली, टेलिफोन, इन्टरनेट र अन्य महशुल निर्धारित म्यादभित्र भुक्तानी भएको छ वा छैन,

५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता खर्च नियम बमोजिम भएको छ वा छैन,

६. यातायात वा टैक्सी खर्च तोकिएको परिधिभित्र भएकोछ वा छैन, र

७. विश्वविद्यालय वा सङ्गठन वा निकायको सवारी साधनको प्रयोग सदुपयोग भएको छ वा छैन ।

(घ) खरीद सम्बन्धी कारोवार

१. खर्च भई जाने वा नजाने मालसामानको खरिद अख्तियारवालाको अधिकारीभित्र भएको छ वा छैन,

२. खर्च भई जाने मालसामान सम्बन्धित खातामा अभिलेख भएको छ वा छैन, र

३. मालसामानको भौतिक परीक्षण तोकिएको समय समयमा हुने गरेको छ वा छैन र त्यस्तो मालसामानको मौज्दात ठीक दुरुस्त वा यथार्थ छ वा छैन ।

(ङ) आय सम्बन्धी कारोवार

(१) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा विश्वविद्यालयलाई अनुदान आयोग वा अन्य सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिबाट विनियोजित वा पाउनु पर्ने अनुरुप वा अन्य रकम निर्धारित समय समयमा प्रप्त हुने गरेको छ वा छैन,

(२) विद्यार्थीबाट लिनु पर्ने प्रवेश शुल्क, परीक्षा शुल्क, दर्ता शुल्क, शिक्षण शुल्क, पुस्तकालय शुल्क, प्रयोगशाला शुल्क, खेलकुद शुल्क, विलम्ब शुल्क, जरीवाना शुल्क, प्रमाणपत्र शुल्क र अन्य शुल्क आदि प्राप्त भएको छ वा छैन,

(३) लगानीबाट व्याज वा लाभांश आदि समय मै प्राप्त हुने गरेको छ वा छैन,

(४) वक्यौता असूल उपर हुने गरेको छ वा छैन, र

(५) विविध आम्दानी के कसरी हुने गरेको छ ।

१४.४ आन्तरिक लेखा परीक्षकले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने र त्यस उपर कारवाहीः (१) आन्तरिक लेखा परीक्षकको आन्तरिक परीक्षण रीतपूर्वक गरी सकेपछि आफ्नो वित्तीय कारोवारको नियमितता वा अनियमितताको यथार्थ स्वीकृति र आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन रजिष्ट्रार समक्ष तोकिएको समयभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा विश्वविद्यालयले गर्नु पर्ने काम कारवाही र वित्तीय नियन्त्रणको प्रभावकारिताको लागि लिनुपर्ने सुधारात्मक कदम सम्बन्धी आफ्नो राय रजिष्ट्रारले उपकुलपति समक्ष पेश गरी निजबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्नु पर्ने छ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी गरिएको काम कारवाही र लिईएको वित्तीय नियन्त्रणात्मक कदमको जानकारी रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद्लाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १५

लेखा व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण व्यवस्था

१५.१ वित्तीय कारोवारको लेखा राख्नु पर्नेः (१) बजेटरी इकाईको सबै प्रकारको वित्तीय कारोवारको तोकिए बमोजिमको ढाँचामा लेखा रीतपूर्वक राख्नु वा राख्न लगाउन पर्नेछ ।

(२) लेखा राख्न लगाउने वा राख्ने कर्मचारीले नगदी बैंकिङ्ग अनलाईन र जिन्सी जस्ता सबै प्रकारका वित्तीय कारोवारको नियमितता वा अनियमितता सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(३) लेखा राख्न लगाउने वा राख्ने कर्मचारीले वित्तीय कारोवार अन्तर्गतको जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्ति सुरक्षित रहे वा नरहेको कुरा सुनिश्चित गर्नु गराउनु पर्नेछ । यसमाथि खेदेख वा निगरानी गरी आवश्यक कामकारवाही गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(४) लेखा सम्बन्धी काममा कुनै मनासिब कारणले अनियमितता हुन गएमा लेखा तर्फको प्रमुखले त्यस्तो अनियमिततालाई नियमितता गराउन उपयुक्त निर्णयको लागि आवश्यक विवरण कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमिमता हुन आएको देखिन आएमा अख्तियारवालालेत्यस्तो गैर जिम्मेवार लेखा सम्बन्धी कर्मचारीमाथि आवश्यक विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।

१५.२ <u>लेखा राख्ने जिम्मेवारी भएका कर्मचारी उपर कारवाही गर्ने</u>: (१) कार्यालयमा राख्नु पर्ने लेखा नराख्ने वा कुनै वित्तीय कारोवारको लेखा जानाजानी नराख्ने वा छुट गर्ने जिम्मेवारी भएको कर्मचारी उपर नियम बमोजिम विभागीय कारवाही र सजाय हुनेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम राख्नु पर्ने वित्तीय कारोवारको लेखा ठीकसंग दुरुस्त नराखेको कारणबाट विश्वविद्यालयलाई कुनै हानि नोक्सानी गर्ने गराउने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिबाट त्यस्तो हानी नोक्सानी र त्यसकोक्षतिपूर्ति विश्वविद्यालयको बाँकी बक्यौता सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१५.३ <u>लेखा फाँटवारी तर्जुमा र पेश गर्नु पर्ने</u>: (१) बजेटरी इकाईको लेखा तर्फको प्रमुखले वित्तीय कारोवारको लेखा तोकिएको फाँटवारी वा विवरण तर्जुमा गरी तोकिएको म्यादभित्र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाँटवारी वा विवरण तोकिएको म्यादभित्र रजिष्ट्रारको कार्यालय र अन्य तोकिएको कार्यालयमा पठाएको वा नपठाएको कुराको रेखदेख र निगरानी गर्ने जिम्मेवारी बजेटरी इकाई प्रमुखको हुनेछ । यस सम्बन्धमा निजले सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५.४ <u>लेखा फाँटवारी पठाउनु पर्ने</u>: (१) प्रत्येक बजेटरी इकाई वा कार्यालयले आफ्नो र अरुको मातहतका इकाई वा कार्यालयको आर्थिक वर्षको केन्द्रीय लेखा फाँटवारी वा विवरण रजिष्ट्रारको कार्यालयमा तोकिएको म्यादभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आर्थिक सम्पादनमा भएको सम्पूर्ण वित्तीय कारोवारको केन्द्रीय लेखा विवरण फाँटवारी वा विवरण महालेखा परीक्षकको विभागमा तोकिएको म्यादभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१५.५ <u>बजेटरी इकाईमा केन्द्रीय स्तरबाट निरीक्षण हुन सक्ने</u>: बजेटरी इकाई मा तोकिए बमोजिम लेखा राखेको वा नराखेको, लेखा फाँटवारी वा विवरण तोकिएको कार्यालयमा पठाएको वा नपठाएको र आन्तरिक लेखा परीक्षण गराएको वा नगराएको कुराको नियमित वा आकस्मिक निरीक्षण गरी गराई आवश्यक कारवाही गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ । त्यस बारेको जानकारी निजले उपकुलपति र कार्यकारी परिषद्लाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – १६

<u>विश्वविद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण र सदुपयोग</u>

१६.१ <u>विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको जिम्मेवारी</u>: (१) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिमध्ये आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सम्पत्तिको संरक्षण सदुपयोग गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र व्यक्तिको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ । सम्पत्ति संरक्षण र सदुपयोगको लागि निर्देशिका बनाई कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागु गर्नुपर्नेछ ।

<u>स्पष्टिकरण:</u> सम्पत्ति भन्नाले अचल सम्पत्ति सम्झनु पर्छ । सो शब्दले जिन्सी मालसामान, पुस्तक, यन्त्र र यान्त्रिक उपकरण, घरजग्गा, तथा अन्य भौतिक संरचना र तत्सम्बन्धी कागजात समेतलाई जनाउँछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र त्यसको समुचित मर्मत संभार गर्ने वा चालु अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व कार्यालयको प्रमुखको हुनेछ ।

१६.२ सम्पत्तिको अद्यावधिक लेखा राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयको जिम्ममा रहेको सबै प्रकारको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत श्रेस्ता सहितको लेखा अद्यावधिक रुपमा राख्न लगाउने उत्तरदायित्व सो कार्या लयको प्रमुखको हुनेछ । मुल्य खुलाउन वा एकीन गर्न गराउन सकिने सम्पत्तिको मूल्य सहितको लेखा निजले राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखले समय समयमा नियमित वा आकस्मिक रुपमा सबै प्रकारको सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गर्नु गराउन पर्नेछ ।

१६.३ सम्पत्तिको केन्द्रीय लेखा राख्नु पर्ने: (१) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको सम्पत्तिमध्ये घरजग्गाको लगत सहितको के न्द्रीय ले खा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै पनि कार्यालयमा रहेको सम्पत्तिको नियमित वा आकस्मिक जाँचबुझ गर्ने गराउने उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

१६.४ घरजग्गा बेचविखन गर्न कार्य कारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति आवश्यक हुने: कुनै कार्या लयको जिम्ममा वा स्वामित्वमा रहेको घरजग्गा बेचविखन, हस्तान्तरण गर्न गराउनुभन्दा अघि लिज वा वहालमा दिनु भन्दा अघि कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।

परिच्छेद - १७

विदेशी सहयोग सम्बन्धी वित्तीय व्यवस्था

१७.१ नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति विना सहयोग लिनु नुहने: (१) नेपाल सरकार वा सोबाट अधिकार प्राप्त प्रदेश सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई र कार्यकारी परिषद्को अनुमति तथा निर्णय नपाई विश्वविद्यालय वा त्यसको कुनै पनि सङ्गठनले अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था, विदेशी सरकार, एजेन्सी वा वित्तीय संस्था वा व्यक्तिबाट सहयोग (सहायता) वा ऋण लिनु लिन लगाउनु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विदेशी सं स्था वा व्यक्ति संग सम्पन्न भएको वैदेशिक सहयोग वा सहायता वा ऋण सम्बन्धी सम्झौताका

शर्त पालन गरी त्यसको नियमित रुपमा कार्यान्वयन र समीक्षा गर्ने गराउने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सम्बन्धित सङ्गठनको हुनेछ ।

१७.२ **<u>सम्झौताका वित्तीय पक्षसंग सम्बन्धित शर्त नियममा समावेश भएको मानिने</u>:** यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएता पनि सम्पन्न वैदेशिक सहयोग सम्बन्धी सम्झौताका वित्तीय र तत्सम्बन्धी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष पक्षका शर्त यस नियमावलीमा समावेश भएको मानिनेछ ।

१७.३ **<u>सम्झौता अन्तर्गत योगदान गर्नुपर्ने मिलान कोषको व्यवस्था गर्नुपर्ने</u>:** वैदेशिक सम्झौता अन्तर्गतका कुनै परियोजना वा उप परियोजनाको लागि संगठन आफैले मिलान कोष (माचिंग फण्ड) को रुपमा योगदान गर्नुपर्ने शर्त रहेको अवस्थामा त्यस्तो कोषको पूर्व व्यवस्था गरी सक्नु पर्नेछ ।

१७.४ **<u>वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने जिन्सी मालसामानको लेखा राख्नु पर्ने</u>:** (१) वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने सङ्गठनले वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त हुने जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारका वस्तुगत सहायता प्राप्त गरेपछि सो को विवरण मूल्य खोली आम्दानी बाँधी त्यसको लेखा राख्नु र राख्न लगाउनु पर्नेछ । त्यस सङ्गठनले त्यसको फाँटवारी केन्द्रीय कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्यालयले त्यस्तो जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गरी गराई वस्तुगत सहायताको हिसाब आफ्नो वार्षिक केन्द्रीय आर्थिक विवरणमा समावेश गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) वैदेशिक सहयोग प्राप्त गर्ने संगठनले वैदेशिक सहयोग सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त गरेको वस्तुगत सहायतामा सरकारी भन्सार वा कर छुट भएको भए सो को विवरण पनि अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १८

<u>मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१८.१ **<u>मर्मत सम्भार गराउने</u>:** (१) विश्वविद्यालयको कुनै मालसामान, भौतिक सम्पत्ति र अन्य विषयवस्तुको हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने गराउने, हिफाजतसाथ प्रयोग गर्ने गराउने, स्वीकृत लागत अनुमान अन्तर्गत

राम्ररी मर्मत र संभार गराउने वा जुनसुकै बखत पनि प्रयोग हुन सक्ने गरी चालु अवस्थामा राख्न लगाउने व्यवस्था गर्नु गराउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत गर्नु पर्ने मर्मत र संभार कार्य विश्वविद्यालयको प्राविधिक कर्मचारीबाट हुन सक्ने वा गराउन उपयुक्त देखिएको मर्मत कार्य निजबाट नै गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम विश्वविद्यालयकै प्राविधिक कर्मचारीबाट हुन नसक्ने वा गराउन उपयुक्त नदेखिएको मर्मत कार्य देहायको तरीकाबाट गराउन सकिनेछः

(क) बजारमा रहेका प्राविधिज्ञ वा अन्य सम्बन्धित व्यक्ति वा सङ्गठित संस्था वा मर्मतकर्तालाई आवश्यकतानुसार मर्मतको काम लगाएर, वा

(ख) विश्वविद्यालय सेवा वाहिरका कुनै प्राविधिज्ञ वा अन्य सम्बन्धित सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिसित वार्षिक वा अन्य आवधिक सम्झौता गरी सो सम्झौता अन्तर्गत मर्मतको काम गराएर, वा

(ग) दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान, डाँक व्यवस्था वा वार्तालापबाट स्वीकृत मर्मतकर्तालाई सम्झौता अनुसार मर्मतको काम गराएर ।

(४) आकस्मिक वा तत्कालै अपर्झट रुपमा गराउनु पर्ने मर्मत कार्य कुनै मर्मतकर्ताबाट जनुसुकै बखतमा पनि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको आदेश वा निर्णयबाट मर्मतको काम गराउन सकिने छ । तर यसरी गरिने मर्मतको काम एक पटकमा कुल खर्च रकम पचास हजार रुपैयाभन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

(५) नियमित रुपमा जाँच वा रेखदेख गरी गराई सदैव चालु अवस्थामा राख्न आवश्यकता अनुसार मर्मत र सम्भार गरी गराई राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्ने खालका मालसामान वा सम्पत्ति वा विद्युत, पानी जस्ता आवश्यक सेवासँग सम्बन्धित विषयवस्तुको मर्मत काम तथा सम्भार सेवाका लागि नियमित मर्मतकर्ताको व्यवस्था गर्न गराउन सकिनेछ । तर यस्तो नियमित मर्मतकर्ताको व्यवस्था सम्झौता अन्तर्गत मात्र गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम नियमित मर्मतकर्ता को व्यवस्था गर्दा त्यस्तो मर्मतकर्तासंग निम्न बमोजिमका कुराहरु उल्लेख गरी सम्झौता गर्नु पर्नेछः

(क) सम्झौताको अवधि,

(ख) नियमित मर्मतकर्ताले पाउने मासिक कुल ज्याला वा सेवा शुल्क,

(ग) नियमित मर्मतकर्ताले मर्मत र सम्भार गर्नु पर्ने मालवस्तु वा सम्पत्ति वा अन्य विषयवस्तु,

(घ) नियमित मर्मतकर्ताले नियमित रुपले वा आवश्यक जुनसुकै समयमा मर्मत सम्भार नगरेमा निजमाथि हुने कारवाही वा निजबाट असुल गरिने क्षतिपूर्ति, र

(ङ) अन्य आवश्यक कुरा र शर्तहरु ।

(७) पटके मर्मतकर्ताबाट हुने मर्मत कार्य बाहेक वा निजबाट हुन नसक्ने वा नियमित मर्म तकर्ताको व्यवस्था नभएमा वा नियमित मर्मतकर्ताको व्यवस्था भएमा पनि निजद्वारा मर्मतको काम हुन नसक्ने वा गराउन उपयुक्त नहुने मर्मतका हकमा देहायको तरीकाबाट गराउनु पर्नेछः

(क) एक मर्मतको काम वापतको कुल ज्याला वीस हजार रुपैयाँसम्म भए वा कुल मर्मत रकम एक लाख रुपैयासम्म भए सोझै खरिद र १ लाख देखि माथि ३ लाख सम्मको भए गोप्य दरभाउपत्र,

(ख) एक मर्मतको काम वापतको कुल ज्याला वा कुल मर्म त रकम खण्ड (क) मा उल्लेख गरिएभन्दा बढी जतिसुकै माथिको रकम भए पनि बोलपत्र आह्वान व्यवस्थाबाट,

(८) उपनियम (७) बमोजिम हुने दरभाउपत्र वा बोलपत्र सम्बन्धमा यस नियममा दरभाउपत्र वा बोलपत्र सम्बन्धमा भएको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

(९) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र डाँक व्यवस्थाद्वारा मर्मत गर्नु गराउनु आवश्यक हुने छैन । तर यस्तो मर्मत कार्य तोकिए बमोजिम मात्र

गर्न सकिनेछ ।

(क) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको पचास प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थाद्वारा मर्मतको काम गराउँदा,

(ख) कुनै खास किसिमको मर्मत गर्ने संस्था देशमा एकमात्र भएको प्रमाणित भएको अवस्थामा, र

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य अवस्थामा ।

(१०) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै मर्मतको कामको आवश्यकता औचित्यता र उपयुक्तताको आधारमा कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थासित वार्तालापद्वारा निर्धारित ज्याला वा सेवा शुल्कमा मर्मतको काम गर्न गराउन कार्यालयको तालुकी निकायको पूर्वस्वीकृतिमा गराउन सकिनेछ ।

(११) यस परिच्छेद बमोजिम मर्मतको कामको लागि मालसामान यस नियमावलीमा व्यवस्थित खरीद सम्बन्धी प्रक्रिया लागू हुनेछ ।

परिच्छेद – १९
लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था

१९.१ लिखित आदेश विना लिलाम विक्री गर्न नहुने : (१) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लिखित निर्णय वा आदेश विना विश्वविद्यालयको जिन्सी मालसामान लिलाम विक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) कार्यालयमा बेकम्मा भई काम नलाग्ने र मर्मत हुन नसक्ने वा मर्मत हुन सक्ने भएतापनि अनावश्यक रुपमा बढी मर्मत खर्च लाग्ने मालसामान लिलाम विक्री गर्ने गराउने कर्तव्य उपनियम (१) बमोजिमको अख्तियारवालाको हुनेछ ।

१९.२ लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवाला: (१) कार्यालयको भण्डारण तथा लेखा सम्बन्धी प्रमुखको राय लिई कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने

ठहराएका देहायका मालसामानको लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) लिलाम गर्नु पर्ने ठहराएका मालसामानको परल मूल्य खु लेकोमा दुई लाख रुपैयाँ सम्मको मालसामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा कार्यालय प्रमु ख,

(ख) लिलाम गर्नु पर्ने ठहराएका मालसामानको परल मूल्य नखुले भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयाँसम्मको मालसामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा कार्यालय प्रमुख,

(ग) माथि खण्ड (क) मा उल्लिखत रकम भन्दा माथि चार लाख रुपैयासम्मको मालसामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा कार्यालयको तालुकी निकाय, र

(घ) माथि खण्ड (ख) मा उल्लिखित रकमभन्दा माथि दुई लाख रुपैयासम्मको मालसामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा कार्यालयको तालुकी निकाय ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित रकमभन्दा माथि देहायको रकम सम्मको मालसामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवाला देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) तालुकी निकायले लिलाम डाँक स्वीकृत गर्न सक्ने रकमभन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्मको मालसामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा रजिष्ट्रार,

(ख) माथि खण्ड (क) मा उल्लिखित रकम भन्दा माथि बीस लाख रुपैयाँसम्मको मालसामान हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा उपकुलपति, र

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लिखत रकम भन्दा माथि जतिसुकै रुपैयाँसम्मको मालसामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा कार्यकारी परिषद् ।

१९.३ पुरानो ढाँचाको यन्त्र, उपकरण, औ जार तथा यान्त्रिक सवारी साधनको लिलाम विक्री गर्न सकिने: (१) कार्या लयमा वा त्यसको प्रयो गशालामा भएको कुनै यन्त्र, उपकरण, औजार तथा यान्त्रिक सवारी साधन जस्ता मालसामान चालु हालतकोभएपनि पुरानो ढाँचा, त्यसको स्पेयर पार्टपुर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्चलाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनु पयोगी भनी सम्बन्धित प्राविधिक वा प्राविधिक समितिबाट सिफारिस प्रतिवे दन पे श गरे मा त्यस्तो मालसामान लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मालसामानको परल मूल्य दश लाख रुपैयाँ पर्ने र परल मूल्य नखुलेको तर मूल्याङ्कनबाट दुई लाख रुपैयाँ देखिएका मालसामानको हकमा लिलाम विक्री सम्बन्धी काम कारवाही प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यालय प्रमुखले रजिष्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ। दुवै गरी १२ लाख सम्म कार्यालय प्रमु खले गर्ने।

(३) उपनियम (२) अन्तर्गत रजिष्ट्रारको पूर्वस्वीकृति प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले उपनियम (१) बमोजिमको मालसामान लिलाम विक्रीको कामकारवाही प्रारम्भ गर्नु अघि दु ई जना प्राविधिज्ञ मनोनित गर्नु पर्ने वा बढीमा पाँच जना प्राविधिज्ञको प्राविधिक समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको प्राविधिज्ञ वा प्रविधिक समितिले लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भनिएका मालसामान लिलाम विक्री गर्न सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गरेमा कार्यालय प्रमु खले लिलाम बिक्रीको लागि काम कारवाही प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमो जिमको मालसामानको लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवाला दे हाय बमो जिम हुनेछः

(क) तीस लाख रुपै याँसम्म बो लकबोल भएको मालसामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा कार्यालय प्रमुख,

(ख) माथि खण्ड (क) मा उल्लिखित रकमभन्दा माथि पचास लाख रुपैयाँ सम्ममा बोलकबोल भएको सामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा तालुकी निकाय,

(ग) माथि खण्ड (ख) मा उल्लिखित रकमभन्दा माथि एक करोड रुपैयाँ सम्मको बोलकबोल भएको मालसामानको हकमा डाँक लिलाम स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा रजिष्ट्रार,

(घ) माथि खण्ड (ग) मा उल्लिखित रकमभन्दा माथि डेढ करोड रुपैयाँसम्मको बोलकबोल भएको मालसामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा उपकुलपति, र

(ङ) माथि खण्ड (घ) मा उल्लिखित रकमभन्दा माथि जतिसुकै रुपैयाँ सम्मको बोलकबोल भएको मालसामानको हकमा लिलाम डाँक स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाको हकमा कार्यकारी परिषद् ।

१९.४ <u>लिलाम विक्रीको लागि सूचना प्रकाशित गर्ने:</u> (१) स्वीकृत मालसामान नियम बमोजिम लिलाम विक्री गर्ने निश्चित भई सकेपछि कार्यालयले एक लाख रुपैयाँ सम्मको मालसामान विक्री गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको र सोभन्दा बढी मूल्यको मालसामान विक्री गर्न कम्तीमा एक्काईस दिनको म्याद दिई देहायका कुरा समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी लिलाम विक्री डाँक बढाबढ गराउनु पर्नेछः

(क) लिलाम विक्रीमा चढाउने मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य र सो मूल्यबाट लिलाम विक्री बढाबढ हुने कुरा,

(ग) लिलाम विक्री बढाबढ हुने स्थान, मिति र समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे)

(घ) लिलाम विक्री सकार गर्न लिलाम विक्री डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र लिलाम विक्री डाँक अङ्क बढदै गएमा सो ही अनुपातमा धरौटी रकम थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(ङ) लिलाम विक्री सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(च) लिलाम विक्री सकार गरेको मालसामान तोकिएको अवधिभित्र उठाई नलगेमा राखिएको नगद धरौटी जफत हुने कुरा, र

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत प्रकाशित गर्नुपर्ने सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नुको अतिरिक्त कम्तीमा दुई पटक कुनै स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराउनु पर्नेछ। लिलाम विक्रीको निमित्त राखिने मालसामानको प्रकृति र न्यूनतम मूल्य समेतलाई विचार गरी त्यस्तो सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा पनि प्रकाशित गराउन सकिनेछ।

१९.५ बोलपत्र मार्फत मालसामान लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने: (१) कार्यालय प्रमुखले कुनै मालसामान बोलपत्र मार्फत लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा कम्तीमा पैतीस दिनको म्याद लिई बोलपत्र आह्वान गर्न सक्नेछ। त्यसरी बोलपत्र आह्वान गरिने सूचना कम्तीमा दुई पटक राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराउनु पर्नेछ।

(२) बोलपत्र आह्वान गरिएकोमा बोलकबोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैंक जमानत वा कार्यालयको बैंक खातामा धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचर बोलपत्रसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कुरा उपनियम (१) बमोजिम सूचनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) लिलाम विक्री गरिने मालसामान सम्बन्धित कार्यालयले तोकेको अवधिभित्र बोलकबोल गरेको पुरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी जफत रकम बराबर मात्र घटी बोलकबुल भएका क्रमशः दोश्रो वा तेश्रो घटीवालाको बोलकबुल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(४) बोलपत्र मार्फत लिलाम बिक्री हुने मालसामान सम्बन्धमा अन्य कुरा र व्यवस्था यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका बोलपत्र सम्बन्धी सिद्धान्त र नियम लागू हुनेछ।

परिच्छेद – २०

बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धी व्यवस्था

२०.१ बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने गराउने उत्तरदायित्व: (१) आन्तरिक लेखा परीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण, जाँचबुझ वा छानवीनबाट विश्वविद्यालय वा त्यसको

कार्यालयमा देखिएका वा कायम भएक बे रुजु नियम बमोजिम फछ्र्यौ ट गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्या लय प्रमुख, पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्ति (यसपछि जिम्मेवार व्यक्ति भनिएको) को हुनेछ ।

(२) कार्यालय स्तरमा बेरुजु भईरहेको वा नरहेको अवस्थाको निगरानी वा रेखदेख गर्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्या लय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको विभिन्न कार्यालयमा बेरुजु भईरहेको वा नरहेको अवस्थाको केन्द्रीय स्तरबाट निगरानी वा रेखदे ख गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

२०.२ बेरुजु फछ्र्यौंट गर्ने गराउने कार्यविधिः (१) अन्तिम रुपमा कायम भएका बेरुजु प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी वा मिन्हा गरी वा असूल उपर गरी बेरुजु फछ्र्यौंट गर्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व कार्यालय प्रमुख वा लेखा सम्बन्धी प्रमुख वा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) बेरुजु फर्छ्यौंट गर्ने कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएकोकार्यालय प्रमुख वा पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी सरुवा बढुवा वा विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकाश हुँदा निजसंग बाँकी रहेको बेरुजु जिम्मेवार व्यक्तिले फर्छ्यौंट गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२०.३ बेरुजुका जिम्मेवार व्यक्तिलाई सफाईको सबुद पेश गर्न दिनु पर्नेः (१) बेरुजुसंग सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्तिलाई बेरुजु हुनाको कारण बारे कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सफाईको सबुद पेश गर्न स्पष्टिकरण सोध्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजुका सम्बन्धमा म्यादभित्र दिएको स्पष्टिकरण संतोषप्रद देखिएमा कार्यालय प्रमुखले निजसंग रहेको बेरुजु नियमित गरिदिनु पर्नेछ र निजलाई बेरुजु फरफार भएको जनाउ दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवार व्यक्तिले बेरुजुका सम्बन्धमा म्यादभित्र दिएको स्पष्टिकरण संतोषप्रद नदेखिएमा रजिष्ट्रार वा निजबाट अधिकारप्राप्त अख्तियारवालाले निजसंग रहेको बेरुजु मध्ये

अनियमितता कायम गरेको बेरुजु रकम असुल उपर गर्न आवश्यक कारवाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२०.४ <u>जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु रकम असुल उपर गर्ने</u>: (१) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको बेरुजु रकम बेरुजुमा देहायका जिम्मेवार व्यक्तिबाट देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई असुल उपर गर्नु पर्नेछः

(क) जिम्मेवार व्यक्ति विश्वविद्यालय सेवाको वहालवाला पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भएमा निजको पारिश्रमिक, तलब भत्ता र निजले पाउने जुनसुकै रकम रोक्का गरी सो रकमबाट कट्टी गरी बक्यौता बेरुजु असुल उपर गर्ने तथा सो रकमबाट नखामेको बेरुजुको रकम असुल उपर गर्ने प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम निज उपर कारवाही गरी बक्यौता बेरुजु असुल उपर गर्ने,

(ख) जिम्मेवार व्यक्ति विश्वविद्यालय सेवाबाट बहाल टुटिसकेको वा अवकाश प्राप्त गरी सकेको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भएमा निजले विश्वविद्यालयबाट पाउने उपदान वा निवृत्तिभरण र अन्य रकमबाट कट्टी गरी बक्यौता बेरुजु रकम असुल उपर गर्ने तथा सो रकमबाट नखामेको बेरुजुको रकम असुल उपर गर्नप्रचलित नेपाल कानून बमोजिम निज उपर कारवाही गरी बक्यौता बेरुजु असुल उपर गर्ने, र

(ग) जिम्मेवार व्यक्ति विश्वविद्यालय सेवा बाहिरकोव्यक्ति भएमा निजले विश्वविद्यालयबाट कुनै रकम भुक्तानी पाउन बाँकी भए सो रकमबाट कट्टी गरी बक्यौता बेरुजु असुल उपर गनेतथा सो रकमबाट नखामेको बेरुजुको रकम असुल उपर गर्न प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम निज उपर कारवाही गरी बक्यौता बेरुजु असुल उपर गर्ने ।

२०.५ <u>बेरुजु सम्बन्धी अभिलेख राख्नु पर्ने</u>: (१) कार्यालयले आफूसंग सम्बन्धित बेरुजुले अद्यावधिक अवस्थाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यालयले बेरुजुको अवस्थाको अर्धवार्षिक फाँटवारी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२०.६ बेरुजु फर्छ्यौट समितिको गठन: (१) सामान्य प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट हुन नसकेका बेरुजुहरु फछ्र्यौट सम्बन्धी मिनाहाको लागि आधार कारणसहित सिफारिस पेश गर्न कार्यकारी परिषद्ले केन्द्रित स्तरमा एक बेरुजु फछ्र्यौट समिति गठन गर्नेछ ।

(२) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखा परीक्षण हुँदा देखिएका मस्यौदा र हिनामिना भएको रकम असुउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजुबाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्र्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेको कुनै अध्ययन संस्थान, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, क्याम्पस, कार्यलयको फछ्र्यौट गर्न वा मिनाहा दिनको लागि समितिको तर्फबाट सिफासि भई आएमा औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजु फछ्र्यौटको लागि महालेखा परीक्षकको विभागमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - २१

मिन्हा दिन सकिने व्यवस्था

२१.१ मिन्हा दिन सक्ने: ♦(१) देहायको अवस्थामा देहायका सामानहरु औचित्य र आवश्यकत्ताको आधारमा मिनाहा दिन सकिनेछ:

(क) कुनै भक्तिब्य वा आकस्मिक वा प्राकृतिक घटनाले वा यस्तै आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने वा मर्मत गर्न नहुने गरि नोक्सानी वा क्षति भएको वा मर्मतयोग्य नभएको वा मर्मत योग्य भए तापनि अनावश्यक रुपले मर्मत कार्य मा बढी खर्च हुने वा लिलामीमा पठाउन पनि उपयुक्त नहुने सामान,

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

♦ २०८० साल माघ १८ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट थप

(ग) डकैती वा चोरी वा यस्तै फौजदारी कार्यबाट भएको वा हराएको सामान मध्ये पत्ता नलागे का वा असूली हुन नसे का वा नसक्ने निश्चित भएका सामान,

(२) उपनियम (१) अनुसारको सामान मिनाहा हुन उपयुक्त छ भनि आन्तरिक लेखा परीक्षक वा लेखा सम्बन्धी प्रमुखको सिफारिस साथ एक तह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृ त भएको र प्रमाणित गरे को हु नु पर्नेछ ।

(३) मिनाहा दिने अधिकार देहायका पदाधिकारीहरुलाई देहायबमोजिमको हदसम्म रहनेछः

(क) खरिद मूल्य रु. २५,०००।- सम्मका सामानहरु सम्बन्धित संगठन वा निकाय प्रमुखले,

(ख) खरिद मूल्य रु. ५०,०००।- सम्मका सामानहरु रजिष्ट्रारले,

(ग) खरिद मूल्य रु. १,००,०००।- सम्मका सामानहरु उपकुलपतिले,

(घ) खरिद मूल्य खण्ड (ग) मा तोकिए भन्दा बढी भएका सामानहरु कार्यकारी परिषद वा परिषद्ले तोकेको समितिले ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्था परि सामानहरु मिनाहा गरी पाउँ भनि सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन दिएमा सम्बन्धित संगठन वा निकाय प्रमुख आफैले वा उपकुलपतिसमक्ष लेखी पठाई उपकुलपतिद्वारा आवश्यकता अनुसार सो सम्बन्धमा जाँचबुझ, छानविन गर्नसमिति गठन गर्न सकिनेछ । यसरी समिति गठन गरिएकोमा सो समितिको सिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले उपयुक्त ठहराए बमोजि उचित प्रक्रिया अपनाई मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम असुलउपर गर्नुपर्ने रकम वा जिन्सी सामान जिम्मा लिएका जिम्मेवार व्यक्तिको मृत्यु भएमा वा मानिस, घर वास, जेथा पत्ता लाग्न नसकी असुल हु न नसकेमा एक व्यक्तिको लागि देहायका अधिकारीले देहायको हदसम्म मिनाहा दिन सक्ने छ ।

(क) खरिद मूल्य रु. २५,०००।- सम्मका सामानहरु सम्बन्धित संगठन वा निकाय प्रमुखले,

(ख) खरिद मूल्य रु. ५०,०००।- सम्मका सामानहरु रजिष्ट्रारले,

(ग) खरिद मूल्य रु. १,००,०००।- सम्मका सामानहरु उपकूलपतिले,

(घ) खरिद मूल्य खण्ड (ग) मा तोकिए भन्दा बढी भएका सामानहरु कार्यकारी परिषद् वा परिषद्ले तोकेको समितिले ।

(६) प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण वा कुनै किसिमका जाँच परीक्षण, बेरुजु भएकोमा यस नियम बमोजिम फछ्र्यौट हुन नसकी बेरुजु बाँकी नै रहेको अवस्थामा आवश्यक्ता र औचित्य हेरी कार्यकारी परिषद्ले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

२१.२ <u>मिन्हा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र अख्तियारवालाः</u> (१) बेरुजु असुल उपर वा गर्नुपर्ने पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा अन्य जिम्मेवार व्यक्तिको मृत्यु भई वा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथा पत्ता लाग्न नसकी वा पत्ता लागेको जायजेथा लिलाम विक्री गर्दा पनि असुल उपर हुन नसकेको बक्यौता बेरुजु उपनियम (२) बमोजिमको अख्तियारवालाले मिन्हा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बक्यौता बेरुजु देहायको रकमको सीमाको अधीनमा रही मिन्हा दिन सक्ने अख्तियारावाला देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) दुई लाख रुपैया सम्मको बक्यौता बेरुजु मिन्हा दिन सक्ने अख्तियारवाला कार्यालय प्रमुख,

(ख) माथि खण्ड (क) भन्दा बढी तर तीन लाख रुपैयाँ सम्मको बक्यौता बेरुजु मिन्हा दिन सक्ने अख्तियारवाला रजिष्ट्रार,

(ग) माथि खण्ड (ख) भन्दा बढी तर पाँच लाख रुपैयाँ सम्मको बक्यौता बेरुजु मिन्हा दिन सक्ने अख्तियारवाला उपकुलपति, र

(घ) माथि खण्ड (ग) भन्दा बढी जतिसुकै रकम रुपैयाको बक्यौता बेरुजु मिन्हा दिन सक्ने अख्तियारवाला कार्यकारी परिषद् ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको मिन्हाको लेखा राख्न लगाउनु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्व हुनेछ। विश्वविद्यालयकोकेन्द्रीय स्तरमा मिन्हाको लेखा रजिष्ट्रारले राख्न लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - २२

धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था

२२.१ विद्यार्थीले राख्नु पर्ने धरौटी निर्धारण गर्ने: (१) क्याम्पसमा रीतपूर्वक भर्ना भई अध्ययन गर्ने वा अध्ययन गरिरहे का विद्यार्थीले क्याम्पसमा तोकिए बमोजिमको वापत राख्नु पर्ने धरौटी कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गर्नेछ।

(२) क्याम्पसले विशेष प्रयोजनको लागि विद्यार्थीले राख्नु पर्ने धरौटी निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(३) क्याम्पसमा अध्ययन पूरा गरी वा नगरी क्याम्पसबाट अलग भई गएका विद्यार्थीले क्याम्पसको शर्त पूरा गरेको वा क्याम्पसलाई तिनुपर्ने शुल्क वा अन्य रकम बक्यौता बाँकी नरहेको अवस्थामा आफ्नो धरौटी क्याम्पसबाट फिर्ता पाउनेछ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विद्यार्थीबाट असुल उपर गर्नु पर्ने शुल्क वा रकम क्याम्पसले निजको धरौटीबाट कट्टा गरी बाँकी रहन आउने धरौटी निज विद्यार्थीलाई रीत पुऱ्याई फिर्ता दिनु पर्नेछ।

(५) जफत भएको विद्यार्थीको धरौटी क्याम्पसको आय हुनेछ।

(६) क्याम्पसले विद्यार्थीको धरौटीको कारोवारको लेखा रीतपूर्वक राख्नु पर्नेछ।

२२.२ धरौटी राख्ने अवस्था: (१) कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले देहायका अवस्थामा विश्वविद्यालय वा कार्यालयमा धरौटी रकम जम्मा गर्न सक्नेछ।

(क) कार्यालयलाई बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वा रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ख) कार्यालयलाई बुझाउनु पर्ने शुल्क, दस्तुर वा रकम बुझाउनु पर्ने भन्ने निर्णय नहुँदै त्यस्तो रकम अग्रिम रुपमा बुझाउन,

(ग) बोलपत्र वा लिलाम विक्रीमा भाग लिनको लागि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिदिएको रकम दाखिला गर्न,

(घ) कुनै काम गर्नु अगावै कुनै रकम अग्रिम धरौटी राख्नु पर्ने भनी शर्त भएमा त्यस्तो शर्त पूरा गर्न, र

(ङ) अन्य कुनै कारणबाट धरौटी राख्न पर्ने भए त्यस्तो रकम बुझाउन ।

(२) कार्यालयको नाममा बुझाउनु पर्ने धरौटी रकम कार्यालयमा नै बुझाउने वा कार्यालयको तोकिए बमोजिमको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्ने म्याद विधि र प्रक्रिया सम्बन्धित कार्यालयबाट तोकिए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

२२.३ <u>धरौटी जफत गर्ने:</u> (१) कुनै काम गर्न धरौटी वा जमानत राख्न पर्ने भई राखिएको धरौटी वा जमानत त्यस्तो काम पूरा नगरेको कारणले नियम बमोजिम वा सम्झौता वा करारको शर्त बमोजिम जफत गर्नु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी त्यस्तो धरौटी वा जमानतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(२) धरौटी फिर्ता पाउने व्यक्ति वा संस्थाबाट विश्वविद्यालय वा कार्यालयको बाँकी रकम असु ल उपर गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम फिर्ता पाउन धरौटी रकम असुल उपर गर्न सकिने छ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम जफद वा कट्टा भएको धरौटी रकम सम्बन्धित कार्यालयको आय खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) जफद वा कट्टा गरिएकोधरौटी बारेको जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(५) धरौटी फिर्ता पाउने व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएकोम्यादभित्र धरौटी फिर्ता लिन नआएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको आयमा बाँध्नु पर्नेछ ।

२२.४ <u>धरौटी कारोवारको लेखा:</u> (१) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आफ्नो

कार्यालयको धरौटी खातामा र धरौटीकर्ताको व्यक्तिगत खातामा धरौटी रकमको कारोवार अद्यावधिक लेखा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित कार्यालयले धरौटी कारोवारको अर्धवार्षिक फाँटवारी रजिष्ट्रार कार्यालयमा पठाइराख्नु पर्नेछ ।

२२.५ <u>धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गर्न नहुने :</u> धरौटी वापत प्राप्त भएको रकम अन्य काममा खर्च गर्नु गराउनु हुँदैन ।

२२.६ <u>धरौटी रकम सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः</u> (१) धरौटी कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) धरौटीका सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था विनियममा वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२.७ <u>विश्वविद्यालयको तर्फबाट राख्ने धरौटीः</u> (१) विश्वविद्यालयको तर्फबाट बजेटरी इकाई वा कार्यालयले पानी, ढल, विद्युत, टेलिफोन, इन्टरनेट जस्ता सुविधा प्राप्त गर्ने वा कुनै प्रकारको कार्य गर्न गराउने प्रयोजनको लागि तेस्रो संस्था सेवा प्रदायक वा व्यक्ति कहाँ राख्नु पर्ने धरौटी वा जमानत रीतपूर्वक राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) बजेटरी इकाई वा कार्यालयले राखेको धरौटी तेस्रो संस्था वा सेवा प्रदायक वा व्यक्तिबाट समयमा नै फिर्ता लिनु पर्नेछ । आफूले राखेको धरौटी जफद हुने अवस्था श्रृजना गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको धरौटीको लेखा दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी कार्यालयको लेखा सम्बन्धी प्रमुखको हुनेछ ।

परिच्छेद – २३

<u>छपाई, प्रकाशन र विज्ञापन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२३.१ <u>कार्यालय सञ्चालनको लागि चाहिने सामग्री छपाउनेः</u> दैनिक वा नियमित कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने लेटर प्याड, खाम र फाइल जस्ता स्टेशनरी सामग्री सामान्यतयाः एक वर्षको निमित्त पर्याप्त हुने गरी

खरीद सम्बन्धी नियम अन्तर्गत रही छपाउनु (मुद्रण गराउनु) पर्नेछ ।

२३.२ परीक्षासंग सम्बन्धीत सामग्री गोपनियता कायम हुने गरी छपाउनु पर्ने: (१) विश्वविद्यालयको परीक्षासां सम्बन्धित प्रश्नपत्र तथा प्रश्नपत्रसंग सम्बन्धित अन्य सामग्री सख्त गोपनियता कायम गरी छपाउनु पर्नेछ ।

(२) परीक्षाको सिलसिलामा प्रयोग हुने लब्धाङ्क पत्रको फारम, चारित्रिक र शैक्षिक उपाधी युक्त प्रमाणपत्र तथा परीक्षासां सम्बन्धित अन्य फारम र सामग्री सख्त गोपनियता कायम रहने गरी छपाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा उल्लेख भएका फारम र सामग्री मध्ये प्रश्न पत्र र प्रमाण पत्र जस्ता फारम र सामग्री सकेसम्म सरकारी स्वामित्व वा संरक्षण रहेको छापाखानामा वा अति विश्वसनिय गैरसरकारी छापाखानामा छपाउनु पर्नेछ । सम्भव नभएमा यस्ता सख्त गोपनियता कायम राख्नु पर्ने सामग्री गोपनियता संरक्षण शर्तबन्दी अन्तर्गत विश्वसनीय विदेशी छापाखानामा मुद्रण गराउन सकिनेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) मा उल्लेख भएका मुद्रित गोपनीय सामग्रीको यथार्थ अभिलेख राखी चोरी र नष्ट हुन नसक्ने गरी वा अन्य यस्तै कैफियत नरहने गरी सुरक्षित भण्डारण गर्नु पर्नेछ ।

२३.३ विश्वविद्यालयको प्रचार प्रसार सामग्री प्रकाशित गर्ने: (१) विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम र अन्य गतिविधि सम्बन्धी उपयोगी प्रचार प्रसार सामग्री सम्बन्धित कार्यालयले छापाखानामा रीतपूर्वक मुद्रण गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित मुद्रित सामग्री विद्यार्थी र सरोकार वर्गलाई शुल्क लिई वा निःशुल्क बिक्री वितरण गर्न गराउन सक्नेछ । त्यस्तो बिक्री वितरणको यथार्थ लेखा राख्नु पर्नेछ ।

२३.४ जर्नल, अनुसन्धान प्रतिवेदन ग्रन्थ, कृति तथा पुस्तक प्रकाशित गर्ने गराउने: (१) विश्वविद्यालयको सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र र क्याम्पस लगायतका सङ्गठनले जर्नल, अनुसन्धान प्रतिवेदन, ग्रन्थ, कृति तथा पुस्तक जस्ता अध्ययन सामग्री प्रकाशित गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) सङ्गठन आफुले प्रकाशित गर्ने उपनियम (१) मा उल्लिखित सामग्रीको जायज मुनाफा सहितको मूल्य निर्धारण लागतको आधारमा

गर्नु पर्नेछ। लागत भन्दा कम वा नो क्सान हुने गरी मूल्य निर्धारण गर्नु परेमा रजिष्ट्रारको पुर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(३) सङ्गठनबाट प्र काशित सामग्रीको विक्री वितरणको लागि प्रकाशक सङ्गठनले विक्रेता वा वितरक मुकरर गर्न सक्नेछ। विक्रे ता वा वितरकलाई दिने कमिशन वा डिस्काउन्ट छुट दुई पक्षका बीच हुने सम्झौता द्वारा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सामग्री सम्बन्धित सङ्गठनले निजी वा अन्य क्षेत्रका व्यवसायिक संस्थालाई सम्झौता अन्तर्गत प्रकाशन गराउन सक्नेछ। त्यस वापतको सलामी वा अन्य रकम सम्झौताबाट निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२३.५ <u>सूचना वा विज्ञापन प्र काशित गराउन सकिने:</u> (१) क्याम्पस लगायतका सङ्गठनले सम्बन्धित शैक्षिक तथा अन्य विषयवस्तु सम्बन्धी सूचना वा विज्ञापनको प्रकाशनको लागि उपयुक्त संचार माध्यम सम्बन्धी संस्थालाई प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा अभिकर्ता (एजेन्ट) को रुपमा सम्झौता अन्तर्गत नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(२) सङ्गठनले आवश्यकता तथा औचित्यता अनु सार आफ्नो सूचना वा विज्ञापन स्थानीय वा राष्ट्रि य वा अन्तर्राष्ट्रिय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराउन सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) अन्तर्ग तको प्रकाशन वापत प्रकाशनलाई सहुलियत वा छुट कटाई शुल्क वा रकम भुक्तानी गर्न सकिने छ।

परिच्छेद - २४

<u>खर्चको रकम नियमित गर्न सकिने व्यवस्था</u>

२४.१ <u>बजेट निकासा अपर्याप्त भएमा पनि खर्च गर्न सकिने अवस्था:</u> (१) बजेटरी इकाईको बजेटमा विनियोजित रकम भएपनि बजेट निकासा अपर्याप्त भएको अवस्थामा त्यस्तो बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक अन्तर्गत खर्च

नगरेमा विश्वविद्यालयको हानी नोक्सानी हु न सक्ने दे खिएमा अन्य मौज्दात रकमबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) रजिष्ट्रारले उपनियम (१) मा उल्लेख भएको अवस्थामा गरिएको खर्च रकमान्तर वा श्रोतान्तर गरी समर्थन गरी वा थप निकासा दिई नियमित गरिदिन सक्नेछ ।

२४.२ खर्च नियमित गरिदिन सकिने अन्य अवस्थाः (१) रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिले देहायका अवस्थामा खर्च नियमित गरिदिन सक्नेछः

(क) बजेट रकमान्तर सम्बन्धी अनियमिता गरी भएको खर्च,

(ख) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याइ परिस्थितिवश गरिएको खर्च, र

(ग) विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सानी नपुग्ने गरी गरिएको खर्च ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत नियमित गरिएकोखर्चको जानकारी लेखा परीक्षणको क्रममा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - २५

बरबुझारथ गर्नु पर्ने व्यवस्था

२५.१ बरबुझारथ गर्नु पर्ने अनिवार्यताः (१) पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी (यसपछि जिम्मेवार व्यक्ति भनिएको) ले देहायका अवस्थामा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, मालसामान, सम्पत्ति, लेखा, कागजात आदि (यसपछि विषयवस्तु र रकम भनिएको) तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको व्यक्तिलाई बरबुझारथ अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

(क) सरुवा, बढुवा वा निलम्वन हुँदा,

(ख) विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकास प्राप्त गर्दा वा हट्दा, वा

(ग) अन्य तोकिएको अवस्था पर्दा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवार व्यक्तिले म्यादभित्र

बरबुझारथ नगरेमा निजलाई सम्बन्धित सेवा शर्त सम्बन्धी नियम अनुसार कारवाही भई सजाय समेत हुन सक्नेछ ।

(३) जिम्मेवार व्यक्तिले बरबुझारथ गर्दा नपुग भएको विषयवस्तु र रकम नपुगेमा नपुग नगद वा जिन्सी, मालसामानको मूल्य कायम गरी जिम्मा लिएको मितिदेखि त्यसमा दस प्रतिशत दरले लाग्ने व्याज समेत निजको पारिश्रमिक वा तलव वा पाउनेजुनसुकै रकम रोक्का गरी निजबाट असुल उपर गरिनेछ । बरबुझारथमा झुकाउनुपर्ने कागजात आदिको बरबुझारथ नगरेका वा गर्न नसकेका जिम्मेवार व्यक्तिलाई प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(४) जिम्मेवार व्यक्ति विश्वविद्यालय सेवावाट अवकाश पाईसकेका वा पत्ता नलागेको वा मृत्यु भैसकेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगान नभएको वा बहुलाएको रहेछ भने र त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिले साक्षीको रोहवरमा बरबुझारथ गर्न पाउनेछ ।

२५.२ <u>बरबुझारथको प्रमाण</u>: (१) बरबुझारथ गरेका जिम्मेवार व्यक्तिलाई बरबुझारथ गरी सकेपछि सम्बन्धित कार्यालयबाट बरबुझारथको प्रमाणपत्र दिईनेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति विश्वविद्यालयकोसेवाबाट अवकास पाईसकेको व्यक्ति रहेछ भने निजले उपनियम (१) बमोजिमको बरबुझारथ प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई उपदान वा निवृत्तिभरण वा सेवा वापतको अन्य सुविधा रकम दिइने छैन ।

परिच्छेद – २६

<u>तलब, भत्ता र अन्य सेवा सुविधा</u>

२६.१ <u>तलब स्केल निर्धारण</u>: (१) विश्वविद्यालय सेवा अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब स्केल वा पारिश्रमिक स्केल (वार्षिक ग्रेड वृद्धि सहितको स्केल) कार्यकारी परिषद्ले समय सयममा निर्धारण गर्नेछ ।

तर नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको वित्तीय दायित्व पर्ने वा वृद्धि हुनेगरी तलब स्केल सम्बन्धित सरकारको स्वीकृति वेगर तलब स्केल निर्धारण वा पुर्वनिधारण गर्नु हुँदैन ।

(२) पदाधिकारीको पद वा सावधिक पदको शिक्षक वा कर्मचारीलाई तलब पारिश्रमिक) मा ग्रेड दिइने छैन ।

२६.२ तलबको भुक्तानी विधिः (१) तलब पाउन योग्य भएका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले खूद पाउने मासिक तलब सम्बन्धित सङ्गठनले निजको नाममा तोकिएको बैंकमा रहेको खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ । त्यसरी तलब बैंक खातामा जम्मा गरिदिएपछि निजले तलब भुक्तानी पाएको मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तलब भुक्तानी गर्दा पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीको कुल (ग्रस) तलबबाट अन्य कर, सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र सेवा निवृत्तिभरण कोषको लागि कट्टा गर्नु पर्ने रकम वा विश्वविद्यालयबाट असूल उपर गर्नुपर्ने रकम कट्टा गरिनेछ ।

२६.३ नियुक्ति भएको पदको तलब कम भएमा भत्ता पाउने व्यवस्थाः कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको पदाधिारी वा सावधिक वा अन्य कुनै पदमा नियुक्ति हुँदा काजमा रहँदा नियुक्तिको पदले पाउने तलबभन्दा निजले खाईपाई आएको तलब बढी रहेछ भने निजले सो पदमा रहँदाको अवधिसम्म निजले खाईपाई आएको मासिक तलबको पच्चिस प्रतिशतका दरमा मासिक भत्ता पाउनेछ ।

२६.४ मासिक भत्ता पाउने पद तोक्ने व्यवस्थाः (१) कार्यकारी परिषद्ले मासिक भत्ता पाउन सक्ने पद तोक्न सक्नेछ ।

तर मासिक भत्ता पाउने पदको शुरु स्केलको तलबको साठ्ठी प्रतिशतभन्दा बढी रकम हुने गरी मासिक भत्ता तोक्नु हुँदैन ।

(२) आयकर र विश्वविद्यालयबाट असूल उपर गर्नु पर्ने रकम कट्टा गरी मासिक भत्ताको भुक्तानी गरिनेछ । मासिक भत्ताको भुक्तानी अन्य कार्यविधि तलब भुक्तानी सरह हुनेछ ।

२६.५ सञ्चय कोष कट्टी सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विश्वविद्यालय सेवामा रहेका

पदाधिकारी, स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले कोष रकम कट्टी गरी सो रकमको सतप्रशितले हुने रकम समेत थप गरी नेपाल सरकारको स्वामित्वममा भएको कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकाय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबबाट नियमितरुपले कोष कट्टी गरी सो रकममा पाउने थप रकम समेत समावेश गरी विवरण सहित तोकेको समयभित्र कर्मचारी सञ्चय कोषले तोकेको कार्यालयमा जम्मा हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी नियम बमो जिम निलम्बन भएकोमा सो निलम्बन अवधिभर निजको कोष कट्टी गरिने छैन । तर लागेको अभियोगबाट सफाई पाई निलम्बन फुकुवा भएमा निजले पाउने सो निलम्बित अवधिको तलबबाट समानुपातिक रुपमा कट्टा गरी त्यसमा थप हुने रकम समेत थपी एकमुष्ट कोषमा दाखिला गरिनेछ ।

२६.६ <u>सेवा निवृत्तिभरण कोषको लागि रकम कट्टा गर्ने र सो रकममा थप योगदान गर्ने व्यवस्थाः</u> (१) पदाधिकारी, स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबबाट दश प्रतिशत दरले निजको सेवा निवृत्तिभरण कोष बापत रकम अनिवार्य रुपमा कट्टी गरिनेछ ।

तर कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाको सम्बन्धित पदबाट सम्बन्धित नियमावली बमोजिम निलम्बन भएमा निजको निलम्बन अवधिभर निजको सेवा निवृत्तिभरण कोष कट्टी गरिने छैन । तर निज उपर लागेको अभियोगबाट निजले सफाई पाई निजको निलम्बन फुकुवा भएमा निजले पाउने निलम्बित अवधिको तलबबाट समानुपातिक रुपमा कट्टी गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कट्टा रकमको सत प्रतिशत बराबरको रकम तलब खुवाई आएको सङ्गठनले विश्वविद्यालयको तर्फबाट सेवा निवृत्तिभरण कोष बापत थप योगदान गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको रकम सम्बन्धित सङ्गठनले कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको बैंकमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयमा सेवा निवृत्तिभरण कोष केन्द्रीय खाताको रुपमा रहने छ । सो केन्द्र ीय खाताको सञ्चालन कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ । सो कोषमाथि रेखदेख र निगरानी गर्ने जिम्मेवारी रजिष्ट्रारको हुनेछ ।

(५) सेवा निवृत्तिभरण कोष वापत तलबबाट कट्टा हुने गरिएका पदाधिकारी, स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवावाट अवकाश प्राप्त वा अलग भई सकेपछि मात्र निजको नाममा जम्मा भएको कोषको रकम र त्यसबाट आर्जित व्याज हिसाव गरी कायम हुन आउने कूल रकम तोकिए बमोजिम कार्यविधि पुयाई निजलाई वा निजद्वारा इच्छाईको मनोनित व्यक्ति वा प्र चलित नेपाल कानून बमो जिमको हकदारले मात्र पाउन सक्नेछ । सो कोषको रकम अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम कट्टी वा हरण गरिने छैन ।

२६.७ <u>उपकुलपति र अन्य पदाधिकारीलाई थप सुविधा दिइने व्यवस्थाः</u> (१) उपकुलपति, सेवा आयोगको अध्यक्ष, सदस्य र रजिष्ट्र ारलाई आवासीय टेलिफोन र मोबाईल शुल्क सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके अनुसार दिन सकिनेछ ।

(२) पत्रपत्रिका, अतिथि सत्कार तथा अन्य तोकिएको सुविधाको लागि मासिक रकम तोकिए बमोजिम दिइनेछ ।

(३) उपकुलपति, सेवा आयोगकोअध्यक्ष, सदस्य र रजिष्ट्रारलाई सवारी सुविधा दिइनेछ । सवारी सुविधा अन्तर्गत मासिक पेट्रोल, मोविल र मर्मत सम्भार तथा अन्य खर्च रकम तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) परीक्षा नियन्त्रक, डीन, निदे शक तथा अन्य तोकिएको पदाधिकारीलाई तोकिए बमोजिमको सुविधा वा सो वापत तोकिए बमोजिमको रकम दिइनेछ ।

२६.८ <u>दाहसंस्कार तथा क्रिया खर्चः</u> (१) बहालवाला कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कार र क्रियाको लागि निजको परिवारको निकतम सदस्यलाई एकमुष्ठ तीस हजार रुपैयाँ सहायता स्वरुप दिइनेछ ।

२६.९ अधिक समय काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भत्ताको व्यवस्थाः (१) सहप्रशासकभन्दा मुनिका पदका कर्म चारीले अख्तियारवालाबाट स्वीकृति प्राप्त गरी कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गरे वापत निजलाई सभाबाट तोकिए बमोजिम अधिक समय भत्ता (ओभर टाईम अलाउन्स) दिन सकिनेछ ।

(२) शिक्षण कार्यमा संलग्न सहप्राध्यापक पदभन्दा मुनिका शिक्षकलाई वा गैरशैक्षणिक वा प्रशासकीय वा अन्य त्यस्तैकाममा लगाउँदा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम अधिक भत्ता दिन सकिनेछ । तर अधिक समय भत्ता पाउन ग्राह्य भएका कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबको साठी प्रतिशतभन्दा बढी मासिक अधिक समय भत्ता हुन सक्ने छैन र शिक्षक कार्यमा संलग्न शिक्षकहरुलाई अतिरिक्त कक्षा पारिश्रमिक र अधिक समय भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

(३) तोकिएभन्दा बढी संख्यामा शैक्षिक कक्षा लिएका शिक्षकलाई कार्यकारी परिषद्बाट तोके बमोजिम अतिरिक्त कक्षा पारिश्रमिक दिन सकिनेछ ।

(४) अख्तियारवालाबाट अधिक समय काम गर्न आदेश पाएका कर्मचारीले सो बमोजिम अधिक समयमा अनिवार्य काम गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अधिक समय र अतिरिक्त पारिश्रमिकको शर्त र दर कार्यकारी परिषदबाट स्वीकृत कार्यविधिद्वारा व्यवस्था गरिनेछ ।

२६.१० खाजा खर्चको व्यवस्थाः (१) अधिक समय काम गरे वापत अधिक समय भत्ता वा अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउने शिक्षक वा कर्मचारी बाहेक अधिक समय काम गर्ने वा गरेका पदाधिकारी, सावधिक पद वा अन्य पदमा कर्मचारी तथा शिक्षकलाई अधिक समयको काम वापत सभाबाट तोकिए बमोजिमको दरमा खाजा खर्च दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) उल्लेखित खाजा खर्चको दर र शर्त कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत कार्यविधिद्वारा व्यवस्थित गरिनेछ ।

२६.११ तलब पेश्की वा सापटी दिन सकिने व्यवस्थाः ★(१) ऐनको व्यवस्था समेतको कार्यान्वयनको लागि हाललाई समायोजनमा आएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई आर्थिक वर्षभित्र मासिक किस्ताबन्दीमा कट्टी गने गरी एक आर्थिक वर्षमा एक पटकमा बढीमा तीन महिना सम्मको खाईपाई आएको तलब निर्ब्याजी पेश्की दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद - २७

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

२७.१ भ्रमणमा खटाउन सक्ने अधिकारीः (१) ✦विश्वविद्यालयको काममा स्वदेश भ्रमण वा काजमा जानु पर्ने भएमा उपकुलपति तथा सेवा आयोगको अध्यक्षले सात दिन सम्मको आफैले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने छन्, यसरी भ्रमण वा काजमा जाने अवधि सात दिन भन्दा बढी भएमा सहकुलपति मार्फत कुलपतिलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ । कार्यक्रम बमोजिम विदेशमा भ्रमण वा काजमा जानुपर्ने भएमा यसरी भ्रमण वा काजमा जाने पूर्व कार्यकारी परिषद्‌बाट स्वीकृति गराई जानु पर्नेछ ।

(२) उपकुलपति र सेवा आयोगका अध्यक्ष बाहेक अन्य पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः

(क) रजिष्ट्रारको हकमा	- उपकुलपति
(ख) सेवा अयोगको सदस्यको हकमा	- सेवा आयोगको अध्यक्ष
(ग) डीन, क्याम्पस प्रमुख, कार्यकारी निर्देशकको हकमा	- उपकुलपति
(घ) परीक्षा नियन्त्रकको हकमा	- रजिष्ट्रार
(ङ) सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा	- सम्बन्धित प्रमुख

★ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट थप

✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

२७.२ भ्रमण किफायती हुनु पर्ने:(१) विश्वविद्यालयको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमण गर्दा अधिकृत स्तर वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ । तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने पदाधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

२७.३ भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको वर्गीकरण: (१) यस नियम बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ ।

(क) कुलपति, सहकुलपति उपकुलपति, सेवा अयोगका अध्यक्ष - अति विशिष्ट तह

(ख) रजिष्ट्रार, सेवा आयोगको सदस्य, परीक्षा नियन्त्रक, डीन, कार्यकारी निर्देशक, प्राचार्य, क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक र अधिकृत विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - विशिष्ट तह

(ग) सहप्राध्यापक, अधिकृत प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - प्रथम तह

(घ) उपप्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, प्रशिक्षक, अधिकृत द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - द्वितीय तह

(ङ) उप्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षक, सहायक प्रथम, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - तृतीय तह

(च) सवारी चालक, सहायक चौथो र पाँचौ श्रेणी तथा श्रेणी विहीन कर्मचारी - चतुर्थ तह

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी

वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनु पर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

२७.४ भ्रमण भत्ता पाउने: (१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरीद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरीद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिने भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरीद गरिसकेपछि भ्रमण रद्द भएमा वा भ्रमण मिति सार्नु पर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्तागरे बापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।

(३) भ्रमण भत्ता दर देहाय बमोजिम हुनेछ:

क्र.सं.	तह	प्रतिदिन पाउने रकम (रुपैयाँ)
१	अति विशिष्ट	३०००।-
२	विशिष्ट	२५००।-
३	प्रथम	२०००।-
४	द्वितीय	१५००।-
५	तृतीय	१२००।-
६	चतुर्थ	१०००।-

(४) नेपाल सरकारले दुर्गम भनि तोकेका जिल्लामा दैनिक भत्ता दरमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिम थप रकम प्रदान गरिनेछ ।

२७.५ दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने: ✦(१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले नियम २७.३ मा गरिएको वर्गीकरणका अनुसार तोकिए बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले दुर्गम क्षेत्रका जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप दश प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्किने गरी सरकारी काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।

(४) सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

(५) भारी बोक्ने काम र चिट्ठीपत्र ओसार्ने काममा नियुक्त भएका कर्मचारी, चेनमैन, सर्भेयर जस्ता कर्मचारी तथा फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले आफू कार्यरत जिल्लाभित्र भ्रमणमा रहँदा यस नियम बमोजिम दैनिक भत्ता वा होटल बास खर्च वापतको रकम पाउने छैन ।

(६) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता बाटोको म्याद बाहेक बढीमा सात दिन सम्मको पाउनेछ ।

(७) पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउनु पर्ने भएमा कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीले काजमा खटाउन सक्ने छ । यसरी खटिंदा उपनियम (६) मा उल्लिखित अवधि भन्दा बढी अवधिको लागि दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

(८) लेखा परीक्षण डोर, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी, अनुसन्धानमूलक कार्य, स्थानीय स्तरमा कार्यालय नभएका केन्द्रीय निकायबाट स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम, स्थलगत तालिम सञ्चालन, तथ्याङ्क संकलन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने कर्मचारीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पुरा अवधिको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात विताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि पन्ध्र किलोमिटरभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने छैन ।

(१०) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(११) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्म चारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालिम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस नियम बमोजिमको भत्ता पाउने छैन ।

(१२) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लेखा परीक्षणमा खटिएका कर्मचारीको हकमा भ्रमण भत्ताको अतिरिक्त पाईरहेको अन्य भत्ता भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन ।

२७.६ **भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने:** कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियम बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

२७.७ **सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने:** कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

२७.८ दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधिः (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट बीस किलोमिटर भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटवारी तोकिएको ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस नियम बमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम २० बमोजिम भुक्तानी दिंदा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

(क) द्वितीय तह वा सोभन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो मितव्ययी हवाई मार्ग बाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियम बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च वापत एकमुष्ट दुई हजार रुपैयाँ दिनु पर्नेछ ।

(ख) तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियम बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रुपैया दिनु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रुपमा दिनु पर्नेछ । तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन ।

(४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियम बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

(५) नियम २७.२ को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको

भए तापनि हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी आदेश दिंदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयो ग गर्ने हो स्पष्ट रुपमा तोकिदिनु पर्नेछ ।

२७.९ <u>भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी विरामी परेमा</u>: (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त विरामी भएमा नजिकको स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मु करर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा भ्र मण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा विरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमो जिम पुऱ्याउँदा लाग्ने खर्च आफ्नै कार्यालयबाट शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमो जिम माग भएको रकम सम्बन्धित कार्यालयले विनियोजित बजेट रकमबाट तत्काल निकासा दिनु पर्ने छ ।

(४) यस नियम बमोजिम विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव र सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्दालाग्ने खर्च आफ्नै कार्यालयबाट शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च उपनियम (२) र (३) बमोजिम खर्च गर्ने र निकासा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२७.१० <u>विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था</u>: (१) कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीलाईविश्वविद्यालयको कामकोसिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँ दा सो भ्रमणको खर्च बेहोर्ने श्रोत र विश्वविद्यालयको श्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियम बमोजिम

पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनुअघि निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दावी बमोजिम त्यस्ता खर्च दिइने छैन ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमि क्लासमा हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै विश्वविद्यालयको कामकोसिलसिलामा विदेश जाँदा तोकिए बमोजिमका दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जु नसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा भाग लिन गएको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले होटेलको अलग्गै बील पेश गरेमा होटेलको बील बमोजिम वा उपनियम (४) मा उल्लेख भएको रकमसम्म पाउनेछ र उल्लिखित दैनिक भत्ताको तीस प्रतिशत रकम खाना खर्च र पकेट खर्च बापत पाउनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेमा हवाई यात्रा अवधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन । तर आठ घण्टाभन्दा बढी ट्रान्जिटमा बसेको मुलुकमा जाँदा पाउने एक दिनको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजकको तर्फबाट बस्नको मात्र प्रबन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्चवापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तीस प्रतिशत र खान बस्न मात्र प्रबन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध नगराएकोमा

दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पाउनेछ । त्यसरी खाना खर्च वा पकेट खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपनियम (७) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।

(९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश दिने पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात विताउनु पर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु पर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात विताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अवधिको लागि दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा सम्मेलन सुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

(१२) विश्वविद्यालयको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दाबाटाको हवाई यात्रामा रात विताएको अवधिभर तोकिए बमोजिमको पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

(१३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तपनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भु-भागबाट अर्को भू-भागमा जानु पर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउनेछ ।

(१४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि

आफ्नै प्रयासमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा जाने शिक्षक वा कर्मचारीलाई कुनै प्रकारको आर्थिक सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(१५) विदेशमा भ्रमण गर्दा भ्रमण भत्ता दर देहाय बमोजिम हुनेछः

क.सं.	तह	प्रतिदिन पाउने रकम अमेरिकी डलर
१	अति विशिष्ट	२५०।-
२	विशिष्ट	२२५।-
३	प्रथम	१६५।-
४	द्वितीय	१५०।-
५	तृतीय	१२५।-
६	चतुर्थ	९०।-

(१) युरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङकङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.इ., सिंगापुर, लेवनान, बहराइनको भ्रमणमा उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।

(२) भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकोत्ता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउ बाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनुपर्दा माथि उल्लिखित दरको पचासप्रतिशत मात्र दिइनेछ ।

२७.११ <u>भ्रमण सम्बन्धी बिल भर्पाईहरुः</u> (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भर्पाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो वापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

तत्काल भ्रमण पेश्की लिंदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्नेपदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुनेकार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो वापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएकोरकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामि आर्थिक वर्षको दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

२७.१२ **<u>अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च</u>** (१) विश्वविद्यालय बाहिरको व्यक्तिलाई नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने विश्वविद्यालयबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्चविश्वविद्यालयबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा दिइनेछ ।

२७.१३ **<u>भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने:</u>** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले तोकिए बमोजिमकोढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ र भ्रमणमा खटाउने पदाधिकारीले विश्वसनीय आधार र प्रमाण स्थापित हुनेगरी आवश्यकतानुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको थप व्यवस्था समेत गर्नु पर्नेछ ।

२७.१४ विशेष अवस्थाः भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाईको दृष्टिले नेपालको कुनै इलाकामा बसी काम गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयबाट समय समयमा भएको निर्णयबाट दिईआएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधी भत्ता वा यस्तै अरु भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमको कुनै पनि कुराले प्रतिकुल असर पारेको मानिने छैन ।

२७.१५ कारवाही गरिनेः (१) यस नियमावली बमो जिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज विश्वविद्यालय सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र निजलाई कारवाही समेत गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारवाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

२७.१६ अन्य कानून बमोजिम हुने : (१) यस नियम बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस नियम बमोजिम पाउने खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस नियम बमोजिमको भ्रमण खर्च दावी गर्न सक्नेछ ।

२७.१७ विशेष भत्ताः (१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलमा कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी काजमा जाँदाको दैनिक भ्रमण भत्ता औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको रुपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रण, तालिम, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गर्नेले पाउने नेता भत्ता अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रण, प्रतिनिधि मण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव आदिमा

भाग लिन विश्वविद्यालयबाट खटी जाने पदाधिकारी, शिक्षक, अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदाका भैपरिआउने खर्चहरु नेपाल सरकारले तोकेको नर्म्समा नबढनेगरी कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २८

कार्यालयको वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य

२८.१ कार्यालयको वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्य: यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालयको वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) केन्द्रीय कार्यालयसँग विनियोजित बजेट माग गरी बजेट निकासा भएको रकम लेखामा चढाई स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रममा र तोकिएको अख्तियारीभित्र रही यस नियमावली बमोजिमको शर्त पुऱ्याई खर्च गर्ने गराउने र त्यसको लेखा राख्ने र लेखा परीक्षणको लागि पेश गर्ने,

(ख) आय, धरौटी, पेश्की तथा अन्य वित्तीय विवरणको आवधिक फाँटवारी तोकिएको म्यादभित्र रजिष्ट्रारको कार्यालयमा पठाउने,

(ग) वित्तीय कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र देखिएका कैफियत अन्तिम लेखा परीक्षण हुनु अगावै नियमित गराई राख्ने,

(घ) वार्षिक वित्तीय कारोवार र कार्य सम्पादन प्रतिवेदन रजिष्ट्रार कार्यालयमा पेश गर्ने,

(ङ) यस नियमावली बमोजिम सम्पूर्ण वित्तीय कारोवार गर्ने गराउने, जिम्मेवारी वहन गर्ने बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने र विवरण पेश गर्ने, र

(च) अन्तिम लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु तोकिएको ढाँचामा खडा गरी राख्ने र फछ्र्यौटको अभिलेख अद्यावधिक राखी राख्ने ।

२८.२ वित्तीय प्रशासनका कार्यालय प्रमुखको काम र कर्तव्य: (१) यस नियमावलीमा

अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) साविकवालाले आफ्नो पालाकोआय व्ययको लेखा, बेरुजुको लागत, बेरुजु फछ्र्यौटको काम कारवाहीको स्थिति र कार्यालयको वित्तीय, भौतिक तथा जनशक्तिको वास्तविक स्थीतिको विवरण तयार गरी हालवालालाई बुझाउने,

(ख) कार्यालयमा दाखिला हुन आएको विश्वविद्यालयको रकमको लेखा राख्ने र कार्यालयको सम्पूर्ण वित्तीय कारोवारको उत्तरदायित्व वहन गर्ने,

(ग) कार्यालयको नगदी, जिन्सी, मालसामान तथा सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी हुन नपाउने गरी नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,

(घ) कार्यालयमा वित्तीय अनुशासन र आचार संहिता कायम गर्ने गराउने,

(ङ) यस नियमावली तथा वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी अन्य प्रचलित कानून पालन गर्ने गराउने, र

(च) छानविन वा जाँचबुझ र लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजुको स्पष्टिकरण समय मै दिई सो बमोजिम बेरुजु फछ्र्यौट भएको वा नभएको अवस्थाको निरीक्षण वा अनुगमन गर्ने गराउने र प्राप्त स्पष्टिकरण वा प्रमाणबाट बेरुजु फछ्र्यौट नभएको भए त्यस उपर काम कारवाही गर्ने गराउने ।

(२) वित्तीय कारोवार गर्दा वित्तीय प्रशासन र लेखा शाखा प्रमुखको राय नलिई वा राय विपरित निर्णय गरेको खर्चको रकमको जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखले वहन गर्नु पर्नेछ । वित्तीय प्रशासन र लेखा शाखा प्रमुखले राय दिएको रकम कलमको खर्चको हकमा निज वित्तीय प्रशासन र लेखा शाखा प्रमुखले समेत संयुक्त जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

२८.३ <u>वित्तीय प्रशासन तथा नियन्त्रण सम्बन्धमा रजिष्ट्रार कार्यालयको काम र कर्तव्यः</u> (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको काम र कर्तव्यको अतिरिक्त रजिष्ट्रार कार्यालय अन्तर्गतको वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण महाशाखा वा विभागको वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी काम

र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) ऐनको दफा ३३ (१) बमोजिम विश्वविद्यालयमा आयव्ययको लेखा नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अनुसार राख्ने र राख्न लगाउने,

(ख) ऐनको दफा ३३ (२) अन्तर्गत तोकिए बमोजिम लेखाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्ने गराउने,

(ग) बजेट विनियोजन, निकासा, आयव्ययको केन्द्रीय लेखा, सहायता, अनुदान, ऋण र व्याज आदिको लेखा राख्ने र केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयार गरी सो लेखा परीक्षणको लागि पेश गर्ने,

(घ) केन्द्रीय स्तरको सबै प्रकारको कोष र अन्य सङ्गठनको कोषको हिसाव राख्ने र राख्न लगाउने,

(ङ) विश्वविद्यालयबाट लगानी गरिएको रकम र विश्वविद्यालयलाई प्राप्त भएको ऋणको लेखा राख्ने,

(च) यस नियमावलीको परिपालनका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार क्याम्पस लगायतको बजेटरी इकाई वा कार्यालयको निरीक्षण गर्ने गरी वा गराई आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वित्तीय प्रशासन तथा नियन्त्रणको सम्बन्धमा उठेको विवाद राय दिई समाधान गर्ने गराउने,

(ज) कुनै बजेटरी इकाई वा कार्यालयको कनै बजेट रकम वा अनुदान पुरै वा आंशिक रुपमा रोक्नु परेमा तदनुसार रोकी आवश्यक काम कारवाही गर्ने गराउने,

(झ) कुनै बजेटरी इकाई वा कार्यालयको विभिन्न स्वीकृत बजेट शीर्षकको रकममा नपुग रकमको व्यवस्था वा रकमान्तर गर्ने गराउने, र

(ञ) यस नियमावलीका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद् , उपकुलपति र रजिष्ट्रारले तोकेको अन्य काम गर्ने गराउने ।

२८.४ <u>वित्तीय प्रशासन सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्यः</u>

(१) कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखा वा महाशाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने,

(ख) आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी यस नियमावली बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने। त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने,

(घ) लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने । नियमित गर्नु पर्ने विषयहरु नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने,

(ङ) आफू सरुवा वा बढुवा भई जाँदा आफ्नो जिम्माको सम्पूर्ण स्रेस्ता, र नगद र बैङ्क मौज्दात, बेरुजु लगत र अभिलेखहरु हालवाला वा निजलाई बुझाउने गरी मातहत कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्ने,

(च) आफ्नो राय अनुसार निर्णय भएको रकम कलमकोहकमा जिम्मेवारी वहन गर्ने,

(छ) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यहरु आर्थिक प्रशासन महाशाखा वा शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका अधिकृत वा अन्य सहायक कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेको मा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निम्ति प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रुपमा स्पष्ट खुलाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(४) नियम ३५ को उपनियम (३) बमोजिम खर्च गर्न कार्यालय प्रमुखले आदेश दिएमा आर्थि क प्रशासन शाखा प्रमुखले सोही बमो जिम खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यस्तो खर्च भएको रकम नियमित गर्न कार्यालय प्रमु ख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। त्यसरी पे श हुन आएका खर्च नियमित गराउने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

परिच्छेद - २९

खरीद सम्बन्धी व्यवस्था

विश्वविद्यालय वा सो अन्तर्गतका बजेटरी इकाईहरुको लागि आवश्यक पर्ने मालसामान निर्माण सम्बन्धि काम परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :-

(क) मालसामान खरिद

२९.१ अख्तियारवालाको निर्णय वा आदेश विना मालसामान खरीद गर्न नहुने: कुनै बजेटरी इकाई वा प्रमुखले मालसामान खरीदको लागि स्वीकृत बजेट कार्यक्रम बमोजिम प्रचलित ऐन नियममा निर्देशिका बमोजिम निर्णय वा आदेश गर्न पाउने अधिकार रहने छ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय वा आदेश वेगर कुनै पनि मालसामान खरीद गर्नु गराउनु हुँदैन।

२९.२ खरीद गर्नुपर्ने मालसामान खरीदको लागि योजना र तालिका बनाउनु पर्ने: देहायका विषयवस्तु माथि समेत विचार गरी कार्यालयले मालसामान खरीदको लागि आर्थिक वर्षको आधारमा वार्षिक खरीद योजना तथा तालिका बनाउनु पर्नेछः

(क) स्वीकृत बजेट विनियोजन, बैदेशिक सहयोग वा ऋणको प्राप्ति,

(ख) वैदेशिक सहयोग वा ऋणबाट सञ्चालन हुने वा भइरहेको आयोजनाको सम्बन्धित सम्झौता अन्तर्गत मालसामान खरीद गर्ने सम्बन्धी शर्त र प्रक्रिया, र

(ग) अन्य सम्बन्धित विषयवस्तु ।

२९.३ मालसामान अनावश्यक रुपमा सञ्चय गरी राख्ने मनसायले मालसामान खरीद गर्नु गराउनु नहुनेः (१) कुनै पनि मालसामान भण्डारमा सञ्चय वा थन्काई राख्ने उद्देश्य वा मनसायले साधारण वार्षिक आवश्यकता भन्दा बढी हुने गरी खरीद अख्तियारवालाले कुनै पनि मालसामान खरीद गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(२) प्रयोग वा उपयोगको लागि निश्चित समयको म्याद हुने वा भएको हुने मालसामान प्रयोग वा उपयोग गर्ने गराउने अनुमानित समय अगावै म्याद गुज्रने वा नाघने सम्भावना हुने गरी खरीद अख्तियारवालाले त्यस्तो कुनै पनि मालसामान अनावश्यक संख्यामा खरीद गर्नु गराउनु हुँदैन ।

२९.४ मालसामान शर्त पुऱ्याई खरीद गर्नु गराउनु पर्नेः कुनै पनि मालसामान यस नियमावली अन्तर्गत शर्त पुऱ्याई वा प्रक्रियागत रुपमा मिलाई खरीद अख्तियारवालाले खरीद गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२९.५ स्वदेशी मालसामान केही महंगो भएपनि खरीद गर्नु पर्नेः यस नियमावली बमोजिम मालसामान खरीद गर्दा सकभर नेपालमा उत्पादन भएको वा बनेको मालसामान खरीद गर्नु पर्नेछ । नेपालमा उत्पादन भएको स्वदेशी मालसामान भन्दा विदेशी मालसामानको मूल्य भन्दा दश प्रतिशतसम्म महंगो भएतापनि खरीद अख्तियारवालाले नेपाली उत्पादनको मालसामान खरीद गुर्न गराउनु पर्नेछ ।

२९.६ मालसामानको तोकिएको खरीद तरीका अपनाउनु पर्नेः (१) अख्तियारवालाले प्रचलित कानूनको रित पुऱ्याई देहायको रकमको हदसम्मको माल सामान खरीद गर्नु गराउनु पर्नेछः

(क) बजारबाट सोझै एक पटकमा एक लाख रुपैयाँसम्म,

(ख) दरभारउपत्रबाट एक पटकमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट एक पटकमा बीस लाख रुपैंयाँसम्म, र

(घ) बोलपत्र बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकम ।

(२) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आकस्मिक वा विशेष परिस्थिति परी बो लपत्र आव्हान गरी मालसामान खरीद गर्न नभ्याउने परिस्थिति आइपरेमा वा आइपर्ने अवस्थाको सम्भावना भएमा यरी बोलपत्र आव्हान गरी खरीद गर्न नभ्याउने र तत्काल खरीद गनु पर्नाको जायज कारण खुलाई कार्यकारी परिषद् को स्वीकृतिमा सिलबन्दी दरभाउपत्र द्वारा खरीद गर्न गराउन सकिनेछ ।

<u>(३) खरीद तरीकाको प्रावधान छपाई काम लगायतको लागि लागू हुने:</u> यस परिच्छेदमा उल्लेख भएका खरीद तरीकाको प्रावधान वा नियम विश्वविद्यालयबाट गर्नु गराउनु पर्ने ढुवानी, भाडा, मर्मत वा छपाई (मुद्रण) र अन्य काम (निर्माण वा सुधारको) को प्रयोजनको लागि समेत लागू हुनेछ ।

२९.७ <u>दरभाउपत्र वा बोलपत्र आवश्यक नहुने अवस्था</u>: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र नगरी खरिद गर्न सकिने छ:

(क) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी पूजी लगानी भएको सङ्गठित संस्था वा त्यसको कानूनी रुपमा सङ्गठित रहेको आधिकारिक अभिकर्ता (एजेण्ट) बाट निर्धारित विक्री मूल्यमा खरीद गर्दा गराउँदा,

(ख) नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थाबाट निर्धारित विक्री मूल्यमा खरीद गर्दा गराउँदा,

(ग) नेपाल सरकार र विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय वा क्षेत्रीय संस्था बीच भएको अनुदान वा सहायता सम्बन्धी सम्झौता वा सो सम्झौता अन्तर्गत समझदारी पत्र बमोजिम विश्वविद्यालयकोलागि खरीद गर्दागराउँदा, र

(घ) विश्वविद्यालयको कुनै योजना वा कार्यक्रमको वा कार्यालयको लागि आवश्यक भनी रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत भएको प्रोप्राइटरी

मालसामान वा निश्चित स्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने सङ्गठित उद्योग वा व्यापार सम्बन्धी संस्था वा सो औद्योगिक वा व्यापारिक संस्थाको अभिकर्ता (एजेण्ट) बाट निर्धारित विक्री मूल्यमा खरीद गर्दा गराउँदा।

स्पष्टिकरण: (१) "प्रोप्राइटरी" मालसामान भन्नाले मुख्य यन्त्र, उपकरण र औजार सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको लागि त्यस्तो यन्त्र, उपकरण र औजार निर्माताले बनाएको आवश्यक सहायक उपकरण, औ जार तथा पार्टपूर्जा सम्झनु पर्छ।

(२) "निश्चित" स्तरको मालसामान भन्नाले सम्बन्धित योजना वा कार्यालयको प्रयोजनको लागि स्वदेशी तथा विदेशी गुणस्तर समेतको विचार गरी रजिष्ट्रारले तोकेको विषयसँग सम्बन्धित दुई जना प्राविधिज्ञ र कार्यालय प्रमुखले निर्धारण गरेको, गुणस्तरयुक्त कुनै खास मालसामान सम्झनु पर्छ।

(३) कुनै विशेष वा आकष्मिक परिस्थिति परी कार्यकारी परिषद्ले तोकेको मालसामानको स्वीकृत भएको मुल्यमा खरीद गर्दा गराउँदा।

(ख) निर्माणसँग सम्बन्धित:

२९.८ अख्तियारवालाको निर्णय वा आदेश विना निर्माणसँग सम्बन्धित काम गर्न नहुने: कुनै बजेटरी इकाई वा प्रमुखले निर्माणसँग सम्बन्धि कामका लागि स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम बमोजिम प्रचलित ऐन नियममा निर्देशिका बमोजिम निर्णय वा आदेश गर्न पाउने अधिकार रहने छ। अधिकार प्राप्त अधिकारीको निर्णय वा आदेश वेगर कुनै पनि निर्माणसँग सम्बन्धि काम गर्नु गराउनु हुँदैन।

२९.९ निर्माणसँग सम्बन्धि खरीदको लागि योजना र तालिका बनाउनु पर्ने: देहायका विषयवस्तु माथि समेत विचार गरी कार्यालयले निर्माणसँग सम्बन्धि कामका लागि आर्थिक वर्षको आधारमा वार्षिक खरीद योजना तथा तालिका बनाउनु पर्नेछ:

(क) स्वीकृत बजेट विनियोजन, बैदेशिक सहयोग वा ऋणको प्राप्ति,

(ख) वैदेशिक सहयोग वा ऋणबाट सञ्चालन हुने वा भइरहेको आयोजनाको सम्बन्धित सम्झौता अन्तर्गत मालसामान खरीद गर्ने सम्बन्धी शर्त र प्रक्रिया, र

(ग) अन्य सम्बन्धित विषयवस्तु ।

२९.१० **<u>लागत अनुमान र स्पेशिफिकेसन स्वीकृत गने</u>** : खरिद गर्नु पूर्व गर्नुपर्ने कामका प्रविधिक स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान प्रचलित कानूनबमोजिम स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । लागत अनुमान र स्पेसिफिकेसन स्वीकृत नगराई खरिद सम्बन्धी कार्य गर्नु हुँदैन तर रु. १ लाख सम्मको निर्माण काममा लागत अनुमान स्वीकृत नगराई गर्न सकिनेछ ।

२९.११ **<u>निर्माणसँग सम्बन्धि खरीद तरीका</u>**: (१) अख्तियारवालाले प्रचलित कानुनको रित पुऱ्याई देहायको रकमको हदसम्मको निर्माणसँग सम्बन्धि कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ:

(क) सोझै एक पटकमा एक लाख रुपैयाँसम्म,

(ख) दरभाउपत्रबाट एक पटकमा पाँच लाख रुपैयाँसम्म,

(ग) सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट एक पटकमा बीस लाख रुपैयाँसम्म, र

(घ) बोलपत्रबाट बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकम ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आकस्मिक वा विशेष परिस्थिति परी बोलपत्र आव्हान गरी निर्माणसँग सम्बन्धित काम गर्न नभ्याउने परिस्थिति आइपरेमा वा आइपर्ने अवस्थाको सम्भावना भएमा यसरी बोलपत्र आव्हान गरी निर्माणसँग सम्बन्धि कार्य गर्न नभ्याउने र तत्काल निर्माण गर्नु पर्नाको जायज कारण खुलाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिमा सिलबन्दी दरभाउपत्र द्वारा निर्माणसँग सम्बन्धित कार्य गर्न गराउन सकिनेछ ।

(ग) परामर्श सेवा:

२९.१२ बजेटरी इकाइ प्रमुखले आफ्नो कार्यालयका कर्मचारीबाट सम्पन्न हुन नसक्ने कुनै विषयवस्तुको सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण,

कानून तथा व्यवस्थापन, ड्राइङ्ग, डिजायन, स्पेसिफिकेसन वा अन्य विषयमा कुनै प्राविधिक वा व्यावसायिक परामर्श से वा लिन आवश्यक भएमा बजेट तथा कार्यक्रम समेत विचार गरी प्रचलित कानून बमोजिम विशेषज्ञ वा प्राविधिज्ञ वा निजको समूह वा सं स्थालाई देहाय बमो जिम सेवा लिन सक्नेछः

२९.१३ परामर्शसँग सम्बन्धि खरीदको लागि योजना र तालिका बनाउनु पर्ने: देहायका विषयवस्तु माथि सचेत विचार गरी कार्यालयले परामर्शसँग सम्बन्धि कामका लागि आर्थिक वर्षको आधारमा वार्षिक खरीद योजना तथा तालिका बनाउनु पर्नेछः

(क) स्वीकृत बजेट विनियोजन, वैदेशिक सहयोग वा ऋणको प्राप्ति,

(ख) वैदेशिक सहयोग वा ऋणबाट सञ्चालन हुने वा भइरहेको आयोजनाको सम्बन्धित सम्झौ ता अन्तर्गत परामर्श सेवा खरिद गर्ने सम्बन्धी शर्त र प्रक्रिया, र

(ग) अन्य सम्बन्धित विषयवस्तु ।

२९.१४ परामर्श सेवासँग सम्बन्धि खरीद तरीका: (१) अख्तियारवालाले प्रचलित कानूनको रित पुऱ्याई देहायको रकमको हदसम्मको परामर्श से वासँग सम्बन्धित कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछः

(क) दरभाउपत्रबाट पाँच लाख रुपैंयाँसम्म,

(ख) आर्थिक प्राविधिक प्रस्तावबाट बीस लाख रुपैयाँसम्म, र

(ग) सूचना प्रकाशन गरी बीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि जतिसुकै रकम ।

(२) उपनियम (१) मा जुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आकस्मिक वा विशेष परिस्थिति परी बोलपत्र आव्हान गरी निर्माणसँग सम्बन्धि काम गर्न नभ्याउने परिस्थिति आइपरेमा वा आइपर्ने अवस्थाको सम्भावना भएमा यसरी बोलपत्र आव्हान गरी निर्माणसँग सम्बन्धि कार्य गर्न नभ्याउने र तत्काल निर्मा ण गर्नु पर्नाको जायज कारण खुलाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिमा सिलबन्दी दरभाउपत्र द्वारा निर्माणसँग सम्बन्धि कार्य गर्न गराउन सकिने छ ।

२९.१५ लागत अनुमान र स्पेशिफिकेसन स्वीकृत गर्नेः (१) खरिद गर्नुपूर्व गर्नुपर्ने कामका प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र लागत अनुमान चलित कानून बमोजिम स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । लागत अनुमान र स्पेसिफिकेसन स्वीकृत नगराई परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्नु हुँदैन तर रु. १ लाख सम्मकोपरामर्श काममा लागत अनुमान स्वीकृत नगराई गर्न सकिनेछ ।

(२) प्रचलित कानून बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान देहाय बमोजिमको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी	निर्माण	परामर्श सेवा
निकाय प्रमुख	एक करोडसम्म	पाँच लाख
रजिष्ट्रार	तीन करोडसम्म	दश लाख सम्म
उपकुलपति	सात करोडसम्म	पचास लाखसम्म
कार्यकारी परिषद	सात करोड भन्दा जतिसुकै बढी भएपनि	पचास लाखभन्दा जतिसुकै बढी भएपनि

२९.१६ यस परिच्छेदमा लेखिएको बाहेकको बोलपत्र सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद – ३०

बोलपत्र सम्बन्धी कार्यविधि

३०.१ बोलपत्रका लागि पूर्व योग्यता तोक्न सकिनेः (१) बोलपत्र आव्हान गर्न चाहेका कार्यालयले दुई करोड रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको देहायका विषयवस्तुको लागि बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि बोलपत्र दिन पाउने वा नपाउने ठेकदारको योग्यता निश्चित गर्न बोलपत्र सम्बन्धी पूर्व योग्यताको लागि आवेदन आव्हान गर्न सक्नेछ ।

(क) निर्माणको ठेक्काको बोलपत्रको लागि,

(ख) ठूलो भारीको यन्त्र र उपकरणको खरीदको बोलपत्रको लागि,

(ग) आवश्यक अन्य खरीद वा कार्यको बोलपत्रको लागि,

(२) बोलपत्रको लागि इच्छुक ठेकदार (व्यक्ति वा संस्था) बाट पैत्तिस दिनसम्मको म्याद दिई सम्बन्धित कार्यालयले राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा कम्तीमा दुईपल्ट पूर्वयोग्यता आव्हान सम्बन्धी सूचना प्रकाशित गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) पूर्वयोग्यता आवेदन आव्हान गर्दा पू र्वयोग्यताको आधार (प्राविधिक क्षमता र वित्तीय दक्षता) र त्यस आधारको मू ल्याङ्कन भार र छनौट विधि पनि उपनियम अन्तर्गत कै प्रकाशित गर्ने गराउने सूचनामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) कोआधारमा छनौट विधि अन्तर्गत छानिएका ठेक्कादारबाट मात्र बो लपत्र सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्न पाउने गरी तो किएको म्याद दिई बो लपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशित गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३०.२ <u>बोलपत्र आव्हान गर्नु अघि सम्बन्धि प्रले ख तयार गर्नु पर्ने:</u> (१) बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयले बोलपत्र आव्हान गर्नु भन्दा अघि बोलपत्र सम्बन्धी देहायमा प्रलेख (कागजात) तयार गर्नु गराउनु पर्नेछः

(क) गर्नु गराउनु पर्ने कामको प्रकृति र त्यसको पर्याप्त वा विस्तृत विवरण,

(ख) सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने कार्यतालिका र समयतालिका,

(ग) बोलपत्र प्रपत्र (फारम)

(घ) बोलपत्रसँग सम्बन्धित ठेक्काको मुख्य मुख्य र विशेष शर्त, र

(ङ) अन्य आवश्यक प्रलेख ।

३०.३ <u>बोलपत्र, दरभाउपत्र र परामर्श से वा फर्मको दस्तुर:</u> बो लपत्र सम्बन्धी कागजात खरिद गर्न चाहने इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको दस्तुर बुझाउनुपर्नेछः-

(क) रु. बीस लाखसम्मको लागि - रु.१०००।- (एक हजार रुपैया)

(ख) रु.बीस लाखभन्दा बढी दुई करोडसम्मको लागि - रु.३०००।- (तीन हजार रुपैया)

(ग) रु. दुई करोडभन्दा बढी दश करोडसम्मको लागि -रु.५०००।- (पाँच हजार रुपैयाँ)

(घ) रु. दश करोडभन्दा बढी पच्चिस करोडसम्मको लागि - रु.१०,०००।- (दश हजार रुपैयाँ)

(ङ) सो भन्दा माथिको लागि - रु.२०,०००।- (बीस हजार रुपैयाँ)

३०.४ विक्री गरिने बोलपत्रको प्रपत्रमा दस्तखत र कार्यालयको छाप हुनु पर्ने: विक्री गरिने बोलपत्रको प्रपत्रमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप भएको हुनु पर्नेछ । बोलपत्र प्रपत्र खरीद गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले त्यस्तो बोलपत्र प्रपत्र खरीद गर्नु पर्नेछ । त्यसदेखि बाहेक रीत नपुगेको बोलपत्र प्रपत्र मान्य हुनेछैन ।

३०.५ बोलपत्र प्रपत्र विक्री पुस्तिकामा बोलपत्र प्रपत्रको विक्री अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) बोलपत्र प्रपत्र विक्री गर्ने कार्यालयले बोलपत्र प्रपत्र विक्री भएको विवरण सहित बोलपत्र प्रपत्र विक्री पुस्तिकामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) बोलपत्र प्रपत्र विक्रीको दिन र समय समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले उपनियम (१) मा उल्लेख भएको बोलपत्र प्रपत्र विक्री पुस्तिकामा दस्तखत गरी पुस्तिका बन्द गर्नु पर्नेछ ।

३०.६ बोलपत्र दाखिल हुन आएपछि अभिलखे राख्नु पर्ने: (१) कार्यालयमा विक्री भएको बोलपत्र दाखिल हुन आएपछि त्यसको अभिलेख बोलपत्र प्राप्ति पुस्तिकामा राख्नु पर्नेछ । सो पुस्तिकामा बोलपत्र दाखिल हुनु पर्ने म्यादको मिति र समय समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले उक्त पुस्तिकामा दस्तखत गरी सो पुस्तिका बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) एक व्यक्ति वा संस्थाको नाममा खरीद भएको बोलपत्र अर्को व्यक्ति वा संस्थाको नामबाट बोलपत्र दाखिल गर्न पाइने छैन र

त्यस्तो दाखिल भएको बोलपत्रलाई मान्यता दिइने छैन ।

(३) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाले आफूले खरीद गरेको बोलपत्र प्रपत्रमा नै भरी बोलपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) दाखिला गर्ने अन्तिम समयको चौबीस घण्टा अगाडीसम्म फिर्ता वा संशोधन गर्न पाइनेछ ।

३०.७ बोलपत्र आव्हान गर्दा सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेः (१) बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयले पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी रकमको बोलपत्र आव्हान गर्दा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा देहायका कुरा खुलाई कम्तीमा ३५ दिनको अवधि वा म्याद राखी दुई पटकसम्म बोलपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछः

(क) बोलपत्र दाखिल गर्ने तरीका,

(ख) बोलपत्र दाखिल गर्नुपर्ने कार्यालय,

(ग) बोलपत्र बापत लाग्ने दस्तुर,

(घ) बोलपत्र दाखिला गर्नु पर्ने अन्तिम मिति र समय,

(ङ) बोलपत्र उपर निर्णय हुने सम्भावित मिति,

(च) बोलपत्र खोल्ने मिति स्थान, मिति र समय

(छ) बोलपत्र सम्बन्धी कामको लागत अनुमानित अङ्क खोल्न सकिनेमा कन्टिन्जेसी र ठेकदारको नाफा बाहेकको लागत अनुमान अङ्क,

(ज) बोलपत्र दाखिल गर्दा राख्नु पर्ने नगद वा बैंक जमानतको किसिम, रकम र बैंक जमानतको हकमा मान्य अवधि (भ्यालिडिटी पिरियड)

(झ) बोलपत्रमा भाग लिन पाउने ठेकदारकोवर्ग, वित्तीय स्थीति, प्राविधिक अनुभव र दक्षताको विवरण,

(ञ) बोलपत्रमा अङ्क र अक्षरमा फरक परेमा अक्षरमा लेखिएकोलाई मान्यता दिने विषय, र

(ट) बोलपत्रसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कुरा ।

(२) बोलपत्र आव्हानको सूचना बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयको

सूचना पाटीमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो सू चना बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालय रहेको जिल्लाको महत्वपूर्ण कार्यालयमा समेत टाँस गर्न गराउन सकिनेछ ।

(३) बोलपत्र दाखिल गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले बोलपत्रको प्रपत्र र बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सूचनामा खोलिएका विषयवस्तुको महलमा आवश्यकता तथा उपयुक्त विवरण भरी बोलपत्र दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

३०.८ अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र आव्हान गर्दा कु टनैतिक नियोगलाई सूचना गर्नु पर्ने : अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोवल टेण्डर) आव्हान गर्दा नेपाल स्थित विदे शी कुटनैतिक नियोग समेतलाई जानकारीको लागि बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

तर कुनै सम्झौता अन्तर्गत कुनै खास मुलुकबाट मात्र बोलपत्र आव्हान गर्नुपर्नेमा त्यस्तो मुलुक बाहेक अरु मुलुकको कुटनैतिक नियोगलाई बोलपत्र आव्हान सम्बन्धी सूचना पठाउनु पर्ने छैन ।

३०.९ विदेशी व्यक्ति वा संस्थाबाट बो लपत्र प्राप्त गर्दा खुलाउनुपर्ने कुराहरुः (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र लगायत कुनै बोलपत्र दिंदा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका कुराहरु समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछः

(क) नेपाल राज्यभित्र आफ्नो कुनै (अभिकर्ता) वा प्रतिनिधि भए नभएको,

(ख) अभिकर्ता वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भएः

(१) अभिकर्ता वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना

(२) अभिकर्ता वा प्रतिनिधिले पाउने कमिसनको अङ्क, मुद्राको किसिम र भुक्तानी प्राप्त गर्ने तरिका,

(३) अभिकर्ता वा प्रतिनिधिसँग भएको कुनै शर्त,

(४) स्थानीय अभिकर्ता भए निजको स्थायी लेखा नम्बर, दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले अभिकर्ता हुन स्वीकार गरेको पत्र, विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिकोतर्फबाट स्थानीय अभिकर्ता वा प्रतिनिधिले नै बोलपत्र दिंदा बोलपत्रमा उपनियम

(१) को खण्ड (ख) को उपखण्ड (२) र (३) का कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) विदेशी बोलपत्रदाताको उपनियम (१) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रुपमा नखु लाएमा वा स्थानीय अभिकर्ता नभएको भनी बो लपत्र पेश गरेकोमा पछि अभिकर्ता भएको प्रमाणित भएमा वा अभिकर्ता दिने कमिसन कम उल्लेख गरेको मा पछि अभिकर्ता बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्रदातालाई कालो सूचीमा राख्न कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

३०.१० <u>बोलपत्र खोल्दा दस्तखत गराउनु पने</u>: (१) बोलपत्र आव्हानको सुचना अनुसार कार्यालयमा दाखिल भएका बोलपत्र सोही सू चनामा तो केको मिति र सयममा उपस्थित भएमा बोलपत्रदाता वा निजको आधिकारिक प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली मुचुल्का बनाई उपस्थित भएमा सबैको दस्तखत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएपनि बोलपत्र खो ल्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) अन्तर्गत खोलिएका बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार बोलपत्र खोल्ने सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त अख्तियारवालामा निहीत रहनेछ ।

३०.११ <u>बोलपत्र उपर कारवाही नहुने व्यवस्था</u>: (१) देहायको रीत नपुगेको बोलपत्र उपर कारवाही हुने छैन :

(क) बोलपत्र आव्हान गरेको कार्यालयबाट विक्री भएको बो लपत्र प्रपत्र भरी नआएको,

(ख) बोलपत्र खरीदकर्ताको नाममा विक्री भएको बोलपत्र प्रपत्र भरी नआएको

(ग) लाहाछापबन्दी (सिलबन्दी) भई नआएको,

(घ) बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा बोलपत्रवालाको दस्तखत नभएको,

(ङ) तोकिएको म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,

(च) बोलपत्रमा उल्लेख गर्नुपर्ने भनिएका कुरा वा विवरण उल्लेख नभएको वा गलत उल्लेख भएको,

(छ) बोलपत्र आव्हानको सूचना बमोजिम किसिम, समयावधि र रकमको नगद वा बैंक जमानत साथ नभएको, र

(ज) बोलपत्र आव्हानको सूचनामा वा पू र्ववत रुपमा तोकिएको अन्य शर्त पूरा नगरेको ।

३०.१२ बोलपत्र स्वीकृ त गर्न पाउने अख्तियारवालाः (१) देहायको रकमसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अख्तियारवाला देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) सात करोड रुपैयाँसम्मको लागि - कार्यालय प्रमुख (परीक्षा नियन्त्रक, डीन, निर्देशक, प्राचार्य, क्याम्पस प्रमुख)

(२) दश करोड रुपैयाँसम्मको लागि - रजिष्ट्रार

(३) चालिस करोड रुपैयाँसम्मको लागि - उपकुलपति

(४) माथिको उपखण्ड (१) र (२) मा उल्ले खित रकम (रुपैयाँ) भन्दा जतिसुकै माथिको रकमको लागि - कार्यकारी परिषद्

३०.१३ बोलपत्र स्वीकृत गर्न पाउने अख्तियारवालाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) यस नियमावलीमा तोकिएको रकमको हदसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारप्राप्त अख्तियारवालाको काम, कर्तव्य र अधिकार दे हाय बमोजिम हुनेछः

(क) रीत पुगेको नियमित बोलपत्रमध्ये सबैभन्दा घटी दरवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्ने,

(१) तर बोलपत्र स्वीकृतिको लागि विचार गर्दा बोलपत्रवाला (बोलपत्र दाखिल गर्ने व्यक्ति वा संस्था) को कार्य क्षमता, अनुभव, विश्वसनीयता आदि कुराको अतिरिक्त वित्तीय हैसियतको पनि ख्याल राख्नु पर्नेछ । घटी दरको बोलपत्रवालाको र बोलपत्र स्वीकृत नगरी सोभन्दा बढी दरको बोलपत्रवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ र त्यस्तो बढी दरको बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्ने यथेष्ट कारण खुलाउनु पर्ने जिम्मेवारी

निर्णयकर्ता अख्तियारवालाको हुनेछ ।

(२) घटी दरको बोलपत्रवालाको बोलपत्र स्वीकृत नगरी बढी दरको बो लपत्रवालाको बोलपत्र स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यसको जानकारी रजिष्ट्रारलाई दिनु पर्नेछ ।

(ख) लागत अनुमानको अङ्कमा धेरै घटे र परेको बोलपत्र स्वीकृत गर्दा बोलपत्र सम्बन्धी मालसामान वा काममा गुणस्तर कायम हुने वा नहुने विषय निरोपण गर्न बो लपत्र मूल्याङ्कन विशेषज्ञ समिति र घटीवाला बोलपत्रदाता समेत राखी प्रचलित बजार मूल्य दर, निजको अनुभव र विश्वसनीयता आदि कु रामा छलफल गर्ने र निज घटीवाला बोलपत्रदाताले गुणस्तर समेत कामय राखी काम गर्न सक्ने विश्वास दिलाएमा बोलपत्र मूल्याङ्कन विशेष समितिको सिफारिसमा त्यस्तो घटीवाला बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्ने ।

(ग) यस नियमावली बमोजिम पर्न आएको रीतपूर्वकको नियमित बोलपत्र स्वीकृत गर्दा विश्वविद्यालय वा बोलपत्र आव्हान गर्ने कार्यालयलाई फाइदा हुने देखिएमा त्यस्तो बोलपत्रदाताको सहमति लिई आंशिक रुपमा पनि बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्ने ।

(घ) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान अंकको दश प्रतिशतसम्म बढी अङ्कको बो लपत्र पर्याप्त तथा उचित कारणको आधारमा त्यस्तो बोलपत्र पनि स्वीकृत गर्न सक्ने ।

(ङ) बोलपत्र आव्हान गर्दा बोलपत्र लागत अनुमान भएको अङ्कको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी कम्तीमा तीनवटा बोलपत्र पर्न आएमा निज बोलपत्रपदाता सबैबाट घटाघट गराई सबैभन्दा अन्तिम घटाघट गर्ने बोलपत्रवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्ने,

तर त्यस्तो अन्तिम घटाघटको बोलपत्रको अङ्क लागत अनुमान भएको अङ्कको बीस प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क हु नु हुदैन । त्यस्तो अन्तिम घटाघटबाट बोलपत्र स्वीकृत गरेको औचित्यतापूर्ण कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(च) कुनै पनि बोलपत्र नपरेमा वा एक मात्र बोलपत्र पर्न आएमा सो बोलपत्र नखोली सामान्यतः पन्ध्र दिनभित्र पुनः बोलपत्र नियमानुसार

आव्हान गर्ने,

यसरी पुन बोलपत्र दोश्रो पटक आव्हान गर्दा पहिलोपटकको बोलपत्र आव्हान गर्दा दिएको म्यादको आधा अवधि कम हुनु हुँदैन ।

(छ) माथिको खण्ड (च) बमोजिम बोलपत्र पुनः आव्हान गर्दा कुनै पनि बोलपत्र नपरेमा वा एकमात्र बोलपत्र परेमा पनि नखोली राखिएमा उक्त एक बोलपत्र समेत खोली यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित नियम समेत अधीनमा रही घटीवाला बोलपत्र स्वीकृत गर्न सक्ने,

(ज) दुई पटक बोलपत्र आव्हान गर्दा पनि रीतपूर्वकको बोलपत्र नपरेमा र बोलपत्र पुनः आव्हान भएमा कार्य कारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई लाहाछापबन्दी दरभाउपत्र वा लागत सम्बन्धी कुनै आधार लिई औचित्यको आधारमा वार्तालापमा मालसामान खरीद गर्न वा अमानतबाट निर्माण गराउन सक्ने,

(झ) बोलपत्र पुनः आव्हान गर्दा कायम गरिराखेको बोलपत्रको बोलपत्रदाताले चित्त नबुझी बोलपत्र फिर्ता पाउँ भनी बोलपत्र खोलिने चौवीस घण्टा अगाडी आवेदन दिएमा त्यस्तो बोलपत्र फिर्ता गर्न सक्ने,

तर बोलपत्र फिर्ता गर्दा त्यसलाई अस्वीकृत बोलपत्र सरह मानी उक्त बोलपत्रसँग सम्बन्धित जमानत फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अख्तियारवालाले देहायका विषयमा देहाय बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछः

(क) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेण्डर) मा विदेशीको मात्र बोलपत्र पर्न आएकोमा विदेशी निर्माण कम्पनीको नेपालमा काम गर्दा नेपाली निर्माण कम्पनीलेसंयुक्त उपक्रम (ज्वाईट भेन्चर) मा काम गर्ने प्रस्ताव भएको विदेशी कम्पनीलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने,

(ख) वैदेशिक सहयोग सम्झौतामा अन्य व्यवस्था भएकोमा बाहेक विदेशीको बोलपत्रको अङ्कभन्दा नेपालीको बोलपत्रको अङ्क दश प्रतिशतसम्म बढी भएमा पनि नेपालीको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने,

(ग) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत विदेशी सहायताबाट सञ्चालित परियोजनाको खरीद तथा निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्दा दातृपक्षसंग भएको सम्झौता वा सम्बन्धित दातृपक्षको खरीद निर्देशिका बमोजिम गर्ने, र

(घ) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गर्दा बोलपत्रको तुलनात्मक तालिका बनाई बोलपत्र स्वीकृत गर्ने र बोलपत्र स्वीकृत भएपछि सबै बोलपत्रदाताको नामनमेशी, बोलपत्र अङ्क र स्वीकृत भएको बोलपत्र स्वीकृतिको आधार र अङ्क समेत खुलाई सार्वजनिक गर्ने ।

कसैले बोलपत्रको तुलानात्मक तालिका माग गरेमा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिमको दस्तुर लिई सो तालिका सम्बन्धित कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३०.१४ स्वीकृत बोलपत्रवालाले नगद वा बैंक जमानत दिनु पर्ने: (१) बोलपत्र स्वीकृत भएमा स्वीकृत बोलपत्रवालाले ठेक्कापट्टा गरिने ठेक्कापट्टा अंकको पाँच प्रतिशतको हिसाबको आधारमा हुन आउने नगद वा बैंक जमानत (परफरमेन्स बण्ड) पेश गर्नु पर्नेछ । नेपालभर मान्यता प्राप्त विदेशी बैंकले दिएको जमानतमा नेपाली बैंकले काउण्टर जमानत दिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) बैंक जमानत लिंदा सम्बन्धित कार्यालयले मागेको बखत बैंकले तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्काको शर्तको अवधिभर बैंक जमानत मान्य हुने शर्त भएको बैंक जमानत मात्र स्वीकार गर्नु पर्नेछ । बैंक जमानत ठेक्काको शर्त अवधिमा समाप्त हुने भएमा त्यस्को नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) अन्तर्गत राखिएको नगद जमानत पछि बैंक जमानतमा परिवर्तन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३०.१५ यस परिच्छेदमा लेखिएको बाहेकको अन्य व्यवस्था प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ३१

निर्माण सम्बन्धी काम गराउने व्यवस्था

३१.१ निर्माण सम्बन्धी काम गराउँदा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेः (१) विश्वविद्यालयको जुनसुकै निर्माण, खप्ने जिन्सी मालसामान, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्यको लागि सम्बन्धित कार्यालयले सम्बन्धित दक्ष कर्मचारी वा प्राविधिज्ञबाट लागत अनुमान तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो लागत अनुमानमा सो काम गर्न गराउन लाग्ने समयवाधि पनि किटान हुनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत लागत अनुमान तयार गर्दा गराउँदा एउटै कामलाई टुक्रा टुक्रा गर्नु गराउनु हुदँन । एउटै कामको सम्बन्धमा टुक्रा टुक्रा गरी लागत अनुमान तयार गर्नु गराउनु पर्ने भएमा सोको प्राविधिक पुष्ट्याई र अन्य कारण समेत उल्लेख गरी रजिष्ट्रारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रु.१,००,०००।- (एक लाख रुपैयाँ) सम्मको गर्नु गराउनु पर्ने कामको विवरण तयार गरी लागत अनुमान विना पनि कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो काम सोझै गराउन सक्नेछ ।

३१.२ <u>निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य जमानत वा ठेक्काबाट गराउन सकिनेः</u> (१) कार्यालयले निर्माण, मर्मत सम्भार वा सुधार कार्य लागत अनुमान र बजेटको परिधिभित्र रही जमानत वा ठेक्काबाट गर्न गराउन सक्नेछ । ठेक्काबाट काम गराउँदा देहाय बमोजिम गराउनु पर्नेछः

(क) एक लाख रुपैयाँसम्मको काम दरभाउपत्र नलिई वा घटाघट नगरी बजारबाट सोझै गर्न गराउन सकिनेछ ।

(ख) एक लाख रुपैयाँ भन्दा बढी पाँच लाख रुपैयाँसम्मको काम कम्तीमा तीनवटा दरभाउ पत्र प्राप्त गरी गराउन सकिनेछ ।

(ग) बीस लाख रुपैयासम्मको कामको सम्बन्धमा प्रादेशिक वा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा कम्तीमा पन्ध्र दिनको अवधि वा म्याद राखी दुई पटकसम्म लाहाछापबन्दी दरभाउपत्र आव्हानको सूचना प्रकाशित गरी गराई लाहाछापबन्दी दरभाउपत्र लिई त्यस्तो काम गराउन सकिनेछ ।

(घ) बीस लाख रुपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै रकमको काम गराउँदा बोलपत्र आव्हान गरी गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) यस नियमावली बमोजिम ठेक्काबाट काम गराउँदा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम ठेकदारमा दर्ता भएको व्यक्ति वा संस्था हुनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यकता अनुसार स्वीकृत लागत अनुमान र स्वीकृत बजेट अनुसारको कुनै निर्माण वा मर्मतको काम घटाघट गरी वा दरभाउ पत्र लिई वा वार्ता द्वारा ठेक्कामा दिन सक्नेछ । यसरी दरभाउपत्र वा घटाघट गरी वा वार्ता द्वारा काम गराउँदा मूल्य अभिबृद्धि कर र आयकर दर्ता भएका ठेकदारसँग सम्झौता गरी नाम, थर, ठेगाना, काम, रकम र काम सम्पन्न हुने मिति समेत उल्लेख गरी लागत खडा गर्नु पर्नेछ ।

(३) वार्ताद्वारा ठेक्का दिंदा साधारणयता: तीन लाख रुपैयाँभन्दा बढी लागत अनुमानको निर्माण सम्बन्धी काम एकै व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने छैन । यस्तो निर्माण सम्बन्धी काम तीन लाख रुपैयाँमा नबढने गरी खण्ड खण्ड गरी ठेक्कामा दिन सकिनेछ । कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई वार्ताद्वारा एक खण्डको काम पूरा भएपछि सोही व्यक्ति वा संस्थालाई वार्ताद्वारा अर्को खण्डको कामको ठेक्का दिन बाधा पर्नेछैन ।

३१.३ <u>परामर्श वा विशेषज्ञ सेवा लिन सकिने व्यवस्था</u>: (१) कार्यालयले कुनै विषयवस्तुको सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, सर्वेक्षण, कानून तथा व्यवस्थापन, ड्राइङ्ग, डिजायन, स्पेसिफिकेशन वा अन्य विषयमा प्राविधिक वा व्यावसायिक परामर्श सेवा लिन सक्नेछ । उपनियम (१) मा उल्लेख भएको सेवा लिनु परेमा बजेट समेत विचार गरी विशेषज्ञ वा प्राविधिक वा निजको समूह वा संस्थालाई देहाय बमोजिम नियुक्त गरी देहायका

अख्तियारवालाले सेवा लिन सक्ने छः

(क) पाँच लाख रुपैयाँसम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सूचिकृत संस्थालाई दररेट माग गरी सो आधारमा बजेटरी इकाइ प्रमुखले,

(ख) पाँच लाख रुपैयाँ भन्दा माथि दश लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्नेमा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको लाहाछापबन्दी दरभाउ पत्रबाट बजेटरी इकाई प्रमुखले,

(ग) दश लाख रुपैयाँभन्दा माथि बीस लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्नेमा प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको दरभाउपत्रबाट रजिष्ट्रारले,

(घ) बीस लाख भन्दा माथि पचास लाख रुपैयाँसम्म सेवा शुल्क लाग्ने प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव सहितको बोलपत्रबाट उपकुलपतिले, र

(ङ) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी जतिसुकै रकमको सेवा शुल्क लाग्नेमा प्राविधिक तथा वित्तीय प्रस्ताव सहितको बोलपत्रबाट कार्यकारी परिषद्ले ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतको परामर्श सेवा विशेषज्ञ सेवा लिंदा नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएको बाहेक प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

३१.४ सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्थाः (१) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्रबाट निर्माण कामको ठेक्का बन्दोवस्त गर्दा समयमा नै काम नहुने भएमा र त्यसको कारणबाट विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सानी हुने देखिएमा सो निर्माण कार्य सार्वजनिक घटाघटबाट गराउन सकिनेछ ।

(२) पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढी कामको लागि सार्वजनिक घटाघट गराउँदा एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा देहायको कुरा खुलाई सूचना प्रकाशित गरी सार्वजनिक घटाघट गराउन सकिनेछः

(क) घटाघटको माध्यमबाट काम गराउनु पर्नाको कारण,

(ख) निर्माण कामको विवरण,

(ग) घटाघट हुने स्थान,

(घ) घटाघट हुने मिति र समय

(ङ) कबोल अङ्कको पाँच प्रतिशतले हुने रकम नगद वा बैंक जमानतको रुपमा राख्नु पर्ने कुरा, र

(च) अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) यस नियम बमोजिम सार्वजनिक घटाघट गराउँदा स्थानीय नगरपालिका वा गाउँ पालिका र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कम्तीमा एक एक जना प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक घटाघट गराउनु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक घटाघटको डाँक स्वीकृति गर्न पाउने अख्तियारवाला बोलपत्र स्वीकृत गर्न पाउने अख्तियारवाला नै हुनेछ ।

३१.५ <u>बोलपत्र बाट भएको ठेक्का स्वीकृत भएको सूचना दिई ठेक्का सम्झौता गर्ने गराउने</u>: (१) यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र डाँक स्वीकृति भई सकेपछि सम्बन्धित कार्यालयले सात दिनभित्र सोको सूचना ठेक्का पाउने ठेकदार (व्यक्ति वा संस्था) लाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना पाएपछि त्यस्तो सूचना पाउने उपनियम (१) मा उल्लिखित ठेकेदारले सात दिनभित्र ठेक्का सम्झौता गर्न आउनु पर्नेछ । ठेक्का सम्झौता गर्दा बोलपत्र को शर्त, काम गर्ने कार्यतालिका र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको आधारमा मितव्ययिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गराउने गरी शर्त सहितको ठेक्का सम्झौता गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र हाजीर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न ठेक्का पाउने भएका ठेकदारको जमानत वापतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवस्थामा निज पछिको क्रमानुसार बोलकबुल अङ्क भएको बोलपत्रवाला अङ्कको कबुलवालालाई उपनियम (१) बमोजिमको सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेक्का बन्दोवस्त र सम्झौता गर्न सकिनेछ । यसरी क्रमानुसारको रकमको बोलपत्र दिनेले उपनियम (२) बमोजिको म्यादभित्र हाजीर नभएमा वा ठेक्का सम्झौता गर्न मञ्जुर नगरेमा निजको पनि जमानत वापतको रकम जफत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम न्यून तम कबोल गर्ने पछिलो तीन बोलपत्रवाला वा घटाघटवाला सम्झौता गर्न नआएमा निजको जमानत जफत गरी पुनः बोलपत्र आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(५) बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृत भएपछि ठेक्का सम्झौता गर्दा यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएका अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा ठेक्का सम्झौतामा स्पष्टरुपमा खुलाउनु पर्नेछः

(क) काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि,

(ख) जरीवाना सम्बन्धी व्यवस्था,

(ग) हर्जाना र क्षतिपूर्ति व्यवस्था,

(घ) ठेक्का तोडिन सकिने अवस्था,

(ङ) विमा सम्बन्धी व्यवस्था,

(च) मूल्यबृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था,

(छ) मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने अवधि,

(ज) पेश्की सम्बन्धी कुरा, र

(झ) अन्य आवश्यक कुरा ।

३१.६ <u>अमानतबाट काम गर्ने गराउने</u>: (१) आकस्मिक मर्मत सम्भारको काम बाहेक सामान्यतया अमानतबाट काम गर्नु गराउनु हुँदैन । यस नियमावली बमोजिम बोलपत्र माग गरिएकोमा बोलपत्र नपरी वा विशेष परिस्थितिबाट अमानतमा निर्माण सम्बन्धी काम गर्नु गराउनु परेमा एक तह माथिको अख्तियारवाला समक्ष पेश गरी स्वीकृति लिई स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालय आफैंले अमानतबाट काम गराउँदा तत्सम्बन्धमा आवश्यक खरीद तथा सेवा उपलब्ध गर्नुपरेमा यस नियमावली बमोजिमको विधि र प्रक्रिया पूरा गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३१.७ यस परिच्छेदमा लेखिएको बाहेकको अन्य व्यवस्था प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद – ३२
अधिकार प्रत्यायोजन

३२.१ अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने व्यवस्था: (१) विश्वविद्यालयले माथिलो तहमा केन्द्रीत अधिकारलाई तल्लो तहमा नियमको व्यवस्थाद्वारा नै क्रमिक रुपमा अधिकार स्थानान्तर गर्दै सङ्गठन वा निकायलाई अझ बढी सुदृढ सवल तथा स्वायत्त बनाउदै लग्ने नीति अपनाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विकेन्द्रीयकरणको उद्देश्य परिपूर्ति गर्दै लैजानको लागि ऐन र नियम बमोजिमका सङ्गठन वा निकाय तथा पदाधिकारी (यसपछि अधिकार प्रत्यायोजनकर्ता भनिएको) ले अधिकारमध्ये प्रत्यायोजन गर्न पाउने अधिकार चाहेमा आफ्नो मातहतका सङ्गठन वा निकाय वा पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर मूल अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको पूर्वस्वीकृति नलिई प्रत्यायोजित अधिकार प्रप्तकर्ताले सो प्रत्यायोजित अधिकार अरु कसैलाई पुनः प्रत्यायोजन गर्न पाउनेछैन ।

३२.२ अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज: (१) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकार प्राप्त सङ्गठन वा निकाय वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीले अरु कसैलाई देहायको अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउनेछैनः

(क) नीति निर्धारण, बजेट योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृति गर्ने, लागत अनुमान गर्ने, ऋण लिने, ऋण मिनाहा गर्ने अधिकार,

(ख) दान, वित्तीय सहायता, चन्दा र पुरस्कार दिन पाउने अधिकार,

(ग) सम्झौता वा करार संशोधन गर्ने अधिकार, र

(घ) आर्थिक व्यवस्थापन, सेवा तथा वस्तु खरीद सम्बन्धी अधिकार, र

(ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य अधिकार ।

३२.३ अधिकार प्रत्यायोजनको प्रक्रिया: (१) अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा र लिंदा सबै लिखितमा हुनु पर्नेछ ।

(२) अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी आफूभन्दा माथिको सङ्गठन वा निकाय वा पदाधिकारी वा अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले आफूद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताबाट जुनसुकै बेला वा अवस्थामा सो अधिकार आफैमा निहित हुने गरी वा अरु कसैलाई प्रत्यायोजन गर्ने गरी फिर्ता लिन वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

३२.४ <u>प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको कर्तव्य र जिम्मेवारी</u>: प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले विश्वविद्यालय सम्बन्धी कानून, नीति, मार्गदर्शन र निर्देशन पूर्णतः पालन गरी प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३२.५ <u>अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी</u>: प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग भएको काममा अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जवाफदेही साधारणतः रहिरहने छ ।

३२.६ <u>अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी कामकोमूल्याङ्कन</u>: अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताबाट प्रत्यायोजित अधिकारको कामको प्रभावकारीता तथा सक्षमता बारे मूल्याङ्कन गरी त्यसमा सकारात्मक देखिएमा त्यस्तो अधिकार निज अधिकार प्राप्तकर्तासंग नै रहने व्यवस्था नियमद्वारा गर्न आवश्यक एवं उपयुक्त कदम चाल्नु पर्नेछ

परिच्छेद – ३३

<u>विविध</u>

३३.१ <u>अतिथि सत्कार</u>: अतिथि सत्कारका लागि गर्नु पर्ने खर्च बजेटको परिधिभित्र रही कार्यकारी परिषद्बाट तोके बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

३३.२ <u>मूल्याङ्कन समिति रहने</u>: (१) विश्वविद्यालयको लागि मालसामान खरिद, निर्माणसँग सम्बन्धि कार्य र परामर्श सेवाको मूल्याङ्कन समितिको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछः

(क) बजेटरी इकाइ प्रमुख वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत (सम्भव भएसम्म प्राविधिक कर्मचारी) - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित बजेटरी इकाइको आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य

(ग) विषयसंग सम्बन्धित प्राविधधिक विशेषज्ञ (सम्भव भएसम्म अधिकृतस्तर) - सदस्य

(घ) उपलब्ध भएसम्म कानून अधिकृत - सदस्य

(२) विश्वविद्यालयको बजेटरी एकाईको खरिद एकाईको प्रमुखले मूल्याङ्कन समितिको सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिको कार्यका लागि निकाय प्रमुखको स्वीकृति लिई विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) नियम (१) बमोजिम कार्यका लागि परामर्शदाताको सेवा आवश्यक देखिएमा निकायको स्वीकृत बजेटको परिधिभित्ररही निकायले परामर्शदाता नियुक्त गरिदिन सक्नेछ ।

(५) मालसामान खरिद, निर्माणसँग सम्बन्धि कार्य र परामर्श सेवाको मूल्याङ्कन गर्ने काममा आफूलाई सहयोग गर्न उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ ।

(६) मूल्याङ्कन समितिले आफ्नो प्रतिवेदन निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

३३.३ बैठक भत्ता पाउने: (१) विश्वविद्यालयको ऐन तथा नियमावली बमोजिम गठन भएका कुनै समिति, निकायका बैठकमा उपस्थित लिए बापत पाउन बैठक कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको सेवामा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीले कार्यालय समयभित्रै बसेको बैठकको बैठक भत्ता पाउने छैन ।

३३.४ व्याख्या गर्ने र वाधा अड्काउ पु फुकाउने अधिकार: यस नियमावलीको नियमको व्याख्या गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्य कारी परिषद्लाई हुनेछ ।

३३.५ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६३ र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ लाई मार्गदर्शनको रुपमा लिनु पर्नेः यस नियमावली बमोजिम वित्तीय कारोवार वा अन्य काम सम्पादन गर्दा गराउँदा नेपालको सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ र नेपाल सरकारको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ लाई मार्गदर्शनका रुपमा लिनु वा लिन लगाउनु पर्नेछ ।

३३.६ विनियम र निर्देशिका बनाउन सक्नेः यस नियमावलीको उद्देश्यपूर्ति गर्नको लागि कार्यकारी परिषद्ले विनियममा वा निर्देशिका बनाई वा कार्य विधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

३३.७ असल नियतले काम गरेकोमा बचाउः ऐन र नियम बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानूनी कारवाही गरिने छैन ।

३३.८ खारेजी र बचाउः (१) विश्वविद्यालयकोराजर्षिजनक विश्वविद्यालय आर्थिक व्यवस्थापन तथा संचयकोष सम्बन्धि अन्तरिम नियम, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि यस नियमावलीसँग सम्बन्धित विश्वविद्यालयको राजर्षिजनक विश्वविद्यालय आर्थिक व्यवस्थापन तथा संचयकोष सम्बन्धि अन्तरिम नियम, २०७४ बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यस नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

परीक्षा सञ्चालन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५

जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय

परीक्षा सञ्चालन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४ को दफा ४३ को अधिकार प्रयोग गरी राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सभाले यो नियम बनाएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमको नाम "राजर्षिजनक विश्वविद्यालय परीक्षा सञ्चालन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) "ऐन" भन्नाले राजर्षिकजनक विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले विश्वविद्यालयको अभिन्न अङ्गको रुपमा रहेका सङ्गठन र निकाय समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "विश्वविद्यालय" भन्नाले राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले विश्वविद्यालयको अभिन्न अङ्गको रुपमा रहेका सङ्गठन र निकाय समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) "परीक्षा सङ्गठन" भन्नाले विश्वविद्यालयको परीक्षा सङ्गठन तथा निकाय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषद, सङ्काय परीक्षा सञ्चालन समिति तथा क्याम्पस स्तरीय परीक्षा सञ्चालन समिति समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "परीक्षा सम्बन्धी अख्तियारवाला" भन्नाले विश्वविद्यालयको परीक्षाका सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा अख्तियारवाला सम्झनु पर्छ । सो शब्दले परीक्षाका सम्बन्धमा काम गर्ने गराउने जिम्मेवारी भएको रजिष्ट्रार, डीन, नियन्त्रक तथा क्याम्पस प्रमुख तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य जनशक्ति समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "परीक्षा कार्यालय" भन्नाले विश्वविद्यालय सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५ बमोजिमको केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्र, सङ्काय परीक्षा सञ्चालन समिति, क्याम्पस स्तरीय परीक्षा सञ्चालन समितिको कार्यालय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले परीक्षा सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको अन्य कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(च) "केन्द्र" भन्नाले नियन्त्रकको मातहतको केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सङ्काय परीक्षा सञ्चालन समिति" भन्नाले डीनको मातहतको सङ्काय परीक्षा सञ्चालन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "क्याम्पस स्तरीय परीक्षा सञ्चालन समिति" भन्नाले क्याम्पस प्रमुखको मातहतको क्याम्पस स्तरीय परीक्षा सञ्चालन समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "परीक्षा कार्यालय प्रमुख" भन्नाले परीक्षा सम्बन्धी कामकाज गर्न तोकिएको कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नियन्त्रक, डीन तथा क्याम्पस प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "नियमावली" भन्नाले राजर्षि जनक विश्वविद्यालय, परीक्षा सञ्चालन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सङ्काय परीक्षा सञ्चालन कार्यालय" भन्नाले सङ्काय अन्तर्गत तोकिएको परीक्षा व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने निकायलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "क्याम्पस परीक्षा सञ्चालन कार्यालय" भन्नाले क्याम्पसलाई तोकिएको परीक्षा व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने निकायलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "उपकुलपति" भन्नाले विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्झनु पर्छ। सो शब्दले विश्वविद्यालयको प्रमुख परीक्षा पदाधिकारी तथा परीक्षा व्यवस्थापन तथा सुधार परिषद्को अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(ण) “डीन” भन्नाले सङ्कायको प्रमुख सम्झनु पर्छ । सो शब्दले सङ्कायको परीक्षाको सम्बन्धमा अधिकार प्राप्त पदाधिकारी वा अख्तियारवाला समेतलाई जनाउँछ ।

(त) “नियन्त्रक” भन्नाले केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रको नियन्त्रक सम्झनु पर्छ ।

(थ) “परीक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट लिने वा लिइएको वा प्रयोगात्मक वा मौखिक वा अन्य तरिकाहरु मध्ये एक वा केही वा सबै सम्झनु पर्दछ ।

(द) “प्राप्ताङ्क” भन्नाले परीक्षार्थीले परीक्षामा शैक्षिक विषय वा पाठयांशमा प्राप्त गरेको र त्यसको कूल प्राप्ताङ्क सम्झनु पर्छ ।

(ध) “परीक्षार्थी” भन्नाले परीक्षामा सामेल हुन योग्य वा ग्राह्य विद्यार्थी वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ । सो शब्दले परीक्षा स्थलमा उपस्थित भई परीक्षामा सामेल भइरहेका वा भएका विद्यार्थी वा व्यक्ति तथा परीक्षामा सामेल हुनको लागि आवेदन दिएका परीक्षाका उम्मेदवार समेतलाई जनाउँछ ।

(न) “परीक्षा स्थल” भन्नाले परीक्षा सञ्चालन गरिने वा हुने स्थानको भवन, कक्षा, टहरा वा हाता सम्झनु पर्छ । सो शब्दले परीक्षा सञ्चालन गरिने वा हुने वा भइरहेको क्याम्पस वा स्कुल समेतलाई जनाउँछ ।

(प) “परीक्षा निरीक्षक” भन्नाले परीक्षा स्थलमा सञ्चालित परीक्षामा सामेल भइरहेका परीक्षार्थीको गतिविधि माथि निगरानी वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक देखिएमा परीक्षार्थी उपर काम कारवाही गरी सजाय दिने कर्तव्य तथा जिम्मेवारी भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ । सो शब्दले परीक्षा स्थलमा तोकिएको अन्य काम गर्नु पर्ने परीक्षा निरीक्षक समेतलाई जनाउँछ ।

(फ) “परीक्षा केन्द्राध्यक्ष” भन्नाले परीक्षा स्थलमा परीक्षा सम्बन्धी प्रमुख अख्तियारवाला सम्झनु पर्छ ।

(ब) “लब्धाङ्क पत्र” भन्नाले परीक्षार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेत

उल्लेख भएको लब्धाङ्क पत्रलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले ट्र ान्सक्रिप्ट समेतलाई जनाउँछ ।

(भ) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको प्रमखु सम्झनु पर्छ ।

(म) "परीक्षा कार्यालयको तालुकी निकाय" भन्नाले विश्वविद्यालय सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५ बमोजिमको परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, सङ्कायको परीक्षा कार्यालयको तालु की निकाय सम्झनु पर्छ । सोशब्दले डीनको मातहतको सङ्काय परीक्षा सञ्चालन समिति र क्याम्पस प्रमु खको मातहतको क्याम्पस स्तरीय परीक्षा सञचालन समिति समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

परीक्षा कार्यालय र परीक्षासंग सम्बन्धित अख्तियारवाला

३. परीक्षा सङ्गठनः (१) राजर्षिजनक विश्वविद्यालय सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५ मा व्यवस्थित देहायका र अन्य तोकिएको सङ्गठन वा निकायले तोकिएको अधिकार क्षेत्रको अधीनमा रही विश्वविद्यालयको परीक्षा व्यवस्थापन सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्नेगराउनेछ :-

(क) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्र,

(ख) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषद्,

(ग) सङ्काय परीक्षा सञ्चालन समिति,

(घ) क्याम्पस स्तरीय परीक्षा सञ्चालन समिति,

(ङ) तोकिएको अन्य परीक्षा सङ्गठन वा निकाय ।

४. परीक्षा कार्यालयः (१) सम्बन्धित परीक्षा सङ्गठन वा निकायको रेखदेख र सुपरिवेक्षण अन्तर्गत रही देहायका र तो किएको अन्य परीक्षा कार्यालयले आफूलाई तोकिएको परीक्षाको व्यवस्थापन, र सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्नेछः

(क) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्र,

(ख) सङ्काय परीक्षा सञ्चालन कार्यालय,

(ग) क्याम्पस परीक्षा सञ्चालन कार्यालय, र

(घ) तोकिएको अन्य परीक्षा कार्यालय ।

५. परीक्षा सम्बन्धी अख्तियारवाला: (१) देहायका र तोकिएको अन्य पदाधिकारीले आफ्नो परीक्षा कार्यालयको प्रमुख परीक्षा पदाधिकारी वा अख्तियारवालाको रुपमा समेत रही परीक्षा सम्बन्धी काम गर्नु गराउनु र जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

(क) नियन्त्रक,

(ख) डीन,

(ग) क्याम्पस प्रमुख, र

(घ) तोकिएको अन्य पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि उपकुलपति र रजिष्ट्रार विश्वविद्यालयको परीक्षा सम्बन्धी क्रमशः प्रमुख र उपप्रमुख अख्तियारवाला हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

शैक्षिक कार्यक्रम तथा परीक्षाको किसिम

६. विभिन्न शैक्षिक तहको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने: (१) विश्वविद्यालयले विभिन्न शैक्षिक विधाको देहायको शैक्षिक तह सञ्चालन गर्न सक्नेछः

(क) स्नातक तह,

(ख) स्नात्तकोत्तर,

(ग) एम.फिल,

(घ) विद्यावारिधि,

(ङ) महाविद्यावारिधि, र

(च) तोकिएको अन्य शैक्षिक तह ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका शैक्षिक तहको शैक्षिक उपाधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका शैक्षिक तहको शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत पर्ने विभिन्न शैक्षिक विषय वा पाठयांश तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयले अन्य विश्वविद्यालय वा उच्च शिक्षण संस्थासंग सहकार्य वा साझेदारीमा तोकिए बमोजिको सह-शैक्षिक कार्यक्रम पनि सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(५) विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक उपाधि प्रदान नगरिने (नन एकेढमिक) शैक्षिक कार्यक्रम तोकिए बमोजिम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

७. **परीक्षाको किसिमः** (१) विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमको विभिन्न शैक्षिक विषयको वा पाठयांशको विद्यार्थी र अन्य व्यक्तिको लागि हुनेपरीक्षा देहाय मध्ये एक वा सो भन्दा बढी किसिमको हुन सक्नेछनः

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) सैद्धान्तिक वा प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ग) मौखिक परीक्षा (अन्तर्वार्ता)

(घ) छलफल वा अर्न्तक्रिया,

(ङ) शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत आफूले लिएको परियोजना प्रतिवेदन लेखन,

(च) शोधपत्र वा अनुसन्धानपत्र लेखन, र

(छ) तोकिएको अन्य किसिमको परीक्षा ।

(२) शैक्षिक कार्यक्रम वा शैक्षिक विषय वा पाठयांशको प्रकृति देहायका परीक्षा हुन सक्नेछनः-

(क) वार्षिक परीक्षा,

(ख) अर्धवार्षिक परीक्षा (सेमेष्टर परीक्षा)

(ग) चौमासिक परीक्षा (त्रिमेष्टर परीक्षा)

(घ) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा, र

(ङ) तोकिए बमोजिमको अन्य परीक्षा ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमका परीक्षाको किसिम र प्रकारको स्वरुप आवश्यकता अनुसार तोक्न सकिनेछ ।

(४) यस नियमावली, पाठयक्रम, निर्देशिका तथा तोकिएको अन्य व्यवस्थाको अधीनमा रही परीक्षाको सञ्चालन र ल्यमूङ्कन वा परीक्षण लगायतको व्यवस्था हुनेछ ।

८. **परीक्षार्थीको किसिमः** विश्वविद्यालयमा साधारणतया देहाय बमोजिमका परीक्षार्थी हुनेछः

(क) नियमित (रेगुलर) परीक्षार्थी,

(ख) अपूर्णकालीन (क्याजुयल) परीक्षार्थी, र

(ग) तोकिए बमोजिमका अन्य परीक्षार्थी ।

स्पष्टिकरणः (क) नियमित परीक्षार्थी भन्नाले विश्वविद्यालयको शैक्षिक र अन्य शर्त पूरा गरी क्याम्पसको नियमित शिक्षण कक्षा (प्रयोगशाला समेत) मा संलग्न भएका विद्यार्थीमध्ये परीक्षाको लागि योग्य ठहरिएका वा परीक्षामा सामेल हुन पाउने विद्यार्थी सम्झनु पर्छ। सो शब्दलेसो परीक्षामा उत्तीर्ण वा अनुत्तीर्ण परीक्षार्थी समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) अपूर्णकालीन परीक्षार्थी भन्नाले विश्वविद्यालयबाट कुनै शैक्षिक तहको परीक्षा उत्तीर्ण गरिसकेका विद्यार्थीले सा शैक्षिक तहको कुनै एक वा सो भन्दा बढी शैक्षिक विषयको स्वः अध्ययनको आधारमा सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रमको कुनै शैक्षिक विषय वा पाठयांशको परीक्षाको लागि योग्य ठहरिएका वा परीक्षामा सामेल भएका व्यक्ति

सम्झनु पर्छ । सो शब्दले सो परीक्षामा उत्तीर्ण वा अनुत्तीर्ण परीक्षार्थी समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) अपूर्णकालीन परीक्षार्थीले शैक्षिक उपाधि नपाउने: अपूर्णकालीन परीक्षार्थी विश्वविद्यालयको परीक्षामा उत्तीर्ण भएतापनि निजले विश्वविद्यालयको शैक्षिक उपाधि पाउने छैन । तर विश्वविद्यालयबाट निजलाई परीक्षामा प्राप्त गरेको परीक्षाङ्क वा लब्धाङ्क पत्र मात्र दिइनेछ ।

९. **<u>नियमित परीक्षार्थीको लागि चाहिने योग्यता:</u>** (१) नियमित परीक्षार्थी को उम्मेदवार हुन पाउने नियमित विद्यार्थीको लागि चाहिने योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) नियमित क्याम्पसको शैक्षिक कक्षामा निजको कम्तीमा पचहत्तर प्रतिशत हाजिर पुगेको हुनु पर्ने,

(ख) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम म्यादभित्र निजले बुझाईसकेको हुनु पर्ने,

(ग) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसको पुस्तकालयबाट निजले पुस्तक बुझाईसकेको हुनु पर्ने,

(घ) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसबाट निजले लिएको कुनै मालसामान वा सामग्री फिर्ता बुझाईसक्नु पर्ने,

(ङ) अन्तिम परीक्षामा सामेल हुन आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा उत्तीर्ण भई सकेको हुनु पर्ने भनि पुर्व शर्त रहेको परीक्षाको हकमा निज आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा उत्तीर्ण भईसकेको हुनु पर्ने, तर आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षामा उत्तीर्ण नभइसकेको शैक्षिक विषय वा पाठयांशको विद्यार्थी परीक्षार्थीको रुपमा सो विषयको परीक्षामा सामेल भएको भएपनि निजको सो शैक्षिक विषय वा पाठयांशको परीक्षा स्वतः रद्द हुनेछ ।

(च) तोकिए बमोजिम निजसँग अन्य योग्यता भएको ।

१०. **<u>परीक्षा पात्रो निर्धारण गरिनु पर्ने:</u>** (१) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षा पात्रो (एक्जामिनेशन क्यालेण्डर) बमोजिम परीक्षा कार्यालयले परीक्षा सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि असाधारण वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थित उत्पन्न भएको वा उत्पन्न हुने संभावना भएको कारणले परीक्षा पात्रो हेरफेर गर्न सकिनेछ । त्यसको जानकारी यथासक्य छिटो कार्यकारी परिषदलाई गराउनु पर्नेछ ।

११. **<u>निर्धारित परीक्षा पात्रो बारे जानकारी दिने</u>:** परीक्षा पात्रो निर्धा रण भई सकेपछि वा निर्धारित परीक्षा पात्रोमा हे रफेर भएमा त्यसबारे सम्बन्धित क्याम्पस, विद्यार्थी र अन्य सरो कारवालालाई परीक्षा प्र ारम्भ हु ने मिति सहितको आवश्यक जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१२. **<u>विद्यार्थीले परीक्षा आवेदन भर्नु पर्ने</u>:** परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने ग्रह्य वा योग्य उम्मेदवार विद्यार्थीले तोकिएको परीक्षा आवेदन फारम क्याम्पसमा तोकिएको म्यादभित्र र तो किए बमोजिम परीक्षा शु ल्कका साथ परीक्षा आवेदन फारम पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) हरेक शैक्षिक वर्ष वा शैक्षिक सत्रमा परीक्षा सङ्गठनको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षा कार्यालयले आफूलाई ताकिएको परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने गरी परीक्षा पात्रो निर्धारण गर्नु पर्नेछ । तोकिएको म्याद भित्र परीक्षा आवेदन फारम पेश नगर्ने र परीक्षा शुल्क नबुझाउने विद्यार्थी (परीक्षाका उम्मेदवार) ले सो म्याद नाघेको मितिबाट अर्को पन्ध्र दिनभित्र दोब्बर दस्तुर तिरी परीक्षा आवेदन फारम बुझाउन सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षा आवेदन फारम क्याम्पस प्रमुखबाट वा निजबाट तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारीबाट प्रमाणित भएको हुन पर्ने छ । परीक्षाको उम्मेदवार विद्यार्थीले क्याम्पसको शिक्षण कक्षामा पचहत्तर प्र तिशत हाजिर पुर्याएको छ भनी प्रमाणीकरण भएको हुनु पर्ने छ । आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा उत्तीर्ण भइसकेपछि मात्र परीक्षा दिन पाउने परीक्षा उम्मे दवार विद्यार्थीले भरेको परीक्षा आवे दन फारम क्याम्पसले सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयमा तोकिएको म्यादभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षा आवेदन फारम अपूर्ण वा गलत रुपमा भरिएको भए परीक्षा कार्यालयबाट त्यसमाथि कुनै कामकारवाही हुने छैन । तर अपूर्ण परीक्षा आवेदन फारम पूर्ण बनाउन वा

गल्ती सच्याउन परीक्षा कार्यालयले समयले भ्याएमा क्याम्पसमा फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।

१३. प्रवेश पत्र जारी गर्ने: (१) परीक्षाको उम्मेदवार विद्यार्थी ले भरेको परीक्षा आवेदन फारममा उल्लेखित विवरणको आधारमा परीक्षा कार्यालयले परीक्षा प्रवेश पत्र (एड्मिटयान्स कार्ड) परीक्षाको उम्मे दवार विद्यार्थीको नाममा परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावैजारी गर्नेछ । त्यस्तो प्रवेश पत्रमा विद्यार्थीको नाम र सिम्वल नम्बर उल्ले ख गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमाजिमको परीक्षा प्रवेश पत्र माथि सम्बन्धित क्याम्पसले जाँच गरी सम्बन्धित परीक्षाका उम्मेदवार विद्यार्थीलाई सो प्रवेश पत्र दिइनेछ । प्रवेश पत्र वापत तोकिएकोदस्तुर विद्यार्थीले क्याम्पसमा बुझाउनु पर्नेछ र क्याम्पसले उक्त दस्तुर सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) परीक्षार्थीले परीक्षामा सामेल हुनको लागि आफ्नो परीक्षा प्रवेश पत्र परीक्षा अवधिभर आफ्नो साथ राख्नु पर्नेछ ।

(४) परीक्षा प्रवेश पत्र साथमा नरहेको परीक्षार्थीलाई परीक्षामा सामेल गराईने छैन ।

(५) परीक्षा प्रवेश पत्र हराएमा वा चोरी भएमा वा नष्ट भएमा परीक्षार्थीले परीक्षा प्रवेश पत्रको प्रतिलिपि वा अन्य प्रमाणित पत्र परीक्षा कार्यालयको अधिकार प्राप्त अख्तियारवालाबाट प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यस निमित्त निजले विश्वविद्यालय वा क्यामपसलाई तोकिएको शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

१४. परीक्षा प्रवेश पत्र फिर्ता लिन सकिने अवस्था: (१) परीक्षा कार्यालयले परीक्षा प्रवेश पत्र परीक्षा प्रारम्भ हुने पहिलो दिनभन्दा कम्तीमा पाँच दिन अगावै देहायका अवस्थामा क्याम्पसले फिर्ता लिन सक्नेछ :

(क) परीक्षा आवेदन फारममा भरिएको कुनै विवरण त्रुटिपूर्ण भएमा,

(ख) परीक्षाको उम्मेदवार विद्यार्थी बाट बुझाउनु पर्ने विश्वविद्यालय वा क्याम्पस शुल्क निजसँग वक्यौता रहेको देखिएमा,

(ग) परीक्षाका विद्यार्थी उम्मेदवार विश्वविद्यालयमा वा क्याम्पसबाट निष्काशन भएमा,

(घ) परीक्षाका उम्मेदवार विद्यार्थीको परीक्षाङ्क पुर्नयोग (रिटोटलिङ्ग) बाट परिवर्तन भई निज परीक्षा उत्तीर्ण भएको देखिएमा, र

(ङ) अन्य तोकिएको अवस्थामा ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थामा परीक्षाको उम्मेदवार विद्यार्थीको परीक्षा प्रवेश पत्र खारेज भएको मानिनेछ ।

१५. **परीक्षाको उम्मेदवार विद्यार्थीका परीक्षा स्थल र परीक्षाको शैक्षिक वा पाठयांश परिवर्तन गर्न नसकिने:** (१) परीक्षाको उम्मेदवार विद्यार्थीको परीक्षा प्रवेश पत्रमा उल्लेख भएको परीक्षा स्थल साधारणतः परिवर्तन गर्न सकिने छैन । तर असाधारण अवस्थामा परीक्षा सम्बन्धी अख्तियारवालाको सिफरिसमा रजिष्ट्रारले परीक्षाको कुनै उम्मेदवार विद्यार्थीको परीक्षा स्थल परिवर्तन गरिदिन सक्नेछ ।

(२) परीक्षाको उम्मेदवार विद्यार्थीले आफ्नो परीक्षा प्रवेश पत्रमा उल्लेख भएको परीक्षा स्थलमा नै परीक्षा दिनु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति विना तोकिएको भन्दा अन्य परीक्षा स्थलमा परीक्षा दिएको परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द हुनेछ ।

(३) परीक्षाको उम्मेदवार विद्यार्थीले स्वीकृत परीक्षा आवेदन वा परीक्षा प्रवेश पत्रमा उल्लेख भएको शैक्षिक विषय वा पाठयांशको मात्र परीक्षा दिनु पर्नेछ र अन्यथा परीक्षा दिएको भए सो विषय वा पाठयांशको परीक्षा रद्द हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

परीक्षाको लागि भाषा र समयावधि

१६. **परीक्षार्थीले तोकिएको भाषामा परीक्षाको प्रश्नको उत्तर दिनु पर्ने:** परीक्षामा सामेल भएका परीक्षार्थीले भाषागत/भाषा सम्बन्धी शैक्षिक विषय वा

पाठयांश बाहेक अन्य शैक्षिक विषय वा पाठयांशका परीक्षाको हकमा अंग्रेजी वा नेपाली भाषामा प्रश्नको उत्तर दिनु पर्नेछ। निजले अंग्रेजी वा नेपाली भाषामा प्रश्नोत्तर दिनु पर्ने परीक्षार्थीले अन्य भाषामा प्रश्नोत्तर दिएमा निजको त्यस्तो उत्तर वा उत्तर पुस्तिका परीक्षण गरिने छैन र सबै प्रश्नोत्तर र त्यस्तो अनाधिकृत भाषाको उत्तर पुस्तिका रद्द हुनेछ।

१७. **परीक्षाको समायवधि:** (१) कुनै शैक्षिक तहको शैक्षिक विषय वा पाठयांशको परीक्षाको समयावधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षाको समयावधि नतोकिएको अवस्थामा देहायका शैक्षिक तहका शैक्षिक कार्यक्रमको प्रत्येक शैक्षिक विषय वा पाठयांसको लागि देहाय बमोजिम परीक्षाको समयावधि हुनेछ।

(क) स्नातकोत्तर तहको लागि : चार घण्टा।

(ख) स्नातक तहको लागि : तीन घण्टा।

(३) पूर्णाङ्क पचास वा सो भन्दा कम पूर्णाङ्क भएको शैक्षिक विषय वा पाठयांसको लागि देहाय बमोजिम परीक्षाको समयावधि हुनेछ।

(क) स्नातकोत्तर तहको लागि : दुई घण्टा।

(ख) स्नातक तहको लागि : डेढ घण्टा।

१८. **सबै विषयको परीक्षा अनिवार्य उत्तीर्ण हुनु पर्ने:** (१) परीक्षार्थी उत्तीर्ण हुनका लागि परीक्षार्थीले परीक्षा दिएको प्रत्येक शैक्षिक विषय वा पाठयांशको परीक्षामा अनिवार्यतः छुट्टैछुट्टै उत्तीर्ण गर्नु पर्नेछ।

(२) परीक्षार्थीले शैक्षिक विषय वा पाठयांशको प्रत्येक खण्डको परीक्षा उत्तीर्ण गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा हुने विषय वा पाठयांशको परीक्षार्थीले सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक परीक्षा दुवैमा छुट्टाछुट्टै उत्तीर्ण गर्नु पर्नेछ।

(४) मौखिक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता परीक्षा वा अन्य तोकिएको परीक्षा दिने परीक्षार्थीले सो परीक्षा पनि उत्तिर्ण गर्नु पर्नेछ।

(५) शैक्षिक तहगत शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत परीक्षार्थीले परीक्षा दिनु पर्ने सम्पूर्ण शैक्षिक विषय वा पाठयांशमा उत्तीर्ण भएमा मात्र

निज सो शैक्षिक तह पार हुने गरी उत्तीर्ण भएको मानिनेछ र त्यस्तो विद्यार्थी ले मात्र दीक्षित गरिनेछ ।

१९. <u>परीक्षार्थीले तोकिएको भन्दा बढी प्रश्नको उत्तर दिएमा बढी भएको प्रश्न उत्तर परीक्षण नगरिने</u>: कुनै परीक्षार्थीले तो किएको भन्दा बढी प्रश्नको उत्तर दिएको खण्डमा बढीमा भएको प्रश्नोत्तर परीक्षण गरिने छैन र त्यस्तो प्रश्नोत्तरमा परीक्षाङ्क दिइने छैन ।

परिच्छेद - ५

प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको नियुक्ति

२०. <u>प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको नियुक्ति</u>: (१) परीक्षा हुने प्रत्येक शैक्षिक विषय वा पाठयांशको आवश्यक प्रश्न तर्जुमाको लागि सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयले सम्बन्धित सङ्कायको विषय समितिको सूचीमा समावेश भैरहेको शिक्षक वा विशेषज्ञमध्येबाट आवश्यकता अनुसार प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित सूचिमा नरहेको शिक्षक वा विशेषज्ञ पनि डीनको सिफारिसमा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) नियुक्त प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको नाम लगायत सबै विवरण अत्यन्त गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

२१. <u>प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता नियुक्तिको लागि योग्यता र अयोग्यता</u>: (१) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको नियुक्त गरिने शिक्षक क्याम्पस वा विश्वविद्यालयमा सम्बन्धित शैक्षिक विषय वा पाठयांशको प्राध्यापन कार्यमा शिक्षण अनुभव भएको वर्तमान शिक्षक वा निवृत्त शिक्षक वा सो विषय वा पाठयांशमा दक्षता र अनुभव प्राप्त गरको विशेषज्ञ हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका शिक्षक वा विशेषज्ञ प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको नियुक्ति गर्न सकिने छैन:

(क) विश्वविद्यालय वा क्याम्पसबाट निवृत्त वा अवकास प्राप्त गरेको दश वर्ष व्यतित भई सकेको शिक्षक, र कुनै किसिमको प्रश्नोत्तर प्रश्न वा गेस पेपर लेख्ने काममा संलग्न वा कोचिङ्ग कक्षा सञ्चालनमा संलग्न व्यक्ति वा शैक्षिक परामर्शदाताको रुपमा संलग्न व्यक्ति,

(ख) विगतमा परीक्षाको मामिलामा कामकारवाहीमा सजाय पाएका, परीक्षा र आफ्नो निकटतम नाता पर्ने परीक्षार्थीहुन सक्ने सम्भावना भएको व्यक्ति, र

(ग) तोकिएको अन्य शिक्षक वा व्यक्ति ।

२२. <u>प्रश्नपत्र तर्जुमा विधिः</u> (१) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्र तर्जुमा गर्दा देहायको कुरा सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

(क) अध्यावधिक वा चालू पाठयक्रमको आधारमा वा अध्यावधिक वा चालु पाठयक्रम भित्र पर्ने गरी प्रश्न पत्र तर्जुमा गरेको,

(ख) प्रश्नपत्रमा निर्धारित समयभित्र परीक्षार्थीले उत्तर दिन सकिने खालको प्रश्न भएको,

(ग) प्रश्नमा अङ्कका सट्टा अक्षरमा शब्द प्रयोग भएको,

(घ) प्रश्नमा कुनै शब्दको संक्षेपीकरण (एब्रिभिएशन) प्रयोग नभएको,

(ङ) प्रश्नपत्रमा कुनै वर्ग, जात, धर्म आदिलाई आघात पुग्ने खालका कुनै प्रश्न नभएको,

(च) कुनै प्रश्नमा केरकाट गरी पुनलेखन नभएको, र शुद्ध भएको,

(छ) प्रश्नपत्र तोकिएको ढाँचामा तर्जुमा भएको, र

(ज) अन्य तोकिएको कुरा सुनिश्चित भएको ।

(२) प्रश्नपत्रको मस्यौदा वा प्रतिलिपि निर्मणकर्ताले आफू समक्ष राख्न पाउने छैन । प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्रको मस्यौदा वा प्रतिलिपि नष्ट गरेको हुनु पर्छ ।

(३) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्र खामिएको खाममा ल्हाछाप लगाई अत्यन्त गोप्यताका साथ परीक्षा कार्यालयमा तोकिएको समय भित्र बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

(४) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्र आफ्नै हस्ताक्षरमा लेखेको हुन पर्नेछ र त्यस्तो प्रश्नपत्रमा निजले आफ्नो दस्तखत गरेको हुन पर्नेछ ।

२३. **प्रश्नपत्रमा समावेश प्रश्न स्तरीय हुनुपर्ने**: (१) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले प्रश्नपत्रमा समावेश गर्ने प्रत्येक प्रश्न स्तरीय हुनु पर्नेछ । प्रश्नपत्रमा देहायका किसिमको प्रश्न पनि समावेश भएको हुनु पर्छ ।

(क) औसत विद्यार्थीले प्रश्नोत्तर दिन सक्ने खालका केही प्रश्न,

(ख) राम्रो विद्यार्थीले प्रश्नोत्तर दिन सक्ने खालका केही प्रश्न, र

(ग) बौद्धिक (इन्टेलिजेन्ट) विद्यार्थीले प्रश्नोत्तर दिन सक्ने खालका केही प्रश्न ।

२४. **प्रश्नपत्र निर्माकर्ता उपर काम कारवाही भै सजाय हुन सक्ने**: (१) परीक्षा सम्बन्धी अख्तियारवालाले देहायका अवस्थामा प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता उपर कामकारवाही गरी सजाय समेत दिन सक्नेछः

(क) प्रश्नपत्र वा त्यसको कुनै प्रश्नको सम्बन्धमा गोप्यताको मर्यादा कायम नराखेकोमा,

(ख) प्रश्नपत्र हेलचक्राई वा वदनियतका साथ तर्जुमा गरेको, र

(ग) तोकिएको अन्य अवस्था परेको ।

(२) निर्माणकर्ताले उपनियम (१) मा उल्लिखित कुनै काम गरेको प्रमाणित भएमा निजलाई निश्चित वा अनिश्चित अवधिको लागि परीक्षा सम्बन्धि कुनै वा सम्पूर्ण कामबाट बञ्चित गर्ने गरी परीक्षा सम्बन्धी अख्तियारवालाले सजाय दिन सक्नेछ ।

२५. **प्रश्नपत्र संशोधन नगराई प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको प्रश्नपत्र उपयोग गर्न नसकिने**: प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले तर्जुमा गरेको प्रश्नपत्र संशोधन (मोडेरेशन) नगरी निर्माणकर्ताले मौलिक रुपमा तर्जुमा गरेको प्रश्नपत्र परीक्षाको लागि उपयोगमा ल्याउनु हुँदैन ।

२६. **प्रश्नपत्र संशोधन समितिको गठन**: (१) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले मौलिक मस्यौदाको रुपमा तर्जुमा गरेको प्रत्येक प्रश्नपत्रको आवश्यकतानुसार संशोधन गर्न गराउन परीक्षा कार्यालयले शैक्षिक विषय वा पाठयांश वा

शैक्षिक विषय वा पाठयांशको समूहको आधारमा विभिन्न प्रश्न संशोधन समिति (मोडेरेशन कमिटि) गठन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रत्येक समितिमा एक जना संयोजक र दुई जना सदस्य रहनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिमा रहन सक्ने सदस्य (संयोजक समेत) को योग्यता प्राश्निकको योग्यता वा वरिष्ठता भन्दा केही बढी हुनुपर्नेछ । प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताको लागि अयोग्य रहेको शिक्षक वा व्यक्ति सो समितिमा नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

२७. <u>प्रश्नपत्र संशोधन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: (१) प्रश्नपत्र संशोधन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले तर्जुमा गरेको प्रश्नपत्रको शुद्धता, स्तरीयता, मौलिकता र पाठयक्रम अनुसार भए नभएको जाँच गरी प्रश्नपत्रमा आवश्यकता तथा उपयुक्तता अनुसार संशोधन गरी वा नगरी प्रश्नपत्रलाई त्रुटिरहित परीक्षाको लागि अन्तिम रुप दिने,

(ख) प्रश्नपत्रको विषयगत वा पाठयांश उत्तर पुस्तिकाको मूल्याङ्कन वा परीक्षणको निमित्त मार्गदर्शन वा निर्देशन तर्जुमा गर्ने,

(ग) अन्तिम रुप दिईएको प्रश्नपत्र परीक्षा कार्यालयको परीक्षाको लागि उपयोग गर्न सकिने,

(घ) तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२८. <u>प्रश्नपत्र संशोधन समितिको सदस्य उपर कामकारवाही भै सजाय हुन सक्ने</u>: प्रश्नपत्र संशोधन समितिको सदस्यले प्रश्नपत्र संशोधन गर्दा हेलचक्राई वा बदनियत गरेको वा गोपनियता भङ्ग गरेको प्रमाणित भएमा निजलाई व्यक्तिगत वा सामूहिक रुपमा निश्चित वा अनिश्चित अवधिको लागि परीक्षा सम्बन्धी कुनै वा सम्पूर्ण कामबाट बञ्चित गरिनेछ। त्यस्तो सजायको निर्णय गर्न पाउने अख्तियारवाला सम्बन्धित परीक्षा कार्यालय हुनेछ ।

२९. <u>अन्तिम रुप दिईएको प्र श्नपत्रको भण्डारण गर्ने व्यवस्था:</u> (१) प्रश्नपत्र संशोधन समितिले अन्तिम रुप दिईएको प्रश्नपत्रको भण्डारण (Question Bank) को गोप्यरुपमा व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारणमा रहेको प्रश्नपत्र मध्येको प्रश्नपत्र परीक्षाको लागि गोलाप्र था प्रक्रियाद्वारा छनौट गरी उपयोग गरिनेछ ।

(३) परीक्षामा सम्मिलित एकै शैक्षिक विषयको परीक्षार्थीको लागि समेत सो विषयका एकैप्रकारको प्रश्नपत्रको सट्टा बेलाबेग्लै किसिमको प्रश्नपत्र वितरण गर्न सकिनेछ । सबै प्रकारको प्रश्नपत्रको मूल्य मान्यता समान हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

<u>परीक्षा स्थलमा जनशक्तिको व्यवस्था</u>

३०. <u>परीक्षा स्थलको लागि परीक्षा केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति:</u> (१) परीक्षा सञ्चालन हुने परीक्षा स्थलको लागि परीक्षा कार्यालयले प्रत्येक परीक्षा स्थलमा एक जना प्रमुख परीक्षा निरीक्षकका रुपमा काम गर्न गराउन एक जना परीक्षा केन्द्राध्यक्षलाई नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा कार्यालयले परीक्षा स्थलमा परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति पर्याप्त रुपमा व्यवस्था वा भर्ति गर्न अधिकार प्रदान गर्नेछ ।

<u>स्पष्टिकरण:</u> परीक्षा स्थल जनशक्ति भन्नाले परीक्षा के न्द्राध्यक्षको अतिरिक्त उपप्रमुख परीक्षा केन्द्राध्यक्ष, परीक्षा निरीक्षक, कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षामा सुविधा सेवा पुर्याउनु पर्ने व्यक्ति वा प्रदायक सम्झनु पर्छ ।

(३) महिला परीक्षा निरीक्षक र अन्य महिला जनशक्ति पनि पर्याप्त रुपमा व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) परीक्षा स्थल जनशक्ति परीक्षा सञ्चालन हुने समय भन्दा कम्तीमा एक घण्टा अगावै परीक्षा स्थलमा उपस्थित भईसक्नु पर्नेछ। पूर्व स्वीकृति विना सो परीक्षा स्थलमा जनशक्ति परीक्षा सञ्चालन हु ने दिन समयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

३१. परीक्षा केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) परीक्षा केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) परीक्षा स्थलमा परीक्षा सञ्चालनको लागि सम्पूर्ण पूर्व तयारी गर्ने गराउने,

(ख) परीक्षा स्थलका परीक्षा कक्षा लगायत शौचालय आदिमा आवश्यक सरसफाई गराउने,

(ग) परीक्षा स्थलमा आवश्यक हुने पानी र विजु ली लगायतको अन्य आवश्यक सेवा व्यवस्था गर्ने गराउने,

(घ) परीक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था सरकारी प्रहरी र अन्य सुरक्षाकर्मीद्वारा गर्ने गराउने,

(ङ) परीक्षा स्थलको परीक्षा कक्षामा निरीक्षक लगायत परीक्षा सञ्चालन जनशक्ति खटाउने र निजको काम, कर्त व्य र अधिकार तोक्ने , र निजमाथि निगरानी राख्ने र नियन्त्रण गर्ने,

(च) परीक्षार्थीलाई परीक्षा सम्बन्धी अनुशासन र आचार संहिता पालन गर्न लगाउने,

(छ) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था र कामकारवाही गर्ने गराउने,

(ज) परीक्षा स्थलमा अनियमित गर्ने गराउने परीक्षा निरीक्षक लगायतको व्यक्तिलाई परीक्षा निष्काशन र अन्य उपयुक्त कामकारवाही गर्ने गराउने, र

(झ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने र अधिकार प्रयोग गर्ने।

३२. परीक्षा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) परीक्षा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) परीक्षार्थीको खल्तीमा र निजसंग भएको कागजात र अन्य मालसामान झिक्न लागाउने वा निजको खल्ती खानतलासी गर्ने गराउने,

(ख) परीक्षार्थीसँग रहेको पुस्तक, कापी, कागज, झोला, मोवाइल फोन, क्याल्कुलेटर, टेप रेकर्डर, यन्त्र वा उपकरण आदि निजबाट सर्म्पण गराउन लगाउने,

(ग) अनुशासन र आचार संहिता उल्लंघन गने र् परीक्षार्थीलाई परीक्षा कक्षा, हाता र परीक्षा स्थलबाट निष्काशन गर्ने गराउने,

(घ) परीक्षामा उपस्थित परीक्षार्थीको हाजिर लिने,

(ङ) परीक्षार्थीको परीक्षा प्रवेशपत्र र परिचय पत्र जाँच्ने,

(च) उत्तर पुस्तिकाको सबैभन्दा अघिल्लो (कभर पे ज) मा ले ख्नु वा भर्नुपर्ने परीक्षा प्रवेशपत्र नम्बर र परीक्षाको शैक्षिक विषय परीक्षार्थीले राम्ररी शुद्ध तरीकाले भरेको वा नभरेको जाँच गर्ने,

(छ) उत्तर पुस्तिका संकलन गर्ने गराउने,

(ज) थप उत्तर पुस्तिका लिएको परीक्षार्थीको उत्तर पुस्तिकामा सो कुरा प्रमाणित गर्ने, र

(झ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

३३. परीक्षा स्थल अन्य जनशक्तिको कार्य विवरणः परीक्षा केन्द्राध्यक्षले अन्य परीक्षा स्थल जनशक्तिको कार्य तोक्नेछ । सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु निजको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

३४. परीक्षा परिवेक्षकको घुम्ति टोलीः (१) परीक्षा कार्यालयले परीक्षा स्थलमा पर्यवेक्षण र निरीक्षणको लागि कम्तीमा दुई जना परीक्षा परिवेक्षकको घुम्ती टोली खटाई पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम घुम्ती टोलीलाई परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था र अवस्था पर्य वेक्षण र निरीक्षण गने र् र तत्सम्बन्धमा परीक्षा स्थलाध्यक्ष वा निरीक्षकलाई निर्देशन दिने अधिकार हुनेछ ।

(३) परीक्षा स्थल वा कक्षामा परीक्षा सम्बन्धी अनुशासन तथा आचार संहिता कुनै परिस्थितिले उल्लंघन गरिरहेको देखिएमा घुम्ती टोलीले

त्यस्तो उल्लघनकर्ता परीक्षार्थी वा निरीक्षक वा अन्य जनशक्तिलाई परीक्षा स्थल वा कक्षाबाट तत्कालै निष्काशन गर्न सक्नेछ । परीक्षा सञ्चालनमा कुनै गम्भीर त्रुटि वा अनियमितता वा गडवडी देखिएमा घुम्ती टोलीले त्यस्तो हुने गर्नेमा जिम्मेवार परीक्षा स्थलाध्यक्ष वा निरीक्षकलाई तत्कालै निलम्बन गरी त्यसको बैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) घुम्ती टोलीले परीक्षा सञ्चालनको वास्तविक वस्तुस्थिति र सुझाव परीक्षा कार्यालयको प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) अन्तर्गत निश्काषित परीक्षार्थीको त्यस समयको परीक्षाको विषय वा पाठयांशको परीक्षा रद्द गर्न सकिनेछ ।

३५. <u>प्रश्नपत्र खामको ल्हाछाप वन्दी गोप्य खाम वा पोको खोल्ने</u>: (१) परीक्षा कार्यालयले पठाएको प्रश्नपत्र खामको ल्हाछाप बन्दी गोप्य खाम वा पोका परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा आधा घण्टा देखि एक घण्टाको समय अगाडी परीक्षा केन्द्राध्यक्षले आफ्नो दस्तखत सहित कम्तीमा दुईजना निरीक्षकको दस्तखत सहितको रोहवर खोली समय समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित गोप्य खाम वा पोको खोल्दा खाम वा पोकोमा लगाईएको ल्हाछाप बिगार्नु वा नष्ट गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित खाम वा पोकोमा वा प्रश्नपत्र संख्या वा अन्य कुरामा कुनै कैफियत देखिएमा परीक्षा केन्द्राध्यक्ष र सम्बन्धित निरीक्षकले त्यस्तो कैफियत जनाई सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयलाई जनाउ दिनु पर्नेछ ।

(४) परीक्षार्थीको लागि प्रश्नपत्र नपुग हुन आएमा त्यसको लागि परीक्षा केन्द्राध्यक्षले प्रश्नपत्र पर्याप्त हुने व्यवस्था अविलम्व गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो व्यवस्था गर्न तत्कालै संभव हुने नभएमा परीक्षाका जिम्मेवार अख्तियारवालालाई त्यसको जानकारी दिईनिजबाट भएकोनिर्देशन बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने छ । सो पनि सम्भव नभएमा परीक्षा केन्द्राध्यक्षले सो समयको परीक्षा पर सार्ने वा अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्ने काम गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ७

परीक्षार्थीको लागि निर्देशन

३६. **परीक्षार्थी समयमै परीक्षा स्थल पुग्नु पर्ने:** परीक्षा प्रारम्भ हुने पहिलो दिन एक घण्टा अगावै त्यसपछि परीक्षा प्रारम्भ हुन भन्दा आधा घण्टा अगावै परीक्षा स्थलमा पुग्नु पर्नेछ ।

३७. **परीक्षार्थीसँग परीक्षा प्रवेशपत्र साथमा हु नु पर्ने:** परीक्षा प्रवेशपत्र साथमा नरहेको परीक्षार्थीलाई परीक्षा स्थल वा परीक्षा कक्षामा प्रवेश गर्न अनुमति दिइने छैन । परीक्षार्थीले परीक्षा प्रवेशपत्र माग्ना साथ देखाउनु पर्नेछ ।

३८. **परीक्षार्थीलाई परीक्षा कक्षामा रोक लगाउने:** परीक्षा प्रारम्भ भएको आधा घण्टापछि आएका परीक्षार्थीलाई परीक्षा कक्षामा प्रवेश गर्न अनुमति दिइने छैन ।

३९. **परीक्षार्थीले परीक्षा कक्षा छोडन् नपाउने:** परीक्षा प्रारम्भ भएको एक तिहाई समय व्यतित भई नसकेकोअवस्थामा परीक्षार्थीलाई परीक्षा कक्षाबाट बाहिर जान अनुमति दिइने छैन । तर संकट वा आकष्मिक अवस्था परेमा परीक्षा कक्षाबाट बाहिरन परीक्षार्थी लाई अनुमति दिन सकिने छ । त्यस्तो अवस्थामा परीक्षाको प्रश्नपत्र निरीक्षकले निजबाट खिच्नेछ ।

४०. **परीक्षा शौचालयमा जान नपाउने अवस्था:** परीक्षा प्रारम्भ भएको एक घण्टा व्यतित नहुँदै परीक्षार्थीलाई शौचालय जान अनुमति दिइने छैन ।

४१. **निरिक्षकको अनुमति विना परीक्षा कक्षाबाट बाहिरिन नसक्ने:** परिक्षार्थीले निरीक्षकको अनुमति नलिई परीक्षा कक्षाबाट बाहिरिन पाउने छैन ।

४२. **परीक्षार्थीले साथमा ल्याउनु पर्ने मालसामान:** परीक्षाको लागि निषेधित मालसामान बाहेक अन्य आवश्यक कलम, पेन्सिल, रवर र अन्य तोकिएको मालसामान परीक्षार्थीले साथमा ल्याउनु पर्नेछ ।

४३. **परीक्षार्थीले परीक्षा कक्षामा सोध्न नपाउने कुरा:** परीक्षार्थीले परीक्षा दिईरहदा प्रश्नपत्र वा प्रश्नका सम्बन्धमा कुनै कुरा कसैसित सोध्न पाउने छैन । प्रश्नपत्र वा प्रश्न अशुद्ध वा त्रुटिपूर्ण भएको रहेछ भने परीक्षार्थीले त्यसबारे निरीक्षकको ध्यान आकर्षण गराउन पाउनेछ ।

४४. **परीक्षार्थीले बिघ्न बाधा पुर्याउन नपाउने:** परीक्षार्थीले अरु समकक्षी परीक्षार्थीसँग कुनै कुरा गर्न वा सोध्न पाउने छैन ।

४५. **परीक्षार्थीले अन्य परीक्षार्थीसँगै कुनै मालसामान लिन नपाउने:** परीक्षार्थीले अरु समकक्षी परीक्षार्थीसँग कुनै सामान लिन पाउने छैन ।

४६. **परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिकाको कुनै पेज च्यात्न नपाउने:** परीक्षार्थीले आफ्नो उत्तरपुस्तिका वा त्यसको कुनै पेज च्यात्न वा झिक्न पाउने छैन ।

४७. **परीक्षार्थीले उत्तर पुस्तिका अनिवार्य तः बुझाउनु पर्ने:** परीक्षार्थीले परीक्षा स्थल वा परीक्षा कक्षा छाड्नु अघि आफ्नो उत्तर पुस्तिका र निरीक्षकबाट लिएको मालसामान अनिवार्यतः फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

४८. **उत्तर पुस्तिका बुझाई सकेपछि परीक्षा कक्षामा पुनः प्रवेश गर्न नपाउने:** परीक्षार्थीले आफ्नो उत्तर पुस्तिका निरीक्षकलाई बुझाई परीक्षा कक्षा छोडी सकेपछि पुनः परीक्षा कक्षामा प्रवेश गर्न वा सो शैक्षिक विषय र समयको परीक्षामा सामेल हुन पाउने छैन ।

४९. **परीक्षार्थीले अभद्र व्यवहार गर्न नहुने:** परीक्षार्थीले परीक्षा स्थलको हाताभित्र परीक्षा केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, पर्यवेक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी वा अन्य परीक्षार्थी वा सुरक्षाकर्मी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई कुनै प्रकारको अभद्र व्यवहार, होहल्ला, हुलहुज्जत, हातपात तथा कुटपिट जस्ता कुनै अवाञ्छनीय वा प्रतिबन्धात्मक काम गर्नु गराउनु हुँदैन । साथै निजले परीक्षा स्थलको कुनै भौतिक सम्पत्ति वा साधन वा सामग्री नष्ट गर्न गराउन वा कुनै किसिमको क्षति पुर्याउन वा पुर्याउन लगाउनु हुँदैन ।

५०. **परीक्षार्थीले निषेधित मालसामान परीक्षा स्थलमा लग्न नहुने :** परीक्षार्थीले परीक्षा स्थल वा परीक्षा कक्षामा परीक्षामा नक्कल गर्ने वा सार्ने, चोने अभिप्रयाले कुनै कागजात, टिपोट, चिट, परीक्षामा प्रयोग गर्न नपाउने यन्त्र, औजार, उपकरण, हातहतियार, विस्फोटक वा हानिकारक वा अवाञ्छनीय र निषेधित मालसामान लग्नु वा लग्न दिनु हुँदैन ।

५१. **बुझाएको उत्तर पुस्तिका हराएमा पुनः परीक्षा दिनुपर्ने** परीक्षार्थीले बुझाएको कुनै उत्तर पुस्तिका हराएमा वा नष्ट भएमा निज अन्य विषयमा उत्तीर्ण भएको भए उत्तर पुस्तिका हराएको वा नष्ट भएको विषयमा निजले पुनः परीक्षा दिन पाउनेछ र त्यो विषयमा उत्तीर्ण भएमा निजलाई परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएको मानिनेछ ।

५२. ♦परीक्षार्थीको लागि निर्देशन उल्लघंन गरेमा हुने सजायको व्यवस्थाः (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले जारी गरेको परीक्षा प्रवेशपत्र विना परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।

(२) कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा भवन भित्र निषेधित वस्तुहरु लगेमा वा अभद्र व्यवहार गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता परीक्षार्थी उपर कारवाही गर्नका साथै परीक्षा भवनबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ । साथै परीक्षार्थीले निषेधित वस्तु हरु लगेको, अनियमित कार्य गरेको वा अन्य अभद्र व्यवहार गरेको प्रमाण सहित कारवाहीको लागि केन्द्राध्यक्ष, परिवेक्षक, परीक्षक वा संपरिक्षकबाट सिफारिस भई आएका केन्द्रीय परीक्षा संचालन तथा अभिलेख केन्द्रले तोके बमोजिको कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(३) परीक्षा संचालन कार्यमा खटिएको कुनै पनि व्यक्तिहरु उपर परीक्षार्थीहरुले अभद्र व्यवहार, हुलहुज्जत, हातपात तथा कुटपिट जस्ता कार्य गर्नु हुदैन । कुनै पनि परीक्षार्थीले त्यस किसिमको कार्य गरेमा गरेको कार्यका अनुपातमा केन्द्रीय परीक्षा संचालन तथा अभिलेख परीषदले सम्बन्धीत परीक्षा रद्द गर्नुका साथै निज परीक्षार्थीलाई एक वर्ष देखि चार वर्ष सम्म कुनै पनि परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी निष्काशन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो निष्काशनको सूचना सञ्चार माध्यमबाट प्रसार गरिनेछ ।

(४) परीक्षार्थीले व्यक्तिगत वा सामुहिक रुपमा आफ्नो वा अरुको परीक्षा बिथोलने जस्ता कार्यगर्ने परीक्षार्थीलाई कारवाहीका निमित्त स्थानीय प्रशासनको जिम्मा लगाई दिन सक्नेछ ।

(५) परीक्षार्थीले आफू सम्मिलित हुन पर्ने परीक्षामा अरुलाई सम्मिलित गराएको प्रमाणित हुन आएमा परीक्षार्थीलाई केन्द्रीय परीक्षा संचालन तथा अभिलेख केन्द्रले बढीमा चार वर्ष सम्म निष्काशन गर्ने निर्णयका साथै फौजदारी अभियोगको कारवाही चलाउन स्थानीय प्रशासनलाई जिम्मा लगाइनेछ र विश्वविद्यालयको कुनै पनि परीक्षामा चार वर्ष सम्म सम्मिलित हुन बाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।

♦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट थप

परिच्छेद – ८

उत्तरपुस्तिकाको परीक्षक

५३. <u>उत्तरपुस्तिकामा गोप्य संकेत नं. दिन सकिने:</u> प्रत्येक परीक्षार्थीको प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परीक्षार्थीको वास्तविक (सिम्बोल नम्बर) को सट्टा गोप्य संकेत नम्बर दिन सकिनेछ।

५४. <u>परीक्षकको नियुक्ति:</u> (१) परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको स्तरीय र स्वतन्त्र परीक्षा वा मूलयाङ्कनको लागि परीक्षा कार्यालयले योग्य शिक्षक वा विशेषज्ञ व्यक्ति (यसपछि व्यक्ति भनिएको) लाई परीक्षकमा नियुक्त गर्नेछ।

(२) परीक्षकको नियुक्तिको लागि योग्यता: नियुक्त गरिने परीक्षक शैक्षिक विषय वा पाठयांसको शिक्षण अनुभव प्राप्त गरेको व्यक्ति हुनु पर्नेछ। तर देहायको कोही पनि परीक्षकमा नियुक्त गर्न सकिने छैन:

(क) कुनै किसिमको प्रश्नोत्तर पुस्तिका वा गेस पेपर लेख्ने काममा संलग्न व्यक्ति वा कोचिङ्ग कक्षामा संलग्न व्यक्ति वा शैक्षिक परामर्शदाताको रुपमा संलग्न व्यक्ति,

(ख) परीक्षा सम्बन्धी मामिलामा काम कारवाहीमा परी सजाय पाएका व्यक्ति, र

(ग) तोकिएको अवस्थामा परेको व्यक्ति।

(३) **<u>परीक्षकले परीक्षार्थीले पाएको प्राप्ताङ्कको मूल विवरण तयार गर्ने:</u>** परीक्षकले सबै परीक्षार्थीले पाएको प्राप्ताङ्कको मूल विवरणको फेहरिस्त तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस विवरणमा निजले प्रत्येक परीक्षार्थीको प्राप्ताङ्क वा परीक्षाङ्क अङ्क र अक्षर दुवैमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ। निजले सो विवरणमा दस्तखत गरी अत्यन्त गोप्यताका साथ सो फेहरिस्त ल्हा छापबन्दी खाममा परीक्षा सङ्कायमा पठाउनु पर्नेछ।

५५. <u>परीक्षाको पारिश्रमिक:</u> परीक्षकको पारिश्रमिक तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५६. <u>उत्तर पुस्तिकाको संपरीक्षण:</u> (१) विभिन्न परीक्षकबाट परीक्षण भै आएका प्रयोगात्मक बाहेकको शैद्धान्तिक परीक्षाको उत्तर पुस्तिकाको नमूना स्वरुप कम्तीमा बीस प्रतिशत वा सोभन्दा बढी तोकिएमा सो बमोजिमको प्रतिशतमा

परीक्षण उत्तर पुस्तिकाको संपरीक्षण गराउन प्रत्येक शैक्षिक विषय वा सम्बन्धित शैक्षिक विषयको समूहको आधारमा तीन सदस्यीय संपरीक्षण समिति सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयबाट गठन हुनेछ ।

(२) संपरीक्षणको मुख्य उद्देश्य देहायका हु नेछः

(क) परीक्षकले उत्तर पु स्तिका परीक्षण गर्दा अपनाएको आधारमा एक रुपता र स्तरीयता दे खिएको वा नदे खिएको कुरा सुनिश्चित गर्ने,

(ख) परीक्षकले प्रदान गरेको परीक्षाङ्क उपयुक्त वा न्यायोचित देखिएको वा नदे खिएको कुरा सुनिश्चित गर्ने,

(ग) परीक्षकले परीक्षण गरेको उत्तर पुस्तिकामा प्रदान गरेको परीक्षाङ्कको गणनामा कुनै त्रुटि भए नभएको कुरा पत्ता लगाउने,

(घ) परीक्षाङ्कमा कुनै घटबढ गनुपर्ने नपर्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने, र

(ङ) परीक्षाको सुदृढता र विश्वसनियता कायम वा वृद्धि गर्ने ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको संपरीक्षण समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कम्तीमा सह-प्राध्यापक पदको शिक्षक एकजना - संयोजक

(ख) सह-प्राध्यापक वा बरिष्ठ उप-प्राध्यापक एकजना - सदस्य

(४) उपनियम (३) बमोजिमको संयोजक तथा सदस्य (यसपछि संपरीक्षक भनिएको) को मनोनयन सम्बन्धित परीक्षाका अख्तियारवालाले गर्नेछ ।

(५) तोकिएको शैक्षिक विषयको उत्तर पुस्तिकाको तोकिए बमोजिम संपरीक्षणको काम समाप्त भएपछि संपरीक्षण समिति स्वतः विघटन हुनेछः

५७. <u>संपरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) संपरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) तोकिए बमोजिमको संख्याको उत्तर पुस्तिका नमूना स्वरुप संपरीक्षण गर्ने,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित संख्यामा भन्दा बढी वा सबै उत्तर पुस्तिका संपरीक्षण गर्नु पर्ने देखिएमा सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयका प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिई स्वीकृत संख्याको उत्तर पुस्तिका संपरीक्षण गर्ने,

(ग) संपरीक्षण भएको वा नभएको उत्तरपुस्तिकामा परीक्षकबाट प्रदान भएको परीक्षाङ्कमा आवश्यक देखिएमा थपघट वा परीवर्तन गरी संपरीक्षाङ्क कायम गरी अन्तिम रुप दिने र सो संपरीक्षाङ्कको आधारमा परीक्षा नतिजा निकाल्ने कुरा सिफारिस गर्ने ।

(घ) संपरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयमा नियन्त्रक वा डीन समक्ष सुझाव सहित पेश गर्ने, र

(ङ) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

परिच्छेद – ९

कृपाङ्क

५८. नियमित परीक्षार्थीलाई कृपाङ्क दिन सकिनेः (१) नियमित परीक्षार्थीले शैक्षिक विषय वा पाठयांशमा प्राप्त गरेको परीक्षाङ्कमा वा त्यस आधारमा गणना वा हिसाव गरी निकालिएको कूल जम्मा जम्मी परीक्षाङ्कमा देहायको अवस्थामा कृपाङ्क (ग्रेस मार्क) तोकिए बमोजिम दिन सकिनेछ :

(क) परीक्षामा कुनै एक शैक्षिक विषय वा पाठयांशमा मात्र अनुत्तीर्ण भई अन्य सबै बाँकी शैक्षिक विषय वा पाठयांशमा उत्तीर्णभएको नियमित परीक्षार्थीलाई सो अनुत्तीर्ण शैक्षिक विषय वा पाठयांशमा बढीमा पाँच कृपाङ्क दिएमा निज सो परीक्षामा उत्तीर्ण हुने तर परीक्षा उपल्लो श्रेणीमा उत्तीर्ण नहुने देखिएको अवस्थामा, र

(ख) परीक्षामा सबै शैक्षिक विषय वा पाठयांशमा उत्तीर्ण भई कूल जम्माजम्मी परीक्षाङ्कमा बढीमा तीन परीक्षाङ्क नपुग भई परीक्षाको उपल्लो श्रेणीमा उत्तीर्ण हुन नसकेको नियमित परीक्षार्थीलाई बढीमा तीन कृपाङ्क दिएमा निज परीक्षार्थीको उपल्लो श्रेणीमा उत्तीर्ण हुने अवस्थामा ।

५९. **कृपाङ्क प्राप्त गरेको नियमित परीक्षार्थीको परीक्षाङ्कमा कृपाङ्क थपी जम्माजम्मी परीक्षाङ्क निकाल्ने:** (१) कृपाङ्क प्र ाप्त गरेको नियमित परीक्षार्थीले साविक परीक्षाङ्कमा कृपाङ्क थपी निज अनुत्तीर्ण भएको शैक्षिक विषय वा पाठयांश निज उत्तीर्ण भएको मानिनेछ। थप भएको कृपाङ्क पनि निजको साविकको जम्माजम्मी परीक्षाङ्कमा जोडिनेछ।

(२) बढीमा तीन कृपाङ्क थप्दा परीक्षाको उपल्लो श्रेणीमा उत्तीर्ण हुने नियमित परीक्षार्थीले सबभन्दा कम परीक्षाङ्क प्र ाप्त गरेको शैक्षिक विषय वा पाठयांश कृपाङ्क थपी निजकोजम्माजम्मी परीक्षाङ्कमा निकालिनेछ। त्यस आधारमा निजको परीक्षाको उत्तीर्ण श्रेणी निर्धारित गरिनेछ।

६०. **कृपाङ्क व्यवस्था लागू नहुने अवस्था:** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको हकमा कृपाङ्क व्यवस्था लागू हुने छैन:

(क) प्रयोगात्मक परीक्षाको हकमा,

(ख) मौखिक परीक्षाको हकमा,

(ग) अपूर्णकालीन परीक्षार्थीको परीक्षाको हकमा, र

(घ) आंशिक वा पुन:परीक्षा दिएका परीक्षार्थीको परीक्षाको हकमा।

(२) कुनै सङ्कायको विद्या परीषद्ले आफ्नो कुनै शैक्षिक कार्यक्रमसंग सम्बन्धित परीक्षामा कृ पाङ्कको व्यवस्था लागू नगर्ने भनी निर्णय गरेमा त्यस्ताको हकमा यस नियमको कृपाङ्क व्यवस्था लागू हुने छैन।

६१. **सङ्कायगत आधारमा कृपाङ्क व्यवस्था लागू हुन सक्ने:** कुनै विद्या परिषदले आफ्नो कुनै शैक्षिक कार्यक्रमसँगको सम्बन्धित परीक्षामा कृपाङ्ककोव्यवस्था छुट्टै लागू गर्ने भनी गरेको सिफारिसलाई प्राज्ञिक परिषदले स्वीकृती दिएमा त्यसको तहमा यस नियममा व्यवस्थित कृ पाङ्क व्यवस्थाको सट्टा प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृत कृपाङ्कको व्यवस्था लागू हुनेछ।

परिच्छेद – १०

परीक्षा नतिजा

६२. परीक्षाङ्कको तालिकीकरणः (१) निर्धारित प्रक्रिया पुर्‍याई परीक्षार्थीको अन्तिम परीक्षाङ्क कायम भई सकेपछि सो परीक्षाङ्कको तालिकीकरण गरिने छ। तालिकीकरण रुजु गरी ठीक दुरुस्त भएको कुरा तालिकीकरण संलग्न व्यक्तिबाट प्रमाणित हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तालिकीकरण र अन्य सम्बन्धित प्रलेखको आधारमा देहायको कुरा सुनिश्चित गर्नु पर्नेछः

(क) परीक्षामा परीक्षार्थीको उपस्थिति र अनुपस्थिति विवरण,

(ख) परीक्षामा उत्तीर्ण परीक्षार्थी र अनुत्तीर्ण परीक्षार्थीको संख्या,

(ग) परीक्षामा उत्तीर्ण परीक्षार्थीको तोकिए बमोजिमको श्रेणीकरण,

(घ) परीक्षा नतीजा स्थगन वा रोक्का गर्नुपर्ने परीक्षार्थीको विवरण,

(ङ) परीक्षा रद्द गर्नुपर्ने परीक्षार्थीको विवरण,

(च) कुनै निश्चित वा अनिश्चित अवधिको लागि परीक्षा दिन नपाउने गरी सजाय पाउनुपर्ने परीक्षार्थीको विवरण,

(छ) तोकिएको अन्य कुरा वा विवरण।

६३. परीक्षा नतिजाको निर्णयः (१) परीक्षा कार्यालयका प्रमुख (नियन्त्रक वा सम्बन्धित डीन वा तोकिएको अन्य परीक्षाका अख्तियारवाला) ले परीक्षा नतीजाको प्रस्ताव सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयको तालुकी निकाय समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षा नतिजाको प्रस्तावको सम्बन्धमा सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयको तालुकी निकायको निर्णय बमोजिम सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयका प्रमुखले परीक्षा नतिजा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(३) परीक्षा नतिजा र सोसम्बन्धमा परीक्षा कार्यालयको तालुकी निकायबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्नु गराउनु सम्बन्धित कार्यालयको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ।

परिच्छेद – ११

परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क र श्रेणीकरण

६४. **परीक्षाको लागि पूर्णाङ्क न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क तथा परीक्षार्थीको शैक्षिक श्रेणीकरणः** (१) परीक्षाको प्रयोजनको लागि प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रमको प्रत्येक विषय वा पाठयांशको पूर्णाङ्क तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) परीक्षार्थी उत्तीर्ण हुन प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रमका प्रत्येक विषय वा पाठयांसको उपनियम (१) बमोजिम पूर्णाङ्कको न्यूनतम चालिस प्रतिशत (उत्तीर्णाङ्क) परीक्षाङ्क परीक्षार्थीले प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक र मौखिक परीक्षा, परियोजना प्रतिवेदन, शोधपत्र वा अनुसन्धान पत्र र तोकिएको अन्य परीक्षा वा मूल्याङ्कनमा उत्तीर्ण हुन परीक्षार्थीले तोकिएको बेग्लाबेग्लै वा छुट्टाछुट्टै न्यूनतम उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(४) परीक्षार्थीले उपनियम (३) बमोजिमको परीक्षामा बेग्लाबेग्लै वा छुट्टाछुट्टै प्राप्त गरेको परीक्षाङ्कको जम्मा गरी परीक्षार्थी ले प्राप्त गरेको कुल जम्मा परीक्षाङ्कको प्राप्ताङ्क गणना गरी सो आधारमा परीक्षार्थीको श्रेणीकरण (ग्रेडिङ्ग) निर्धारण गरिनेछ ।

६५. **परीक्षार्थीको शैक्षिक श्रेणीकरणः** (१) शैक्षिक कार्यक्रमको सबै सम्बन्धित विषय वा पाठयांशको परीक्षामा उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीको शैक्षिक श्रेणीकरण देहायका आधारमा देहाय बमोजिम हुनेछः

शैक्षिक श्रेणीकरण (Class of Degree)	परीक्षार्थीले प्राप्त गरेको कूल जम्माजम्मी परीक्षाङ्क (पूर्णाङ्कको प्रतिशत) (Weighted Marks)
(क) प्रथम श्रेणी	७० प्रतिशत र सो भन्दा माथि
(ख) द्वितीय श्रेणी	५० प्रतिशत भन्दा माथि
(ग) तृतीय श्रेणी	४० प्रतिशत भन्दा माथि
(घ) अनुत्तीर्ण	४० प्रतिशत भन्दा कम

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित परीक्षाङ्क भन्दा कम परीक्षाङ्क (०-४०) प्रतिशत भन्दा कम प्राप्त गरेका परीक्षार्थी अनु त्तीर्ण परीक्षार्थी मानिनेछ । चाहेमा निज अनुत्तीर्ण परीक्षार्थीले तोकिए बमोजिम पुनः परीक्षा दिन पाउनेछ ।

६६. **परीक्षाको लागि श्रेणी विन्दु औसत विधि लागू गर्न सकिने:** (१) परीक्षाको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले श्रेणी विन्दु औसत (Grade Point Average - GPA) विधि लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित श्रेणी विन्दु औसत - GPA अन्तर्गत अक्षर श्रेणी (Letter Grade), श्रेणी विन्दु (Grade Point) र प्रतिशत (Percentage) निर्धारण हुनेछ । यस व्यवस्था अन्तर्गत समष्टि (Cumulative) GPA को गणना विधि पनि समावेश हुन सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिममा GPA को ढाँचा, व्यवस्था र गणना तत्सम्बन्धी विनियम वा निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६७. **परीक्षाङ्क संचित रहने अधिकतम अवधि:** (१) परीक्षार्थीले आफ्नो परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक विषय वा पाठयांशको परीक्षाङ्क (प्राप्ताङ्क) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको निश्चित अवधिसम्म मात्र संचित रहनेछ ।

(२) परीक्षार्थीको परीक्षाङ्क संचित रहन सक्ने अवधिभित्र आफ्नो शैक्षिक तहगत अन्तर्गतका सम्पूर्ण शैक्षिक विषय वा पाठयांश उत्तीर्ण गर्न नसकेको परीक्षार्थी (अनुत्तीर्ण परीक्षार्थी) को परीक्षाङ्क रद्द हुनेछ ।

तर अनुत्तीर्ण परीक्षार्थीले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी पुनः परीक्षा दिन पाउनेछ ।

परिच्छेद - १२

पुनर्योगको व्यवस्था

६८. **उत्तर पुस्तिकाको पुनः परीक्षण हुन नसक्ने:** परीक्षा नतीजा प्रकाशित भएपछि परीक्षामा उत्तीर्ण वा अनुत्तीर्ण भएका कुनै पनि परीक्षार्थीको कुनै

पनि उत्तर पुस्तिकाको पुनः परीक्षण (Rechecking) वा (Re-examining) हुनेछैन ।

६९. उत्तर पुस्तिकाको पुर्नयोग हुन सक्ने: परीक्षा नतीजा प्रकाशित भएपछि कुनै वा सबै शैक्षिक विषयमा पाएका परीक्षाङ्क (लब्धाङ्क) मा चित्त नबुझ्ने परीक्षार्थीले आफ्नो क्याम्पस मार्फत सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयमा उत्तर पुस्तिकाको पुनर्योग (Retotaling) को लागि आवेदन दिएमा निजको आवेदन वा उल्लेख भएको विषयको उत्तर पुस्तिकाको प्राप्ताङ्क पुनर्योग हुनेछ । तर प्रयोगात्मक वा मौखिक परीक्षाको प्राप्ताङ्कको पुनर्योग हुनेछैन ।

७०. परीक्षार्थीले पुनर्योगको लागि निवेदन दिनु पर्ने: परीक्षा नतीजा प्रकाशित भएको पन्ध्र दिनभित्र परीक्षामा चित्त नबुझ्ने परीक्षार्थीले तोकिएको पुनर्योग दस्तुर बुझाई विषय खुलाई आवेदन दिनु पर्नेछ ।

७१. पुनर्योगको लागि शिक्षक नियुक्त गर्ने: सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयको प्रमुखले परीक्षार्थीको आवेदित शैक्षिक विषयको उत्तर पुस्तिकाको प्राप्ताङ्कको पुर्नयोगको लागि एक वा सो भन्दा बढी शिक्षकलाई पुनर्योगकर्ताको रुपमा नियुक्त गर्नेछ ।

७२. पुनर्योगकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) पुनर्योगकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पुनर्योग गर्नुपर्ने उत्तर पुस्तिकामा परीक्षक वा संपरीक्षकले दिएको प्राप्ताङ्कको गणना ठीक छ छैन भनी हिसाब गरी जाँच्ने,

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेख गरे बमोजिम प्राप्ताङ्क गणना वा हिसाब गर्दा ठीक देखिन आएमा सोही प्राप्ताङ्क कायम गर्ने,

(ग) प्राप्ताङ्कको गणना वा हिसाब गर्दा त्रुटि देखिएमा सो त्रुटि सच्याई त्रुटिपूर्ण प्राप्ताङ्कलाई वास्तविक प्राप्ताङ्कमा परिवर्तन गरी परिवर्तित प्राप्ताङ्क कायम गर्ने,

(घ) परीक्षक वा संपरीक्षकले पुनर्योगको लागि आवेदन परीक्षार्थीको उत्तर पुस्तिकामा कुनै प्रश्न वा खण्ड प्रश्नको उत्तर परीक्षण गर्न छुटेको फेला परेमा भने परीक्षण गर्न छुटाईएको उत्तर परीक्षण गरी त्यसमा प्राप्ताङ्क दिने र सो पुनः प्राप्ताङ्क थपगरी पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क कायम गर्ने, र

(ङ)	तोकिएको अन्य काम गर्ने र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

७३. <u>पुनर्योगकर्ताले पुनर्योगको प्राप्ताङ्क सिफारिस गर्नुपर्ने</u>:पुनर्योगकर्ताले साविकको प्राप्ताङ्क ठीक सिफारिस भए सो र साविकको प्राप्ताङ्क कम घटबढ हु न आएमा कायम हुन आएको प्रप्ताङ्कको व्यहोरा सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयको प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ । सो सिफारिस बमोजिमको पुनर्योगको प्राप्ताङ्क कायम हुनेछ ।

७४. <u>परीक्षार्थीलाई पुनर्योगको प्राप्ताङ्कको नतिजा प्रकाशित गर्ने</u>: सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयले पुनर्योगको आवेदक परीक्षार्थीलाई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । निज परीक्षार्थीको प्राप्ताङ्क नर्पुोग बमोजिमको प्राप्ताङ्क कायम हुनेछ ।

७५. <u>परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका प्राप्त गर्न सक्ने</u>: (१) परीक्षार्थीले आफ्नो कुनै विषयको उत्तरपुस्तिका हे र्न चाहेमा प्र ति विषय दु ई हजार रुपैं या तिरी सम्बन्धित कार्यालयमा निवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (२) बमो जिम निवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित निकायले विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्रत्येक प्रश्नकोअंक, कुल अंक, उत्तरपुस्तिका परिक्षण गर्ने र सम्परिक्षण गर्नेव्यक्तिको नाम तथा दस्तखत सोई उत्तरपुस्तिकाको छायाँ प्रति सात दिन भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – १३

<u>परीक्षार्थीको परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख</u>

७६. <u>परीक्षार्थीको परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख राख्नु पर्ने</u>: (१) परीक्षा कार्यालयले प्रत्येक परीक्षार्थीको परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख स्थायी रुपमा अनिवार्यतः राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित शैक्षिक अभिलेखमा परीक्षार्थीको परीक्षाको सम्बन्धमा देहायको कुरा वा विवरणको अभिलखे हुनु पर्नेछः

(क)	परीक्षार्थीको नाम र परीक्षाको संकेत (सिम्बोल) नम्बर,

(ख) परीक्षार्थीको सम्बन्धित क्याम्पस,

(ग) परीक्षार्थीले परीक्षा दिन पाउने शैक्षिक कार्यक्रमको तह, र शैक्षिक विषय र पाठयांश,

(घ) परीक्षार्थीले परीक्षामा सामेल भई परीक्षा दिएको शैक्षिक तह र शैक्षिक विषय र पाठयांश,

(ङ) परीक्षार्थीले दिएको परीक्षाको शैक्षिक विषय र पाठयांशमा प्राप्त गरेको परीक्षाङ्क,

(च) परीक्षाको शैक्षिक विषय वा पाठयांशमा परीक्षार्थी उत्तीर्ण भएको वा नभएको कुरा,

(छ) परीक्षार्थी परीक्षाको शैक्षिक विषय वा पाठयांशमा प्राप्त गरेको परीक्षाङ्क वा लब्धाङ्क वा जीपीए (ग्रेड, पर्सन्टेज एभरेज), र

(ज) तोकिएको अन्य कुरा वा विवरण ।

(३) परीक्षा कार्यालयले राख्नु पर्ने स्थायी शैक्षिक अभिलेखको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७७. लब्धाङ्क पत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) जारी गर्ने: (१) विश्वविद्यालयको नामबाट परीक्षा कार्यालयले प्रत्येक परीक्षार्थीको शैक्षिक अभिलेखको आधारमा निजको परीक्षा सम्बन्धी तोकिएको कुरा वा विवरण खोली निजलाई परीक्षाङ्क पत्र वा लब्धाङ्क पत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) सामान्यतः सम्बन्धित क्याम्पस मार्फत परीक्षा नतीजा प्रकाशित भएको सामान्यतः पन्ध्र दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

(२) प्राप्ताङ्क पत्र वा लब्धाङ्क पत्रमा परीक्षा कार्यालयको प्रमुख वा तोकिएको अन्य अख्तियारवालाले तोकिएको अन्य सम्बन्धित कर्मचारीको पुच्छे दस्तखतका साथ आ-आफ्नो हस्ताक्षरको दस्तखत गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) प्राप्ताङ्क पत्रमा विश्वविद्यालयको छाप र होलोग्राम पनि भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) प्राप्ताङ्क पत्रमा कुनै केरमेट वा थपघट गरेको हुनु हुदैन ।

(५) प्राप्ताङ्क पत्रको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७८. लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न सकिने: (१) परीक्षा कार्यालयले एक जना परीक्षार्थीलाई लब्धाङ्क पत्र एक पटक मात्र प्रदान गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लब्धाङ्क पत्र हराएको च्यातिएको वा नष्ट भएको अवस्थामा परीक्षार्थीले आवेदन दिई त्यसको प्रतिलिपि परीक्षा कार्यालयबाट तोकिएको शुल्क तिरी प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(३) लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि जारी भएको विवरणको अभिलेख परीक्षा कार्यालयले तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

७९. परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख अंग्रेजी भाषामा राख्ने: परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख तत्सम्बन्धी प्रपत्र (फारम) अंग्रेजी भाषामा पनि राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १४

शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्र

८०. शैक्षिक उपाधि व्यवस्था: (१) प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा सभाले शैक्षिक उपाधि र मानार्थ उपाधि निर्धारण गर्नेछ ।

(२) तोकिए बमोजिमको शैक्षिक-प्राज्ञिक शर्त पूरा गरी परीक्षामा उत्तीर्ण विद्यार्थी (परीक्षार्थी) लाई तोकिए बमोजिमको शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्रको ढाँचा र अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

८१. परीक्षार्थीलाई शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्र प्रदान गरिने समय: (१) शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्र पाउने योग्य ठहरिएका परीक्षार्थीले देहायका समय वा अवस्थामा शैक्षिक उपाधिका प्रमाणपत्र पाउने छः

(क) विश्वविद्यालयको दीक्षान्त वा वार्षिक समारोहको समयमा, र

(ख) दीक्षान्त समारोहमा भाग लिन नसकेका परीक्षार्थी शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्र पाउन दिएको आवेदन स्वीकृत भएपछिको समयमा ।

८२. **शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पाउन सकिने व्यवस्था:** विश्वविद्यालयको परीक्षामा उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थी वा निजको हकदार वा इच्छ्राईएको आधिकारीक व्यक्तिले शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्र हराएमा, चोरिएमा, नष्ट वा अन्य अवस्थामा निजले आवेदन दिन तोकिएकोप्रक्रिया पूरा गरी तोकिएको शुल्क बुझाई शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयबाट पाउन सक्नेछ ।

८३. **शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्र फिर्ता बुझाउनु पर्ने:** विश्वविद्यालयबाट प्रदान भएको कुनै शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा कुनै गम्भीर त्रुटि देखिएमा वा राष्ट्रिय हितकोलागि असाधारण अवस्था परेमा सभाको निर्णय बमोजिम सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयले कुनै व्यक्ति वा विद्यार्थीको शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्र खिच्न, फिर्ता लिन, स्थगन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ । त्यस्तै शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्रधारीले सो प्रमाणपत्र बुझाउनु पर्नेछ । अन्यथा सो प्रमाणपत्र खारेज गरी निजमाथी कानूनी कारवाही गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - १५

विद्यार्थी भर्नाको लागि प्रवेश परीक्षा

८४. **क्याम्पसमा विद्यार्थी भर्नाको लागि प्रवेश परीक्षाको व्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालयले कुनै तोकिएको शैक्षिक तहको तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रमको अध्ययनको लागि नयाँ भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीको योग्यता तथा बौद्धिकता परीक्षण गर्न विश्वविद्यालयले तोकिए बमोजिमको प्रतिस्पर्धात्मक प्र वेश परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) उल्लिखित प्रवेश परीक्षा लिखित वा मौखिक वा तोएिक बमोजिम अन्य प्रकारको मध्ये कुनै एक वा सो भन्दा बढी वा सबै हुन सक्नेछ ।

(३) प्रवेश परीक्षाको सञ्चालन केन्द्रीय वा विके न्द्रीय रुपमा हुन सक्नेछ । केन्द्रीय प्रवेश परीक्षा तोकिएकोपरीक्षा कार्यालयबाट सञ्चालन

हुनेछ । विकेन्द्रीय प्रवेश परीक्षा क्याम्पस आफैबाट सञ्चालन हु नेछ ।

८५. **प्रवेश परीक्षामा सामेल हुन चाहने उम्मेदवारले आवेदन दिनु पर्ने:** (१) प्रवेश परीक्षामा सामेल हुने उम्मेदवार वा विद्यार्थीको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका उम्मेदवार वा विद्यार्थीले प्रवेश परीक्षमा सामेल हुन पाउन तोकिएको परीक्षा कार्यालयमा तोकिएको प्रवेश परीक्षा शुल्क बुझाएको प्रमाण सहितको आवेदन दिनु पर्नेछ ।

८६. **क्याम्पसमा विद्यार्थी भर्नाका लागि आरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) तोकिएको सङ्काय अन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पस र विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा प्रवेश परीक्षाबाट योग्य ठहरिएका प्राथमिकता क्रममा विद्यार्थी भर्नाका लागि ताकिएको जम्मा सिट संख्या मध्ये बीस प्रतिशत सिट देहायका आर्थिक विपन्न वा सीमान्तकृत वा पिछडिएको विद्यार्थीलाई वितरण गर्नु पर्नेछः

(क) महिला,

(ख) आदिवासी, जनजाती

(ग) मधेशी,

(घ) दलित,

(ङ) अपाङ्ग

(च) पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रका विद्यार्थी

(छ) मुस्लिम

(ज) थारु, र

(झ) तोकिएको अन्य विद्यार्थी ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कुन वर्गको विद्यार्थीलाई कति प्रतिशत वा स्थानको स्थान वितरण गर्ने भन्ने कुरा कार्यकारी परिषदबाट निर्धारण हुनु पर्नेछ ।

८७. **विद्यार्थीले अनुशासन र आचार संहिता पालन गर्नु पर्ने:** क्याम्पसमा भर्ना भएका विद्यार्थीले वा परीक्षामा सामेल हुने वा भएका परीक्षार्थीले यस

नियमावली र अन्य नियममा व्यवस्थित अनुशासन र आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ ।

८८. **<u>शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा मानार्थ उपाधिको व्यवस्था लागू हुने</u>:** शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा उल्लेख नभएको विषयको हकमा मानार्थ उपाधिको परिच्छेदमा उल्लेख भएको कुरा मार्गदर्शनको रुपमा लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १६

<u>मानार्थ उपाधि</u>

८९. **<u>मानार्थ उपाधि प्रदान गर्न सकिने</u>:** प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा सभाले अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने तथा प्राज्ञिक क्षेत्रमा प्रसंशनीय कार्य गर्ने वा विशिष्ट योगदान पुर्याएका स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिलाई मानार्थ उपाधि प्रदान गर्न सक्नेछ ।

९०. **<u>मानार्थ उपाधिका प्रकार</u>:** (१) ऐनमा उल्लेखित मानार्थ उपाधि देहायको प्रकारका हुनेछः

(क) मानार्थ विशेष उपाधि

(ख) सम्मानार्थ विशेष उपाधि, र

(ग) सभाबाट स्वीकृत अन्य मानार्थ उपाधि ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) अन्तर्गतका मानार्थ उपाधिको किसिम र तिनको नाम तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) तोकिएको मानार्थउपाधिको प्रकार, किसिम, नाम र संख्यामा हेरफेर वा थपघट वा संशोधन वा अन्य व्यवस्था सभाले प्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा तोकिएको रीत पुर्याई गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) कोखण्ड (ग) अन्तर्गत नयाँमानार्थ उपाधिको स्थापना नामाकरण र अन्य व्यवस्था सभालेप्राज्ञिक परिषदको सिफारिसमा गर्न सक्नेछ । तर यस प्रयोजनका लागि,

(क) प्राज्ञिक परिषद्ले आफ्नो कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत पुग्ने गरी बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई मतबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सभाले आफ्नो कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत पुग्ने गरी आफ्नो बैठकमा उपस्थिति सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई मतबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

९१. मानार्थ विशेष उपाधिको संभाव्य उम्मेदवारको सुचि तयार गर्नु पर्ने व्यवस्थाः (१) प्रत्येक सङ्कायका डीनले मानार्थ विशेष उपाधिका लागि संभाव्य उम्मेदवारको सूचि विद्या परिषदको सिफारिसमा देहायका आधारमध्ये कुनै वा सबै आधार अपनाई तयार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(क) ज्ञान विज्ञान तथा प्रविधिक क्षेत्रमा मौलिक देन दिएका विद्धान नेपाली नागरिक वा नेपाल सम्बन्धी ज्ञान विज्ञान तथा प्रविधिको क्षेत्रमा मौलिक देन दिएका विदेशी नागरिक विद्धान हुनु पर्ने, वा

(ख) समय समयमा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका सङ्कायमा विद्या परिषद्बाट सिफारिस भई आएका उम्मेदवार हुनु पर्ने ।

९२. मानार्थ विशेष उपाधिको उम्मेदवारको मूल्याङ्कनः (१) मानार्थ विशेष उपाधिको उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी सिफारिस पेश गर्न उपकुलपतिले देहाय बमोजिमको एक मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछः

(क) उम्मेदवार मौलिक देन दिएको विद्वान व्यक्ति हो होइन, वा

(ख) उम्मेदवारको मौलिक देन सम्बन्धी कृति सराहनीय छ, छैन वा

(ग) उम्मेदवारको मौलिक देन सम्बन्धी कृति प्रकाशन भइनसकेको भए प्रकाशन योग्य छ छैन, वा

(घ) उम्मेदवारको लागि चाहिने योग्यता पुगेको छ छैन ।

तर यसरी मूल्याङ्कन समिति गठन भएको खण्डमा मूल्याङ्कन समितिले मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने विधि र आधार कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९३. मानार्थ विशेष उपाधि प्रदान गर्ने निर्णय सम्बन्धी प्रक्रियाः (१) विशेष उपाधिको सिफारिस सम्बन्धी प्रस्ताव विद्या परिषदको कुल सदस्य संख्याको

कम्तीमा पचास प्रतिशत पुग्ने गरी सो परिषदको बैठकमा उपस्थित संख्या कम्तीमा दुई तिहाई मतबाट पारित भएमा उपकुलपतिको पू र्व स्विकृति लिई सम्बन्धित डीनले तोकिएको मानार्थ विशेष उपाधिका लागि छनौ ट भएका उम्मेदवारको सिफारिस सम्बन्धी प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषदमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत हुन आएको मानार्थ विशेष उपाधिको सिफारिस सम्बन्धी प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषदको कुल सदस्य संख्याको कम्तिमा पचास प्रतिशत पुग्ने गरी सो परिषदको बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई मतबाट पारित भएमा प्राज्ञिक परिषदका तर्फबाट कुलपतिले तोकिएको मानार्थ विशेष उपाधिका लागि छनौट भएको अन्तिम उम्मे दवारको सिफारिस सम्बन्धि प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तुत हुन आएको मानार्थ विशेष उपाधिको सिफारिस सम्बन्धी प्रस्तावका सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ । सभाबाट आफ्नो कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत पुग्ने गरी आफ्नो बै ठकमा उपस्थित सदस्यको कम्तीमा दुई तिहाई मतबाट सो प्र स्ताव पारित भई निर्ण य भएमा सो निर्णयबाट तोकिएको विशिष्ट मौलिक देन दिएका ने पाली वा विदेशी नागरिकलाई तोकिएको मानार्थ विशेष उपाधि प्र दान गरिनेछ ।

९४. <u>प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि ढाँचा तोक्ने व्यवस्था</u>: (१) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने मानार्थ उपाधिको ढाँचा प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले तोक्नेछ ।

(२) मानार्थ उपाधिको प्र माणपत्रमा विश्वविद्यालयको छापको चिन्ह अं कित हुनुका साथै त्यसमा हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीहरुको पद स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

९५. <u>मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्रको मुद्रण</u>: (१) प्रमाणपत्र तथा मानार्थउपाधिको प्रमाणपत्र सख्त सुरक्षित र संरक्षित छापाखानामा अत्यन्त गोप्यताका साथ मुद्रण गराउनु पर्नेछ ।

(२) मुद्रित प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्र परीक्षा कार्यालयको कर्मचारीको जिम्मामा अत्यन्त सुरक्षाका साथ भण्डारमा राख्नु तथा राख्नु लगाउनु रजिष्ट्रारको कर्तव्य तथा जिम्मेवारी हुनेछ ।

(३) मुद्रित प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्र मध्ये केही वा सबै चोरी भएमा वा हराएमा वा नष्ट गर्नु परेमा वा प्रयोगमा ल्याउनु अनुपयुक्त भएमा वा अन्य यस्तै अवस्था परेमा त्यसबारे कार्यकारी परिषदबाट हुने निर्णय बमोजिम गर्न गराउन रजिष्ट्रारको कर्तव्य तथा जिम्मेवारी हुनेछ ।

९६. मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्र हस्तान्तरण गर्ने अवस्था: (१) मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्र हस्तान्तरण वार्षिक दीक्षान्त वा विशेष दीक्षान्त समारोहमा हस्तान्तरण हुन नसक्ने वा नसकेको मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्र कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको शर्त र रति पुर्याई सम्बन्धित व्यक्तिलाई जुनसुकै बेलामा पनि हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।

(२) मानार्थ उपाधि पाउन ग्राह्य व्यक्ति सो नपाउँदै देहावसान भएमा निजको मरणोपरान्त निजको आधिकारीक हकदारलाई उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृतिबाट हस्तान्तरण गरिनेछ ।

९७. प्रतिलिपि दिन सकिने व्यवस्था: हस्तान्तरण भई सकेको मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्र हराएको वा नष्ट वा अन्य भएको कारणले सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकदारको आवेदनमा सो व्यहोरा प्रमाणित र विश्वसनीय भएमा परीक्षा कार्यालयको प्रमुखले कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको शुल्क लिई वा त्यस्तो शुल्क छुट हुने अवस्थामा छुट दिई त्यस्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

९८. मानार्थ उपाधिका सम्बन्धमा सभाबाट असाधारण निर्णय गर्न सकिने व्यवस्था: विश्वविद्यालयबाट दिइएको कुनै मानार्थ उपाधिका सम्बन्धमा कुनै गम्भिर त्रुटि देखिएमा वा राष्ट्रिय हितका लागि असाधारण अवस्था आई परेमा मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्र खिच्ने, फिर्ता लिने, स्थगित गर्ने वा खारेज जस्ता निर्णय गर्ने अधिकार सभालाई हुनेछ ।

तर, त्यस्तो निर्णय सभाले कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा पचहत्तर प्रतिशत

पुग्ने गरी बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाई बहुमतबाट मात्र गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – १७

परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न जनशक्तिको लागि पारिश्रमिकको व्यवस्था

९९. परीक्षा सञ्चालन गर्न जनशक्तिको लागि पारिश्रमिकको व्यवस्थाः (१) परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न गराई एका देहायका जनशक्तिलाई केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख परिषदको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिम पारिश्रमिक वा भत्ता र अन्य सुविधा दिईनेछ ।

(क) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता, प्रश्न संशोधनकर्ता, परीक्षक, संपरीक्षक, र विशेषज्ञ

(ख) परीक्षा केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक तथा परीक्षा स्थलमा कार्यरत रहने कर्मचारी र अन्य व्यक्ति,

(ग) परीक्षार्थीको र परीक्षाङ्क वा संपरीक्षाङ्कको तालिकीकरणमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारी र अन्य व्यक्ति,

(घ) प्राप्ताङ्क पुर्नयोगमा संलग्न रहने शिक्षक वा विशेषज्ञ

(ङ) परीक्षा सञ्चालन प्रक्रियामा गठन भएका वा हु न सक्ने समिति, उपसमिति र कार्यटोलीको सदस्य, र

(च) परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न गराईएका वा संलग्न भएका सुरक्षाकर्मी, सेवाप्रदायक र अन्य व्यक्ति ।

(२) उपनियम बमोजिम उल्लिखित जनशक्तिमध्ये परीक्षाको गोप्यता कायम गर्नु पर्ने जिम्मेवारी जनशक्तिको (पारिश्रमिक वा भत्ता प्राप्तकर्ता) को नामनमेसी गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(३) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी खर्च कार्यविधि वित्तीय व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण नियमावली, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १८

परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख

१००. **सबै प्रकारको परीक्षाको अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) विश्वविद्यालयबाट लिइने वा लिइएको सबै प्रकारको विकेन्द्रीय वा केन्द्रीय परीक्षाको अभिलेख सम्बन्धित परीक्षा कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा तोकिए बमोजिम नियमित रुपमा राख्नु र राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) केन्द्रीय परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले विकेन्द्रीय परीक्षा व्यवस्था अन्तर्गत सङ्काय वा क्याम्पस वा अन्य इकाईबाट सञ्चालन भएको परीक्षाको पनि केन्द्रिय अभिलेख राख्नु पर्नेछ । परीक्षाको केन्द्रीय अभिलेख विकेन्द्रीय परीक्षा कार्यालयबाट राखिएको परीक्षा अभिलेखसित समन्वयात्मक ढङ्गबाट मिलान वा दुरुस्त भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको विद्यार्थी वा परीक्षार्थीको व्यक्तिगत परीक्षा अभिलेख र परीक्षा सम्बन्धी अन्य अभिलेख हस्तलिखित वा विद्युतीय विधिद्वारा राख्न सकिनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयबाट राखिएको वा राखिने विद्यार्थी परीक्षाको अभिलेख र त्यसको आधारमा दिइने लब्धाङ्क पत्र, प्रमाणपत्र आदि अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्था वा रोजगारदाता वा अन्य संस्थाको प्रयोजनको लागि पनि उपयोग वा प्रयोग हुन सक्ने गरी त्यस्ता विषय वस्तु वा प्रपत्र (फारम) अंग्रेजी भाषामा पनि तोक्नु पर्नेछ । अंग्रेजी भाषाको अभिलेख र प्रपत्रको औपचारिक मान्यता हुनेछ ।

१०१. **अन्य विश्वविद्यालयबाट हस्तान्तरण भईआएको क्याम्पसको विद्यार्थी र परीक्षार्थीको अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) ऐनको दफा २० बमोजिम वा अन्तर्गत यस विश्वविद्यालयमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय र अन्य विश्वविद्यालयबाट आङ्गिक क्याम्पस वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको रुपमा कायम हुन आएका सो क्याम्पसका विद्यार्थी र परीक्षार्थीको अभिलेख आवश्यक भएको जुनसुकै वखत पनि उपलब्ध हुन सक्ने गरी विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिमको ढाँचा र तरीकामा राख्नु, राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

१०२. परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख धुल्याउने: परीक्षा सम्बन्धी देहायका प्रलेखको देहाय बमोजिमको म्याद वा अवधि नाघिसकेपछि घुल्याउन सकिने छः

प्रलेख	धुल्याउने अवधि
(क) विभिन्न परीक्षाको प्रश्नपत्र	- परीक्षा सञ्चालन भईसक्केको एक वर्ष नाघि सकेपछि
(ख) प्रश्नपत्र निर्माणकर्ता, परीक्षक लगायत परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न जनशक्तिलाई भुक्तानी गरिएको रकमको भर्पाई रसिद आदि	- पारिश्रमिक भुक्तानी गरेको वा लेखा परीक्षण भएको एक वर्ष नाघि सकेपछि
(ग) उत्तर पुस्तिका	- परीक्षा नतीजा प्रकाशित भएको एक वर्ष नाघिसके पछि
(घ) परीक्षाको सम्बन्धमा आरोप उपर भएको कामकारवाही र सजाय सम्बन्धि मिसिल (फाइल)	- परीक्षा नतीजा प्रकाशित भएको एक वर्ष नाघिसके पछि
(ङ) परीक्षार्थीको प्राप्ताङ्क र परीक्षा नतीजा सम्बन्धी हस्तलिखित अभिलेख (विद्युतीय अभिलेख र हेमा बाहेक)	- परीक्षा नतीजाज प्रकाशित भएको तीन वर्ष नाघिसके पछि

१०३ परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख धु ल्याउने निर्णय गर्न पाउने अख्तियारवालाः
परीक्षा कार्यालयको सम्बन्धित वा ताल्की निकायको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले परीक्षा सम्बन्धी अभिलेख धुल्याउने वा धुल्याउन लगाउने निर्णय गर्नेछ ।

परिच्छेद – १९

विविध

१०४. व्याख्या गर्ने र वाधा अड्काउ फुकाउने: (१) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्‌लाई हुनेछ ।

✦(२) यस नियमावली बमोजिम कामकारवाही गर्दा गराउदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्‌लाई हुनेछ ।

१०५. निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्ने: (१) यस नियमावलीको उद्देश्य पूर्तिको लागि केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालन तथा अभिलेख केन्द्रले निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली वा उपनियम (१) बमोजिमको निर्देशिका वा कार्यविधि अन्तर्गत आवश्यक हुने प्रमाण पत्र (फाराम) आदि अंग्रेजी भाषाको हुन सक्नेछ ।

१०६. असल नियतले काम गरेकोमा बचाउ: ऐन र नियम बमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानूनी कारवाही गरिने छैन ।

१०७. खारेजी र बचाउ: योनियमावली प्ररम्भ हुनुभन्दा अघि यस नियमावलीसां सम्बन्धित विश्वविद्यालयको अन्तरिम नियम २०७४ बमोजिम भए गरेका कामकारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

✦ २०७७ साल मंसिर २९ गते बसेको रा.ज.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय ऐन, २०७४ र नियमावली, २०७५

प्रकाशकः

राजर्षिजनक विश्वविद्यालय, केन्द्रीय कार्यालय

जनकपुरधाम, धनुषा, नेपाल
Website:www.rju.edu.np / info@rju.edu.np

फोन नं.: ०४१-५९०९३१ / ५९०९३६

मूल्य रु. ६००/-