

# पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली २०५३

(सैंतीसौं सभासम्मको संशोधन सहित)



## पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय

गोठगाउँ, मोरङ  
नेपाल

# पूवाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली

२०५३

(सैंतीसौं सभासम्मको संशोधन सहित)



पूवाञ्चल विश्वविद्यालय

गोठगाउँ, मोरङ

नेपाल



(खण्ड क)

सांगठनिक तथा शैक्षिक नियमावली, २०५३

१. परिच्छेद-१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	७
२. परिच्छेद-२	विश्वविद्यालय संगठन	८
३. परिच्छेद-३	सभा	९
४. परिच्छेद-४	प्राज्ञिक परिषद्	१५
५. परिच्छेद-५	कार्यकारी परिषद्	१८
६. परिच्छेद-६	साधन-स्रोत परिषद्	२४
७. परिच्छेद-७	सेवा आयोग	२६
८. परिच्छेद-८	संकाय	३०
९. परिच्छेद-९	विद्या परिषद्	३२
१०. परिच्छेद-१०	क्याम्पस	३७
११. परिच्छेद-११	परीक्षा निर्देशन समिति र परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय	४०
१२. परिच्छेद-१२	केन्द्रीय कार्यालय	४२
१३. परिच्छेद-१३	अनुसन्धान केन्द्र	४३
१४. परिच्छेद-१४	पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र	४४
१५. परिच्छेद १४(क)	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन केन्द्र	४५
१६. परिच्छेद-१५	पुनरावेदन आयोग	४६
१७. परिच्छेद-१५(क)	सम्बन्धन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था	४८
१८. परिच्छेद-१५(ख)	उपाधि-मान्यता तथा समकक्षता-निर्धारण समिति	५१
१९. परिच्छेद-१५(ग)	विद्यार्थीहरूको आचार-संहिता	५३
२०. परिच्छेद-१६	विविध	५५
२१ अनुसूची-१		५७

(खण्ड ख)

सेवा सम्बन्धी नियमावली, २०५३

१.	परिच्छेद-१	प्रारम्भिक	५८
२.	परिच्छेद-२	सातौं सभाबाट हटाइएको	५९
३.	परिच्छेद-३	पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार	६०
४.	परिच्छेद-४	सेवाका पद तथा श्रेणीहरू	७७
५.	परिच्छेद-५	विदा	८४
६.	परिच्छेद-६	तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू	८९
७.	परिच्छेद-७	अवकाश, उपादान, निवृत्तिभरण	९४
८.	परिच्छेद-८	आचरण, सजाय र पुनरावेदन	९५
९.	पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली संशोधन गर्ने नियम, २०७५		१०९

# पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली

२०५३

(सैंतीसौं सभासम्मको संशोधन सहित)

(खण्ड क)

सांगठनिक तथा शैक्षिक नियमावली

२०५३



## पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली, २०५३

(सैंतीसौं सभासम्मको संशोधन सहित)

- ◆ पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन, २०५० को दफा ३९ र ९(छ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सभाले देहायको नियमहरू बनाएको छ ।
- \*१. एकीकृत नाम: यस नियमावलीको एकीकृत नाम पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली, २०५३ रहेको छ र यो नियमावली देहायका खण्डहरूमा विभाजित छ ।
- (क) सांगठनिक तथा शैक्षिक नियमावली, २०५३  
(ख) सेवा सम्बन्धी नियमावली, २०५३  
(ग) वित्तीय व्यवस्था नियमावली, २०७४
- \*२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:
- (१) “ऐन” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन, २०५० सम्भन्नु पर्छ ।  
(२) “नियमावली” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली, २०५३ सम्भन्नु पर्छ र यस शब्दले नियमावलीको खण्ड  
(क) सांगठनिक तथा शैक्षिकनियमावली, २०५३  
(ख) सेवा सम्बन्धी नियमावली, २०५३  
(ग) वित्तीय व्यवस्था नियमावली, २०७४ लाई समेत जनाउँछ ।  
(३) “विश्वविद्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सम्भन्नु पर्छ ।  
☑(४) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्नु पर्छ ।  
(५) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको प्राज्ञिक परिषद् सम्भन्नु पर्छ ।  
(६) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिम गठन भएको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नु पर्छ ।  
(७) “संकाय” भन्नाले ऐनको दफा १८ बमोजिम गठन भएको संकाय सम्भन्नुपर्छ ।  
(८) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा १९ बमोजिम गठन भएको सेवा आयोग सम्भन्नु पर्छ ।

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

● छैटौं सभाबाट संशोधित

\* सातौं सभाबाट संशोधित

♥ चौथोसभाबाट संशोधित

☑ पैंतीसौं सभाबाट संशोधित



(९) “उप-कुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिम नियुक्त विश्वविद्यालयको उप-कुलपति सम्भन्नु पर्छ ।

(१०) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २६ बमोजिम नियुक्त विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार सम्भन्नुपर्छ ।

(११) “डीन” भन्नाले ऐनको दफा २७ बमोजिम नियुक्त विश्वविद्यालयको डीन सम्भन्नुपर्छ ।

(१२) “विद्या परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा २९ बमोजिम गठित विद्या परिषद् सम्भन्नुपर्छ ।

(१३) “अनुसन्धान केन्द्र” भन्नाले ऐनको दफा ३० बमोजिमको अनुसन्धान केन्द्र सम्भन्नुपर्छ ।

(१४) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३१ बमोजिमको कोष सम्भन्नुपर्छ ।

(१५) “पुनरावेदन आयोग” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली, २०५३ बमोजिमको पुनरावेदन आयोग सम्भन्नु पर्छ ।

☑(१६) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयभित्र रहेका सम्पूर्ण निकाय, महाशाखा, विभाग, शाखा र प्रशासनिक फाँटहरूलाई जनाउँछ ।

(१७) “पदाधिकारी” भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन तथा यस नियमावलीमा तोकिएको पदाधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।

☑(१८) “विश्वविद्यालय सेवा” भन्नाले विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको सेवा सम्भन्नु पर्छ ।

(१९) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ को (ज) मा उल्लेख गरिएको र कार्यकारी परिषद्ले तोकेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

☑(२०) “परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय” भन्नाले यस नियमावली अनुसार गठन भएको विश्वविद्यालयको परीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

(२१) “निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयमा रहेको वा सो अन्तर्गतको कुनै निकाय वा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(२२) “विभाग” भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिएको विभागहरू सम्भन्नु पर्छ ।

(२३) “अख्तियारवाला” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

(२४) “परीक्षा नियन्त्रक” भन्नाले विश्वविद्यालयको परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

☑(२५) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले अनुसन्धान केन्द्र, पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन केन्द्रको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

☑(२६) “क्याम्पस” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट सञ्चालित आगिक क्याम्पस एवम् सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले विश्वविद्यालयका विभिन्न संकाय अन्तर्गत सञ्चालित स्कूल/क्याम्पस/कलेज र केन्द्रलाई समेत जनाउँछ ।

☑(२७) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले क्याम्पसको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ र यस शब्दले प्राचार्य (प्रिन्सिपल), स्कूल/कलेज वा केन्द्रको डाइरेक्टरलाई समेत जनाउँछ ।

☑(२८) “प्रमुख” भन्नाले ऐन र नियमावली बमोजिम सम्बन्धित निकायमा तोकिएका महाशाखा, विभाग, शाखा र फाँट प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

☑(२९) “कर्मचारी” भन्नाले विश्वविद्यालय सेवामा संलग्न कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(३०) “पद” भन्नाले ऐन तथा नियमावली बमोजिम सिर्जना भएको पद सम्भन्नु पर्छ ।

(३१) “अध्यक्ष” भन्नाले ऐन तथा नियमावली बमोजिमको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(३२) “सदस्य” भन्नाले ऐन तथा नियमावली बमोजिमको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।

(३३) “निकाय प्रमुख” भन्नाले ऐन तथा नियमावली बमोजिमको अधिकार प्राप्त निकाय प्रमुख तथा निजहरूले तोकेको वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

(३४) “विशेष कोष” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय बाहेक साधन-स्रोत परिषद् र विश्वविद्यालयका अन्य निकायले आफ्ना प्रयासबाट आर्जित र संकलित रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(३५) “बजेट” भन्नाले सभाद्वारा स्वीकृत आय-व्ययको वार्षिक अनुमानलाई सम्भन्नु पर्छ र यस शब्दले स्वीकृत पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।

(३६) “निकासा” भन्नाले स्वीकृत बजेट अन्तर्गत रही केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो अन्तर्गतको निकायलाई दिने निकासा सम्भन्नु पर्छ ।

---

☑पैतिसौं सभाबाट संशोधित

(३७) “आर्थिक व्यवस्थापन प्रमुख” भन्नाले बजेट, वित्तीय कारोबार, त्यसको लेखा सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने र लेखा प्रणाली प्रति जिम्मेवार हुनुपर्ने पदाधिकारी र लेखातर्फको प्रमुख भई काम गर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(३८) “बोलपत्र” भन्नाले इच्छुक व्यक्ति वा संगठित संस्थाले खामबन्दी लाहाछाप गरी पठाएको दररेटको विवरण सहितको बोलपत्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(३९) “ठेक्का” भन्नाले सार्वजनिक बढाबढ वा घटाघटको सूचनाका आधारमा कुनै काम गर्न विश्वविद्यालयसँग लिए-दिएको ठेक्का सम्झनु पर्छ र यस शब्दले दरभाउपत्र (कोटेशन) वा बोलपत्रबाट लिए-दिएको ठेक्का समेतलाई जनाउँछ ।

(४०) “तलब” भन्नाले विश्वविद्यालयलाई सेवा प्रदान गरे वापत पदाधिकार रहेको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको पद अनुसारको प्रचलित स्केल र ग्रेड बमोजिम पाउने तलब सम्झनु पर्छ ।

(४१) “बैंक” भन्नाले नेपालको कानूनद्वारा संगठित वाणिज्य बैंक तथा अन्य बैंक सम्झनु पर्छ ।

(४२) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले अधिकार प्राप्त निकाय वा अख्तियारवालाबाट तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

\* (४३) “कानूनी सल्लाहकार” भन्नाले विश्वविद्यालयको कानूनी सल्लाहकार सम्झनु पर्छ ।

\* (४४) “संगठन” भन्नाले ऐन वा यस नियमावली अन्तर्गत गठन भएको संगठन वा निकायलाई सम्झनु पर्छ ।

\* (४५) “सदस्य सचिव” भन्नाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिमको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ ।

\* (४६) “बैठक” भन्नाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र यो शब्दले ऐन, नियमावली वा निर्णय बमोजिम गठित समिति, उप-समिति तथा कार्यदलको बैठकलाई समेत जनाउँदछ ।

\* (४७) “प्रस्ताव” भन्नाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम गठित समितिमा जानकारी वा छलफल वा स्वीकृति वा निर्देशन वा निर्णयका लागि प्रस्तुत हुने विषयवस्तु र सोको संशोधनलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

\* पैंतीसौँ सभाबाट थप गरिएको

\* (४८) “संयोजक” भन्नाले ऐन वा यस नियमावली बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक समेतलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले विश्वविद्यालयबाट गठित समिति, आयोग वा कार्यदलको संयोजकलाई समेत जनाउँदछ ।

\* (४९) “वार्षिक प्रतिवेदन” भन्नाले विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायको वार्षिक प्रतिवेदनलाई समेत जनाउँदछ ।

\* (५०) “उच्च शिक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालय अन्तर्गतका संकाय, विभाग, स्कूल, कलेजमा सञ्चालित स्नातक तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका शैक्षिक कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।

\* (५१) “परीक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट उच्च शिक्षा वा रोजगारीका सम्बन्धमा लिइने वा लिइएको लिखित वा प्रयोगात्मक वा मौखिक वा अन्य तरिकाका परीक्षा मध्ये कुनै एक वा केही वा सबै परीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।

\* (५२) “परीक्षार्थी” भन्नाले तोकिएको शर्त पूरा गरी विश्वविद्यालयबाट व्यवस्था र सञ्चालन गरिने परीक्षामा सम्मिलित हुन योग्य ठहर्‍याइएका परीक्षार्थी सम्भन्नु पर्छ ।

\* (५३) “विद्यार्थी” भन्नाले विश्वविद्यालयको स्कूल वा क्याम्पस वा अनुसन्धान केन्द्र वा कुनै संगठन वा कुनै शैक्षिक कार्यक्रममा संलग्न विद्यार्थीलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस, कलेज, स्कूल, केन्द्रका विद्यार्थीलाई समेत जनाउँदछ ।

\* ३. **नियमावलीको व्याख्या:** (१) यस नियमावलीको व्याख्या यस नियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त निकाय वा पदाधिकारीले गर्न पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको व्याख्याबाट कसैलाई मर्का परेमा सम्बन्धित व्यक्तिले उप-कुलपतिलाई निवेदन दिन सक्नेछ र सोको निर्णय कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।

\* ४. **बाधा अड्चन फुकाउने:** (१) यस नियमावली बमोजिम कामकाज वा कारवाही गर्दा, गराउँदा कुनै बाधा अड्चन पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्चन हटाउने वा फुकाउने अख्तियारवाला तोकने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।

(२) यस नियमावली अन्तर्गत कुनै नियम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा अन्य केही व्यवस्था गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस नियमावलीको उद्देश्य पूर्तिका लागि कार्यकारी परिषद्ले कार्यप्रणाली वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

\*५. **कामकारवाही वैध हुने:** यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अगाडि कार्यकारी परिषद्, उप-कुलपति वा रजिष्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे, गराएको वित्तीय कारोबार वा काम यसै नियमावली बमोजिम गरे, गराएको मानिनेछ ।

\*६. **असल नियतले काम गरेकोमा बचाउ:** यस नियमावली अन्तर्गत बनेका नियम बमोजिम असल नियतले गरेको कुनै काम, कारवाहीका सम्बन्धमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी उपर मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कानूनी कारवाही गरिने छैन ।

\*७. **ऐन बमोजिम हुने:** ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियममा प्रयुक्त भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या ऐन अनुरूप गरिनेछ ।

---

\* पैतीसौं सभाबाट थप गरिएको

\* सातौं सभाबाट संशोधित

\* सातौं सभाबाट संशोधित

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम “पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली, २०५३ खण्ड (क) सांगठनिक तथा शैक्षिक नियमावली, २०५३” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त लागू हुनेछ।

#२. ....।

#३. ....।

परिच्छेद-२

विश्वविद्यालयको संगठन

४. विश्वविद्यालयको संगठन: (१) ऐनको दफा ५(क) देखि (छ) मा उल्लेखित निकायहरूका अतिरिक्त देहायका निकायहरू रहनेछन् ।

(क) केन्द्रीय कार्यालय

(क१) कला संकाय, व्यवस्थापन संकाय, विज्ञान तथा प्रविधि संकाय, शिक्षाशास्त्र संकाय, कानून संकाय, चिकित्साशास्त्र संकाय, इञ्जिनियरिङ्ग संकाय

#(ख) .....

(ग) विद्या परिषद्

(घ) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय

(ङ) अनुसन्धान केन्द्र

(च) पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र

(छ) पुनरावेदन आयोग

♦(ज) सभा वा कार्यकारी परिषद्बाट संगठित निकायहरू, कार्यदल तथा समितिहरू

\* (झ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन केन्द्र

(२) ऐनको दफा ६ मा तोकिएको कुलपति, सह-कुलपति, उप-कुलपति, सेवा आयोगका अध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डीनका अतिरिक्त परीक्षा नियन्त्रक, निर्देशक, प्राचार्य, पुनरावेदन आयोगका अध्यक्ष, सह-रजिष्ट्रार, सह-डिन, क्याम्पस प्रमुख र कार्यकारी परिषद्ले तोकिएको पदमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारी वा अन्य व्यक्ति पदाधिकारीहरू हुनेछन् ।

\* (२)(क) उप-नियम (१) मा उल्लेखित संगठन र निकायहरूको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार एवम् सम्बन्धित संगठन र निकाय प्रमुखहरूको नियुक्ति, पदावधि, सेवाका शर्त एवम् सुविधा ऐन र यस नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

♦ (३) विश्वविद्यालयको सांगठनिक संरचना अनुसूची-(१) बमोजिम हुनेछ ।

☑ पैँतीसौँ सभाबाट संशोधित

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

# सातौँ सभाबाट हटाइएको

♦ सातौँ सभाबाट थप गरिएको

\* पैँतीसौँ सभाबाट थप गरिएको

## परिच्छेद-३

### सभा

५. सभा: ऐनको दफा ७ अन्तर्गत गठन भएको सर्वोच्च निकायका रूपमा सभा रहनेछ ।

६. सभाका सदस्यको सदस्यता रिक्त हुने: <sup>\*</sup>(१) सभाका पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा रहने छैन:

<sup>\*</sup>(क) सभासदले दिएको राजीनामा कुलपतिबाट स्वीकृत भएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

<sup>\*</sup>(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा,

(घ) बहुलाएको वा मगज बिग्रिएको भनी स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा र

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

<sup>\*</sup>(२) कुनै पदमा बहाल रहेको कारणले मनोनीत सदस्य त्यस्तो पदमा नरहेमा निज सभाको सदस्यबाट स्वतः हटेको मानिनेछ ।

(२क) पदेन सदस्य बाहेक सभाको सदस्यले राजीनामा दिँदा उप-कुलपति मार्फत कुलपति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कारणवश सभाको कुनै मनोनीत सदस्यको पदावधि समाप्त नहुँदै स्थान रिक्त हुन आएमा सो रिक्त स्थानको पूर्ति ऐनद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ । यसरी भएको पदपूर्ति बाँकी अवधिसम्मका लागि भएको मानिनेछ ।

<sup>\*</sup>७. सभाको बैठकको प्रकार: सभाको बैठक साधारणतया देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) साधारण बैठक र

(२) विशेष बैठक

<sup>\*</sup>८. सभाको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: <sup>\*</sup>(१) कुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र विषय कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

<sup>\*</sup>(२) सभाको सदस्य-सचिवले वा निजको अनुपस्थितिमा उप-कुलपतिले तोकेको पदाधिकारीले बैठकको सूचना बैठक बस्ने दिनको १५ दिन

\* सातौँ सभाबाट संशोधित



अगावै सबै सदस्यहरूलाई विषय सूची, बैठक बस्ने मिति, समय स्पष्ट हुने गरी लिखित रूपमा पठाउनु पर्नेछ । विशेष बैठकको हकमा ७ दिन अगावै पठाउनु पर्नेछ र यसरी बस्नु पर्दा ७ दिनको सूचना सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रसार गरी बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) सभा सञ्चालनका लागि सभाको कूल सदस्य संख्यामध्ये बहाल रहेका सदस्यहरूको संख्याको ५१ प्रतिशतको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ । तर गणपूरक संख्याको अभावमा बैठक स्थगित भई पूनः बोलाएको बैठकमा बहालवाला सदस्य संख्याको ३३ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

(४) बैठकका लागि आवश्यक गणपूरक संख्या नपुगेमा सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले उपयुक्त दिनका लागि सभा स्थगित गर्न सक्नेछ ।

\*९. सभाको विषयसूची सम्बन्धी व्यवस्था: सभाको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सामान्यतया देहायको क्रम बमोजिम हुनेछ:

- (१) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन,
- (२) विश्वविद्यालयको संस्थागत विकास, विस्तार र शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी विषय,
- (३) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक आय-व्यय विवरण सम्बन्धी प्रस्ताव र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन,
- (४) नियम बनाउने, संसोधन गर्ने वा खारेज गर्ने प्रस्ताव,
- (५) ऐन संसोधन सम्बन्धी सुभावाव,
- (६) उपाधि निर्धारण र प्रदान गर्ने प्रस्ताव,
- (७) आवश्यक समिति, कार्यदलको गठन र त्यसको कार्यविधि निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (८) प्रश्नोत्तर,
- (९) अन्य प्रस्ताव र
- (१०) विविध

\*१०. विषयसूची र प्रस्तावमा संशोधन पठाउन सकिने व्यवस्था: बैठक सम्बन्धी सूचना तथा विषयसूची प्राप्त भएपछि सदस्यले चाहेमा संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव निर्धारित सभा बस्नुभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै सदस्य-सचिव समक्ष पुग्ने गरी लिखित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

◆१०क. प्रस्ताव पठाउन सकिने व्यवस्था: (१) सभाको बैठकमा छलफल वा विचारार्थ वा अवगतार्थ वा निर्णयार्थ कुनै विषयवस्तु प्रस्तुत गर्न चाहने कुनै

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

◆ सातौँ सभाबाट थप गरिएको

पनि सदस्यले ऐन बमोजिम सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषय सम्बन्धी प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु सदस्य-सचिव समक्ष कुनै पनि बेला पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पठाउँदा अन्य विषयवस्तु बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ४५ (पैंतालिस) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफल वा विचार वा अवगत वा निर्णयका लागि दर्ता भएका प्रस्तावहरू उपनियम (२) बमोजिमको निर्धारित समयभित्र विश्वविद्यालयमा दर्ता भएका प्रस्तावहरू वा विषयवस्तु सदस्य-सचिवले उप-कुलपतिको पूर्व अनुमति लिई कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव वा विषयवस्तु बैठकमा प्रस्तुत हुन उपयुक्त छ भन्ने भएमा मात्र बैठकमा प्रस्तुत गर्ने वा गराइनेछ ।

(४) कुनै सदस्यले बैठकमा छलफल वा विचार वा अवगत वा निर्णयका लागि पठाएका प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु बैठकमा प्रस्तुत गर्न कार्यकारी परिषद्मा स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत गर्नु अघि आंशिक वा संशोधित रूपमा मात्र प्रस्तुत गर्न वा गराउन सकिने कुरा उप-कुलपतिलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्ताव वा विषयवस्तुको प्रेषक सदस्यलाई त्यसको जानकारी दिई निजको सहमति भएमा मात्र आंशिक वा संशोधित प्रस्ताव वा विषयवस्तु बैठकमा प्रस्तुत गर्ने वा गराउने स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गरिनेछ ।

(५) कुनै पनि सदस्यले बैठकमा छलफल वा विचार वा अवगत वा निर्णयका लागि विश्वविद्यालयमा पूर्ववत् प्रेषित प्रस्ताव वा विषयवस्तु कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भई बैठकमा प्रस्तुत हुने वा गराउने भएमा त्यस्तो प्रस्ताव वा विषयवस्तु स्वीकृत तरिका बमोजिम सबै सदस्यहरूलाई बैठक सम्बन्धी सूचना वा विषयसूचीका साथ सदस्य-सचिवले संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(६) बैठक बस्ने दिन बैठक प्रारम्भ हुनासाथ सदस्य-सचिवले प्रत्येक उपस्थित सदस्यलाई सो बैठकका अन्तिम विषयसूची तथा संशोधित प्रस्ताव वा विषयवस्तु समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

◆१०ख. अग्रिम सूचना बिना पनि प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने: यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठक सञ्चालन भइरहेकै बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई सो बैठकमा देहायको विषयमा प्रस्ताव सोभै प्रस्तुत गर्न सक्नेछ:

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

- (१) धन्यवाद वा बधाई ज्ञापन गर्ने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (२) बैठक स्थगित गर्ने, छलफल स्थगित गर्ने, बैठकको समाप्ति गर्ने वा बैठकको अवधि वृद्धि गर्ने,
- (३) आफूले प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने,
- (४) बैठकलाई समूह वा समितिमा परिणत गर्न अनुरोध गर्ने र
- (५) कुनै प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावमा शाब्दिक वा आनुषाङ्कीक परिवर्तन गर्ने ।

◆१०ग. **प्रवेश नियमित गर्ने व्यवस्था:** उप-कुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले कुनै पनि व्यक्तिलाई सभाको काम, कारबाही हेर्न पर्यवेक्षकका रूपमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । त्यस्ता आमन्त्रित व्यक्तिले सभाको मर्यादाका साथै तोकिएका शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ । सभाको मर्यादा नराखेमा वा शर्तहरूको पालना नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई अध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट निष्कासित समेत गर्न सकिनेछ ।

◆१०घ. **सम्बोधन:** अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी उप-कुलपतिले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान् वा व्यक्तिलाई सभामा सम्बोधन गर्न विशेष आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

◆१०ङ. **नियमहरूको निलम्बन:** कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमको कुनै प्रावधान सभा समक्ष विचाराधिन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ र सो प्रस्ताव बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाईबाट स्वीकृत भएमा उक्त नियम सभाको सो कार्यका लागि मात्र तत्काल निलम्बित हुनेछ ।

\*११. **निर्णय गर्ने विधि:** (१) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिएका विषयहरूको निर्णय सामान्य बहुमतबाट गरिनेछ । बैठकको मत बराबर भई निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णायक हुनेछ ।

(१क) सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सभाको बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) सदस्य-सचिवले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको व्यक्तिले प्रत्येक बैठकमा भएका निर्णयहरू प्रत्येक सदस्यलाई जानकारीका लागि बैठक सकिएको १५ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । रजिष्ट्रारले सभाको प्रमाणित निर्णय वा आदेशको अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ । सो प्रमाणित निर्णय वा आदेशको एक प्रति कुलपति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

\* सातौं सभाबाट संशोधित

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

(३) सभाले तत्काल लागू हुने भनी निर्णय गरेको विषय बाहेक अन्य निर्णयहरू ४८ घण्टापछि मात्र लागू हुनेछ ।

१३. अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुने: सभाको बैठक चालु रहेको अवस्थामा बैठक सञ्चालन, स्थगन र कार्यविधि बारे अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१३. सभामा अन्य व्यक्तिको प्रवेश: (१) उप-कुलपतिले बैठकमा कुनै विषयका विशेषज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ । सो आमन्त्रित व्यक्तिले मत प्रदान गर्ने बाहेक राय सुभावा दिन पाउनेछ ।

\* (२) औचित्यका आधारमा उप-कुलपतिले सञ्चार, प्रतिनिधि, शिक्षक र कर्मचारीलाई सभामा प्रवेश गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ । पर्यवेक्षकलाई राय, सुभावा वा मतदान दिने अधिकार हुने छैन ।

# (३) ..... ।

१४. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने व्यवस्था: (१) सभाले आवश्यक देखेमा ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली वा सभाको निर्णयमा कुनै खास पदाधिकारी वा व्यक्तिले गर्ने भनी लेखिएको बाहेक सभाको अन्य सबै वा कुनै काम, कर्तव्य वा अधिकार कुलपति, सह-कुलपति, कार्यकारी परिषद्, उप-कुलपति, कार्यकारी परिषद्का सदस्यहरू, सदस्य-सचिव वा समिति वा उप-समिति वा कार्यसमूह वा अन्य निकायका पदाधिकारीबाट पालन र प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर प्रत्यायोजनद्वारा प्राप्त अधिकार अन्य कुनै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र व्यक्ति विशेष र विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायलाई पूनः प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।

(२) अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ ।

(३) अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

◆ १४क. अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिनसक्ने व्यवस्था: अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले आफूद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताबाट जुनसुकै बेला वा अवस्थामा आफैमा निहित हुने गरी वा अन्य कुनै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र व्यक्ति विशेष वा विश्वविद्यालयका कुनै संगठन वा निकायले प्रयोग गर्न पाउने गरी फिर्ता लिन वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

◆ १४ख. प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको कर्तव्य र जिम्मेवारी: प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजनकर्ता सरह ऐन, नियम, व्यवस्थापन र मार्गदर्शनहरू पूर्णतया पालन गरी प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

\* सातौं सभाबाट संशोधित

# सातौं सभाबाट हटाइएको

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

◆१४ग. अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी: अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम भए गरेको काममा अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जवाफदेही साधारणतया रही नै रहनेछ ।

◆१४घ. अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज: अधिकार प्राप्त संगठन वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारीले आफूलाई प्राप्त देहायका अधिकारहरू कुनै पनि अन्य संगठन वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन:

- (क) बजेट, पूरक बजेट, पेस्की, अनुदान, ऋण स्वीकृत गर्ने र योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ख) लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने,
- (ग) ऐन, नियम, व्यवस्थापन प्रणाली र कार्यप्रणालीको व्याख्या गर्ने,
- (घ) पुनरावेदन सुन्ने,
- (ङ) दण्ड सजाय दिने,
- \* (च) प्रोत्साहन पुरस्कार दिने,
- (छ) दान दातव्य, वित्तीय सहायता, चन्दा र पुरस्कार दिने,
- (ज) घरजग्गा, भौतिक संरचना लगायतका अचल सम्पत्ति बिना मोलमा वा बिना क्षतिपूर्तिमा परित्याग, हस्तान्तरण, बकस वा अन्य गर्ने,
- (झ) मानार्थ उपाधि र प्रमाण-पत्र दिने र
- (ञ) ऐन, नियम र व्यवस्थापन प्रणाली, कार्य प्रणाली र सभाले बन्देज लगाएका अन्य अधिकारहरू ।

१५. निर्देशन दिन सक्ने अधिकार: सभाले कार्यकारी परिषद् वा उप-कुलपति वा अन्य कुनै पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र सो निर्देशन वा मार्गदर्शनहरू पालन गर्नु कार्यकारी परिषद्, उप-कुलपति वा अन्य निकाय वा पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

\*१६. कानूनी राय, सल्लाह: सभाको काम कारबाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा तत् सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको कानूनी सल्लाहकारको राय वा अन्य कानूनविद्को राय, सल्लाह लिन सकिनेछ ।

\*१७. बैठक भत्ता र अन्य सुविधा: (क) सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति, सदस्यहरू तथा विशेष आमन्त्रित व्यक्तिलाई बैठकमा भाग लिए वापत कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ ।

(ख) सभामा भाग लिन आएका सदस्यलाई कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम भ्रमण तथा दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

#(ग) ..... ।

\*१८. बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि: नियमावलीमा उल्लेख नभएका नियम वा बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभा आफैले नियमित गर्न सक्नेछ ।

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएका

\* सातौं सभाबाट संशोधित

# सातौं सभाबाट हटाइएको

## परिच्छेद-४

### प्राज्ञिक परिषद्

१९. प्राज्ञिक परिषद्: (१) ऐनको दफा १० अन्तर्गत गठन भएको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक निकायका रूपमा प्राज्ञिक परिषद् रहनेछ ।

(२) ऐनको दफा १० को उपदफा १ को खण्ड (छ) बमोजिम मनोनीत हुने सदस्यमा विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालयका वरिष्ठ प्राध्यापकहरू मध्येबाट मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

२०. प्राज्ञिक परिषद्को सदस्यको खारेजी: परिषद्का पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको सदस्यता नरहने अवस्था यसै नियमावलीको परिच्छेद-३ को नियम ६ बमोजिम हुनेछ ।

\*२१. प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) उप-कुलपति  | - अध्यक्ष    |
| (ख) रजिष्ट्रार   | - सदस्य      |
| (ग) विषय समितिका अध्यक्ष मध्येबाट उप-कुलपतिले तोकेका बढीमा दुई जना                 | - सदस्य      |
| (घ) डिनहरू मध्येबाट उप-कुलपतिले तोकेका बढीमा दुईजना                                | - सदस्य      |
| (ङ) पदाधिकारी बाहेकका प्राज्ञिक परिषद्का सदस्य मध्ये परिषद्ले तोकेको बढीमा चार जना | - सदस्य      |
| (च) प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य-सचिव  | - सदस्य-सचिव |

♦(२) प्राज्ञिक परिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्राज्ञिक परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

♦(३) प्राज्ञिक परिषद् स्थायी समितिले गरेका कामहरू, निर्णयहरू तथा अन्य सम्बन्धित विषयवस्तुहरूको विवरण एवम् प्रतिवेदनहरूको जानकारी वा अनुमोदनका लागि लगत्तै बस्ने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

२२. प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनको दफा ११ मा उल्लेख भए अतिरिक्त प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

\* सातौं सभाबाट संशोधित

♦ सातौं सभाबाट थप गरिएको

- (क) विद्यापरिषद्बाट प्राप्त शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमको सिफारिस उपर विचार गरी निर्णय दिने,
- (ख) विद्वत्वृत्ति, छात्रवृत्ति तथा अन्य पुरस्कारहरूको स्थापना, सञ्चालन तथा वितरण सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने,
- (ग) उपाधि, मानार्थ उपाधि आदि निर्धारण गर्ने र प्रदान गर्न सभामा सिफारिस गर्ने,
- \* (घ) प्रत्येक तहको विषयगत शैक्षिकस्तर तोक्ने,
- (ङ) पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने,
- (च) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने शैक्षिक योग्यता तथा उपाधि र मानार्थ उपाधिको प्रमाण-पत्रको ढाँचा स्वीकृत गर्ने,
- \* (छ) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयहरूमा आवश्यकता अनुसार समिति, उप-समिति वा कार्यदल गठन गर्ने र सोको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि निर्धारण गर्ने,
- (ज) विश्वविद्यालयको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि ऐन तथा नियमावलीको अधिनमा रही अन्य काम गर्ने,
- (झ) विद्या परिषद्लाई निर्देशन दिने,
- ♦ (ञ) सम्बन्धन दिने सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने एवम् सोको अनुगमन गर्ने गराउने र
- ♦ (ट) शैक्षिक कार्यक्रम तथा परीक्षाको लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनु भन्दा अगाडि शैक्षिक कार्यतालिका प्रकाशित गर्ने, गराउने ।

२३. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक वर्षमा कम्तीमा २ पटक बस्नेछ तर आवश्यक परेको अवस्थामा अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

\* (३) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिव वा निजको अनुपस्थितिमा प्राज्ञिक परिषद्को अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेको पदाधिकारीले बैठकको विषयसूची, बैठक बस्ने ठाउँ, मिति र समयको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा साधारणतया ७ दिन अगावै सम्बन्धित सदस्यहरूलाई लिखित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

\* (४) बैठक सञ्चालनका लागि प्राज्ञिक परिषद्को कूल सदस्य संख्या मध्ये बहाल रहेको सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतको उपस्थितिलाई गणपूरक

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

♦ सातौँ सभाबाट थप गरिएको

संख्या मानिनेछ । तर गणपूरक संख्याको अभावमा बैठक स्थगित भई पूनः बोलाइएको बैठकमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ३३ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिएका विषयहरूको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा गरिनेछ । तर मत बराबर भई निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णायक हुनेछ ।

\* (७) बैठकको निर्णयमा अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव र सदस्यहरूमध्ये प्राज्ञिक परिषद्बाट हस्ताक्षरका लागि तोकिएका एक जना समेतको दस्तखत गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(८) प्रत्येक बैठकमा भएको निर्णयहरूको लिखित जानकारी बैठक समाप्त भएको ७ दिनभित्र सदस्यहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।

◆ (९) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा भाग लिन आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

◆ (१०) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य वा राय व्यक्त गर्न र सुझाव पेश गर्न पाउनेछ । तर निजले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा मतदान गर्न पाउने छैन ।

---

\* सातौं सभाबाट संशोधित

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको



कार्यकारी परिषद्

\*२४. कार्यकारी परिषद्: (१) ऐनको दफा १२ बमोजिम विश्वविद्यालयको कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्न एक कार्यकारी परिषद् रहनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट मनोनयन हुने कुनै पनि शिक्षक लगातार तीन पटक भन्दा बढी कार्यकारी परिषद्को सदस्यमा मनोनीत हुने छैन ।

\*२५. कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनमा उल्लेख भए अतिरिक्त कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (ख) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, साधन-स्रोत परिषद्, सेवा आयोग जस्ता निकायबाट गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ग) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि शिक्षक, कर्मचारी, अनुसन्धानकर्ता र अन्य आवश्यक जनशक्तिको वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (घ) साधन-स्रोत परिषद् वा आफ्नै प्रयत्नमा प्राप्त हुने वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुने दान-दातव्य, अनुदान रकम वा जिन्सी स्वीकार गर्ने गराउने विषयमा निर्णय लिने,
- \* (ङ) अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धमा परियोजना प्राप्त गर्न क्रियाशील रहने र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
- (च) स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय तथा अन्य शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसँग सम्बन्ध राख्ने र त्यस्तो सम्बन्धलाई प्रबर्द्धन गर्ने गराउने,
- (छ) विश्वविद्यालयको काम सम्बन्धी विशेष परियोजना र विश्वविद्यालयको कुनै संगठनलाई प्राप्त हुने परियोजना सञ्चालन र अन्य विशेष प्रयोजनको लागि विशेष कोष स्थापना गर्न स्वीकृति दिने र त्यसको कार्य सञ्चालन विधि निर्धारण गर्ने,
- \* (ज) ऐन र नियमावलीद्वारा व्यवस्थित प्रावधानहरूको प्रतिकूल नहुने गरी मितव्ययिता, विकेन्द्रीकरण र सुव्यवस्थापनको नीति अपनाई केन्द्रीय

\* सातौं सभाबाट संशोधित

कार्यालय र निकायहरूको संगठनात्मक संरचना, अन्तरसम्बन्ध र निर्णयको व्यवस्था तोक्ने,

- \* (भ) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सभामा पेश गर्न स्वीकृत गर्ने,
- (ज) विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण निकायहरूको आर्थिक, प्रशासनिक, प्राज्ञिक, भौतिक तथा मानव संसाधन व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय मार्फत् सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने,
- (ट) विश्वविद्यालयको बजेट र वित्तीय नियन्त्रण प्रणाली तोक्ने,
- # (ठ) ..... ।
- (ड) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक शिक्षक र कर्मचारीको दरबन्दी सृजना गर्ने र सोको जानकारी लगत्तै बस्ने सभामा दिने,
- (ढ) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने विदेशी विशेषज्ञहरूको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (ण) सेवा आयोगबाट नियुक्ति र बढुवाका लागि सिफारिस भएका शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति र पदस्थापना गर्ने गराउने,
- (त) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई अस्थायी वा करारमा नियुक्ति गर्न अत्यावश्यक छ भन्ने लागेमा अस्थायीको हकमा शिक्षक भए बढीमा १ वर्ष र कर्मचारी भएमा बढीमा ६ महिनासम्म र करारको हकमा शिक्षक भए बढीमा २ वर्ष र कर्मचारी भएमा बढीमा १ वर्ष सम्मको एकैपटक नियुक्ति दिन सकिनेछ । सोभन्दा बढी पटकको लागि सेवा नवीकरण गर्नु परेमा सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय प्रमुखको सिफारिसमा सेवा आयोगसँग परामर्श लिई सेवा नवीकरण गर्ने,
- \* (थ) विश्वविद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सञ्चालन, संरक्षण र रेखदेख गर्ने गराउने,
- \* (द) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्ने गराउने, धितो वा बन्धक राख्ने, राख्न लगाउने, बेचबिखन र नामसारी गर्ने गराउने तथा भाडामा लिने दिने र तत्सम्बन्धी विषयमा स्वीकृति दिने,
- (ध) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालित कार्यको समीक्षा गर्ने र आवश्यक देखिएमा जाँचबुझ समेत गर्ने, गराउने,

---

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

# सातौँ सभाबाट हटाइएका

- (न) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन र अन्य महत्वपूर्ण प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने वा पेश गर्न लगाउने,
- (प) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न समिति वा उप-समितिहरू गठन गर्ने र तिनीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने तथा कार्यविधि निर्धारण गर्ने,
- (फ) विश्वविद्यालयको नियमावलीमा संशोधन वा खारेज गर्नु परेमा स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने,
- \* (ब) सम्बन्धन सम्बन्धी यस नियमावलीका अन्य प्रावधानहरूका अधिनमा रही प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सम्बन्धन दिन सक्ने र सम्बन्धन प्राप्त शैक्षिक संस्थाहरूमा स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा शैक्षिक एवम् तत्सम्बन्धी अनुसन्धान कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सक्ने,
- \* (भ) अन्य विश्वविद्यालयका आंगिक क्याम्पस हस्तान्तरण गरी लिने व्यवस्था गर्ने,
- (म) विश्वविद्यालय सेवाका विभिन्न शैक्षिक पदका लागि प्राज्ञिक परिषद्द्वारा निर्धारित आवश्यक न्यूनतम् योग्यता वा अनुभव वा दुवै तथा अन्य पदका लागि कार्यकारी परिषद्द्वारा निर्धारित योग्यता र अनुभवका सम्बन्धमा सेवा आयोगमा सिफारिस गर्ने र सेवा आयोगको परीक्षाका लागि प्राशिनक, परीक्षक, संपरीक्षक, दक्ष वा विशेषज्ञको नामावली प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगलाई उपलब्ध गराउने,
- (य) ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक काम गर्ने गराउने,
- (र) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, साधन-स्रोत परिषद्, सेवा आयोग, पुनरावेदन आयोग तथा विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरू, समिति, उप-समिति र कार्यदल आदिमा हुने बैठकको भत्ता निर्धारण गर्ने,
- (ल) सभाद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

\* २५(क) कार्यकारी परिषद्को बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) बैठक:

\* (१) कार्यकारी परिषद्को बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले ताकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ । बैठकको अध्यक्षता

\* सातौं सभाबाट संशोधित

अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यका रूपमा रहेका डीन मध्ये एकले बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

- \* (२) कार्यकारी परिषद्मा तत्काल बहाल रहेका सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ । त्यस्तो गणपूरक संख्या नपुगी कार्यकारी परिषद्को बैठक बस्न सक्ने छैन ।
- (३) कार्यकारी परिषद्को बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा ३ (तीन) दिन अगावै बैठक बोलाइएको सूचना सदस्य-सचिवले सबै सदस्यहरूलाई दिनेछ । तर विशेष कारण परी अल्पसूचनामा कार्यकारी परिषद्को बैठक बोलाउन सकिनेछ ।

**(ख) प्रस्ताव:**

- ◆ (१) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा विश्वविद्यालयको व्यवस्थापनको तर्फबाट पेश हुने प्रस्तावहरू सदस्य-सचिवले प्रस्तुत गर्नेछ । सदस्य-सचिवको अनुपस्थितिमा व्यवस्थापनको तर्फबाट पेश हुने प्रस्तावहरू अध्यक्षले तोकेको सदस्यले प्रस्तुत गर्नेछ । अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले विश्वविद्यालय सम्बन्धी प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु कार्यकारी परिषद्मा छलफल वा निर्णयका लागि पेश गर्न पाउनेछ ।
- ◆ (२) सदस्य-सचिवले कार्यकारी परिषद्को बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरू र तत्सम्बन्धी कागजपत्र बैठक सम्बन्धी सूचना सहित सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ । तर विश्वविद्यालयको हितका निमित्त अत्यन्त जरूरी र सार्वजनिक महत्वको विषय भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तु पूर्व सूचना बिना पनि अध्यक्षको अनुमतिले कार्यकारी परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।
- ◆ (३) ऐनको दफा १२ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका मनोनीत सदस्यले कार्यकारी परिषद्मा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहेमा त्यस्तो प्रस्ताव सदस्य-सचिव समक्ष साधारणतया कम्तीमा ५ दिनको समय दिई पठाउनु पर्नेछ र सदस्य-सचिवले अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई स्वीकारयोग्य प्रस्ताव त्यसपछि लगत्तै बस्ने कार्यकारी परिषद्को बैठकमा छलफल र निर्णयका निमित्त प्रस्तुत गर्नेछ ।

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

◆ सातौँ सभाबाट थप गरिएको

(४) अध्यक्षको स्वीकृति विना कुनै पनि प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गरिने छैन ।

◆(ग) निर्णयः

- ◆(१) कार्यकारी परिषद्ले ऐन र नियम बमोजिम गर्नुपर्ने सबै काम कार्यकारी परिषद्को बैठकबाट निर्णय नभई कार्यान्वयन गरिने छैन ।
- ◆(२) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिएका विषयहरूमा बहुमतद्वारा निर्णय गरिनेछ । तर मत बराबर भई निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णायक हुनेछ ।
- ◆(३) कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अभिलेख कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।
- ◆(४) कार्यकारी परिषद्को बैठकको निर्णयमा सो बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिवको हस्ताक्षर भएपछि मात्र कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (५) सदस्य-सचिव वा तोकिएको अन्य व्यक्तिले बैठकमा भएका निर्णयहरूको लिखित जानकारी बैठक समापन भएको ५ दिनभित्र सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

◆(घ) बैठकमा आमन्त्रणः

- ◆(१) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा कुनै व्यक्तिको उपस्थिति आवश्यक देखिएमा अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई सदस्य-सचिवले त्यस्तो व्यक्तिलाई सो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ◆(२) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य र सुझाव व्यक्त गर्न र छलफलमा भाग लिन पाउनेछ तर कार्यकारी परिषद्को बैठकको निर्णय प्रक्रियामा आमन्त्रित व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

◆२५ख मनोनीत सदस्यको सदस्यता रिक्त हुने र पदपूर्ति हुने अवस्थाः (१) देहायका अवस्थामा मनोनीत सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछः

- (क) सदस्यले दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (ख) जुन हैसियतबाट सदस्य पदमा मनोनयन भएको हो सो हैसियत नरहेमा,
- (ग) मृत्यु भएमा,

---

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

- (घ) पर्याप्त र उचित कारण नभई विना सूचना कार्यकारी परिषद्को बैठकमा लगातार ३ पटक अनुपस्थित भएमा,  
 (ङ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा र  
 (च) कुनै नियम बमोजिम सदस्य कायम रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा,

(२) रिक्त सदस्यको पदपूर्ति गर्ने: कुनै कारणवश कार्यकारी परिषद्को मनोनीत सदस्यको स्थान रिक्त (पदावधि समाप्त हुनु अगावै) हुन आएमा सो पदको पूर्ति ऐनद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ र यसरी भएको पदपूर्ति बाँकी अवधिसम्मको लागि भएको मानिनेछ ।

२६. **समिति वा उप-समिति:** कार्यकारी परिषद्ले आफ्नो कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार समिति वा उप-समिति वा कार्यदल गठन गर्न र तिनीहरूको कार्यक्षेत्र र कार्यविधि तोक्न सक्नेछ ।

\*२७. **अन्य काम, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व:** (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक कार्य व्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यविधि बनाउन र नियमहरूको अधिनमा रही निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) ऐन र नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिव व्यक्तिगत रूपले सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

#२८. .... ।

\* सातौं सभाबाट संशोधित

# सातौं सभाबाट हटाइएको

साधन-स्रोत परिषद्

२९. साधन-स्रोत परिषद्: ऐनको दफा १४ बमोजिम एक साधन-स्रोत परिषद् रहनेछ ।

\*३०. साधन-स्रोत परिषद्का पदेन सदस्य बाहेकका अन्य सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा कायम रहने छैन:

\* (१) सदस्यले दिएको राजीनामा कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएमा,

(२) मृत्यु भएमा,

\* (३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा,

\* (४) बहुलाएको वा मगज बिग्रिएको भनी स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा,

(५) पर्याप्त र उचित कारण नभई बिना सूचना साधन-स्रोत परिषद्को बैठकमा लगातार तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा र

(६) कुनै पदमा बहाल रहेको कारणले मनोनीत भएको सदस्य त्यस्तो पदमा नरहेमा ।

३१. साधन-स्रोत परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: साधन-स्रोत परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विश्वविद्यालयको पूर्वाधार सिर्जना, सञ्चालन र विकासका लागि नेपाल सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी तथा गैरसरकारी संघ-संस्था, निकाय र व्यक्तिसँग सम्पर्क राखी वित्तीय, भौतिक र अन्य सहयोग जुटाउने,

(ख) विश्वविद्यालयका लागि अन्य स्रोत र संघ-संस्था एवम् निकायबाट सम्पत्ति हस्तान्तरण गरी लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था र कार्य गरी कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृति लिई कार्य गर्ने गराउने,

(ग) साधन-स्रोत परिषद्ले आफूले विश्वविद्यालयका निम्ति जुटाएका भौतिक र वित्तीय साधन र सम्पत्तिको लेखा अद्यावधिक तथा दुरूस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,

\* सातौं सभाबाट संशोधित

\* (घ) आफूले उपलब्ध गराएको स्रोत-साधन र सम्पत्तिको उपयोग र खर्च गर्ने बारे प्राथमिकता निर्धारण गरी निर्णयार्थ कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने,

\* (ङ) साधन-स्रोत परिषद्बाट जुटाइएका साधन र सम्पत्ति एवम् सोको खर्च र उपभोग समेतको लेखा परीक्षण गराउने र

(च) सभा वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

◆ ३२. साधन-स्रोत परिषद्को स्थायी समिति: (१) साधन-स्रोत परिषद्का कार्यलाई निरन्तरता दिन र सो परिषद्को बैठक नभएको अवस्थामा सो परिषद्का कामहरू गर्न गराउन एवम् नियमित कार्यलाई अघि बढाउन साधन-स्रोत परिषद्ले बढीमा ५ जना सदस्य भएको स्थायी समितिको गठन देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:

\* (क) साधन-स्रोत परिषद्को अध्यक्ष - अध्यक्ष

\* (ख) अध्यक्षको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले मनोनयन गरेका साधन-स्रोत परिषद्का सदस्यहरू मध्येबाट बढीमा तीन जना - सदस्य

\* (ग) साधन-स्रोत परिषद्को सदस्य-सचिव - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार साधन-स्रोत परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

\* ३३. साधन-स्रोत परिषद्को बैठक: (१) साधन-स्रोत परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा वर्षमा कम्तीमा २ पटक बस्नेछ । तर आवश्यक भएको अवस्थामा अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(२) साधन-स्रोत परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो परिषद्का सदस्य मध्ये बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

\* (३) साधन-स्रोत परिषद्को बैठकका लागि ५१ प्रतिशत उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । तर एकपटक स्थगित भई पूनः बोलाइएको बैठकमा बहालवाला सदस्यहरूको ३३ प्रतिशतको उपस्थिति भएमा बैठक सञ्चालन हुनेछ ।

(४) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि साधन-स्रोत परिषद्ले उप-कुलपतिको स्वीकृति लिई आफै निर्धारण गर्नेछ ।

\* सातौं सभाबाट संशोधित

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको



सेवा आयोग

३४. सेवा आयोगको गठन: (१) ऐनको दफा १९ बमोजिम विश्वविद्यालयमा एक सेवा आयोग रहनेछ।

(२) ऐनको दफा १९ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको सदस्यमा विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालयका प्राध्यापक वा सेवा निवृत्त प्राध्यापकहरू मध्येबाट नियुक्त गर्न सकिनेछ।

३५. सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालय सेवामा बहालवाला वा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सम्बन्धमा उपयुक्त परामर्श दिने,

(ग) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा-शर्त सम्बन्धी नियमका विषयमा परामर्श दिने,

\* (घ) कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा विश्वविद्यालय सेवाका लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति र बढुवाको आधार र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

(ङ) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति वा बढुवाका लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने र परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(च) सेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्ने गराउने,

(छ) शिक्षक तथा कर्मचारीको बृत्तिविकास वा क्षमता बृद्धि वा दक्षता बृद्धि गराउने विषयमा कार्यकारी परिषद्ले मागेमा सुझावहरू दिने,

\* (ज) विश्वविद्यालयमा अस्थायी वा करारमा रहेका शिक्षक वा कर्मचारीको म्याद वा करार अवधि थपका लागि कार्यकारी परिषद्ले परामर्श दिने,

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

\* (भ) परीक्षाका लागि प्राशिनक, परीक्षक, संपरीक्षक, दक्ष, विशेषज्ञ वा अन्य उपयुक्त व्यक्तिको मनोनयन गर्ने, समिति गठन गर्ने वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

♦ (ज) सेवा आयोगको परीक्षको लागि प्राशिनक, परीक्षक, संपरीक्षक, दक्ष वा विशेषज्ञको नामावली कार्यकारी परिषद् मार्फत लिने,

(ज१) कुनै दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीलाई समान तहको पदमा पद परिवर्तन सम्बन्धमा परामर्श दिने र

(ट) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

\* (२) सेवा आयोगले आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो जवाफदेहीमा विश्वविद्यालयको कुनै सांगठनिक निकाय वा समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ तर प्रशिक्षक वा सो सरहको पद भन्दा माथिको पदमा सिफारिस गर्ने विषय सम्बन्धी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

(३) यस नियमावली बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी सेवा आयोगद्वारा गरेको काम वा कारबाहीमा चित नबुझ्ने शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिले सो काम कारवाही भए गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र सेवा आयोगमा वा सेवा आयोगले तोकेको अन्य पदाधिकारी समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो काम कारबाही उपर पुनरावेदन लाग्ने छुट्टै व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ ।

\* (४) सेवा आयोगका कामहरू सञ्चालन गर्न गराउन एक छुट्टै कार्यालय रहनेछ । सेवा आयोगका लागि आवश्यक कर्मचारी र अन्य जनशक्तिको व्यवस्था सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ तर त्यस्ता जनशक्ति वा कर्मचारीको सरुवा सेवा आयोगको सहमति बिना कार्यकारी परिषद् वा कुनै पदाधिकारीले गर्न सक्ने छैन ।

(५) सेवा आयोगको कार्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको रेखदेख वा नियन्त्रणमा रहनेछ ।

(६) सेवा अयोगको कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीहरूको विदा, काज, सरुवा र अन्य व्यवस्था सेवा आयोगको अध्यक्षको सिफारिस वा सहमति बिना कार्यकारी परिषद् वा कुनै पदाधिकारीले गर्न सक्ने छैन ।

३६. **सेवा आयोगको बैठक:** (१) सेवा आयोगले गर्नु पर्ने कामहरू सेवा आयोगको बैठकबाट निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२) सेवा आयोगको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ ।

♦ सातौं सभाबाट थप गरिएको

\* सातौं सभाबाट संशोधित

(३) सेवा आयोगको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र अर्को एक सदस्यको उपस्थिति नभई बैठक बस्न सक्ने छैन ।

(४) बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ । तर दुई जना मात्र उपस्थित भएको बैठकमा मत भिन्नता भएमा निर्णय गरिने छैन ।

(५) निर्णय सेवा आयोगको अध्यक्ष वा आयोगले तोकेको कुनै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिहरू सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

\* (७) सेवा आयोगको बैठक बापतको भत्ता कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

\* (८) बैठकमा सम्बन्धित विषयको दक्ष र अनुभवी व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकमा मन्तव्य र राय दिन सक्नेछ । तर आमन्त्रित व्यक्तिलाई मताधिकार हुने छैन । आमन्त्रित सदस्यहरूलाई तोकिए बमोजिम पारिश्रमिक वा सदस्य सरहको बैठक भत्ता दिइनेछ ।

३७. **परीक्षा सञ्चालन:** (१) परीक्षा सम्बन्धी मूल्याङ्कन विधि, भाषागत माध्यम र अन्य व्यवस्था सेवा आयोगबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) आयोगले परीक्षा सञ्चालन हुने मिति, समय र स्थान लगायत परीक्षा तालिका सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ ।

\* (३) उपनियम (२) बमोजिम सञ्चालन हुने परीक्षा सेवा आयोगले कुनै उपयुक्त र पर्याप्त कारण बिना स्थगित, रद्द वा संशोधन गर्न सक्ने छैन ।

\* (४) सेवा आयोगको कुनै पनि परीक्षा सञ्चालन हुँदाका बखत परीक्षा केन्द्रमा कुनै प्रकारको गडबडी वा अनियमितता भएमा वा कुनै बाधा विरोध वा काबु बाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई परीक्षा सञ्चालन हुन नसकेमा सो दिनको परीक्षा वा सोसँग सम्बन्धित विज्ञापनको परीक्षा आशिक वा पूर्णरूपले सेवा आयोगले कारण जनाई रद्द गर्न सक्नेछ ।

♦ (५) सेवा आयोगले लिने परीक्षाहरूसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन् ।

(६) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सेवा आयोगद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

♦ सातौँ सभाबाट थप गरिएको

३८. **शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रम:** (१) विश्वविद्यालय सेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा र उम्मेदवारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वा अनुभव तोक्दा कार्यकारी परिषद्को सिफारिस लिनु पर्नेछ ।

(२) सेवा आयोगले पाठ्यक्रम निर्धारण, संशोधन र सुधारका लागि आवश्यक दक्ष र विशेषज्ञको मनोनयन वा समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) सेवा आयोगले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा समय-समयमा परीक्षाको पाठ्यक्रम पुनरावलोकन गरी, गराई परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(४) कुनै उम्मेदवारले कुनै विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यता विश्वविद्यालय सेवाका पदका लागि सेवा आयोगबाट तोकिएको वा मान्यता दिइएको योग्यता सरह छ छैन भन्ने निर्णय गर्ने अधिकार सेवा आयोगलाई हुनेछ ।

#(५) .....।

#(६) .....।

३९. **कार्यविधि बनाउने:** (१) परीक्षाको किसिम, प्रक्रिया र पाठ्यक्रम निर्धारण, संशोधन र सुधार जस्ता विषयमा सेवा आयोगले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) सेवा आयोगले आफ्नो कार्यालयको काम सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-८

### संकाय

- \* ४०. संकायको गठन र सञ्चालन: कला, विज्ञान, कानून, व्यवस्थापन, शिक्षा, प्राविधिक, चिकित्सा, इन्जिनियरिङ्ग आदिसँग सम्बन्धित विषयहरूको विभिन्न समूहमा संयोजन गरी संकायहरू कायम गरिनेछन् । संकाय खोल्ने निर्णय प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाबाट हुनेछ ।
- \* ४१. संकायको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आ-आफ्नो विषयगत क्षेत्रमा उच्चशिक्षा प्रदान गर्ने विभिन्न तहको शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
  - (ख) शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत प्राध्यापन, अनुसन्धान र शिक्षण तथा मूल्याङ्कनलाई स्तरयुक्त बनाउन तथा गुणात्मक बृद्धिका लागि उपयुक्त व्यवस्था गर्ने, गराउने,
  - (ग) शैक्षिक कार्यक्रम, अनुसन्धान तथा अध्ययन गर्नका लागि आवश्यक भौतिक सामग्री, पुस्तकालय, संग्रहालय, प्रयोगशाला तथा अन्य आवश्यकताहरूको व्यवस्थाका लागि कार्य गर्ने, गराउने,
  - \* (घ) प्राविधिक, प्रशासनिक, वित्तीय तथा अन्य व्यवस्थापन पक्षको निरीक्षण गर्ने, गराउने,
  - (ङ) शिक्षाको स्तरलाई गुणात्मक बनाउन वृत्तिविकास तथा अन्य सान्दर्भिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
  - (च) पाठ्यक्रमलाई अद्यावधिक, विकसित र गतिशील बनाउँदै लैजान उपयुक्त कदमहरू चाल्न लगाउने,
  - (छ) परीक्षा विधिमा उपयुक्त सुधारका लागि आवश्यक कदम लिने र लिन लगाउने,
  - (ज) शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानका सम्बन्धमा स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापित र विकसित गर्ने, गराउने,
  - (झ) विश्वविद्यालयका सबै निकायसँग प्रभावकारी सम्बन्ध विस्तार गर्ने, गराउने र
  - \* (ञ) ऐन, सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् र विद्यापरिषद्बाट तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने ।

\* सातौं सभाबाट संशोधित

\*४२. संकायमा व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् गठन हुन सक्ने: (१) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए अनुसार संकायमा प्रमुख कार्यकारिणीका रूपमा एक व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् रहन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-९

### विद्या परिषद्

४३. **विद्या परिषद्:** (१) प्रत्येक संकायमा संकायको शैक्षिक कार्यक्रम तथा अनुसन्धान र तोकिएका अन्य काम कारबाही गर्न गराउन एक विद्या परिषद् रहनेछ ।

(२) विद्या परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) डीन - अध्यक्ष

\* (ख) संकायसँग सम्बन्धित सबै विषय समितिका अध्यक्षहरू - सदस्य

(ग) विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालयका प्राध्यापक वा स्थायी शिक्षक मध्येबाट बढीमा ३ जना - सदस्य

(घ) आंगिक एवम् सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख समेत पर्ने गरी क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट बढीमा ४ जना - सदस्य

\* (ङ) उत्पादित जनशक्ति खपत गर्ने रोजगारदाता संस्था वा प्रतिष्ठानको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ३ जना - सदस्य

(च) परीक्षा नियन्त्रक - सदस्य

(छ) अनुसन्धान केन्द्रबाट १ जना - सदस्य

(ज) शिक्षा मन्त्रालयबाट तोकिएको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

♦ (झ) विषयसँग सम्बन्धित लब्ध प्रतिष्ठित महानुभावहरूबाट २ जना - सदस्य

(३) उपनियम (२) मा उल्लेखित पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यको मनोनयन डीनको सिफारिसमा उप-कुलपतिले ३ वर्षको लागि गर्नेछ ।

(४) विद्या परिषद्का सदस्य मध्ये एक जनालाई डीनले विद्या परिषद्को सदस्य-सचिव भई काम गर्न तोक्नेछ ।

४४. **विद्या परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:** विद्या परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

\* सातौं सभाबाट संशोधित

♦ सातौं सभाबाट थप गरिएको

- (१) सम्बन्धित संकाय अन्तर्गत अध्ययन, अनुसन्धान र अन्य शैक्षिक कार्यक्रम प्रारम्भ गर्ने तथा हेरफेर गर्ने, समायोजन, स्थगन र खारेज गर्ने सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने,
- (२) सम्बन्धित संकाय अन्तर्गत नयाँ क्याम्पस खोल्न, अन्य क्याम्पस गाभ्न, थपघट वा हेरफेर गर्न, स्थानान्तरण गर्न, विघटन, निलम्बन वा स्थगन गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने,
- (३) विद्यार्थी भर्नाका लागि प्राज्ञिक परिषद्ले निर्धारण गरेको भर्ना सम्बन्धी योग्यताको आधारमा क्याम्पसमा विद्यार्थी प्रवेशका लागि न्यूनतम शैक्षिक र अन्य छनौटका प्रक्रिया तोक्ने,
- (४) प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेको शिक्षण स्तरका आधारमा विद्यार्थीले परिपूर्ति गर्नु पर्ने न्यूनतम हाजिरी प्रतिशत, एक शैक्षिक वर्षबाट अर्को शैक्षिक वर्षमा अथवा शैक्षिक वर्षको एक खण्डबाट अर्को खण्डमा प्रवेश पाउन विद्यार्थीले पुऱ्याउनु पर्ने शैक्षिक वा परीक्षा सम्बन्धी न्यूनतम शर्तका बारेमा प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
- (५) मानार्थ उपाधिहरूको सिर्जना, थपघट वा हेरफेर वा खारेज गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
- (६) ज्ञान, विज्ञान, प्रविधि, शैक्षिक तथा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय विकासका क्षेत्रमा मौलिक वा विशेष योगदान दिएका स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्तिलाई आफ्नो संकायसँग सम्बन्धित मानार्थ उपाधि प्रदान गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
- (७) अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धमा स्पष्ट शर्तहरू सहित प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
- \* (८) विषय समितिको राय लिई संकायसँग सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यक्रम निर्धारणका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
- (९) संकायको शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित परीक्षाको किसिम तोक्ने, हेरफेर गर्ने र परीक्षा सम्बन्धी शर्तहरू र अन्य व्यवस्था गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
- (१०) क्याम्पसमा सञ्चालन हुने वा सञ्चालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरू वा विषयहरूका निमित्त आवश्यक देखिएमा अतिरिक्त पूर्वाधारहरू र सुविधाहरू निर्धारण गर्ने र तिनको मूल्याङ्कन गर्ने,
- (११) संकायसँग सम्बन्धित क्याम्पसहरूमा सञ्चालित शैक्षिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमहरू एवम् गतिविधिहरूको मूल्याङ्कन गर्ने र सोको प्रतिवेदन प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउने,

\* सातौं सभाबाट संशोधित



- (१२) क्याम्पस, विषय समिति, विभाग र अन्य शैक्षिक निकायबाट प्राप्त शैक्षिक सुझावका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- (१३) विषय समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१४) प्राज्ञिक परिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- (१५) सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् वा उप-कुलपतिले मागेका वा आफूले उचित ठानेका कुराहरूमा सुझाव वा प्रस्ताव पठाउने र
- (१६) संकायको शैक्षिक उद्देश्य पूर्तिका लागि तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४५. **विद्या परिषद् स्थायी समिति:** (१) विद्यापरिषद्ले देहायका सदस्यहरू भएको ७ जनाको स्थायी समिति गठन गर्नेछ:

- (क) विद्या परिषद्को अध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) विद्या परिषद्का सदस्यहरू मध्ये सो परिषद्ले तोकिएका ५ जना - सदस्य
- (ग) विद्या परिषद्को सदस्य-सचिव - सदस्य-सचिव
- (२) विद्या परिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

देहाय बमोजिम हुनेछ:

- \* (क) विद्या परिषद्को बैठक असाधारण वा विशेष परिस्थितिका कारणले हुन नसक्ने अवस्थामा पर्याप्त र उचित कारण जनाई तत्काल नगरी नहुने विद्या परिषद्को अधिकारक्षेत्रभित्र काम गर्ने,
- \* (ख) विद्या परिषद्को स्थायी समितिले गरेका कामहरू, निर्णयहरू अनुमोदनका लागि लगत्तै बस्ने विद्या परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्ने र
- (ग) प्राज्ञिक परिषद् र विद्या परिषद्बाट प्राप्त निर्देशन बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

४६. **विद्या परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) विद्या परिषद्को बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा २ पटक बस्नेछ ।

(२) विद्या परिषद्को बैठक बस्नका लागि तत्काल बहाल रहेका सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ । यस्तो गणपूरक संख्या नपुगी बस्न नसकी पुनः बोलाइएको बैठकका निमित्त तत्काल बहाल रहेको सदस्यको कम्तिमा ३३ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठक बस्नका निमित्त गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

\* सातौं सभाबाट संशोधित

(३) बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषय समेत स्पष्ट रूपले किटान गरी विद्या परिषदको बैठकको हकमा बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा ७ दिन अगावै र स्थायी समितिको हकमा अध्यक्षले तोके अनुसार सदस्यहरूलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) विद्यापरिषदको निर्णय बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(६) बैठकको निर्णयको अभिलेख तोकिएको व्यवस्थापन प्रणाली वा अध्यक्षले तोके बमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।

(७) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्ष र सदस्य-सचिवलाई हुनेछ ।

(८) बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सदस्य र आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।

४७. **कार्यविधि बनाउन सक्ने:** विद्या परिषदको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यकारी परिषदको स्वीकृति लिई डीनले कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

४८. **विषय समिति:** \* (१) क्याम्पस अन्तर्गत पठनपाठन हुने प्रत्येक विषयमा एक विषय समिति रहनेछ । आवश्यकता अनुसार मिल्दाजुल्दा विषयहरू समावेश गरी एकै विषय समिति पनि रहन सक्नेछ ।

(२) विषय समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालयमा कार्यरत सम्बन्धित विषयका वरिष्ठ शिक्षक - अध्यक्ष

(ख) विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरू मध्येबाट बढीमा ८ जना - सदस्य

(ग) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका शिक्षकहरू मध्येबाट बढीमा ४ जना - सदस्य

(घ) विश्वविद्यालय बाहिरका विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञहरू मध्येबाट बढीमा ४ जना - सदस्य

(३) उपनियम (२) अनुसारको मनोनयन डीनले गर्नेछ ।

(४) विषय समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(५) विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

- (क) पाठ्यक्रम तर्जुमा, परिमार्जन वा संशोधन गरी विद्या परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
- (ख) शिक्षण, प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा गर्ने र स्वीकृतिको लागि विद्या परिषद्मा पेश गर्ने,
- (ग) सम्बन्धित विषयको प्रगति समीक्षा गर्ने र आवश्यकता अनुसार योजना र कार्यक्रम तयार गरी विद्या परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
- (घ) विषयको प्रबर्द्धनका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (ङ) मूल्याङ्कन विधि तयार गर्ने,
- \* (च) सम्बन्धित विषयका पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ पुस्तक र पाठ्य सामग्री तथा अन्य आवश्यकताहरूको निर्धारण गरी विद्या परिषद्मा सिफारिस पठाउने,
- (छ) परीक्षाका लागि प्राशिनक, परीक्षक र संपरीक्षकका निमित्त शिक्षकहरूको सूची तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ज) अनुसन्धान, निर्देशन तथा विविध योजनाका लागि विविध विषयगत विशेषज्ञहरूको नामावली तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र
- (झ) सम्बन्धित विषयको विकासका लागि अन्य काम गर्ने ।
- (६) विषय समितिको बैठक कम्तीमा वर्षमा २ पटक बस्नेछ ।
- (७) विषय समितिले तोकेका काम, कर्तव्य, र अधिकार प्रयोग गरी आफ्नो कार्यसम्पादनको लागि अध्यक्ष सहित ५ सदस्यीय स्थायी समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- ◆ (८) विषय समितिको अध्यक्ष लामो समयदेखि अनुपस्थित भई बैठक हुन नसकेको खण्डमा सम्बन्धित डीनले कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई विषय समितिको अर्को सदस्यलाई अध्यक्ष भई कार्य गर्न तोक्न सक्नेछ ।

\* सातौं सभाबाट संशोधित

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

क्याम्पस

४९. क्याम्पस स्थापना र सञ्चालन: \* (१) कार्यकारी परिषदले विश्वविद्यालय अन्तर्गत उच्चशिक्षा प्रदान गर्न विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आंगिक क्याम्पसहरू स्थापना गर्न सक्नेछ । विश्वविद्यालय परिसरमा पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय क्याम्पस र अन्य भागमा अन्य क्याम्पस रहनेछन् ।

**स्पष्टीकरण:** “आंगिक क्याम्पस” भन्नाले विश्वविद्यालयको व्यवस्थापन र नियन्त्रणमा सञ्चालित स्कूल/क्याम्पस/कलेज सम्भन्धनु पर्छ ।

(२) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय क्याम्पस उप-कुलपतिको सामान्य रेखेदेखमा रहनेछ ।

\* (३) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय क्याम्पसको प्रमुखका रूपमा एक जना प्राचार्य (प्रिन्सिपल) रहनेछ । निजको सेवा, शर्त तथा सुविधा कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

\* (४) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय क्याम्पसमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा शैक्षिक कार्यक्रमहरू केन्द्रमा रहन सक्नेछन् । यस्ता शैक्षिक केन्द्रहरूको प्रमुख शैक्षिक निर्देशक हुनेछ जसले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय क्याम्पसका प्राचार्यको मातहतमा रही कार्य गर्नेछ ।

(५) आंगिक क्याम्पसको प्रमुखका रूपमा क्याम्पस प्रमुख रहनेछ ।

(६) आंगिक क्याम्पसमा अध्ययन, अध्यापन तथा शैक्षिक कार्यक्रमको व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि शैक्षिक विभागहरू रहनेछन् । त्यस्ता शैक्षिक विभागहरूको प्रमुखमा विभागीय प्रमुख रहनेछन् । विभागीय प्रमुखहरूले क्याम्पस प्रमुखको मातहतमा रही कार्य गर्नेछन् ।

५०. पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय क्याम्पस र आंगिक क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत परिधिभित्र रही सम्बन्धित संकायका शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ख) शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान र परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने,

\* (ग) शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतको प्राध्यापन, शिक्षण र अनुसन्धान तथा परामर्श सेवालाई स्तरयुक्त तथा गुणात्मक रूपमा लैजान उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने,

\* सातौं सभाबाट संशोधित

- (घ) शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन चाहिने योग्यता पुगेको विद्यार्थीलाई तोकिएको आधारमा भर्ना गर्ने,
- (ङ) विद्यार्थी आचार-संहिता सम्बन्धी कारबाही गर्ने, नसिहत दिने, निलम्बन र क्याम्पसबाट निष्कासन गर्ने र अन्य कारबाही गर्ने,
- (च) विश्वविद्यालयबाट तोकिएको शुल्कका अतिरिक्त अन्य शुल्क वा दस्तुर लगाउने,
- (छ) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत परिधिभित्र रही परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
- (ज) क्याम्पसको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
- (झ) शिक्षक वा कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने,
- \* (ञ) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी हित सम्बन्धी सेवाहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ट) क्याम्पसका लागि सामाजिक सम्बन्धको विस्तार, प्रबर्द्धन र सम्बर्द्धन गरी जनसहयोग एवम् जनसहभागिता जुटाउने,
- (ठ) क्याम्पसको संस्थागत विकास र विस्तारका लागि वित्तीय तथा अन्य साधन परिचालन गर्ने र त्यस्ता साधनको सदुपयोग गर्ने र
- (ड) विश्वविद्यालय ऐन, नियमावली तथा व्यवस्थापन कार्यप्रणालीबाट तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

५१. **क्याम्पस हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था:** \* (१) सभाद्वारा स्वीकृत आधारमा कार्यकारी परिषद्ले अन्य विश्वविद्यालयको कुनै आगिक क्याम्पस तोकिए बमोजिम हस्तान्तरण गराई लिन सक्नेछ ।

\* (२) उपनियम (१) बमोजिम हस्तान्तरण गरी लिएको क्याम्पसको पुनर्गठन र पूनःसंरचना गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ ।

\* ५२. **क्याम्पसको पुनर्गठन:** कार्यकारी परिषद्ले क्याम्पस वर्गीकरण, एकीकरण, स्थानान्तरण गर्न, तिनको नाम र कार्यक्रममा हेरफेर वा घटबढ तथा तत् सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्न सक्नेछ ।

\* ५३. **व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्:** (१) क्याम्पसको विकास, विस्तार र सञ्चालनका लागि व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् रहन सक्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन परिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४. **सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस:** \* (१) निजी, सामुदायिक र अन्य सार्वजनिक क्षेत्रबाट सञ्चालन गरिएका वा सञ्चालन हुने क्याम्पसले सम्बन्धन लिन चाहेमा विश्वविद्यालयले तोकेको शर्त पालना गर्ने गरी तोकिएको प्रक्रियाद्वारा सम्बन्धन दिन सक्नेछ ।

\* सातौं सभाबाट संशोधित

(२) उपनियम (१) बमोजिम संगठित क्याम्पसहरूले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन लिन चाहेमा क्याम्पस सञ्चालन समितिले नियमावलीमा तोकिए बमोजिमका शर्त पालना गर्ने गरी आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित शर्त र नियम कार्यकारी परिषदबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परीक्षा निर्देशन समिति र परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय

५५. परीक्षा निर्देशन समिति: (१) विश्वविद्यालयको परीक्षा सञ्चालन गर्न र अन्य व्यवस्था गर्न एक परीक्षा निर्देशन समिति रहनेछ ।

(२) परीक्षा निर्देशन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) रजिष्ट्रार                             | - अध्यक्ष    |
| (ख) विषय समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट २ जना | - सदस्य      |
| (ग) प्राध्यापकहरू मध्येबाट १ जना           | - सदस्य      |
| (घ) डीनहरू मध्येबाट २ जना                  | - सदस्य      |
| (ङ) परीक्षा नियन्त्रक                      | - सदस्य-सचिव |

(३) खण्ड (ख), (ग) र (घ) मा उल्लेखित सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ । मनोनीत सदस्यहरूको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।

(४) परीक्षा निर्देशन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५६. परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय: (१) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षाको केन्द्रीय व्यवस्थापन र अभिलेखका लागि परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय रहनेछ ।

\* (२) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको प्रमुखको रूपमा परीक्षा नियन्त्रक रहनेछ ।

♦ (३) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- \* (क) परीक्षा निर्देशन समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ♦ (ख) प्राज्ञिक परिषद्बाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम तथा परीक्षाको लागि शैक्षिक सत्र शुरू हुनु भन्दा अगाडि शैक्षिक कार्यतालिका प्रकाशित गर्ने, गराउने,
- (ग) संकायबाट संचालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूको बाह्य परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

♦ सातौं सभाबाट थप गरिएको

\* सातौं सभाबाट संशोधित

- (घ) परीक्षाको विवरण र अभिलेख केन्द्रीय रूपमा व्यवस्थित गर्ने,
- (ङ) परीक्षा निर्देशन समितिबाट निर्णय गराई परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने,
- (च) परीक्षामा सम्मिलित परीक्षार्थीहरूलाई लब्धाङ्क पत्र प्रदान गर्ने,
- (छ) तहगत सम्पूर्ण आवश्यकता पूरा गरी उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूलाई तोकिए बमोजिम प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने,
- (ज) परीक्षाको किसिम, उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्रको व्यवस्था, परीक्षण, संपरीक्षण तथा परीक्षा सञ्चालनका विषयमा परीक्षा निर्देशन समिति, प्राज्ञिक परिषद् वा सम्बन्धित निकायबाट तोकिए बमोजिम र प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार कार्य गर्ने गराउने,
- (झ) परीक्षाको मिति तोक्ने, समय तालिका बनाउने, हेरफेर गर्ने, परीक्षा स्थगित गर्ने, रद्द गर्ने र
- (ञ) परीक्षा तथा परीक्षासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।



केन्द्रीय कार्यालय

५७. केन्द्रीय कार्यालय: (१) केन्द्रीय कार्यालय विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापनको प्रमुख संगठन हुनेछ जसको प्रमुख उप-कुलपति हुनेछन् ।

(२) विश्वविद्यालयका सम्बन्धमा ऐन र नियमावली बमोजिम केन्द्रीय स्तरबाट हुनु पर्ने शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धान तथा वित्तीय, लेखा, शिक्षक, कर्मचारी र अन्य आवश्यक कुराहरू सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी केन्द्रीय कार्यालयको हुनेछ ।

\* (३) केन्द्रीय कार्यालयले सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, साधन-स्रोत परिषद्, सेवा आयोग र केन्द्रीयस्तरका अन्य परिषद्, समिति वा निकाय एवम् आफ्ना मातहतका निकायहरूको आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउनेछ ।

\* (४) केन्द्रीय कार्यालयले आफ्ना मातहतका सम्पूर्ण कार्यालय र निकायहरूका काम माथि नियमित रूपमा आवश्यक रेखदेख, नियन्त्रण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

\* (५) केन्द्रीय कार्यालयले विश्वविद्यालयका कामलाई व्यवस्थित गराउन आवश्यकता अनुसार विभिन्न महाशाखा, विभाग, प्रशासनिक फाँटहरूको गठन र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(६) केन्द्रीय कार्यालयले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउनेछ ।

\* सार्तौँ सभाबाट संशोधित

## परिच्छेद-१३

### अनुसन्धान केन्द्र

५८. अनुसन्धान केन्द्र: \* (१) विश्वविद्यालय वा अन्य स्वदेशी तथा विदेशी निकायहरूको वित्तीय सहयोग तथा साधन-स्रोतबाट शैक्षिक तथा प्राज्ञिक अध्ययन र अनुसन्धान गर्न गराउन तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

\* (२) अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुख कार्यकारी निर्देशक हुनेछ । निजको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ । निजको सेवा, शर्त र सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

\* (क) अनुसन्धान सम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गर्ने, आह्वान गर्ने तथा आर्थिक व्यवस्था गराउने,

\* (ख) अनुसन्धान र परामर्श सेवा सञ्चालन गर्न आवश्यक जनशक्तिको विकास गर्ने, गराउने,

\* (ग) अनुसन्धान सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र सम्मेलन सञ्चालन गर्ने, गराउने,

\* (घ) विश्वविद्यालयको अध्यापन कार्यलाई अध्ययन र अनुसन्धानमा आधारित बनाउन विभिन्न संकाय बीच समन्वय गरी शिक्षकहरूलाई अध्ययन र अध्यापनमा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

\* (ङ) उपलब्ध क्षेत्रीय साधन स्रोत र संस्कृतिको पहिचान, संरक्षण, प्रबर्द्धन र उचित प्रयोग मार्फत् सर्वाङ्गीण क्षेत्रीय विकासमा प्रभावकारी सहयोग पुऱ्याउन प्राथमिकता तोकी ज्ञान, विज्ञान र प्रविधिका क्षेत्रमा शैक्षिक तथा प्राज्ञिक अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने, गराउने,

\* (च) अध्ययन, अध्यापनलाई गुणस्तरीय, व्यवहारिक र प्रभावकारी बनाउन विश्वविद्यालयका आगिक क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूलाई स्रोत र साधनले भ्याएसम्म अनुसन्धान कार्यमा प्रोत्साहित गर्ने, गराउने र सो कार्यसम्पादनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र

\* (छ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

\* सातौं सभाबाट संशोधित

पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र

५९. पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र: \* (१) विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम बमोजिमका पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, सन्दर्भपुस्तक तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरूको लेखन, प्रकाशन र प्रकाशनहरूको बिक्री वितरण तथा पाठ्यक्रमको अनुसन्धान र कार्यान्वयनका लागि उपयुक्त शिक्षण विधि, पूर्वाधार तथा पूर्वावश्यकताहरूको निर्धारण गर्न, गराउन कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार एक पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

\* (२) पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रको प्रमुख कार्यकारी निर्देशक हुनेछ । निजको पदावधि चार वर्षको हुनेछ । निजको सेवा, शर्त र सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

\* (३) पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रको गठन, व्यवस्थापन र सञ्चालन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

---

\* सातौं सभाबाट संशोधित

परिच्छेद १४(क)

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन केन्द्र

\*५९क. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन केन्द्र: . (१) विश्वविद्यालयको अध्ययन, अध्यापनलाई गुणस्तरीय, व्यवहारिक र प्रभावकारी बनाउनका लागि विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकाय, आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त स्कूल/क्याम्पस/कलेजहरूमा सञ्चालित शैक्षिक, प्रशासनिक र आर्थिक काम कारबाही विश्वविद्यालयको नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको, विश्वविद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर, विद्यार्थीको पठनपाठन, शैक्षिक संस्थाको सञ्चालन आदि समेतको बारेमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने र विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायहरू बीचको सम्पर्क र सम्बन्धलाई सरलीकृत गर्नका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन केन्द्र रहनेछ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन केन्द्रको प्रमुखका रूपमा कार्यकारी निर्देशक रहनेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) उच्च शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेका प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापक मध्येबाट कार्यकारी परिषद्ले कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशकको सेवा, शर्त, सुविधा तथा काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्ले तोकें बमोजिम हुनेछ ।

---

\*पैंतीसौं सभाबाट थप गरिएको

पुनरावेदन आयोग

६०. पुनरावेदन आयोगको गठन: (१) विश्वविद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त र सुविधाका सम्बन्धमा उठेका विवादका विषयमा पुनरावेदन सुन्न देहाय बमोजिमको एक पुनरावेदन आयोग रहनेछ:

\* (क) कानूनमा स्नातक भई कानून वा न्यायिक क्षेत्रमा कम्तिमा १० वर्षको अनुभव तथा सो क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त व्यक्तिहरू मध्येबाट कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सभाले नियुक्त गरेको एक जना कानूनविद् - अध्यक्ष

\* (ख) व्यवस्थापन तथा जनप्रशासनका क्षेत्रमा कम्तिमा १० वर्षको अनुभव तथा सो क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त व्यक्तिहरू मध्ये कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सभाबाट मनोनीत २ जना - सदस्य

(२) आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

६१. पुनरावेदन आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार: पुनरावेदन आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) आयोगको अधिकार क्षेत्रको प्रयोग अध्यक्ष र दुवै सदस्यले सामूहिक रूपले गर्नेछन् र बहुमतको निर्णय आयोगको निर्णय मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्ष र १ जना सदस्य उपस्थित भएमा विवादको कारवाही किनारा गर्न सकिनेछ । अध्यक्ष बाहेक अन्य २ जना सदस्यको उपस्थितिमा विवादको किनारा गर्ने वा अन्तिम आदेश दिने बाहेकका अन्य काम कारवाही गर्न सकिनेछ । अध्यक्षले अन्य सदस्यको अनुपस्थितिमा विवादको निर्णय गर्न वा अन्तिम आदेश दिने बाहेकका अन्य काम कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम २ जनाको उपस्थितिमा विवादको कारवाही र किनारा गर्दा मतैक्य हुन नसकेमा विवादको कारवाहीको हकमा अध्यक्षको राय बमोजिम हुनेछ ।

\* सातौं सभाबाट संशोधित

फैसला वा अन्तिम आदेशको हकमा पहिले अनुपस्थित रहेको सदस्य समक्ष पेश गरी निजले समर्थन गरेको राय आयोगको राय मानिनेछ ।

- \* (४) आयोगलाई ऐन तथा नियमावली अन्तर्गत विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्तका सम्बन्धमा उठेका विवादहरूमा पुनरावेदन हेर्न सक्ने अधिकार हुनेछ ।
- (५) आयोगमा पुनरावेदन गरेपछि पुनरावेदनका सम्बन्धमा बुझ्ने, मिसिल भिकाउने, तारिक तोक्ने जस्ता कार्यका सम्बन्धमा आयोग आफैले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।
- (६) आयोगमा परेका निवेदन वा पुनरावेदनका सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा कानून व्यवसायीद्वारा बहस, पैरवी र पुर्पक्ष गरी प्रतिरक्षा गराउन सक्नेछ ।
- (७) आयोगका अध्यक्ष र सदस्यहरूको पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- \* (८) यस नियमावली बमोजिम आयोगलाई आफ्नो कार्य पूरा गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति र अन्य कुराहरू केन्द्रीय कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (९) आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ । आयोगको निर्णयको कार्यान्वयन विश्वविद्यालयले गर्नेछ ।
- (१०) कुनै पनि मिसिल संलग्न कुनै कागजातको नक्कल लिन चाहेमा आयोगले तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी दिन सक्नेछ ।

सम्बन्धन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

६१(क). आवेदन दिनु पर्ने: (१) विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने प्रस्तावित क्याम्पसले तोकिएको ढँचामा तोकिए बमोजिम दस्तुर बुभाई निम्न बमोजिम आवेदन दिनु पर्नेछ:

(क) स्वदेशी संस्था भएमा सञ्चालक समितिले र

(ख) विदेशी संस्था भएमा नेपाल सरकारको स्वीकृति सहित त्यस्तो विदेशी संगठित संस्थाको सञ्चालन समितिको तर्फबाट आधिकारिक व्यक्तिले ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आवेदन पर्न आएमा उप-कुलपतिले प्राज्ञिक परिषद्द्वारा सिफारिस गरिएका सम्बन्धित विशेषज्ञहरू भएको टोली गठन गराई सो टोलीबाट प्रस्तावित क्याम्पसको सम्भाव्यता अध्ययन गराउनेछ । सो टोलीले स्थलगत अध्ययन गर्नुको साथै आवश्यक देखेमा आवेदक संस्थाले सञ्चालन गरेका अन्य क्याम्पसहरूको समेत अध्ययन गरी प्रतिक्रिया, राय र सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सम्भाव्यता अध्ययन टोलीले प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदन उप-कुलपतिले सम्बन्धित डीन कहाँ पठाई डीनले सम्बन्धित विद्या परिषद्मा छलफल गराई सिफारिस सहित प्राज्ञिक परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पेश हुन आएको सिफारिस सहितको प्रतिवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी उपयुक्त भएमा उप-कुलपतिले माग भई आएको सम्बन्धित क्याम्पसलाई तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने बारेको प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्तावमा कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक देखेमा अन्य शर्तहरू तोक्यो शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न क्याम्पसलाई अस्थायी सम्बन्धन दिनेछ ।

६१(ख). निरीक्षण गर्ने: कार्यकारी परिषद्ले जुनसुकै समयमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ । साधारणतया एक शैक्षिक

वर्षमा एक पटक सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

६१(ग). कारबाही हुन सक्ने: (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले तोकिएको कुनै शर्त पूरा नगरेमा वा सो अनुरूप आचरण नगरेमा वा विश्वविद्यालय ऐन, नियम, आदेश वा निर्देशन विपरीत कार्य गरेमा कार्यकारी परिषद्ले सम्बन्धन स्थगन वा खारेज वा नगद जरिवाना वा नसिहत वा सचेत मध्ये कुनै एक वा एकभन्दा बढी सजाय एवम् कारबाही गर्न सक्नेछ । तर यसरी कारबाही गर्नु अगाडि क्याम्पसलाई सफाईको लागि मनासिब मौका दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परिषद्को निर्णय भएमा त्यस्तो निर्णय लगत्तै बस्ने सभाको बैठकमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६१(घ). सम्बन्धन खारेज भएमा दायित्व बेहोर्नु पर्ने: सम्बन्धन खारेज भएको क्याम्पसले शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छैन र शैक्षिक कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको अध्ययन पूरा गराउने दायित्व बेहोर्नु पर्नेछ ।

६१(ङ). कार्यक्रम थप गर्न सक्ने: सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले शैक्षिक कार्यक्रम थप गर्न चाहेमा नियम ६१(क) बमोजिम आवेदन दिई सोही नियमको उपनियम (२), (३), (४), (५) को प्रक्रिया पूरा भएपछि थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

६१(च). शर्तहरू तोक्न सक्ने: सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको संचालक समितिको बैठक र सञ्चालन सम्बन्धी शर्तहरू एवम् सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६१(छ). अस्थायी सम्बन्धन नवीकरण गर्नुपर्ने: (१) अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले प्रत्येक ३/३ वर्षमा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन नवीकरण गराएर मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धित संकाय डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको सम्बन्धन नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

६१(ज). सम्बन्धन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले तोकिएका क्याम्पसको नाम, स्थान, सिट संख्या, स्वामित्व (हक) शैक्षिक सत्र सञ्चालन, कार्यक्रम पूनः सञ्चालन तथा सम्बन्धन सम्बन्धी भए गरेको अन्य व्यवस्था अनुसार नै तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले नाम परिवर्तन, स्थान परिवर्तन, सिट संख्या थप, स्वामित्व (हक) परिवर्तन गर्न चाहेमा तोकिएको शर्त,



प्रक्रिया पूरा गरेपछि मात्र कार्यकारी परिषद्ले गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) विपरीत कार्य गर्ने गराउने क्याम्पसलाई नियम ६१(ग) बमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ ।

## उपाधि-मान्यता तथा समकक्षता-निर्धारण समिति

६१(भू). उपाधि-मान्यता तथा समकक्षता-निर्धारण समिति: (१) विश्वविद्यालय बाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय, शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरू तथा तिनको उपाधि वा प्रमाण-पत्रको मान्यता तथा समकक्षताको लागि सिफारिस र निर्धारण गर्न विश्वविद्यालयमा एक समिति गठन हुनेछ जसलाई उपाधि-मान्यता तथा समकक्षता-निर्धारण समिति भनिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

- |  |             |
|--|-------------|
| (क) उप-कुलपति  | - अध्यक्ष   |
| (ख) रजिष्ट्रार                                       | - सदस्य     |
| (ग) डीनहरू   | - सदस्य     |
| (घ) शिक्षकहरूमध्ये ३ जना                             | - सदस्य     |
| (ङ) परीक्षा नियन्त्रक                                | - सदस्य     |
| (च) पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रका निर्देशक | -सदस्य-सचिव |

(३) उपनियम (२) को खण्ड (घ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन डीनको सिफारिसमा उप-कुलपतिले गर्नेछ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ र निजहरू अर्को १ पटकसम्मका लागि सदस्यमा पुनः मनोनयन हुन ग्राह्य हुनेछन्।

(५) आवश्यक देखिएमा अध्यक्षले यस समितिको बैठकमा देहायका व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ:

(क) सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रम वा विषयका विशेषज्ञहरू र

(ख) अन्य उपयुक्त व्यक्तिहरू/आमन्त्रित व्यक्तिहरूले यस समितिको बैठकमा मत दिने काम बाहेक राय प्रकट गर्न र छलफलमा भाग लिन समेत पाउनेछन्।

(६) अध्यक्ष लगायतका सदस्यहरूलाई तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ।

(७) यस समितिको सचिवालयका रूपमा पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रले काम गर्नेछ । तर उक्त केन्द्र गठन नहुँदासम्म योजना महाशाखाको प्रमुखले सदस्य-सचिवको र महाशाखाले सचिवालयको कार्य गर्नेछ ।

६१(अ). उपाधि-मान्यता तथा समकक्षता-निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र

अधिकार: (१) विश्वविद्यालय बाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूलाई तिनको शैक्षिक कार्यक्रम र उपाधि वा प्रमाण-पत्रको प्रयोजनका लागि मान्यता दिने सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा निर्णयार्थ सिफारिसको प्रस्ताव पठाउने,

(२) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषद्बाट मान्यता प्राप्त स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूको उपाधि वा प्रमाण-पत्रसँग विश्वविद्यालयको समकक्षता निर्धारण गर्ने,

(३) विश्वविद्यालय बाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूको प्रमाण-पत्र वा उपाधिलाई मान्यता वा समकक्षता प्रदान गर्नु अघि शैक्षिक दृष्टिकोबाट कुनै पाठयांश वा विषयको अध्ययन पूरा गरी विश्वविद्यालयको तत् सम्बन्धी विषयका परीक्षा समुत्तीर्ण हुनु पर्ने भए त्यसको निर्धारण गर्ने,

(४) विश्वविद्यालयमा प्राध्यापन तथा शिक्षण हुने नगरेको कुनै शैक्षिक कार्यक्रम वा विषयमा वा शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूबाट प्रदान भएको प्रमाण-पत्र वा उपाधिलाई शैक्षिक दृष्टिकोणबाट उपयुक्त देखिएमा मान्यता प्रदान गर्ने र आवश्यक देखिएमा समकक्षता निर्धारण गर्ने,

(५) उच्च माध्यमिक तहको प्रमाण-पत्रलाई शैक्षिक शर्त सहित वा रहित मान्यता प्रदान गर्ने र समकक्षता निर्धारण गर्ने,

(६) विश्वविद्यालयबाट अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूलाई प्रदान भइसकेको मान्यता कुनै कारणले निलम्बन वा खारेज गर्नुपरेमा त्यसका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा निर्णयार्थ कारण सहित सिफारिस पठाउने,

(७) विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम, प्रमाण-पत्र वा उपाधि अन्य कुनै स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयबाट वा शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाबाट मान्यता प्राप्त गर्ने र समकक्षता निर्धारण गराउने सम्बन्धी सबै काम कारबाहीहरू गर्ने, गराउने,

(८) अन्य विश्वविद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूबाट पूरा गरेका पाठ्यक्रम (क्रेडिट) स्थानान्तरण सम्बन्धी सिफारिस गर्ने, र

(९) आवश्यक कार्यप्रणाली वा कार्यविधि बनाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई लागू गर्ने, गराउने ।

विद्यार्थीहरूको आचार-संहिता

- ६१(ट). ऐन र नियम पालन गर्नुपर्ने: विद्यार्थीले ऐन, नियम, विश्वविद्यालयको आंगिक क्याम्पस वा कुनै संगठन वा निकायको कार्यप्रणाली, निर्देशन सूचना र परिपत्र आदि पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ६१(ठ). शैक्षिक कार्यक्रममा सरिक हुनुपर्ने: विश्वविद्यालयमा वाक्याम्पसमा भर्ना पाएको नियमित विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम सरिक भई त्यसमा समुत्तीर्ण हुन अध्ययनरत एवं प्रयत्नरत रहनु पर्नेछ ।
- ६१(ड). विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नुपर्ने: आफू अध्ययनरत विश्वविद्यालयको गरिमा, प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीले सक्दो योगदान, सहयोग र सद्भावना राख्नु पर्नेछ ।
- ६१(ढ). पारस्परिक सम्बन्ध र सहयोग गर्नुपर्ने: एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीमा सुसम्बन्ध, सद्व्यवहार, सहयोग, सद्भावना तथा शिष्टाचार जागृत गराउनु पर्नेछ ।
- ६१(ण). अनुशासनमा रहनु पर्ने: विश्वविद्यालयको हाता वा क्षेत्रभित्र र बाहिर विद्यार्थी अनुशासनमा रहनु पर्नेछ ।
- ६१(त). विद्यार्थीहरूले शिक्षक र पदाधिकारीलाई आदर गर्नुपर्ने: विद्यार्थीहरूले पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई आदरसूचक सम्बोधन र व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- ६१(थ). वास्तविक तथ्य प्रकाश गर्नुपर्ने: विश्वविद्यालयमा भर्ना पाउन, कुनै छात्रवृत्ति, पदक वा सहूलियत वा कुनै अधिकार वा काम पाउन विद्यार्थीले आफ्नो जन्ममिति, जन्मस्थान, ठेगाना, शैक्षिक उपाधि वा अन्य कुरा ढाँट्नु वा लुकाउनु वा छिपाउनु वा झुटो विवरण दिनु वा अन्य यस्तै अवाञ्छनीय र अनुचित काम कुरा गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
- ६१(द). विश्वविद्यालयको हाताभित्र गर्न नहुने: विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको हाताभित्र देहायका काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन:
- (क) क्याम्पस प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति बिना सार्वजनिक सभा, प्रदर्शन, खेलकुद, नाचगान, नाटक, चलचित्र प्रदर्शन, सांस्कृतिक वा मनोरञ्जन कार्यक्रमको आयोजना वा सञ्चालन गर्नु, गराउनु,
- (ख) कुनै घातक हातहतियार र अवाञ्छनीय वा निषेधित मालवस्तु सहित उपस्थित हुनु वा भेला गर्नु, गराउनु,

- (ग) हुलहुज्जत गर्नु, दबाब दिनु, प्रभावमा पार्न खोज्नु, तोडफोड गर्नु, अश्लील बोल्नु, अशिष्ट इशारा गर्नु, कुटपिट, हरहमला, गालीगलौज, अभद्र व्यवहार गर्नु र घेराउ गर्नु, गराउनु,
- (घ) शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकूलता ल्याउनु वा ल्याउन लगाउनु,
- (ङ) फोहोर मैला र अन्य दूषित काम गर्नु, गराउनु,
- (च) निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्नु, गराउनु र
- (छ) विश्वविद्यालयको क्याम्पस वा कुनै संगठन वा निकायको प्रमुखबाट निषेधित भनी तोकिएको अन्य कामहरू गर्नु, गराउनु ।

६१(ध). क्याम्पसको कक्षा र प्रयोगशाला आदिमा सम्मिलित हुन नपाउने: एक क्याम्पस वा शिक्षण संस्थामा भर्ना लिई वा नलिई बिना स्वीकृति कुनै विद्यार्थी वा कुनै व्यक्तिले अर्को कुनै क्याम्पसमा अध्ययन वा अभ्यास आदिका लागि सम्मिलित हुनु हुँदैन ।

६१(न). विश्वविद्यालयको सम्पत्तिमा हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने: विद्यार्थीले विश्वविद्यालय वा त्यसको कुनै संगठन वा निकायको भवन, फर्निचर, पुस्तक, पुस्तिका, सामग्री, यन्त्र, उपकरण, औजार, मालवस्तु लगायत चल-अचल सम्पत्तिको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा दुरुपयोग गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

६१(प). विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अनुचित दबाब दिन नहुने: कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी वा विद्यार्थी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई मानसिक वा शारीरिक कष्ट दिने मनसायले कुनै अनुचित काम कुरा गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

६१(फ). अनुमति बेगर कक्षा प्रवेश गर्न र छोड्न नहुने: शिक्षकले प्राध्यापन वा मार्गदर्शन वा निर्देशन दिइरहेको कक्षा, प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमतिन लिई विद्यार्थीले प्रवेश गर्नु वा त्यहाँबाट निस्कनु हुँदैन ।

६१(ब). शुल्क वा अन्य अतिरिक्त रकम समयभित्रै तिर्नुपर्ने: विश्वविद्यालय, क्याम्पस वा अन्य कुनै निकायले निर्धारण गरेको शुल्क वा अन्य रकम सम्बन्धित विद्यार्थीले तोकिएको म्यादभित्र नियमित रूपले तिर्नु पर्नेछ ।

६१भ. परिचयपत्र साथमा राख्नु पर्ने: विद्यार्थीले विश्वविद्यालय, क्याम्पस वा कुनै संगठन वा निकायमा प्रवेश गर्दा वा रहँदाको समयमा आफ्नो परिचयपत्र आफू साथै राख्नु पर्नेछ । विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायद्वारा विद्यार्थीका लागि कुनै किसिमको पोशाक लगाउन तोकिएको रहेछ भने सोही पोशाकमा क्याम्पस वा कक्षा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

६१(म). पुस्तक लगायत अन्य बक्यौता बुझाउनु पर्ने: क्याम्पस वा विश्वविद्यालयको कुनै संगठन वा निकायमा आफ्नो अध्ययन सत्र वा अवधि समाप्त भएपछि विद्यार्थीले आफूले पुस्तकालयबाट लिएको पुस्तक वा अन्य वस्तु वा बुझाउन बाँकी रहेको रकम वा अन्य बक्यौता तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

विविध

६२. कार्यकारी परिषद्दे तोके बमोजिम हुने: देहायका विषयमा कार्यकारी परिषद्दे तोके बमोजिम हुनेछ:

# (क) .....

- (ख) पुस्तकालय तथा छात्रावास सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ग) प्रयोगशाला तथा संग्रहालय सम्बन्धी व्यवस्था,
- (घ) मानव संसाधन तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ङ) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सम्बन्धी व्यवस्था र
- (च) नियमावलीमा नपरेका अन्य आवश्यक व्यवस्था ।

■ ६२क कोषहरूको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्ने: तोकिएको प्रयोजन बाहेक प्रयोग गर्न नपाउने गरी कार्यकारी परिषद्दे देहाय बमोजिमका कोषहरूको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ:

- (क) उपादान तथा निवृत्तिभरण कोष
- (ख) पदक तथा छात्रवृत्ति कोष
- (ग) कर्मचारी कल्याण कोष
- (घ) विश्वविद्यालय विकास कोष

६३. विश्वविद्यालयको छाप:  (१) छाप गोलाकार हुनेछ । बाहिरी वृत्त र भित्री सानो वृत्तको बीचको माथिल्लो भागमा देवनागरी लिपिमा पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय र सो भन्दा तल केही सानो लिपिमा गोठगाउँ, मोरङ, नेपाल तथा त्यसैको तल्लो भागमा रोमन लिपिमा PURBANCHAL UNIVERSITY र त्यसको तल्लो भागमा GOTHGAUN, MORANG, NEPAL लेखिएको हुनेछ । सानो वृत्तभित्र षट्कोण रहनेछ । षट्कोणभित्र चारतर्फ उन्मुख चारवटा कमलपत्रहरू रहनेछन् । कमलपत्रको मध्य भागमा विश्वविद्यालयको प्रतीकका रूपमा PU लेखिनेछ । रंगिन छापको हकमा दुई वृत्तका बीचको भाग रातो, भित्री वृत्तभित्रको भाग सेतो र सो भित्री भागमा नीलो षट्कोण, षट्कोणको भित्र रातो रंगका चारवटा कमलपत्रहरू र कमलपत्रहरूको मध्यभागमा नीलो पृष्ठभूमिमा प्रतीक चिन्ह PU सेतो अक्षरमा अंकित रहनेछ । ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विश्वविद्यालय अन्तर्गत गठित विभिन्न संगठन वा निकायले आफ्नो संगठन वा निकायको छाप प्रयोग गर्दा

# सातौँ सभाबाट हटाइएको

■ चौथो सभाबाट थप गरिएको

पैँतीसौँ सभाबाट संशोधित

विश्वविद्यालयको छापको तल्लो भागमा दायाँ बायाँ चन्द्राकार आकारमा संगठन वा निकायको नाम र ठेगाना उल्लेख भएको छाप प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

\* (२) संक्षेपमा प्.वि. भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय र PU भन्नाले PURBANCHAL UNIVERSITY भन्ने बुझिन्छ ।

६४. अन्य निकायको गठन र कार्य: यस नियमावली व्यवस्था भएका निकाय बाहेक सभा वा कार्यकारी परिषद् वा अन्य अख्तियारवालाले गठन गरेको वा तोकेका निकाय वा संगठनको काम, कर्तव्य र अधिकार सभा वा कार्यकारी परिषद् वा अख्तियारवालाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#६५. .... ।

#६६. .... ।

#६७. .... ।

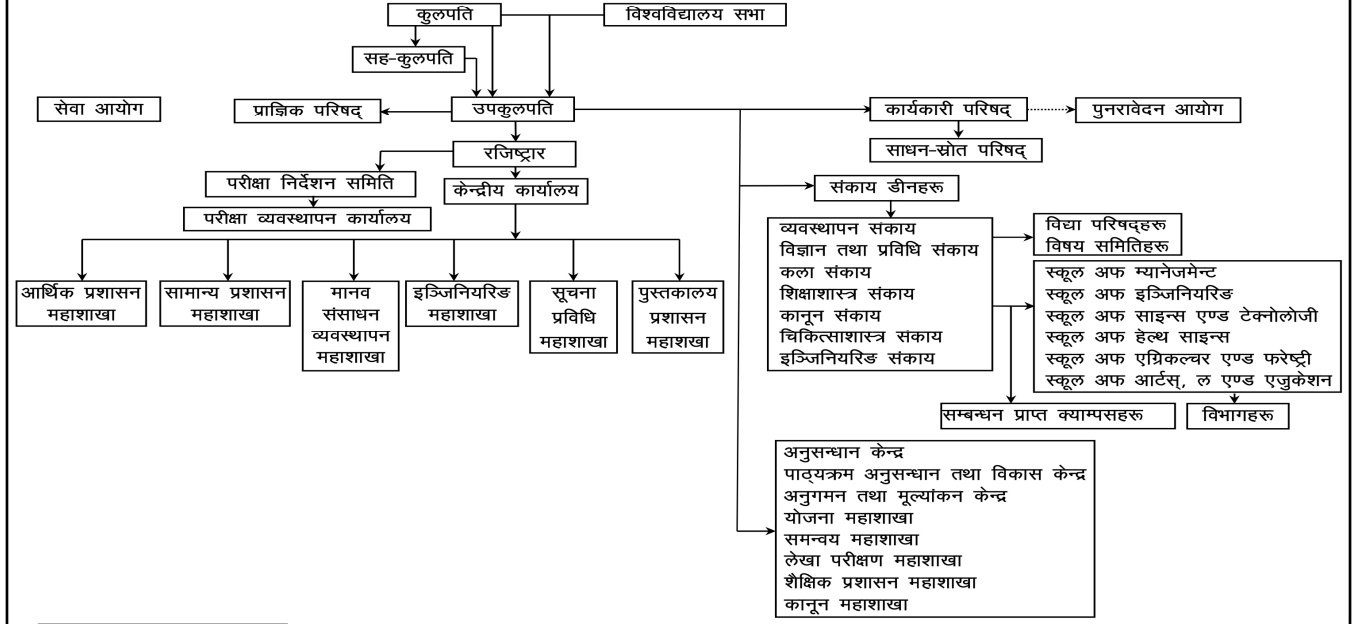
---

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

# सातौँ सभाबाट हटाइएको

\*अनुसूची १

(पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली २०५३ को खण्ड (क) सांगठनिक तथा शैक्षिक नियमावली २०५३ को परिच्छेद २ को नियम ३ सँग सम्बन्धित)  
पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयको सांगठनिक संरचना



\* सैनीसो सभाबाट सशोधित





# पूवाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली

२०५३

(सैंतीसौं सभासम्मको संशोधन सहित)

(खण्ड ख)

सेवा सम्बन्धी नियमावली

२०५३

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम “पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली २०५३ खण्ड (ख) सेवा सम्बन्धी नियमावली, २०५३” रहेको छ ।
२. यो नियमावली तुरुन्त लागू हुनेछ ।
- #३. .... ।

---

# सातौं सभाबाट हटाइएको

#४. सातौं सभाबाट हटाइएको ।

पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. उप-कुलपति: (१) विश्वविद्यालयमा प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा पूरा समय काम गर्ने उप-कुलपति रहनेछन् ।  
(२) उप-कुलपतिको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- \*६. उप-कुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- \* (क) विश्वविद्यालयको प्रमुख शैक्षिक तथा प्रशासकीय पदाधिकारी भई काम गर्ने तथा तत् सम्बन्धी अधिकारको प्रयोग र काम कारबाही गर्ने,
- \* (ख) विश्वविद्यालयले गर्नु पर्ने कार्यहरू मध्ये ऐन, नियमावलीद्वारा कुनै निकाय, पदाधिकारी, समिति, कार्यदल वा अन्य कसैलाई प्रदान नगरिएका अवशिष्ट अधिकारहरू प्रयोग गर्ने र सोको जानकारी त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभालाई दिने,
- (ग) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन हुने अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र त्यस्ता कार्यक्रमहरूको प्रगति बारे सामयिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (घ) विश्वविद्यालयको हितलाई ध्यान राखी अन्य कुनै राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्था वा व्यक्तिसँग सम्भौता गर्नु परेमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट सम्भौता गर्ने वा गर्न स्वीकृति दिने,
- (ङ) संकाय, अनुसन्धान केन्द्र र विश्वविद्यालयका क्याम्पसहरूमा अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण र अनुसन्धानको उचित स्तर कायम राख्न लगाउने,
- ◆ (च) विश्वविद्यालयको शैक्षिक एवम् अनुसन्धान कार्यक्रमहरूको निरीक्षण, मूल्याङ्कन र समन्वय गर्ने, गराउने,
- \* (छ) आवश्यकता अनुसार क्याम्पसहरूको निरीक्षण गर्ने, तिनीहरूको काम कारबाहीमा सुधार गर्ने तर्फ आवश्यक कारबाही गर्ने र त्रुटि देखिएमा आवश्यकता अनुसार कारबाहीका लागि छानबिन समिति गठन गर्ने, गराउने,
- (ज) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, विद्या परिषद्का बीच शैक्षिक विषयमा सामञ्जस्य कायम गर्ने, गराउने,

\* सातौं सभाबाट संशोधित

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

- (भ) परीक्षाको प्राज्ञिक र शैक्षिक गुणस्तर निर्धारण गर्न आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ज) ऐन र नियमावलीद्वारा आफूलाई प्राप्त भएको अधिकार आवश्यकता अनुसार आफ्नो मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने,
- (ट) विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुशासन पालना गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने र
- (ठ) १५ दिन भन्दा बढी समयका लागि केन्द्रीय कार्यालयबाट अन्यत्र काजमा जानु परेमा कुलपतिलाई जानकारी गराई काजमा रहने ।

◆**६क. सेवा आयोगका अध्यक्षको तलब, भत्ता र सुविधा:** (१) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

◆(२) अध्यक्षको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा उप-कुलपतिको सरह हुनेछ ।

७. **रजिष्ट्रार:** (१) विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारीका रूपमा रजिष्ट्रार रहनेछ ।

(२) रजिष्ट्रारको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्तहरू र आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार नियमहरू संशोधन वा सुधार गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गर्ने र तत् सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयहरूमा पठाउने र सोको पालन गर्ने गराउने,

(ख) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धी सामान्य प्रशासनको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ग) विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनका निमित्त चाहिने नीति तयार गर्ने र तिनको संशोधन र सुधारका लागि आवश्यकता अनुसार प्रस्ताव ल्याउने र निर्णय अनुसार त्यसको समन्वय र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

◆(घ) ऐन र नियमको अधिनमा रही विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी माथि सम्बन्धित निकायको प्रमुखको राय अनुसार कारबाहीका लागि कार्यकारी परिषदमा प्रस्ताव लैजाने,

---

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

#(ड) .....

- \* (च) विश्वविद्यालयको चल-अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने तथा तिनको संरक्षण, सम्बर्द्धन र सञ्चालन गर्ने, गर्न लगाउने,
- (छ) विश्वविद्यालयको वार्षिक आयव्ययको अनुमान तयार गर्ने, गर्न लगाउने र स्वीकृत भएपछि नियम अनुसार खर्चको व्यवस्था एवम् वितरण गर्ने र गर्न लगाउने, बजेट तयार गर्नका लागि ढाँचा (फर्म्याट) तोक्ने, प्रत्येक निकाय वा क्याम्पसबाट प्राप्त बजेटमा विचार गरी आवश्यक देखिएमा प्रस्तावित अनुमानित बजेट माथि सम्बन्धित पदाधिकारीहरूसँग परामर्श गर्ने,
- (ज) वार्षिक बजेटका अतिरिक्त आवश्यक पर्न आएमा पूरक बजेट तयार पार्ने, पार्न लगाउने र नियमानुसार पेश गर्ने,
- (झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति र तत् सम्बन्धी कार्य प्रणाली अपनाउने र अपनाउन लगाउने,
- (ञ) विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोह सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,

#(ट) .....

- \* (ठ) समय समयमा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायहरूका काम-कारवाहीको निरीक्षण गर्ने र सुधारका लागि आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने । कुनै त्रुटिपूर्ण कार्य गर्ने उपर नियमानुसार कारबाही गर्ने, गराउने,
- \* (ड) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था, तर्जुमा, संशोधन वा सुधार सम्बन्धी निर्णयहरूको पालना गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- \* (ढ) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पुस्तकालय सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा सभा, उप-कुलपति, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्लाई आफ्नो सल्लाह सुझाव दिने,

- \* (ग) पदक, पुरस्कार, छात्रवृत्ति, शिक्षक र कर्मचारीको वृत्तिविकास सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने, गराउने,
- \* (त) विद्यार्थीको अतिरिक्त क्रियाकलाप, खेलकुद र सामाजिक सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमको समन्वय र मूल्याङ्कन गर्ने,
- (थ) शैक्षिक कार्यक्रमहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, मूल्याङ्कन र समन्वय गर्न उप-कुलपतिलाई सल्लाह दिने,
- (द) ऐन, नियमावली र व्यवस्थापन कार्यविधिमा तोकिएका र अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- \* (ध) ऐन नियमको अधीनमा रही संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, आगिक क्याम्पस तथा केन्द्रीय कार्यालयको निरीक्षण गर्ने र प्रशासन एवम् व्यवस्थापन कार्यमा त्रुटी देखिएमा सुधार गर्ने र त्रुटीपूर्ण कार्य गर्ने उपर कारबाही गर्न आवश्यक निर्देशन दिने वा कारबाही गर्ने,
- (न) ऐन र नियमावलीद्वारा आफूलाई प्राप्त भएका अधिकार आवश्यकता अनुसार आफ्नो मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न गराउन सक्ने,
- ◆ (प) विश्वविद्यालयको तर्फबाट गरिने नालिस, उजुर र विश्वविद्यालय उपर गरिने नालिस उजुर लगायतका सम्पूर्ण कानूनी तथा न्यायिक काम कारबाहीमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने र सो सम्बन्धमा कानूनी प्रतिरक्षाका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने र
- ◆ (फ) ऐन, नियम र कार्यप्रणालीद्वारा तोकिएको वा उप-कुलपतिको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

# ८. .... ।

# ९. .... ।

१०. **डीन:** (१) डीन संकायको प्रमुख भई पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

\* सातौं साभाबाट संशोधित

◆ सातौं साभाबाट थप गरिएको

# सातौं साभाबाट हटाइएको



(२) उच्च शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेका र उच्च शैक्षिक नेतृत्वको क्षमता भएका प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापकहरू मध्येबाट डीनको नियुक्ति गरिनेछ ।

#(३) .....

\* (४) डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

#(क) .....

\* (ख) संकायको शैक्षिक, प्रशासनिक तथा प्राविधिक नेतृत्व दिने,

\* (ग) शिक्षण र अनुसन्धानको स्तरीय र गुणात्मक सुधारका लागि डीनको विशेष जिम्मेवारी हुने,

(घ) विश्वविद्यालयको नीति, लक्ष्य र योजना अनुरूप डीनले आफ्नो संकायको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तथा लक्ष्य तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने, स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

\* (ङ) संकायका लागि प्राप्त हुने उच्च अध्ययन, तालिम, कार्यशाला, गोष्ठी आदिमा भाग लिने सम्बन्धमा प्राप्त विद्वतवृत्ति र छात्रवृत्तिका लागि योग्य शिक्षक वा कर्मचारीको स्वदेशका हकमा आफैले मनोनयन गर्ने र विदेशका हकमा उप-कुलपति समक्ष सिफारिस गर्ने,

\* (च) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था, तर्जुमा, संशोधन वा सुधार गर्ने, तत् सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने र पालन गर्न लगाउने,

\* (छ) संकायको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पुस्तकालय सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने र सो सम्बन्धमा उप-कुलपति, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्लाई आफ्नो सल्लाह तथा सुझाव दिने,

\* (ज) शैक्षिक आदान प्रदान कार्यक्रम सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने, गराउने,

# सातौं साभाबाट हटाइएको

\* सातौं साभाबाट संशोधित

- \* (झ) संकायद्वारा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको रेखदेख, नियन्त्रण तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- \* (ञ) संकाय अन्तर्गत परामर्श सेवा सञ्चालनका निमित्त नेतृत्व प्रदान गर्ने,
- (ट) संकायका लागि स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार खर्च गर्ने गराउने,
- (ठ) संकाय सम्बन्धी प्रकाशन, सूचना आदिको व्यवस्था मिलाउने,
- # (ड) .....
- (ढ) संकाय अन्तर्गतका प्रयोगशाला, पुस्तकालय, संग्रहालय तथा शिक्षण, प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि चाहिने सरसामानको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (ण) शैक्षिक कार्यक्रम सम्बन्धी प्रशिक्षणका निमित्त आवश्यकता अनुसार गोष्ठी तथा कार्यशालाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (त) संकाय अन्तर्गतका विषयहरूमा पठनपाठन र अनुसन्धानको स्तर विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्य र मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- (थ) विद्यार्थीले कुनै विषयको अध्यापन गरेमा भविष्यमा वृत्तिविकास वा कुन प्रकारको व्यवसायमा प्रवेश गर्ने अवसर पाउनेछन् त्यसको सम्भाव्यता बारे जानकारी दिने, सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने र परीक्षा उत्तीर्ण विद्यार्थीहरूलाई वृत्तिविकास वा व्यवसायका लागि सहयोग गर्ने र उनीहरूले के कस्तो काम गरिरहेछन् सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने र
- (द) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

◆ (५) डीनको सेवा, शर्त तथा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकें बमोजिम हुनेछ ।

◆ १०क. परीक्षा नियन्त्रकः (१) परीक्षा सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि विश्वविद्यालय अन्तर्गत परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयमा पूरा समय काम गर्ने परीक्षा नियन्त्रक रहनेछ । उच्च शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेका प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापक मध्येबाट कार्यकारी परिषद्ले परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति गर्नेछ ।

\* सातौं साभाबाट संशोधित

# सातौं साभाबाट हटाइएको

◆ सातौं साभाबाट थप गरिएको

(२) परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षाहरूको जिम्मेवारी लिई आवश्यक व्यवस्था तथा सञ्चालन गर्ने गराउने,

\* (ख) परीक्षाका प्रश्नहरू तयार गर्न लगाई प्रश्न निर्माण, प्रश्न परिष्करण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा संपरीक्षण गराउने,

\* (ग) परीक्षा केन्द्र र केन्द्राध्यक्ष तोक्ने,

\* (घ) परीक्षा सम्बन्धी काम कारबाहीको गोपनीयता कायम राख्ने, राख्न लगाउने र सोको जिम्मेवारी लिई आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) परीक्षाको स्तर र मर्यादाको निमित्त गोपनीयता कायम गर्नका लागि नीति, योजना तथा निर्देशनहरू तयार गरी, गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा राय सहित पेश गर्ने,

\* (च) प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, परीक्षा निर्देशन समितिबाट प्राप्त निर्देशन र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(छ) परीक्षा निर्देशन समितिबाट प्राप्त निर्देशनहरू पालना गर्ने, गराउने,

(ज) तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(३) परीक्षा नियन्त्रकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) परीक्षा नियन्त्रकको सेवा, शर्त, तथा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#११. .... ।

\* १२. अनुसन्धान केन्द्रको कार्यकारी निर्देशकः (१) अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुखका रूपमा कार्यकारी निर्देशक रहनेछ ।

(२) अनुसन्धान कार्यमा विशिष्ट योगदान पुऱ्याउन सक्ने प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापक मध्येबाट कार्यकारी परिषद्ले कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

\* सातौँ साभाबाट संशोधित

# सातौँ साभाबाट हटाइएको

- \* (ख) अनुसन्धान केन्द्रको वार्षिक बजेट सम्बन्धित निकायमा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- \* (ग) अनुसन्धान केन्द्रको विकासका लागि सरकारी, गैरसरकारी, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाहरूसँग सम्पर्क राखी आवश्यक आर्थिक सहयोग जुटाउने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) अनुसन्धानका लागि जनशक्ति जुटाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ङ) अनुसन्धान, परामर्श सेवा, तालिम र गोष्ठीमा योगदान पुऱ्याउने र त्यस्ता कार्यबाट भएका उपलब्धिको प्रकाशन गर्ने, गराउने,
- (च) अनुसन्धान कार्यका लागि प्राप्त विद्वतवृत्ति, छात्रवृत्ति, गोष्ठी आदिमा भाग लिन स्वदेशको हकमा आफैले मनोनयन गर्ने र विदेशको हकमा उप-कुलपतिमा सिफारिस गर्ने,
- (छ) अनुसन्धान केन्द्रको भौतिक विकासका लागि कार्य गर्ने र

(ज) तोकिएका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

(४) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशकको सेवा, शर्त तथा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

◆१२क. पाठ्यक्रम, अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक:

(१) पाठ्यक्रम, अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रको प्रमुखको रूपमा कार्यकारी निर्देशक रहनेछ ।

(२) उच्च शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेका प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापक मध्येबाट कार्यकारी परिषद्ले कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(५) कार्यकारी निर्देशकको सेवा, शर्त तथा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

\*१२ख. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक: (१) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन केन्द्रको प्रमुखको रूपमा कार्यकारी निर्देशक रहनेछ ।

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

◆ सातौँ सभाबाट थप गरिएको

\* पैँतीसौँ सभाबाट थप गरिएको

(२) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(३) उच्च शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेका प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापक मध्येबाट कार्यकारी परिषद्ले कार्यकारी निर्देशक नियुक्ति गर्नेछ ।

(४) कार्यकारी निर्देशकको सेवा, शर्त, सुविधा तथा काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३.

**प्राचार्य (प्रिन्सिपल/क्याम्पस प्रमुख/स्कूल डाइरेक्टर):** (१) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय क्याम्पस/स्कूलको प्रमुखका रूपमा प्राचार्य र अन्य आंगिक क्याम्पस/स्कूलको प्रमुखमा क्याम्पस प्रमुख/स्कूल डाइरेक्टर रहनेछ ।

\* (२) शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त वरिष्ठ शिक्षकहरू मध्येबाट कार्यकारी परिषद्ले प्राचार्य (प्रिन्सिपल)/क्याम्पस प्रमुख/स्कूलको डाइरेक्टर नियुक्ति गर्नेछ ।

\* (३) प्राचार्य (प्रिन्सिपल)/क्याम्पस प्रमुख/स्कूल डाइरेक्टरको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) प्राचार्य (प्रिन्सिपल)/क्याम्पस प्रमुख/स्कूल डाइरेक्टरको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक जिम्मेवारी लिई क्याम्पस सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ख) राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड बृद्धिको सिफारिस गर्ने,

(ग) शिक्षक र कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने, विभागहरूको गठन र कर्मचारीको कामको बाँडफाँड तथा विदा स्वीकृत गर्ने, गराउने,

(घ) विद्यार्थीको अवस्था हेरी जरीवाना छुट गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित निकायहरूमा शिक्षक, कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुझाव तथा बजेट तयार गरी पठाउने,

\* (च) क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखाजोखा राख्ने, सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने, आर्थिक नियमावली बमोजिम मिनाहा दिने र काम नलाग्ने मालसामान लिलाम गर्ने, गराउने,

(छ) विभाग वा अन्य समितिहरूको शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने, गराउने,

(ज) विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउने र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने, गराउने,

\* सातौं साभाबाट संशोधित

- (झ) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित शुल्कका अतिरिक्त क्याम्पस विकासका लागि अन्य शुल्कहरू लगाउने,
- (ञ) आवश्यकता अनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उप-समिति बनाई सो मार्फत् काम गराउने,
- (ट) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) क्याम्पस व्यवस्थापन परिषद्को निर्देशन वा अन्य तोकिए बमोजिम काम कारबाही गर्ने गराउने,
- (ड) विद्यार्थी आचारसंहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीहरूलाई कारबाही निष्काशन वा अन्य सजाय गर्ने,
- (ढ) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई सो नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने,
- (ण) कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृति लिई सहायक प्राध्यापक र अधिकृतसम्मको रिक्त दरबन्दीमा एक पटक बढीमा ६ महिनाका लागि अस्थायी नियुक्ति गर्ने,

#(त) .....

(थ) तोकिए बमोजिम अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

(५) प्राचार्य (प्रिन्सिपल)/क्याम्पस प्रमुख/स्कूल डाइरेक्टरको सेवा, शर्त तथा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#१४. .... ।

\*१५.

**विश्वविद्यालयका अन्य पदाधिकारी:** (१) ऐन र नियमावली अन्तर्गत स्थापित निकायमा वा सभा वा कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट स्थापित कुनै अन्य निकायमा कार्यकारी परिषद्ले औचित्यको आधारमा निर्णय गरे अनुसार सह-रजिष्ट्रार, सह-डीन, सह-परीक्षा नियन्त्रक, सहायक क्याम्पस प्रमुख लगायत अन्य पदाधिकारीको नियुक्ति हुन सक्नेछ । त्यस्ता पदाधिकारीको सेवा, शर्त तथा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

♦(२) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा एक जना प्रशासनिक सेवा अन्तर्गत विशिष्ट श्रेणीको प्रशासक रहनेछ ।

# सातौं साभाबाट हटाइएको

\* सातौं साभाबाट संशोधित

♦ सैंतीसौं सभाबाट थप

- (३) प्रशासकको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।  
 (४) देहायको आधारमा कार्यकारी परिषद्ले प्रशासकको नियुक्ति

गर्नेछः

- (क) न्यूनतम् स्नातकोत्तर तहको शैक्षिक उपाधि हासिल गरी विश्वविद्यालयको मुख्य अधिकृत पदमा कार्यरत रहेको ।  
 (ख) मुख्य अधिकृतको पदीय जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरेको ।  
 (ग) मुख्य अधिकृत पदमा वरिष्ठतम् रूपमा कार्यरत रही उच्च प्रशासनिक विशिष्टता सहितको अनुभव हासिल गरेको ।  
 (घ) प्रशासकको पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्न सक्ने नेतृत्व क्षमता र दक्षता भएको ।
- (५) प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम

हुनेछः

- (क) विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् र साधन-स्रोत परिषद्को सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्ने, गराउने ।  
 (ख) सचिवालयबाट सम्पादन हुने सभा, प्राज्ञिक परिषद्, साधन-स्रोत परिषद्का बैठकको व्यवस्थापन, सेवा आयोग लगायत विश्वविद्यालयका आन्तरिक एवम् बाह्य निकायहरूसँग प्रशासनिक कार्यहरूको समन्वय गर्ने ।  
 (ग) विश्वविद्यालयको प्रशासनिक नीति तर्जुमा गर्ने तथा संसोधनका सम्बन्धमा उपकुलपति तथा रजिष्ट्रार समक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने, गराउने ।  
 (घ) विश्वविद्यालयको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्ने र समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।  
 (ङ) विश्वविद्यालयको प्रशासनिक सेवलाई चुस्त-दुरुस्त बनाउन उपकुलपति तथा रजिष्ट्रार समक्ष राय, सुझाव पेश गर्ने ।  
 (च) विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी, वृत्तिविकास, सरुवा आदिका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्लाई परामर्श दिने ।  
 (छ) विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको गुनासो सुनुवाई गर्ने र सोको समाधानका लागि

उपकुलपति तथा रजिष्ट्रारलाई राय, सुभाब पेश गर्ने ।

(ज) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेखित विषयहरूका सम्बन्धमा उपकुलपति तथा रजिष्ट्रारलाई जानकारी गराई समाधानका लागि समन्वय गर्ने ।

(झ) विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुरस्कृत तथा विभागीय कारवाही गर्ने सम्बन्धमा कार्यकारी परिषदलाई राय, सुभाब दिने ।

(ञ) कार्यकारी परिषदबाट तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

(६) प्रशासकको तलब, भत्ता, ग्रेड प्राध्यापक सरह हुनेछ । अन्य सेवा सेवा, सुविधा कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#१६. पद रिक्त हुने: यस नियमावली अन्तर्गत उल्लिखित पदाधिकारीहरूको पद रिक्त हुने सम्बन्धमा ऐनमा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक देहायको अवस्थामा पदाधिकारीहरूको पद रिक्त हुनेछ ।

(क) राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा,

(ख) बहुलाएको प्रमाणित भएमा,

(ग) मृत्यु भएमा वा

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा ।

#१७. .... ।

#१८. .... ।

\*१९. पदाधिकारीहरूको पदीय उत्तरदायित्व: यस नियम बमोजिम पदाधिकारी भनी तोकिएको पदमा नियुक्त व्यक्तिहरूले ऐन, नियम, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका पदीय उत्तरदायित्व समेत बहन गर्नुपर्नेछ ।

◆(क) विश्वविद्यालयको कामका सिलसिलामा प्राप्त गरेको गोप्य वा संवेदनशील प्रलेख अख्तियारी बेगर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सञ्चार माध्यम लगायत कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

◆(ख) कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्यता लिई वा नलिई राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेद्वार बन्नु हुँदैन ।

◆(ग) आफ्ना काम, कर्तव्य इमान्दारी साथ सन्तोषजनक रूपमा गर्नु पर्नेछ र उत्तरदायित्व पूरा गर्नु पर्नेछ ।

# सातौँ साभाबाट हटाइएको

\* सातौँ साभाबाट संशोधित

◆ सातौँ साभाबाट थप गरिएको



- ◆(घ) विश्वविद्यालय सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा निकायले दिएको नियम-कानून अनुसारको निर्देशन पालन गर्नु पर्नेछ ।
  - ◆(ङ) विश्वविद्यालय सम्बन्धी काम बाहेक पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै प्रकारको अन्य रोजगारी गर्नु हुँदैन ।
  - ◆(च) स्वदेशी वा विदेशी वृत्ति वा भ्रमण पूर्व स्वीकृति बेगर स्वीकार गर्नु हुँदैन,
  - ◆(छ) कुनै शिक्षण, प्राज्ञिक परामर्श वा अनुसन्धान सम्बन्धी प्रतिष्ठान वा संगठन पूर्व स्वीकृति बेगर खोल्नु हुँदैन,
  - ◆(ज) विश्वविद्यालयलाई आइपरेको समस्या समाधानका लागि सहयोग गर्नु पर्नेछ,
  - ◆(झ) विश्वविद्यालयको कुनै सम्पत्ति हानी-नोक्सानी र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
  - ◆(ञ) भ्रष्टाचार र अख्तियार दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन,
  - ◆(ट) विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालय सेवा आयोगसँग सम्बन्धित पदाधिकारीले आफ्नो नाता पर्ने शिक्षक र कर्मचारी वा व्यक्तिका बारेमा निर्णय लिनु हुँदैन,
  - ◆(ठ) आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्छ र आफू मुनिको पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
  - ◆(ड) व्यवसायिक प्रकृतिको कामकाज गर्दा विश्वविद्यालय, प्रचलित नेपाल कानून र मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट तोकिएको वा प्रतिपादित व्यवसायिक नैतिकता र आचार-संहिता पालन गर्नु पर्नेछ ।
  - ◆(ढ) सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारी माथि प्रभाव पार्ने वा पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन र
  - ◆(ण) आफ्नो आचरण र नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नु पर्नेछ ।
- ◆१९क. **सजाय:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको पदाधिकारीलाई निम्न बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ:
- (१) देहायको कुनै अवस्थामा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको पदाधिकारीलाई यस नियमको प्रक्रिया पूरा गरी सचेत गराउन वा नसिहत दिन सकिनेछ:

---

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

- (क) नियम १९ मा तोकिएको पदीय उत्तरदायित्व सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन नगरेमा,
- (ख) नियुक्त गरिएको निकायमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,
- (ग) पूर्व स्वीकृति नलिई निकायमा बराबर अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) आफ्नो आचरण र नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र नराखेमा,
- (च) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा गोप्य वा संवेदनशील प्रलेख सार्वजनिक गरेमा,
- (छ) आफ्भन्दा माथिका पदाधिकारी वा निकायले दिएको ऐन-नियम अनुसारको निर्देशन पालन नगरेमा र
- (ज) अन्य रोजगारी, वृत्ति र विदेश भ्रमण पूर्व स्वीकृति बेगर गरेमा ।

(२) विशेष सजाय: देहायको कुनै पनि अवस्थामा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको बहालवाला पदाधिकारीलाई यस नियमको प्रक्रिया पूरा गरी पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको ठहर भएमा पदबाट हटाउन सकिनेछ:

- (क) विश्वविद्यालयको मान, प्रतिष्ठा र गरिमा घटाउने कुनै कार्य गरेमा,
- (ख) आर्थिक, प्रशासनिक, शैक्षिक क्षेत्रमा गम्भीर प्रकृतिको लापरबाही गरी विश्वविद्यालयलाई हानी-नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (ग) सचेत गराउँदा वा नसिहत दिँदा पनि विश्वविद्यालय वा अख्तियारवालाले दिएको ऐन-नियम अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलङ्घन गरेमा ।
- (घ) शैक्षिक, प्राज्ञिक वातावरणलाई बिथोल्ने कार्य गरेमा,
- (ङ) सचेत गराउँदा वा नसिहत दिँदा पनि पदीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कुराहरू पटक-पटक उलङ्घन गरेमा,
- (च) भ्रष्टाचार वा अख्तियार दुरुपयोग गरेमा र
- (छ) ऐन, नियम र कार्यप्रणाली गम्भीर रूपमा उलङ्घन गरेमा ।

१९ख. छानबिन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको कुनै बहालवाला पदाधिकारीहरूको सम्बन्धमा नियम १९क(१) र नियम १९क(२) मा लेखिएको कुनै अभियोगको सम्बन्धमा उचित र पर्याप्त आधार भएमा निजलाई कम्तिमा १५ दिन र बढीमा २९ दिनको म्याद दिई अख्तियारवालाले आधारहरू किटान साथ उल्लेख गरी स्पष्टीकरण माग गर्नेछ र म्यादभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त भई सन्तोषजनक नभएमा वा तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा अख्तियारवालाले ३ सदस्य रहेको एक छानबिन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम गठन हुने छानबिन समितिमा एक जना अध्यक्षको अतिरिक्त एक जना कानूनविद् समेत गरी जम्मा दुई जना सदस्यहरू रहनेछन् । त्यस्तो छानबिन समितिका सदस्यहरूमा छानबिन गरिने कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको पदाधिकारीको पदीय हैसियत विचार गरी उपयुक्त व्यक्ति समावेश गरिनेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको छानबिन समितिको कार्यावधि बढीमा ३० (तीस) दिनको हुनेछ । तर उचित र पर्याप्त कारण भएमा अख्तियारवालाले छानबिन समितिको कार्यावधि बढीमा अर्को १५ (पन्ध्र) दिनसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(४) छानबिन समितिलाई कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको भत्ता र सुविधा दिइनेछ ।

(५) छानबिन समितिले आफ्नो छानबिनको क्रममा आवश्यक लागेको कुनै पनि कागजात लिन, हेर्न तथा प्रतिलिपि लिन वा सम्बन्धित पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिसँग सोधपूछ गर्न सक्नेछ । समितिलाई सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) छानबिन समितिले जुन पदाधिकारी माथि कारबाही गरिने हो निजलाई निश्चित म्याद तोक्यो आफ्नो सफाई पेश गर्न मौका दिनु पर्नेछ । तर तोकिएको म्यादभित्र निजले सफाई पेश नगरेमा वा निजसित सम्पर्क हुन नसकेमा निजलाई सफाईको मौका दिइएको मानिनेछ ।

(७) छानबिन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

(८) छानबिन समितिले छानबिन गरी सिफारिस सहितको प्रतिवेदन अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सो प्रतिवेदनका आधारमा अख्तियारवालाले आवश्यक कारबाही र निर्णय गर्न सक्नेछ ।

◆१९ग. **निलम्बन गर्ने:** (१) कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त वा तोकिएको पदाधिकारीलाई नियम १९क(२) मा लेखिएको कुनै अभियोगको छानबिन गर्नु परेमा कारबाही किनारा नलागेसम्म उक्त पदाधिकारीलाई अख्तियारवालाले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन:

(क) निजलाई निलम्बन नगरी कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त वा तोकिएको पदाधिकारीको काम गर्न दिँदा भ्रष्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब, नष्ट र फेरबदल गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा,

(ख) निजलाई निलम्बन नगरी कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त वा तोकिएको पदाधिकारीको काम गर्न दिँदा विश्वविद्यालयको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा,

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

(२) निलम्बनमा रहेको अवधिभर निजले खाइपाई आएको पदाधिकारी पदको आधा तलब पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिइसकेको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पूरै तलब भत्ता (वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरी पदाधिकारीको पदबाट हटाइएमा निलम्बन भएको अवधिको बाँकी तलब र अन्यत्र पदाधिकारी रहेको भए सोको समेत तलब पाउने छैन ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त वा तोकिएको कुनै पदाधिकारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । तर असाधारण अवस्था भएमा अर्को एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(४) कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको पदाधिकारी आफ्नो पदमा पूनः स्थापित भएमा उप-नियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको ठहर भई विशेष सजाय दिइएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

(५) कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको कुनै पदाधिकारी निलम्बन भएको अवस्थामा निलम्बन फुकुवा नभएसम्म वा अन्य कुनै व्यवस्था नभएसम्मको लागि उक्त पदका लागि निर्धारित योग्यता भएको अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई अख्तियारवालाले उक्त पदको अवधि तोकी कार्यभार सुम्पन सक्नेछ ।

◆१९घ. कार्यकारी परिषद्को सदस्य रहेको पदाधिकारी बैठकमा भाग लिन बञ्चित हुने: कार्यकारी परिषद्को सदस्यका रूपमा रहेको कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त पदाधिकारी माथि छानबिन समितिबाट छानबिन गरेमा निज सो कार्यकारी परिषद्को बैठकमा भाग लिनबाट बञ्चित हुनेछ ।

◆१९ङ. सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने: (१) कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको पदाधिकारीलाई छानबिन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सामान्य सजाय वा विशेष सजाय दिनुपर्ने देखिएमा सोभन्दा अघि कारबाही गर्नुपर्ने स्पष्ट आधारहरू किटान साथ उल्लेख गरी अख्तियारवालाले सम्बन्धित पदाधिकारीलाई कम्तीमा ७ (सात) दिन, बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपमा किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ तथा प्रस्तावित सामान्य सजाय वा विशेष सजाय निजलाई किन दिनु नपर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

◆ सातौं सभाबाट थप गरिएको

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्रस्तावित सजायका सम्बन्धमा देहायका अवस्थामा अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछः

- (क) म्यादभित्र प्राप्त भएको सफाई सन्तोषजनक देखेमा निजलाई अभियोबाट सफाई दिन सक्नेछ,
- (ख) म्यादभित्र प्राप्त भएको सफाईका आधारमा प्रस्तावित सजाय वा सोभन्दा बढीको सजाय दिन सक्नेछ र
- (ग) म्यादभित्र सफाई पेश नगरेको अवस्थामा प्रस्तावित सजाय नै दिन सक्नेछ ।

सेवाका पद तथा श्रेणीहरू

◆२०. दरबन्दी सिर्जना: विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

\*२०क. पद तथा श्रेणीहरू: (१) विश्वविद्यालयमा देहायका पद तथा श्रेणीहरू रहनेछन्:

☑(क) शिक्षणतर्फ:

क्र.सं.	पद	श्रेणी
(१)	प्राध्यापक (Professor)	विशिष्ट
(२)	सह-प्राध्यापक (Associate Professor)	प्रथम
(३)	उप-प्राध्यापक (Assistant Professor)	द्वितीय

\* (ख) प्रशासन तर्फ (प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै):

(अ) अधिकृत स्तरका कर्मचारी श्रेणी

(१) मुख्य अधिकृत वा सो सरह प्रथम

(२) बरिष्ठ अधिकृत वा सो सरह द्वितीय

(३) अधिकृत वा सो सरह तृतीय

(आ) सहायक स्तरका कर्मचारी

(१) मुख्य सहायक प्रथम

(२) सहायक द्वितीय

♦(इ) श्रेणीबिहीन स्तर

(१) सवारी चालक (डाइभर) हलुका र हेभी

(२) सुरक्षाकर्मी

(३) कार्यालय सहयोगी वा माली वा सो सरह

(४) कुचिकार

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय सेवामा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमका विभिन्न समूह तथा उपसमूहको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

#(३) .....

(४) उप-नियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित पदहरूको रिक्त दरबन्दीमा सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले स्थायी नियुक्ति गर्नेछ ।

◆ सातौँ सभाबाट थप गरिएको

☑ पैँतीसौँ सभाबाट संशोधित

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

# सातौँ सभाबाट हटाइएको

♦ सैंतीसौँ सभाबाट संशोधित

◆२०ख. पदपूर्ति गर्ने तरिका: सेवामा रिक्त रहेका पदहरू मध्ये आन्तरिक वा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा शिक्षक तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन समेतको मूल्याङ्कनबाट बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरूको प्रतिशत र तरिका कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यसरी प्रतिशत र तरिका निर्धारण गर्दा कार्यकारी परिषद्ले उचित र न्यायोचित किसिमले गर्नु पर्नेछ ।

☑(१) नियम २०ख मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय सेवालाई समावेशी बनाउन शिक्षण तथा प्रशासनिक दुवै सेवामा खुल्ला र समावेशी दुवै समूहमा ५५/४५ प्रतिशत पद विभाजन गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) को प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) विश्वविद्यालय शिक्षण तथा प्रशासनिक सेवातर्फ समावेशीको सिद्धान्त केवल प्रवेश विन्दुमा मात्र लागू हुनेछ ।

(४) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको शिक्षण सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये ४५ प्रतिशत वर्गीकृत उम्मेद्वार बीच छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धाका आधारमा देहाय अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ:

(क) महिला	३३ प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	२७ प्रतिशत
(ग) मधेशी	२२ प्रतिशत
(घ) दलित	९ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	५ प्रतिशत
(च) पिछडिएका क्षेत्र	४ प्रतिशत

(५) उप-नियम (४) को प्रयोजनको निमित्त वर्गीकृत उम्मेद्वार समूहको अर्थ र प्रयोग नेपाल सरकारले किटान गरेको अर्थ र प्रयोग अनुसार हुनेछ ।

(६) उप-नियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदको विज्ञापन पश्चात प्रतिस्पर्धात्मक छनोट प्रक्रियाको लिखित वा अन्तर्वाताको उपयुक्त उम्मेद्वार सिफारिस हुन सक्ने अवस्था नरहेमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको सम्बन्धित समूहमा समावेश गरी पद पूर्ति गरिनेछ ।

(७) विश्वविद्यालयको शिक्षण तथा प्रशासनिक सेवालाई समावेशी बनाउने प्रयोजनको निमित्त देहायका प्रक्रियागत व्यवस्था समेत लागू गरिनेछ ।

- (क) खुला तथा समावेशीतर्फको लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क ५० प्रतिशत हुनेछ ।
- (ख) प्रत्येक वर्ग अन्तर्गत निर्धारित प्रतिशतलाई पुरुष र महिला तोकिए बमोजिम (क्रमशः ६७ र ३३ प्रतिशत) संख्या निर्धारण गरी सोही संख्यामा प्रतिस्पर्धा गराइनेछ ।
- (ग) समावेशीतर्फ कुनै वर्गको उत्तीर्ण आवेदक महिला नभएमा सोही वर्गको उत्तीर्ण आवेदकलाई छनौट गरिनेछ । सम्बन्धित वर्गबाट उत्तीर्ण आवेदक नभए समावेशी वर्ग मध्ये निकटतम् उपल्लो (Ascending Order) वर्गको उच्चतम् अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको छनौट गरिनेछ ।
- (घ) खुला र समावेशीतर्फको लिखित परीक्षा एकै समयमा एउटै प्रश्नपत्रबाट लिइनेछ । परीक्षाको नतिजा योग्यताक्रमको आधारमा प्रकाशित गरिनेछ ।
- (ङ) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारको सूची अन्तर्वाताका लागि प्रकाशित गरिनेछ र सोको संख्या विज्ञापनमा किटान गरिएको संख्यामा डेढी हुनेछ ।
- (च) पदपूर्तिका लागि अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्दा समावेशीतर्फ उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारको नामावलीलाई प्राथमिकतामा राखी खुला समूहबाट स्वतः हटाइनेछ ।
- (छ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा प्रवेश बिन्दुको पदपूर्तिको अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्दा उपयुक्त संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारहरूको नामहरू समेत प्रकाशित गरिनेछ । वैकल्पिक उम्मेदवारको संख्या सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ज) समावेशी बनाउने सम्बन्धमा प्रक्रियागत विषयमा कुनै थप समस्या अथवा जटिलता आइपरेमा सोको निराकरण र व्याख्या कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१. नियुक्ति र बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम् योग्यता: (१) विश्वविद्यालय सेवाका पदमा नियुक्ति र बढुवाका लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम् योग्यता शिक्षकको हकमा प्राज्ञिक परिषद्को निर्णयानुसार कार्यकारी परिषद्ले र कर्मचारीको हकमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) शिक्षक तथा कर्मचारीको बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा बढुवाको आधार र कार्यसम्पादन, मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगद्वारा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।



(३) उप-नियम (२) बमोजिम नियुक्ति र बढुवाका लागि आधार र कार्यक्षमताको अङ्क विभाजन कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

\* (४) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति वा बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले सिफारिस गरिएको मितिले २० दिनभित्र पुनरावेदन आयोग समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी परेको उजुरीका सम्बन्धमा पुनरावेदन आयोगले सामान्यतया ३० दिनभित्र टुंगो लगाई सक्नु पर्नेछ । तर कुनै प्रकारले म्याद थप गर्नु पर्ने स्थिति आएमा कारण खुलाई कार्यकारी परिषद् समक्ष म्याद थपका लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ । म्याद थपको स्वीकृति भएमा सो अवधिभित्र टुंगो लगाई सक्नु पर्नेछ । बढेको म्यादभित्र पनि टुंगो नलागेमा नियुक्ति दिन बाधा पर्ने छैन ।

(५) विश्वविद्यालयमा नियुक्ति हुनुभन्दा पहिले प्रत्येक शिक्षक वा कर्मचारीले मान्यता प्राप्त कुनै चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुने: (१) सेवा आयोगको सिफारिसमा मात्र विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा नियुक्ति वा बढुवा गरिनेछ ।

□ (२) सहायक/उप-प्राध्यापक वा अधिकृतस्तर र सो भन्दा माथिल्लो पदमा कार्यकारी परिषद्ले नियुक्ति दिनेछ ।

\* (३) सहायक/उप-प्राध्यापक वा अधिकृतस्तर भन्दा तल्लो पदमा तोकिएको पदाधिकारीले नियुक्ति दिन सक्नेछ ।

(४) सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई नियुक्ति दिने गरी कार्यकारी परिषद्ले कुनै पदाधिकारी वा निकाय प्रमुखलाई अख्तियार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(५) सेवा आयोगले नियुक्ति वा बढुवा गर्ने गरी सिफारिस भएको मितिले ३५ दिनभित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति दिई सक्नुपर्नेछ । तर सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वा नियुक्ति पत्र बुझेर पनि बाटोको म्याद बाहेक १५ दिनभित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई सोको सूचना प्रकाशित गरी निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यता अनुसार नियुक्ति दिन सक्नेछ । तर विश्वविद्यालयको स्थायी

\* सातौँ साभाबाट संशोधित

□ पैँतीसौँ साभाबाट संशोधित

सेवामा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अध्ययन विदा, काज वा अन्य विदामा बसेको अवस्थामा यो नियम लागू हुने छैन ।

२३. **परीक्षणकाल:** (१) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा स्थायी नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षणकाल रहनेछ । सो अवधिमा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति रद्द हुनेछ । यसरी नियुक्त रद्द भएमा बाहेक एक वर्षको परीक्षणकाल पूरा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई परीक्षणकाल हटाइएको पत्र दिइनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको व्यक्तिहरूको नियुक्ति सदर भएमा परीक्षणकालको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

\*२४. **अस्थायी नियुक्ति:** (१) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई अस्थायी वा करारमा नियुक्ति गर्न अत्यावश्यक छ भन्ने लागेमा अस्थायीको हकमा शिक्षक भए बढीमा १ वर्ष र कर्मचारी भए बढीमा ६ महिनासम्म र करारका हकमा शिक्षक भए बढीमा २ वर्ष र कर्मचारी भए बढीमा १ वर्षसम्मको एकै पटक नियुक्ति दिन सकिनेछ । सो भन्दा बढी पटकका लागि सेवा नवीकरण गर्नु परेमा सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय प्रमुखको सिफारिसमा सेवा आयोगसँग परामर्श लिई सेवा नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

(२) सेवा आयोगको सिफारिसमा पदपूर्ति गर्नुपर्ने पद रिक्त भएमा ६ महिनाभित्र सेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

\*२५. **विशिष्ट प्राध्यापक तथा आगन्तुक शिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) उच्च शिक्षाका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान दिएको वा उल्लेख्य कार्य गरेको भनी प्राज्ञिक परिषद्ले सिफारिस गरेको कार्यरत वा सेवानिवृत्त प्राध्यापक वा अन्य प्रतिष्ठित शिक्षाविद्लाई सभाले उपयुक्त ठहर्‍याएमा विशिष्ट प्राध्यापक पदमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । निजको सेवा, शर्त र सुविधा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्ले विशेष दरबन्दी सिर्जना गरी कुनै अनुभवी र दक्ष स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिलाई बढीमा २ वर्षको करारमा आगन्तुक शिक्षकमा काम गराउन सक्नेछ । त्यस्ता आगन्तुक शिक्षकहरूलाई कार्यकारी परिषद्ले प्रचलित तलबमान भन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधा दिन सक्नेछ तर त्यस्तो सुविधा करारनामामा उल्लेख हुनु पर्नेछ । आगन्तुक शिक्षकको करार सेवामा कार्यरत अवधि सामान्यतया २ वर्षभन्दा बढी नहुने गरी कार्यकारी परिषद्ले पटक-पटक आवश्यकता अनुसार करार नवीकरण गर्न सक्नेछ ।

\* सातौँ साभाबाट संशोधित

२६. **कायममुकायम भई काम गर्ने:** (१) कुनै पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा सो भन्दा एक तहमुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट सो रिक्त रहेको पदको काम सम्हाल्न सक्नेलाई कार्यकारी परिषद्ले कायममुकायम मुकर्रर गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कायममुकायम मुकर्रर गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले प्रत्यायोजन गरेकोमा त्यस्तो अधिकार प्राप्त व्यक्तिले कायममुकायम मुकर्रर गर्न सक्नेछ ।

(३) कायममुकायम भई काम गरेको पदको सुरु तलबको अंकमा तलब दिँदा निजले खाइपाई आएको तलबभन्दा घटी हुने भएमा खाइपाई आएको तलबमा नघट्ने गरी ग्रेड थप दिइनेछ ।

२७. **अन्य विश्वविद्यालय सेवाबाट सरूवा हुँदाको असर:** (१) कार्यकारी परिषद्ले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई नेपालको अन्य कुनै विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाको सेवाबाट सहमतिका आधारमा सरूवाको व्यवस्था गरी लिन सक्नेछ । यस्ता शिक्षक कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने उपादान, निवृत्तिभरण, सञ्चयकोष रकम, बिरामी विदा, घर विदा तथा सेवा अवधि जोड्ने बारे अन्य सुविधा हस्तान्तरण र जिम्मेवारी प्रक्रिया कार्यकारी परिषद्ले सिफारिसमा सभाबाट निर्णय भए बमोजिम हुनेछ ।

\*२८. **काजमा पठाउन सकिने:** कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको एक निकायबाट अर्को निकायमा र विश्वविद्यालय बाहिरको कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालयमा काजमा पठाउन सकिनेछ । बेतलबी काजमा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीको संचय कोषको थप हुने रकम काजमा लिने संस्थाले ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

२९. **काजमा खटाउन सकिने:** \* (१) विश्वविद्यालय बाहिरका कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकायमा विश्वविद्यालयका कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्ले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) सेवा अभिलेखको प्रयोजनको लागि उप-नियम (१) बमोजिम काजमा खटाएको विवरण सहितको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयले केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

३०. **निमित्त भई काम गर्ने:** (१) प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा निजको मुनि काम गर्ने व्यक्तिलाई निमित्त भई काम गर्ने गरी तोक्न सकिनेछ ।

\* (२) उप-नियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा १५ दिन भन्दा कम अवधिका लागि कुनै प्रकारको भत्ता दिइने छैन । १५ दिन भन्दा

\* सातौँ साभाबाट संशोधित

बढी काम गरेकोमा काम गरेको पदको सुरु तलब स्केल बमोजिम तलब तथा भत्ता दिइनेछ । तर दुई तह मुनिका कर्मचारीले निमित्त भई काम गरेको भए एक तह माथिको पदको सुरु तलब भत्ता पाउनेछ ।

\* ३१.

**पदाधिकार कायम रहने:** देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहेछ:

- (१) त्यस पदमा कामकाज गरिरहुँदासम्म,
- (२) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
- (३) विदामा बसेको बखत,
- (४) निलम्बन रहेको बखत,
- (५) काजमा खटाइएको बखत र
- (६) कायममुकायम भई काम गरेको बखत ।

३२.

**सेवाको सुरक्षा:** (१) देहायको अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई सफाईको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ।

- (क) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको अवस्थामा,
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर गरिएको अवस्थामा र

\* (ग) बहुलाएको प्रमाणित भएको अवस्थामा ।

\* ३३.

**सेवा शर्तको सुरक्षा:** (१) कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल कायम भएको तबल, उपादान र निवृत्तभरण सम्बन्धी शर्तहरूमा निजलाई प्रतिकूल हुने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई माथिल्लो पदमा बढुवा हुँदा भएको पदको सुरु स्केल साविक पदमा रही खाइपाई आएको तलब बराबर वा बढी भएमा मात्र बढुवा भएको माथिल्लो पदमा आवश्यक ग्रेड थप गरी तलब मिलान गरिनेछ ।

\* ३४.

**सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था:** कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयको विभिन्न विभाग, क्याम्पस तथा केन्द्रीय कार्यालय वा विश्वविद्यालयका अन्य निकायभित्र सोही पदमा वा समान तहको अर्को पदमा कार्यकारी परिषद्ले एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा पदस्थापन गर्न सक्नेछ ।

---

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

विदा

३५. विदा: (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम विदाको सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ:

- (क) घर विदा
- (ख) बिरामी विदा
- (ग) प्रसूति विदा र प्रसूति सेवा विदा
- (घ) पर्व विदा
- (ङ) भैपरी आउने विदा
- (च) किरिया विदा
- (छ) अध्ययन विदा
- (ज) असाधारण विदा
- (झ) विशेष तलबी विदा

(२) विदा अधिकारका रूपमा माग गर्न पाइने छैन । विदा सहूलियतका रूपमा मात्र दिइनेछ । बिरामी विदा, किरिया विदा, सुत्केरी विदा बाहेक कुनै पनि विदा स्वीकृत नगराई बस्न पाइने छैन ।

३६. घर विदा: (१) विश्वविद्यालयमा काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षको ३० दिन घर विदा पाउनेछ । तर वर्षे विदा वा हिउँदे विदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले घर विदा पाउने छैन । वर्षको एक पटक घर विदामा घर जाँदा र फर्किँदा मात्र बाटोको म्याद पाउनेछ । बाटाको म्याद समेत लिई घर विदामा जाँदा पैदल यात्रा गर्नुपर्ने भए एक दिनको आठ कोषको हिसाबले बाटाको म्याद पाउनेछ । बाटोको म्याद लिई घर विदामा जाँदा पाउने बाटाको म्याद भन्दा कम घर विदा लिन पाउने छैन । भैपरी, चाड पर्व, बिरामी र किरिया विदा बाहेक अन्य विदा बसेको अवधिको घर विदा पाउने छैन ।

\* (२) घर विदा बढीमा १८० (एक सय असी) दिनसम्म सञ्चित रहनेछ । १८० दिन भन्दा बढी घर विदा संचित रहेमा त्यस्तो विदाको रकम निज पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भुक्तानी दिइनेछ । कुनै कारणले शिक्षक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

□ पैतीसौँ सभाबाट संशोधित

\* सातौँ सभाबाट संशोधित

(३) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित घर विदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले निजको कानून बमोजिमको हकवालालाई दिनेछ ।

♦(४) हिउँदे वा वर्षे विदाको अवधि र समय कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ । हिउँदे वा वर्षे विदा पाउने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विदाको अवधिमा आवश्यकता अनुसार काम गराउनु परेमा विदाको १ दिनको दरले घर विदा पाउनेछ । यसरी आर्जन गरेको घर विदा यसै नियम बमोजिम उपभोग गर्न सकिनेछ ।

३७.

**बिरामी विदा:** (१) शिक्षक वा कर्मचारीले एक वर्ष सेवाको लागि १५ दिन बिरामी विदा पाउनेछ । तर ७ दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी विदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले मान्यता प्राप्त चिकित्सकको चिकित्सा सम्बन्धी प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले पाउने बिरामी विदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ । तर असाधारण विदा बसेको अवधिको बिरामी विदा पाउने छैन ।

(३) सञ्चित बिरामी विदा वापत कुनै शिक्षक वा कर्मचारी जुनसुकै किसिमले सेवाबाट अलग भएमा निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित बिरामी विदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको कानून बमोजिमको हकवालाले पाउनेछ ।

(५) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागेको भनी चिकित्सकले सिफारिस गरेमा उपचार गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले सञ्चित गरेको बिरामी विदा तथा घर विदाबाट नपुग भएमा निजले पछि काम गरी पाउने १ वर्षको घर विदा र बिरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्मको पेशकी स्वरूप थप बिरामी विदा लिन पाउनेछ ।

(६) उप-नियम (५) बमोजिम लिएको विदा समेतबाट नपुग भई थप विदा लिन परेमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेका चिकित्सकहरूको समितिको सिफारिसमा शिक्षक वा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट सेवा अवधिभरमा बढीमा १ वर्षसम्मको बिरामी विदा पाउन सक्नेछ ।

\* (७) विश्वविद्यालयको कुनै पनि पदमा नियुक्त विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले सो पदमा काम गरे वापत पाउने विदाबाट कट्टा हुने गरी पदाधिकारी सम्बन्धी नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उक्त पदमा काम गरेको अवधिको अनुपातमा साविक पदको

♦ सातौं सभाबाट थप गरिएको

\* सातौं सभाबाट संशोधित

सञ्चित विदाबाट कट्टा हुने गरी यस नियमावली अन्तर्गतको बिरामी विदाको हदसम्म बिरामी विदाको रूपमा आफूले पाएको विदा सञ्चित गरिराख्न पाउनेछ ।

३८. **प्रसूति विदा र प्रसूति सेवा विदा:** <sup>□</sup>(१) विश्वविद्यालयको सेवामा कार्यरत कुनै महिना शिक्षक वा कर्मचारीलाई सुत्केरीका लागि सुत्केरी हुनुभन्दा अगाडि वा पछाडी जम्मा ९८ (अन्ठानबन्ने) दिनसम्मको विदा दिइनेछ । यस्तो प्रसूति विदा सम्पूर्ण सेवा अवधिमा जम्मा २ (दुई) पटक मात्र दिइनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको करार वा अस्थायी सेवामा भएका कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा अवधि २ वर्ष पूरा भएको अवस्थामा ९८ दिनको आधा तलबी प्रसूति विदा एक पटक दिन सकिनेछ ।

\* (३) विश्वविद्यालयमा कार्यरत पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुँदा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई १५ दिनको प्रसूति सेवा विदा दिइनेछ । त्यस्तो विदा नोकरी अवधि भरीमा २ पटक भन्दा बढी दिइने छैन ।

३९. **पर्व विदा:** (१) शिक्षक वा कर्मचारीले वर्ष भरीमा बढीमा ४ दिनसम्मको पर्व विदा पाउनेछ ।

(२) पर्व विदा सञ्चित हुने छैन र यस्तो सञ्चित विदाको तलब पनि पाइने छैन ।

४०. **भैपरी आउने विदा:** शिक्षक वा कर्मचारीले १ वर्षमा बढीमा ९ दिनसम्मको भैपरी आउने विदा पाउनेछ । दैवी वा आकस्मिक परेकोमा बाहेक भैपरी आउने विदा पूर्व स्वीकृति बेगर बस्ने पाइने छैन । यो विदा सञ्चित हुने छैन । कर्मचारीले भैपरी आउने विदा आधा दिनको हिसाबले पनि लिन पाउनेछ ।

<sup>□</sup>४१. **किरिया विदा:** कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, पति वा पत्नी, छोरा वा छोरी मरेको अवस्थामा र आफैले किरिया बस्नु परेमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई कुलधर्म अनुसार काज किरिया गर्न १५ दिनसम्मको पूरा तलबी किरिया विदा दिइनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु वा आमा मर्दा १५ दिनसम्मको किरिया विदा दिइनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पति मरेको वा पतिको बाबु वा आमा मरी आफ्नो पतिले किरियामा बस्नु परे त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई पनि सोही अनुसारको विदा दिइनेछ ।

\*४२. **अध्ययन विदा:** (१) विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेका कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । तर ५० वर्षको

□ पैतीसौं सभाबाट संशोधित

\* सातौं सभाबाट संशोधित

उमेर नाधिसकेको शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक वर्ष भन्दा बढी अवधिको अध्ययन विदा उपभोग गर्न दिइने छैन ।

(२) स्वेच्छिक कार्यक्रम अन्तर्गत ६ महिना अगावै स्वीकृति लिई अध्ययन गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्बन्धित संकाय वा अन्य निकायमा लाभदायक हुने खालका अध्ययन कार्यक्रमका निमित्त अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । त्यस्तो अध्ययन विदाका लागि निवेदन दिने शिक्षक वा कर्मचारीले सम्बन्धित प्रमुखको सिफारिस सहित पूरा विवरण खोली निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयले मगाएको वा विश्वविद्यालयका निमित्त प्राप्त भएको र वृत्तिविकास कार्यक्रम अन्तर्गत छानिएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययनका लागि पठाइएकोमा शैक्षिक उपाधि पाउने गरी १ शैक्षिक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि पठाउने भएमा अध्ययन विदा दिइनेछ । शैक्षिक उपाधि नपाउने १ वर्ष भन्दा कम अवधिको अध्ययन भएमा वा तालिम मात्र भएमा अध्ययन काजका रूपमा पठाइनेछ । त्यस्तो अध्ययन काजका लागि दैनिक वा भ्रमण भत्ता वा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) अध्ययन विदा आफ्नो सेवा अवधि भरमा एक वा एक भन्दा बढी पटक गरी जम्मा ५ वर्षसम्म पाउन सकिनेछ ।

(५) अध्ययन विदा पाएका देहायका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा देहायको अवधिसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रही काम गर्नुपर्नेछ र सोही अनुसार निजहरूलाई देहाय बमोजिमको कबुलियत गराउनु पर्नेछ:

(क) एक वर्ष भन्दा बढी ३ वर्षसम्मको अध्ययन विदा उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा ३ वर्ष,

(ख) ३ वर्ष भन्दा बढी ५ वर्षसम्मको अध्ययन विदा उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा ५ वर्षसम्म ।

(६) उप-नियम (५) को खण्ड (क) र (ख) अनुसारको प्रावधान पूरा नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीबाट विदा बसेको अवधिको तलब असुल उपर गरी लिइनेछ ।

\* (७) उप-नियम (३) बमोजिम अध्ययन विदामा जाने बाहेक अरू कार्यक्रममा अध्ययन विदा लिई जान चाहने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्रमको विवरण अध्ययन गर्ने विषय, अवधि, परीक्षा इत्यादि सहित साधारणतया ६ महिना अगावै आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(८) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन विदाको अवधिमा पनि सेवा अवधिमा सञ्चित हुने बिरामी विदा पाउने छन् ।

\* सातौँ सामाबाट संशोधित



४३. **असाधारण विदा:** (१) कुनै विदा बाँकी नरहेको स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले बेतलबी विदा पाउन निवेदन गरेको अवस्थामा स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्पूर्ण सेवा अवधिमा अधिकतम् ३ वर्षको र २ वर्ष भन्दा बढी अस्थायी वा करार सेवामा भएकालाई पनि एक पटक एक महिनामा नबढाई सम्पूर्ण अस्थायी वा करार सेवा अवधिमा बढीमा ३ महिनाको बेतलबी विदा दिन सकिनेछ ।
४४. **विशेष तलबी विदा:** (१) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई सेवा अवधिको आनुपातिक हिसाबले प्रति वर्ष एक महिनाको बराबरको पूरा तलबी विशेष विदा दिन सकिनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिमको विदा जतिसुकै समयसम्म पनि जम्मा हुन सक्नेछ । तर यो विदा एक पटकमा ३० दिन भन्दा कम र एक वर्ष भन्दा बढी दिइने छैन ।
- (३) यो विदामा बस्ने कर्मचारीले विदा बसेको अवधिमा आर्थिक लाभ हुने काम गर्न पाउने छैन ।
४४. **विशेष तलबी विदा:** (४) यस नियम अन्तर्गतको विशेष तलबी विदा उपभोग गर्न नपाएका कर्मचारी विश्वविद्यालयबाट निवृत्तिभरण पाउने गरी निवृत्त हुँदा निज कर्मचारीले सो विदा उपभोग नगरे वापत निजलाई विश्वविद्यालयमा गरेको सेवाको आनुपातिक हिसाबमा बढीमा १२ महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब दिन सकिनेछ ।
४५. **विदा सञ्चित हुने:** कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाभित्रको एक पदबाट अर्को पदमा सरुवा वा नियुक्ति भएमा निजको सो सरुवा वा नियुक्ति हुँदाको बखत सञ्चित रहेको सबै किसिमको विदा नयाँ पदमा बहाल गरी सञ्चित गरेको विदा सरहको मानिनेछ ।
४६. **विदा उपभोग गर्न नपाउने:** यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्बाट अत्यावश्यक सेवाका भनी तोकिएका कर्मचारीहरूले कुनै पनि सार्वजनिक विदा उपभोग गर्न पाउने छैनन् । तर सो वापत निजहरूले १ वर्षमा ७० दिनको सट्टा विदा पाउनेछन् । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा उपभोग नगरी बाँकी रहेको सट्टा विदाको रकम खाइपाई आएको तलबको अनुपातमा दिइनेछ ।
४७. **विश्वविद्यालयको आवश्यकता वा विदाको उद्देश्य अनुरूप उपभोग भएको नदेखेमा अध्ययन विदा वा असाधारण विदा बसेको कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई फिर्ता बोलाई विश्वविद्यालयको काम वा सेवामा लगाउन सकिनेछ ।**

१ सैंतीसौं सभाबाट संशोधित

तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू

४८. तलब भत्ता: (१) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको दिनदेखि पद अनुसारको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(२) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवामा रही काम गरे वापत पाउने तलब, भत्ता र अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस नियमावलीको कुनै नियम वा उप-नियम बमोजिम सजाय पाएको वा अन्यथा भएकोमा बाहेक प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले १ वर्षको सेवा पूरा गरेपछि वर्षको १ ग्रेड तलब बृद्धि पाउनेछन् । रोक्का भएको तलब बृद्धि फुकुवा भएमा सो तलब बृद्धिको मिति सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक महिनाको तलब भत्ताको भुक्तानी पाउनेछन् ।

(५) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको पाकेको तलब भत्ता निज जुनसुकै ब्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछन् ।

(६) प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।

(७) यस नियमावली बमोजिम विदामा बस्दा वा अन्य अवस्थामा तलब नपाउने भनी स्पष्ट उल्लेख गरिएकोमा बाहेक शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलब सो शिक्षक वा कर्मचारी काम गरिरहेको वा विदा बसेको बखत रोकिने छैन ।

४९. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको कामका सिलसिलामा भ्रमण गर्नु पर्दा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५०. पारिवारिक, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: शिक्षक तथा कर्मचारीहरू सुरूवा हुँदा पाउने पारिवारिक, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५१. निलम्बन भएमा पाउने तलब: (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी यस नियमावली बमोजिम कारवाहीको सिलसिलामा निलम्बनमा परेमा सो निलम्बन अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिइसकेको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पूरै

(तलब बृद्धि भएको भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरी सेवाबाट हटाइएमा निलम्बन भएको मितिदेखि बाँकी तलब पाउने छैन ।

(२) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा प्रचलित कानून अन्तर्गत थुनामा परेकोमा त्यसरी थुनामा परेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी स्वतः निलम्बन परेकोमा निलम्बन अवधिभर निजले तलब पाउने छैन । तर अभियोगबाट सफाई पाएमा तलब पाउनेछ ।

५२. **दर्शै खर्च:** विश्वविद्यालय सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष दर्शै खर्चका रूपमा दिइनेछ । तर दर्शै विदा भन्दा अघि कम्तीमा ६ महिनाको सेवा पूरा नभएको अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीलाई पेशकीका रूपमा १ महिना बराबरको तलब दिइनेछ । ६ महिना सेवा अवधि पूरा गरेमा सो पेशकीलाई खर्चमा परिणत गरिनेछ र ६ महिना भन्दा कम अवधि सेवा गरी छोडेमा सो रकम सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनेछ । निवृत्तिभरण पाउने गरी सेवानिवृत्त भएका शिक्षक वा कर्मचारीले समेत निजहरूले खाइपाइ आएको १ महिना बराबरको निवृत्तिभरणको रकम दर्शै खर्च वापत निजहरूलाई दिइनेछ ।

५३. **उपचार खर्च:** (१) विश्वविद्यालय सेवा अवधिभर विश्वविद्यालय सेवाको स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक एवम् अधिकृत स्तरका कर्मचारीले १८ महिना बराबरको, सहायकस्तरका कर्मचारीले २१ महिना बराबरको तथा श्रेणीबिहीन कर्मचारीले २४ महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब बराबरको औषधी उपचार खर्च वापत पाउने छन् ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उप-नियम (१) बमोजिम पाउने रकममा कट्टा हुने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च विश्वविद्यालयले दिनेछ:

- (क) रोगको उपचारका निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिम भएको खर्च र
- (ग) सबै किसिमको शल्यक्रिया (अपरेशन) आदि गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च ।

(३) विश्वविद्यालयको कार्यमा संलग्न भइरहेको बखत विश्वविद्यालयको कामका सिलसिलामा यात्रा गर्दा दुर्घटना परी चोटपटक लाग्न गई घाइते भएको विश्वविद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीको उपचार

६ सैतीसौं सभाबाट संशोधित

नेपाल अधिराज्यभित्र हुन नसक्ने भनी विश्वविद्यालयद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा र सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा माथि उप-नियम (१) बमोजिम पाउने औषधी उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा विश्वविद्यालयले थप औषधि उपचारको रकम दिन सक्नेछ:

(क) रजिष्ट्रार

- अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी काम गर्ने निकायको प्रमुख - सदस्य

(ग) वरिष्ठ चिकित्सक

- सदस्य

(४) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएमा बाहेक अरू जुनसुकै ब्यहोराबाट कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियमावली बमोजिम विश्वविद्यालय सेवा अवधिमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) कुनै शिक्षक कर्मचारी बिरामी भएमा औषधि उपचारका लागि निकास दिँदा २० वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने शिक्षक कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ । सेवा अवधि समेत गणना गर्दा अस्थायी वा करार सेवा अटुट राखी स्थायी भएको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।

\*५४. **दाह संस्कार खर्च:** विश्वविद्यालय सेवामा बहालमा रहेको अवस्थामा कुनै वैतनिक पदाधिकारी तथा शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुँदा निजको दाहसंस्कार वापत रु. ५०,०००- (पचास हजार) निज मृतकको हकदारलाई दिइनेछ ।

\*५५. **मरणोपरान्त अनुदान:** विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा विश्वविद्यालय सेवाका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा अवधिमा मृत्यु भएमा निजको कानून बमोजिमको हकवालालाई एकमुष्ट रु. १ लाख मरणोपरान्त अनुदान दिइनेछ ।

\*५६. **स्वास्थ्ययन विदा-सुविधा:** (१) विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेको वा अध्ययन वा बेतलबी विदा उपभोग गरिसकेको मितिबाट ५ वर्ष लगातार सेवा गरिसकेको शिक्षकलाई विश्वविद्यालयको काममा बाधा नपर्ने भएमा अनुसन्धान कार्यमा लाग्न वा आफ्नो योग्यता बढाउन वा पाठ्यक्रम अनुसार पाठ्यपुस्तक लेख्न वा अन्य तोकिएको शैक्षिक वा प्राज्ञिक काम गर्न एक वर्षको स्वास्थ्ययन विदा सुविधा दिइनेछ । यस्तो विदा स्वीकृत

♦ सैंतीसौं सभाबाट संशोधित

\* सातौं सभाबाट संशोधित

गराउन भन्दा अगाडी सम्बन्धि शिक्षकले अनुसन्धान कार्य वा योग्यता बढाउने कार्य वा पाठ्यपुस्तक लेख्ने कार्य वा तोकिएको अन्य कुनै कार्यको विवरण आफ्नो प्रमुख मार्फत् प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस्तो विदा उपभोग गर्दा विश्वविद्यालयमा वा अन्य सरकारी वा अर्धसरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रमा तलब वा अन्य सुविधा वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई काम गर्न पाइने छैन ।

\* (३) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्राप्त हुने प्राज्ञिक किसिमको अध्ययन वा अनुसन्धान सम्बन्धी विद्वतवृत्तिको लागि मनोनयन भई स्वाध्ययन विदा उपभोग गर्ने शिक्षकलाई त्यस्तो विद्वतवृत्ति वापत प्राप्त रकम लिनबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(४) उप-नियम (१), (२) र (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्बाट अन्यथा निर्णय गरिएकोमा बाहेक नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्था वा सार्वजनिक महत्त्वका समिति वा काममा स्वाध्ययन विदामा बसेको शिक्षक सम्मिलित हुन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(५) उप-नियम (१) बमोजिम स्वाध्ययन विदामा बसेका शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ । यस्तो सुविधा प्रत्येक ५ वर्षसम्म लगातार सेवा पूरा गरीसकेपछि मात्र प्राप्त हुन सक्नेछ । तर यस्तो विदा सञ्चित हुनेछैन । स्वाध्ययन विदा सेवा अर्धसम्म ३ पटक भन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

(६) विश्वविद्यालय सेवा अवधिभर स्वाध्ययन विदा एक पटक पनि नबसेको शिक्षक निवृत्तिकरण पाउने गरी निवृत्त हुँदा निजलाई ४ महिनाको खाइपाई आएको तलब दिइनेछ । यस्तो विदा एक पटक वा दुई पटक उपभोग गरेको भए त्यस्ता शिक्षकका हकमा विदा बसेको पटक कट्टा गरी बाँकी पटकका लागि ४ महिनाको तलबको दामासाहीले हुने रकम दिइनेछ ।

(७) उप-नियम (६) को प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालय सेवा बाहेक अन्यत्र जहाँसुकै सेवा गरी विश्वविद्यालय सेवामा नयाँ प्रवेश गरेका शिक्षकको विश्वविद्यालय सेवा बाहिरको सेवा अवधि विश्वविद्यालय सेवाबाट निवृत्तिभरण पाउने गरी निवृत्त हुँदा स्वाध्ययन विदा वापत दिइने रकमको प्रयोजनका लागि गणना गरिने छैन ।

\* (८) सम्बन्धित संकाय वा निकायका प्रमुखको सिफारिसमा उप-कुलपतिले स्वाध्ययन विदा स्वीकृत गर्नेछ ।

\* (९) उप-नियम (१) मा उल्लिखित प्रयोजनका लागि स्वीकृत भएको स्वाध्ययन विदा समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा ३० दिन अगावै

\* सातौँ साभाबाट संशोधित

स्वाध्ययन विदा प्राप्त गरेको शिक्षकले उप-नियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन गरेको प्रतिवेदन आफ्नो विभागीय प्रमुख मार्फत् उप-कुलपति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भइसकेको प्रमाणका आधारमा मात्र निज शिक्षकलाई विश्वविद्यालयको आफ्नो प्रतिवेदनको मूल्याङ्कन डीन वा सम्बन्धित निकायले तोकेको कार्यविधि अनुसार गरिनेछ ।

\* (१०) उप-नियम (९) मा उल्लिखित प्रयोजनका लागि स्वीकृत स्वाध्ययन विदामा बसेको शिक्षकले स्वाध्ययन विदाको अवधिमा गर्नुपर्ने कार्यसम्पादन सम्बन्धी पेश भएको प्रतिवेदन सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कार्यसम्पादन गर्न वा परिमार्जन वा परिष्कृत गर्न निजलाई बढीमा ३ महिनासम्मको थप अवधि दिइनेछ । त्यस्तो अवधि असाधारण विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

\* (११) स्वाध्ययन विदाको प्रयोग अन्य कार्यमा गरेमा वा स्वाध्ययन अवधिमा गर्नुपर्ने कार्यसम्पादन नगरेमा वा उप-नियम (९) बमोजिमको कार्य नगरेमा निज माथि कारवाही गर्न सकिनेछ ।

---

\* सातौँ साभाबाट संशोधित

अवकाश, उपादान, निवृत्तिभरण

५७. अनिवार्य अवकाश: (१) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत कर्मचारीको उमेर ६२ वर्ष पूरा भएपछि निजलाई विश्वविद्यालय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । तर विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षकलाई ६५ वर्ष उमेर पूरा भएपछि मात्र अवकाश दिइनेछ ।

(२) २० वर्षसम्म स्थायी सेवा गरिसकेका विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले स्वेच्छक अवकाश लिन चाहेमा निजलाई विश्वविद्यालयले सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

#(३) ..... ।

५८. सेवा अवधिको गणना: (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनका निमित्त सेवा अवधिको गणना गर्दा विश्वविद्यालयको सेवाको अस्थायी सेवामा रही अटुट सेवा गरी स्थायी भएको र स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको परीक्षणकालको अवधि तथा निलम्बनमा रहेको अवधि समेत गणना गरिनेछ । कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाका लागि अयोग्य हुने गरी बर्खास्त भएमा पछि कुनै कारणले अयोग्यता छुट्न गई वा अयोग्य नहुने गरी हटाइएकोमा फेरी निज शिक्षक वा कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति भएमा वा राजिनामा दिई विश्वविद्यालय सेवा छाडेको तर उपादान वा निवृत्तभरण नपाएको स्थितिमा फेरी विश्वविद्यालय सेवामा पूनः स्थायी नियुक्ति पाएमा वा विश्वविद्यालयको कुनै निकाय वा पद खारेजीमा परेपछि फेरी शिक्षक वा कर्मचारीको पूनः स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा टुटेको अवधि कटाई अधि र पछिको समेत सेवा अवधि जोडिनेछ ।

(२) अन्य विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाहरूबाट सरुवा भई आउने शिक्षक, कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना सभाबाट स्वीकृत गरिएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

५९. उपादान तथा निवृत्तिभरण:

□(१) चौथो सभाबाट हटाइएको

# सातौं सभाबाट हटाइएको

## आचरण, सजाय र पुनरावेदन

६०.

**आचरण:** विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ:

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयले तोकेको समयमा नियमित रूपमा आफू कार्यरत निकायमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकभर विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुनु हुँदैन,

(२) अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशले बाहेक कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कर्तव्य पालनको क्रममा प्राप्त गरेको कुनै जानकारी वा आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजात वा कुनै वृत्तान्त प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै सञ्चारमाध्यम वा अनाधिकृत व्यक्तिलाई सूचना दिनु हुँदैन,

(३) कुनै राजनीतिक दलको सदस्यता लिई वा नलिई कुनै राजनीतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार हुनु हुँदैन । कसैले राष्ट्रिय वा स्थानीयस्तरको कुनै राजनीतिक निर्वाचनमा भाग लिन चाहेमा उम्मेदवारीको मनोनयन दाखिला गर्नुभन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै विश्वविद्यालय सेवाबाट राजिनामा गर्नु पर्नेछ । तर विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत शिक्षक वा कर्मचारीको पेसागत संगठनको वा सामाजिक संस्थाको विधानसम्मत उम्मेदवार बन्न सकिनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयभन्दा बाहिर कुनै पनि स्थानमा नियमित वा आंशिक प्रकृतिको रोजगारी स्वीकार गरी कार्य गर्नु हुँदैन,

(५) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयमा आफूले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्व तथा कर्तव्य इमान्दारी साथ निर्वाह गर्नुपर्छ र विश्वविद्यालयको कुनै पनि किसिमको सम्पत्तिको हानी-नोक्सानी गर्नु हुँदैन,

(६) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको उद्देश्य र मर्यादाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पेसा वा व्यवसाय सञ्चालन गरी विश्वविद्यालयको जिम्मेवारी र गहनता तथा प्राज्ञिक तथा पेशागत मर्यादामा अनास्था पैदा हुने कार्य गर्नु हुँदैन,

(७) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धि कानूनको पालना गर्नुपर्छ,

(८) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको काममा सबैलाई सहयोग गर्नुपर्छ तथा कुनै मतलब साध्य गर्ने मनसायले कुनै किसिमको अवाञ्छनीय प्रभाव पार्नु, थुनछेक, घेराऊ हडताल आदि जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन । र,



\* (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले पद अनुसारको आचरणको प्रतिकूल कार्य गर्नु हुँदैन ।

६१. सजाय: शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उचित र पर्याप्त कारण भएमा देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ:

(१) सामान्य सजाय:

(क) नसिहत दिने,

(ख) बढीमा २ ग्रेड तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(ग) बढीमा २ वर्षसम्मका लागि बढुवा रोक्का गर्ने ।

(२) विशेष सजाय:

(क) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट मुक्त गर्ने,

(ख) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट मुक्त गर्ने ।

६२. सामान्य सजाय गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियम ६१(१) अन्तर्गतको कुनै सजाय गर्न सकिनेछ:

(१) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(२) तोकिएको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्न इन्कार गरेमा,

(३) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने गरेमा,

(४) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(५) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गरेमा,

(६) बरबुभारथ नगरेमा ।

६३. विशेष सजाय गर्ने अवस्था: देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियम ६१(२) अन्तर्गतका सजाय गर्न सकिनेछ:

\* (१) आफ्नो काम, कर्तव्यमा गम्भीर लापरवाही गरेमा,

(२) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न असक्षम भएमा,

\* (३) नियम ६१(१) को (क) वा (ख) वा (ग) को सजाय २ पटक पाइसकेर पनि पूनः सोही कसुर गरेमा

(४) विश्वविद्यालय बाहेक अन्य निकायमा पूर्व स्वीकृत नलिई कुनै रोजगारी स्वीकार गरेमा,

\* (५) लगातार तीन महिनासम्म क्याम्पस वा कार्यालयमा बिना सूचना अनुपस्थित भएमा,

(६) भ्रष्टाचार गरेमा,

---

\* सातौँ साभाबाट संशोधित

(७) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा र

◆(८) सेवाको प्रयोजनका लागि पेश गरेको शैक्षिक प्रमाण-पत्र नक्कली ठहरेमा ।

६४. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधि:** सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी सफाईको मौका दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप र सजाय स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ । कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियम ६१(१) को सजाय दिने बाहेक अन्य सजाय दिनुअघि सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

६५. **पुनरावेदन दिन सकिने:** (१) नियम ६१(२) अन्तर्गतका कुनै सजाय दिएका शिक्षक तथा कर्मचारीले सो सजायको सूचना प्राप्त गरेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिनभित्र पुनरावेदन आयोग समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम पुनरावेदन गरी आयोगबाट पूनः सेवामा बहाल हुने ठहर भई निर्णय भएकोमा सो निर्णय भएको मितिले ३ महिनाभित्र सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुन नआए निजलाई सो अवधि नाघेपछि बहाल गरिने छैन ।

**पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय उपादान तथा निवृत्तिभरण नियम २०६६**  
(चौधौ सभाबाट स्वीकृत)

**१. प्रस्तावना:**

विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सेवा उपरान्त प्रदान गरिने उपादान तथा निवृत्तिभरणको स्पष्ट किटान गरिनु आवश्यक भएकाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली, २०५३ को खण्ड (ख) परिच्छेद-७ नियम ५९(१) बमोजिम यो नियमको व्यवस्था गरिएको छ ।

**२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

२.१ यस नियमको नाम “पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय उपादान तथा निवृत्तिभरण नियम २०६६” रहनेछ ।

२.२ यो नियम सभाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

**३. परिभाषा:**

३.१ “ऐन” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन, २०५० लाई सम्झनु पर्छ ।

३.२ “नियमावली” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली, २०५३ सम्झनु पर्छ ।

३.३ “विश्वविद्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

३.४ “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभालाई सम्झनु पर्छ ।

३.५ “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिम गठन भएको कार्यकारी परिषदलाई सम्झनु पर्छ ।

३.६ “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २६ बमोजिम नियुक्त विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रारलाई सम्झनु पर्छ ।

३.७ “विश्वविद्यालय सेवा” भन्नाले विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको सेवालार्इ सम्झनु पर्छ ।

३.८ “कोष” भन्नाले विश्वविद्यालयको स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उपादान तथा निवृत्तिभरणको रकम भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि स्थापना गरिएको “उपादान तथा निवृत्तिभरण कोष” सम्झनु पर्छ ।

३.९ “अनिवार्य अवकाश” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली, २०५३ को खण्ड (ख) सेवा सम्बन्धी नियमावलीको परिच्छेद-७ नियम ५७(१), (२) मा भएको व्यवस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

४. **उपादान तथा निवृत्तिभरण कोषमा निम्न अनुसारको रकम जम्मा गरिनेछः**
- ४.१ विश्वविद्यालयबाट उपादान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी दिने व्यवस्थाका लागि एक कोष खडा गरिनेछ ।
- ४.२ (क) उक्त कोषमा तलब शीर्षकमा स्वीकृत वार्षिक बजेट रकमको कम्तीमा १०% (दश प्रतिशत) रकम उपादान तथा निवृत्तिभरण कोष प्रयोजनका लागि सालबसाली बजेटमा व्यवस्था गरिनेछ ।  
(ख) उपादान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम पनि सोही कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- ४.३ उपादान तथा निवृत्तिभरण कोषको रकम कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त बैंकमा बचत/मुद्दती खाता खोली जम्मा गर्नेछ ।
- ४.४ प्रत्येक आर्थिक बर्षका लागि बजेटमा व्यवस्था भएको उपादान तथा निवृत्तिभरण रकम चौमासिक रूपमा सम्बन्धित कोषमा अनिवार्य रूपमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ४.५ विश्वविद्यालयबाट अवकाश प्राप्त स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उपादान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी दिनको लागि मात्र यो कोष प्रयोग गरिनेछ ।
५. **उपादान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र प्रयोगः**
- ५.१ उपादान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन रजिष्ट्रार वा निजले तोकेको व्यक्ति र आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- ५.२ उपादान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालनको निमित्त तोकिएको ढाँचामा छुट्टै लेखा किताब र फारामहरू राखिनेछ ।
- ५.३ प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक प्रशासनले कोषको आर्थिक स्थिति प्रष्ट हुने गरी वासलात तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ५.४ कोषमा मौज्जात रकमबाट शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उपादान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
६. **उपादान सम्बन्धि व्यवस्थाः**
- ६.१ विश्वविद्यालयको कर्मचारी प्रशासन महाशाखा/शाखाले सेवा निवृत्त शिक्षक वा कर्मचारी वा मृत शिक्षक वा कर्मचारीको जानकारी सम्बद्ध आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखामा पठाउनेछ ।
- ६.२ कर्मचारी प्रशासनले विश्वविद्यालयबाट दिइने उपादानमा सेवानिवृत्त शिक्षक वा कर्मचारीको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- ६.३ आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखाले कर्मचारी प्रशासनबाट प्राप्त विवरणको आधारमा सेवानिवृत्त शिक्षक वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम उपादानको रकम भुक्तानी दिनेछः

- ६.३.१ विश्वविद्यालयको सेवामा ५ वर्ष भन्दा माथि १० वर्षसम्म सेवा गरेको शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भएमा प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबको आधा महिनाको तलबको दरले भुक्तानी दिइनेछ ।
- ६.३.२ १० वर्ष भन्दा माथि १५ वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेको शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भएमा प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबको एक महिनाको तलबका दरले भुक्तानी दिइनेछ ।
- ६.३.२ १५ वर्ष भन्दा माथि २० वर्ष पूरा नभएसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भएमा प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबको डेढ महिनाको तलबका दरले भुक्तानी दिइनेछ ।

६.४ विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भएमा यो नियम बमोजिम उपादान पाउने छैन ।

## ७. सेवा अवधिको गणना:

- ७.१ विश्वविद्यालय सेवामा अस्थायी वा करार सेवामा प्रवेश गरी स्थायी भई नियमित रुपमा विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा अस्थायी वा करारको सेवा अवधिलाई समेत उपादान भुक्तानीका लागि गणना गरिनेछ । कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाका लागि अयोग्य हुने गरी बर्खास्त भएकोमा पछि कुनै कारणले सो अयोग्यता हट्न गई वा अयोग्य नहुने गरी हटाएमा फेरी निज शिक्षक वा कर्मचारीको स्थायी नियुक्ती भएकोमा वा राजिनामा दिई विश्वविद्यालय सेवा छाडेको तर उपादान तथा निवृत्तिभरण नपाएको स्थितिमा फेरी विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ती पाएमा निजको टुट भएको अवधि कटाई अधिको र पछिको समेत सेवा अवधि गणना गरिनेछ । विश्वविद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीले अन्यत्र काममा रहेको अवस्थाको सेवा अवधि गणना गर्दा सो संस्थाबाट निवृत्तिभरण वा उपादान लिएमा सो अवधि विश्वविद्यालयको उपादान र निवृत्तिभरणको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।
- ७.२ विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारी बेलतबी विदामा बसेको अवधिलाई उपादान तथा निवृत्तिभरण भुक्तानी दिनका लागि गणना गरिने छैन ।

८. विश्वविद्यालयको सेवा पाउन वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीनपुस्ते, नाम, थर, वतन, नागरिकता आदि ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा यो नियम बमोजिम उपादान पाउने छैन ।
९. यो नियम बमोजिम शिक्षक वा कर्मचारीले फारम भर्न नपाउँदै वा कार्यरत रहेकै समयमा अकस्मात मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत शिक्षक वा कर्मचारीले इच्छाएका व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए नजिक परिवारको सदस्यहरूमध्ये नियम १६.२ को क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित कार्यालय मार्फत् तोकिएको फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ ।
१०. विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ती भई काम गरिरहेको कुनै प्रशासनिक कर्मचारी नियमानुसार शिक्षणतर्फ नियुक्त भएमा निजले प्रशासनिक पदमा रही सेवा गरे वापत पाउने उपादान वा निवृत्तिभरण नलिएमा मात्र निजको सेवा अवधि उपादान वा निवृत्तिभरणको प्रयोजनको लागि शिक्षणतर्फ जोडी गणना गरिनेछ । यो नियम सोही प्रक्रिया अनुसार शिक्षणबाट प्रशासनतर्फ आउनेका लागि पनि लागू हुनेछ ।
११. माथि उप-नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्थायी वा करार तर्फको नियुक्तिको अवधिलाई उपादान वा निवृत्तिभरणको प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति हुँदाको बखत निजबाट विश्वविद्यालयमा पेश भइसकेको वा विश्वविद्यालयको अभिलेखमा रहेको आधिकारिक प्रमाणलाई आधार मानी मान्यता दिइनेछ ।
१२. **निवृत्तिभरण:**
- १२.१ २० वर्ष वा सो भन्दा बढी समयसम्म विश्वविद्यालय सेवामा संलग्न शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेको मितिदेखि जीवनपर्यन्त नै देहाय बमोजिम मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछन्:
- $$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{५०}$$
- १२.२ यस नियमानुसार पाउने निवृत्तिभरणको मासिक रकम सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबको ५०% भन्दा घटी वा ७५% भन्दा बढी हुने छैन ।
- १२.३ विश्वविद्यालयलाई आफ्नो कुनै संगठन वा निकाय 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 ५ वर्षसम्म थपेमा निवृत्तिभरण पाउन सक्ने भएमा निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुऱ्याउन बढीमा ५ वर्षसम्म थपिनेछ ।

- १२.४ भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाका निमित्त अयोग्य ठहर्ने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको शिक्षक तथा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने छैन ।
- १२.५ विश्वविद्यालयको कुनै पदमा अघि गरेको सेवा वापत निवृत्तिभरण पाइरहेको भूतपूर्व शिक्षक वा कर्मचारी पछि विश्वविद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा नियुक्ति भएमा निजले पछि गरेको सेवा वापत यो नियम बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने छैन ।
- १२.६ विश्वविद्यालयको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीन पुस्ता, उमेर, नाम, वतन, नागरिकता ढाढाको प्रमाणित हुन गएमा यो नियम बमोजिम निवृत्तिभरण दिइने छैन ।
- १२.७ निवृत्तिभरणमा वृद्धि देहाय बमोजिम गरिनेछः
- (क) वहालवाला शिक्षक वा कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अंकमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदमा निवृत्त भएका शिक्षक वा कर्मचारीको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।
- (ख) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सेवाबाट निवृत्त भएका भूतपूर्व शिक्षक वा कर्मचारीलाई खाइपाई आएको मासिक निवृत्तिभरण बराबरको रकम दशैँ खर्च वापत दिइनेछ ।

### १३. पारिवारिक निवृत्तिभरणः

- १३.१ कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवामा छुट्टै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा नियम १७.२ अनुसार निजको परिवारलाई नियम १२ मा लेखिएको दरले निवृत्तिभरण प्राप्त हुनेछ । यस्तो निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दैमा मृत्यु भएका शिक्षक वा कर्मचारीको परिवारलाई ७ वर्ष पुगेपछि निवृत्तिभरण प्राप्त हुने छैन ।
- १३.२ तर शिक्षक वा कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीको हकमा निजले निजको पति वा पत्नी विश्वविद्यालय सेवामा हुँदा वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुग्दैमा मृत्यु भएमा नियम ८ उप-नियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो निवृत्तिभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तिभरण नपाउने भएमा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष व्यतित भइसकेपछि मृत्यु भएमा निज शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा रकम आजीवन पाउनेछ । त्यस्तो निवृत्तिभरण पाउनेले पूनः वैवाहिक सम्बन्ध कायम गरेमा यो सुविधा पाउने छैन ।

१३.३ यस नियम बमोजिम उपादान तथा निवृत्तभरण भुक्तानी गर्दा मृतक शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य मध्येमा वा आफ्नो नाबालक भाइ वा अविवाहित दिदी, बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा सो शिक्षक वा कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये कानूनी हकवालालाई दिइनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस नियममा “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीको आफैसँग बस्ने तथा आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा वा धर्मपुत्र, अविवाहित छोरी वा अविवाहित धर्मपुत्री सम्भन्धु पर्छ र आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने आफ्नो बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई समेत जनाउँछ ।

#### १४. असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण:

१४.१ कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको तत्कालै मृत्यु भएमा वा ठूलो चोटपटक लागि त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिमको छुट्टै आजीवन पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइनेछ ।

१४.२ विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ:

(क) विश्वविद्यालय सेवाको कारणबाट मृत्यु हुने घटना अघि शिक्षक वा कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग नछुट्टिएको हुनु पर्नेछ ।

१४.३ विधुर पति वा विधवा पत्नी नभएमा वा पति वा पत्नीको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा विधुर पति वा विधवा पत्नीको पूनः विवाह हुनुभन्दा अघिको पतिबाट जन्मेको १६ वर्ष भन्दा कम उमेरका सन्तती वा धर्मपुत्र अविवाहित धर्मपुत्री रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त प्रत्येकलाई कार्यकारी परिषद्ले मनासिब देखेको अवधिसम्मका लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरणको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१४.४ मृतक शिक्षक वा कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तती वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेछन् र निज शिक्षक वा कर्मचारीको आश्रित आमा, बाबु दुवै वा दुई मध्ये एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त कार्यकारी परिषद्ले मनासिब देखेमा बढीमा १०



वर्षको अवधिसम्मका लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरणको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिब ठहरिन आएको दरले पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१४.५ मृतक शिक्षक वा कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीको हकमा कार्यकारी परिषद्ले औचित्य हेरी कारवाही गर्न सक्नेछ ।

## १५. समिति गठन:

१५.१ कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामको शिलशिलामा मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै मृत्यु भएमा निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने आजिवन पारिवारिक निवृत्तिभरणको सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेको वा गठन गरेको समितिले सिफारिस गर्नेछ ।

१५.२ उप-नियम १ बमोजिमको समितिलाई कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु विश्वविद्यालयको कामको शिलशिलामा भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत राय व्यक्त गर्ने अधिकार हुनेछ ।

## १६. तलबको उल्लेख:

१६.१(क) यस परिच्छेदमा जहाँ तलबको उल्लेख भएको छ । त्यसले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको तत्कालको तलब रकम (ग्रेड वृद्धि समेत) लाई जनाउनेछ ।

(ख) नियम ७ र ८ को प्रयोजनका लागि आखिरी तलब भन्नाले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले अवकास प्राप्त गर्ने बेलाको तलबलाई जनाउनेछ र त्यसरी अवकास प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा वा विशेष विदामा बसेको वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिभरका निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाब गरिनेछ ।

## १७. उपादान तथा निवृत्तिभरणको कार्यविधि:

१७.१ उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश लिने मिति भन्दा ६ महिना अगावै कार्यकारी परिषद्द्वारा तोकिएको पत्र (फाराम) भरी आफू बहाल रहेको विश्वविद्यालयको संगठन वा निकाय मार्फत् रजिष्ट्रारलाई सम्बोधन गरी विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । स्वेच्छिक अवकाश प्राप्त गर्ने वा कार्यकारी परिषद्ले अवकाश दिएको वा अख्तियारवालाले विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाएको मितिले ६ महिनाभित्र त्यस्तो प्रपत्र (फाराम) भरी पठाउनु पर्नेछ ।

१७.२ नियम १७.१ बमोजिम पत्र भर्न नपाउँदै कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक शिक्षक वा कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका

सदस्यहरूमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा ६ महिनाभित्र प्रपत्र भरी पठाउन पर्नेछः

- (क) सगोलका पति वा पत्नी,
- (ख) सगोलका छोरा वा धर्मपुत्र,
- (ग) सगोलको अविवाहित छोरी वा अविवाहित धर्मपुत्री,
- (घ) सगोलका बाबु, आमा वा छोरापट्टीको नाति,
- (ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
- (च) भिन्न बसेको छोरा वा धर्मपुत्र,
- (छ) भिन्न बसेको अविवाहित छोरी वा अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु र आमा,
- (ज) सगोलका बाबुपट्टीको बाजे, बज्यै, दाजु, भाइ, विधवा छोरी, बुहारी र छोरापट्टीका अविवाहित नातिनी,
- (झ) सगोलका अविवाहित दिदी, बहिनी,
- (ञ) सगोलका भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरापट्टीको नाति र अविवाहित नातिनी,
- (ट) सगोलका काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,
- (ठ) भिन्न बसेका दाजुभाइ,
- (ड) विवाहित छोरी वा विवाहित धर्मपुत्री,
- (ढ) विवाहित दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, विधवा छोरी, बुहारी, नातिनी बुहारी र भतिजा ।

**स्पष्टीकरण:** एक क्रममा एक भन्दा नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरूले बराबर हिसाबमा मृतक शिक्षक वा कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछन् ।

१७.३ नियम १७.१ र १७.२ बमोजिम प्रपत्र प्राप्त भएपछि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको निवृत्तिभरण अधिकारपत्र (पेन्सन पेमेन्ट अर्डर) वा उपादान प्रदान गर्ने आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

१८. **उपादान वा निवृत्तिभरण रोक्का गर्न सक्ने:** बुझबुझारथ गर्नुपर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यसरी बुझबुझारथ नगरेमा वा बुझनु पर्ने नबुझेमा वा बुझाउनु पर्ने नबुझाएमा निजले पाउने उपादान तथा निवृत्तिभरण रजिष्ट्रारको निर्णयबाट रोक्का गर्न वा नदिन सकिनेछ ।

१९. **उपादान वा निवृत्तिभरण पाउने:** यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका शिक्षक वा कर्मचारीहरूले उपादान तथा निवृत्तिभरण पाउने छन्:

- (क) उपादान तथा निवृत्तिभरण भुक्तानीको लागि सेवा अवधि गणना गर्दा नियम ७ सेवा अवधिको गणनाको उप-नियम ७.१ बमोजिम गणना गरिनेछ । साथै, अन्य विश्वविद्यालयबाट निवृत्तिभरण प्राप्त गरिरहेको भएमा यस विश्वविद्यालयबाट निवृत्तिभरण दिइने छैन । उपादान भुक्तानी गर्न भने यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (ख) विश्वविद्यालय सेवा आयोग वा सभाबाट निर्णय भई नियुक्त भएको स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियम बमोजिम उपादान तथा निवृत्तिभरण पाउनेछन् । तर करार सेवा वा अस्थायी वा अन्य यस्तै प्रकारका सेवाका शिक्षक वा कर्मचारीले उपादान वा निवृत्तिभरण पाउने छैनन् ।
- (ग) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत रही यो नियम लागू हुनुभन्दा अगाडि राजिनामा दिई वा मृत्यु भई विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भएका शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई पनि यसै नियम अनुसार उपादान तथा निवृत्तिभरण प्रदान गरिनेछ ।

पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय  
गोठगाउँ, मोरङ

उपादान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी पाउन भर्नुपर्ने प्रपत्र (फाराम)

सम्बन्धित शिक्षक/कर्मचारी/हकवालाले भर्ने:

- (१) शिक्षक/कर्मचारीको नाम:  
(२) पति/पत्नीको नाम:  
(३) बाबु/आमाको नाम:  
(४) नागरिकता नं. .... प्राप्त गरेको साल .....  
(५) स्थायी ठेगाना ..... प्रदेश नं. ....  
जिल्ला..... न. पा./गा. पा. .... वडा नं. ....  
टोल ..... टेलिफोन नं. ....  
(६) कार्यरत निकायको नाम: .....  
ठेगाना ..... टेलिफोन नं. ....  
(७) शिक्षक/कर्मचारीको पद : .....  
(८) शिक्षक/कर्मचारी कार्यरत विभाग/महाशाखा/शाखा : .....  
.....

निवेदक

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

नाता:

मिति:

**सम्बन्धित कार्यालयले भर्ने:**

- (१) शिक्षक कर्मचारीको नाममा कुनै बाँकी बक्यौता भए  
(क) निजलाई भुक्तानी दिन बाँकी रू. ....  
(ख) निजबाट असुलउपर गर्न बाँकी (१) पुस्तकालयको रू. ....  
(२) भण्डारको रू. .... (३) आर्थिक प्रशासनको रू. ....  
(४) अन्य रू. .... (५) जम्मा रू. ....

.....  
तयार गर्ने

.....  
रूजु गर्ने

.....  
प्रमाणित गर्ने

**केन्द्रीय कर्मचारी प्रशासन महाशाखा/शाखाले भर्ने:**

- (१) शिक्षक कर्मचारीको शुरु नियुक्ति मिति (क) करार/अस्थायी .....  
(ख) स्थायी .....  
(२) सेवा नियमित भए/नभएको .....  
(३) बेतलबी विदा लिएको भए मिति..... देखि ..... सम्म  
.....जम्मा ..... वर्ष ..... महिना  
(४) बेरुजु रकम भए: (क) पुस्तकालयको रू. .... (ख) भण्डारको रू. ....  
(ग) अन्य रू. .... (घ) जम्मा रू. ....  
(५) नोट: केन्द्रीय पुस्तकालय, भण्डार, आर्थिक प्रशासनको Clearance समेत  
संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

.....  
तयार गर्ने

.....  
रूजु गर्ने

.....  
प्रमाणित गर्ने

**पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली संशोधन गर्ने नियम, २०७५**  
(२९ औं विश्वविद्यालय सभाबाट स्वीकृत)

१. **प्रस्तावना:** हालसम्म प्रचलनमा रहेको पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली, २०५३ लाई समयानुकूल र देशमा स्थापित अन्य विश्वविद्यालय र प्रचलित ऐन, कानून र आर्थिक अनुशासन अनुसार सञ्चालित हुन बाञ्छनीय भएकाले यो नियमावलीको तर्जुमा गरिएको छ ।
२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस नियमको नाम “पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली संशोधन गर्ने नियम २०७५” रहनेछ । यो नियमावली सभाबाट पारित र स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।
३. **परिभाषा:**
  - (क) “सभा” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सभालाई जनाउनेछ ।
  - (ख) “ऐन” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन, २०५० लाई जनाउनेछ ।
  - (ग) “विश्वविद्यालय” भन्नाले पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयलाई जनाउनेछ ।
  - (घ) “कार्यकारी” भन्नाले विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्लाई जनाउनेछ ।
  - (ङ) “कोष” भन्नाले विश्वविद्यालयको कोष जनाउनेछ ।अन्य परिभाषा पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन, नियमावली अनुसार नै अर्थ लगाई प्रयोग गरिनेछ ।
४. पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयको चौधौं सभाबाट स्वीकृत नियमावली, २०५३ को खण्ड (ख) सेवा सम्बन्धी नियमावलीको परिच्छेद-७ बमोजिम अवकाश, उपादान तथा निवृत्तिभरण नियमावली २०६६ मा भएका सम्पूर्ण व्यवस्थाहरू यो नियमावली संशोधन हुनुभन्दा अगाडि नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हकमा मात्र लागू हुनेछ । २०७५ साल असोज २९ गते पछि नियुक्ति हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा लागू हुने छैन ।
५. २०७५ साल असोज २९ गतेपछि नियुक्ति हुने सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई निवृत्तिभरण तथा उपादान प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयको छुट्टै कोष खडा गरी त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट १० प्रतिशतका दरले कट्टा गरी सो रकममा उक्त रकम बराबर नै विश्वविद्यालयको तर्फबाट थप गरी हुन आउने रकम सो सहभागितामा आधारित योगदान कोषमा जम्मा गरिनेछ र त्यस्ता शिक्षक कर्मचारीले पाउनेछन् ।
६. **खारेजी र बचाउ:** (क) यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अघि सम्पन्न भएका कामहरूलाई यो संशोधन नियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याउने छैन ।  
(ख) यो भन्दा अधिका नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिए पनि यो नियमावलीमा भएको व्यवस्थासँग बाभिएको हदसम्म सो नियमहरू स्वतः खारेज हुनेछन् । अन्यमा यो नियमावली अनुसार हुनेछ ।  
**स्पष्टीकरण:** योगदानमूलक निवृत्त, उपादान प्रणालीको व्याख्या गर्दा अन्य विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारको व्यवस्थालाई आधार लिन सकिनेछ ।