

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय  
बीरेन्द्रनगर, सुर्खेत, कर्णाली प्रदेश, नेपाल



Mid-West University  
Birendranagar, Surkhet, Karnali Province, Nepal

## मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयका नियमावलीहरू

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय  
सङ्गठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६५

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय  
आर्थिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६५

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय  
शिक्षक-कर्मचारी नियमावली, २०६५

(२०७९ साल मंसिर १६ गते बसेको विश्वविद्यालयको तेह्रौं सभाबाट पारित संशोधन सहित)

## **मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयका नियमावलीहरू, २०६४**

**प्रकाशक :** मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय

**संस्थाधिकार :** प्रकाशकमा

**सातौ प्रकाशन :** २०७७

**प्रकाशित प्रति :** ५००

---

**मुद्रण :** भवानी छापाखाना (डिजिटल कलर प्रिन्टर्स)  
वीरेन्द्रनगर, सुखेंत (फोन नं. ०८३-५२१६१५)  
E-mail: pressbhawani@gmail.com

# मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयका सड़गठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६८

(२०६९ साल असोज ७ गते बसेको विश्वविद्यालयको प्रथम सभाबाट पारित)

पहिलो संशोधन मिति : २०७२/६/१२

दोस्रो संशोधन मिति : २०७३/२/२५

तेस्रो संशोधन मिति : २०७४/५/१०

चौथो संशोधन मिति : २०७६/८/५

पाँचौं संशोधन मिति : २०७७/८/३०

छैठौं संशोधन मिति : २०७८/८/१५

सातौं संशोधन मिति : २०७९/०९/०६





## विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
	<b>परिच्छेद - १</b>	
	<b>प्रारम्भिक</b>	
१. सझेक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१	
२. परिभाषा	१	
	<b>परिच्छेद - २</b>	
	<b>विश्वविद्यालयको सङ्गठन र संरचना</b>	
३. विश्वविद्यालयको सङ्गठन र संरचना	६	
	<b>परिच्छेद - ३</b>	
	<b>विश्वविद्यालय सभा</b>	
४. विश्वविद्यालय सभा	८	
५. सदस्यता कायम नरहने अवस्था	८	
६. सभाको बैठकको प्रकार	८	
७. सभाको बैठक	८	
८. विशेष बैठकको प्रक्रिया	९	
९. सभाको अध्यक्षता	९	
१०. सभाको बैठकको कार्यसूची	९	
११. कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधन	९	
१२. सभामा प्रस्ताव पठाउने व्यवस्था	१०	
१३. अग्रिम सूचनाबिना प्रस्ताव प्रस्तुत	१०	
१४. कानुनी राय-सल्लाह	१०	
१५. सभामा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिने	११	
१६. सम्बोधन	११	
१७. नियमावलीको व्यवस्था निलम्बन	११	
१८. सभाका सदस्यहरूको बैठक भत्ता	११	
१९. सभाको बैठकको कार्यसूचीको प्रस्तुती, छलफल र निर्णय	११	
२०. वार्षिक प्रतिवेदन	१२	
२१. सभाको गणपूरक सझौत्या र स्थगन	१२	
२२. सभामा प्रश्नोत्तर	१२	
२३. प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण	१४	
२४. प्रस्ताव संशोधन	१५	
२५. प्रस्ताव फिर्ता	१६	
२६. बैठक समितिमा परिणत	१६	

२७. सभाको बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने प्रक्रिया	१६
२८. नियमापति	१७
२९. बैठकको निर्णय प्रक्रिया	१८
३०. दुई तिहाई बहुमतबाट निर्णय गर्नुपर्ने प्रस्तावहरू	१८
३१. गोप्य मतदान	१८
३२. सभा स्थगन	१९
३३. प्रस्ताव रद्द हुने अवस्थाहरू	१९
३४. बैठकको निर्णय विवरण	२०
३५. आयोग वा समिति:	२०

## परिच्छेद - ४

### प्राज्ञिक परिषद्

३६. प्राज्ञिक परिषद्	२२
३७. पद रिक्त भएको मानिने	२२
३८. प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार	२२
३९. प्राज्ञिक परिषद्का बैठकहरू	२३
४०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी कार्यविधि	२३
४१. कार्यसूचीको ऋम	२४
४२. कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधन	२४
४३. अन्तिम कार्यसूची	२५
४४. अध्यक्षको सम्बोधन	२५
४५. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण	२५
४६. प्रस्ताव	२६
४७. अग्रिम सूचनाविना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावहरू	२६
४८. प्रस्तावको प्रस्तुती	२७
४९. प्रस्तावमा छलफल	२७
५०. प्रस्ताव रद्द हुने अवस्था	२७
५१. निर्णय विधि	२८
५२. निर्णय र अभिलेख	२८
५३. निर्णय प्रक्रिया	२८
५४. खुला मतदान	२९
५५. गोप्य मतदान	२९
५६. प्रस्ताव छलफल समिति	२९
५७. प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्था	३०
५८. प्रश्न गर्न नसकिने	३०
५९. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन	३०
६०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगन र समाप्ति	३०

६१. बैठकमा पालन गर्नुपर्ने सर्तहरू	३१
६२. प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समितिको गठन	३१
६३. अध्यक्षको विशेषाधिकार	३२
६४. विविध:	३२

### परिच्छेद - ५ कार्यकारी परिषद्

६५. कार्यकारी परिषद्	३३
६६. कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार	३३
६७. कार्यकारी परिषद्को बैठक	३५
६८. प्रस्ताव	३५
६९. निर्णय	३६
७०. बैठकमा आमन्त्रण	३६
७१. पद रिक्त भएको मानिने	३६
७२. सदस्यको जानकारी प्राप्त गर्ने अधिकार	३६
७३. समिति गठन गर्ने सक्ने अधिकार	३७
७४. कार्यविधि र निर्देशिका बनाउन सक्ने	३७
७५. कार्यकारी परिषद्को उत्तरदायित्व	३७

### परिच्छेद - ६

#### योजना, विकास तथा अनुगमन परिषद्

७६. योजना, विकास तथा अनुगमन परिषद्	३८
७७. पद रिक्त भएको मानिने	३८
७८. योजना, विकास	३८
७९. बैठकसम्बन्धी कार्यविधि	३९

### परिच्छेद - ७

#### योजना, विकास तथा अनुगमन निर्देशनालय

८०. योजना, विकास	४०
८१. पद रिक्त भएको मानिने	४०
८२. योजना, विकास	४०

### परिच्छेद - ८

#### पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय

८३. पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयको गठन र सञ्चालन	४१
८४. समिति गठन	४१
८५. पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	४२

**परिच्छेद - ५**  
**अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालय**

८६. अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालय	४३
८७. पद रिक्त भएको मानिने	४३
८८. अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	४३

**परिच्छेद - १०**  
**अनुसन्धान परिषद्**

९९. अनुसन्धान परिषद्	४५
१०. पद रिक्त भएको मानिने	४५
११. अनुसन्धान परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार	४५
१२. बैठकसम्बन्धी कार्यविधि	४६

**परिच्छेद - ११**  
**अनुसन्धान निर्देशनालय**

१३. अनुसन्धान निर्देशनालय	४७
१४. अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार	४७

**परिच्छेद - १२**  
**गुणस्तर सुनिश्चितता समिति**

१५. गुणस्तर सुनिश्चितता समिति	४८
१६. पद रिक्त भएको मानिने	४८
१७. गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	४८
१८. बैठकसम्बन्धी कार्यविधि	४९

**परिच्छेद-१३**  
**ग्राजुयट स्कुलहरू**

१९. ग्राजुयट स्कुलहरू	५०
१००. ग्राजुयट स्कुलको काम, कर्तव्य र अधिकार	५०

**परिच्छेद - १४**  
**विद्यापरिषद्**

१०१. विद्यापरिषद् गठन	५२
१०२. विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार	५२
१०३. निर्देशन पालन गर्नु पर्ने	५४
१०४. वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत	५४
१०५. विद्यापरिषद्को स्थायी समितिको गठन	५४

१०६. विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	५४
१०७. विद्यापरिषद् र विद्यापरिषद् स्थायी समितिको बैठक, निर्णय र निर्णयको अभिलेखसम्बन्धी व्यवस्था	५४

**परिच्छेद - १५  
विषय समिति र विभाग**

१०८. विषय समितिको गठन	५६
१०९. विषय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार	५६
११०. विभागहरूको व्यवस्था	५७
१११. विभागहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार	५७
११२. विभागीय प्रमुख	५७
११३. विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	५८
११४. <del>.....</del>	५८
११५. <del>.....</del>	५८

**परिच्छेद-१६**

**सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार**

११६. सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार	५९
११७. सेवा आयोगको बैठक र निर्णय	५९
११८. सेवा आयोगको परीक्षा सञ्चालन	६०
११९. शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रम	६०
१२०. सेवा आयोगसँग परामर्श लिँदा अपनाउनुपर्ने कार्याविधि	६१
१२१. सेवा आयोगले परामर्श दिँदा अपनाउने कार्याविधि	६१
१२२. निरीक्षण	६२
१२३. पुनरावलोकन	६२
१२४. अधिकार प्रत्यायोजन	६२
१२५. उजुरी	६३
१२६. सेवा आयोगको कार्यालय	६३
१२७. आचार संहिता	६४
१२८. कार्याविधि निर्धारण	६४
१२९. गोप्यता	६४
१३०. विशेष व्यवस्था	६४

**परिच्छेद - १७  
पुनरावेदन आयोग**

१३१. पुनरावेदन आयोगको गठन	६५
१३२. आयोगको अधिकार र अधिकारको प्रयोग	६५
१३३. आयोगको अधिकार क्षेत्र	६६

१३४. आयोगको कार्यविधि	६६
१३५. प्रतिरक्षा	६६
१३६. आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पदावधि तथा सेवा-सर्त, सुविधाहरू	६६
१३७. आयोगलाई आवश्यक कर्मचारी तथा अन्य व्यवस्था	६६
१३८. निर्णय कार्यान्वयन	६६
१३९. नक्कल	६६

**परिच्छेद - १८  
परीक्षा समिति**

१४०. परीक्षा समिति	६७
१४१. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	६७
१४२. परीक्षा समिति उत्तरदायी हुने	६८
१४३. परीक्षा सञ्चालन	६८

**परिच्छेद - १९**

**परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय**

१४४. परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको स्थापना र सञ्चालन	६९
१४५. परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुख	६९

**परिच्छेद - २०**

**परीक्षा, परीक्षाको क्रिसिम र परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था**

१४६. परीक्षाको क्रिसिम	७१
१४७. परीक्षाको अवधि	७१
१४८. पाठ्यांशमा उर्तीण	७१
१४९. परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था	७१
१५०. प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि	७१

**परिच्छेद - २१**

**विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय**

१५१. विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालयको स्थापना	७२
१५२. कर्मचारी व्यवस्थापन	७२

**परिच्छेद - २२**

**केन्द्रीय विभाग**

१५३. केन्द्रीय विभाग	७३
१५४. केन्द्रीय विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार	७३

## **परिच्छेद - २३**

### **आडिगक क्याम्पस**

१५५. आडिगक क्याम्पसको गठन, वर्गीकरण र सञ्चालन	७५
१५६. आडिगक क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार	७५
१५७. आडिगक र सम्बन्धन प्राप्त	७६

## **परिच्छेद - २४**

### **सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस**

१५८. सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूको सञ्चालन	७७
१५९. सम्बन्धनप्राप्त	७७

## **परिच्छेद - २५**

### **प्राध्यापक सङ्घ**

१६०. प्राध्यापक सङ्घ	७८
----------------------	----

## **परिच्छेद - २६**

### **कर्मचारी सङ्घ**

१६१. कर्मचारी सङ्घ	७९
--------------------	----

## **परिच्छेद - २७**

### **विद्यार्थी हित तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखा**

१६२. विद्यार्थी हित तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखा	७८
--	----

## **परिच्छेद - २८**

### **स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन**

१६३. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन	७९
--	----

१६४. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य	७९
---	----

१६५. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको सदस्यता	७९
--	----

१६६. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको सदस्यता शुल्क	७९
--	----

१६७. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको साधारण सभा	७९
---	----

१६८. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन निर्वाचन	७९
---	----

१६९. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको कार्य समिति	७९
--	----

१७०. विद्यार्थी आचारसंहिता	८१
----------------------------	----

## **परिच्छेद - २९**

### **कुलपति**

१७१. कुलपति	८२
-------------	----

## **परिच्छेद - ३०**

### **उपकुलपति**

१७२. नियुक्ति, तलब र सुविधा	८२
१७३. उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार	८२
१७४. बिदा	८४
१७५. पद रित्त भएको मानिने	८४

## **परिच्छेद - ३१**

### **अध्यक्ष सेवा आयोग**

१७६. सेवा आयोगको अध्यक्ष	८५
१७७. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार	८५
१७८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार	८५
१७९. पद रित्त भएको मानिने	८५
१८०. तलब र सुविधा	८६
१८१. बिदा	८६

## **परिच्छेद - ३२**

### **रजिस्ट्रार**

१८२. रजिस्ट्रारको नियुक्ति र तलब सुविधा	८७
१८३. रजिस्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार	८७
१८४. पद रित्त भएको मानिने	८८
१८५. बिदा	८९

## **परिच्छेद - ३३**

### **डीन**

१८६. डीन	९०
१८७. डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार	९०
१८८. पद रित्त भएको मानिने	९१
१८९. बिदा सुविधा	९२
१९०. सहायक डीन	९२

## **परिच्छेद - ३४**

### **प्राचार्य**

१९१. प्राचार्य	९३
१९२. प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार	९३
१९३. पद रित्त भएको मानिने	९४

## **परिच्छेद - ३५**

### **केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुख**

१९४. केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुख	९५
१९५. केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	९५
१९६. पद रिक्त भएको मानिने	९६

## **परिच्छेद - ३६**

### **आइगिक क्याम्पस प्रमुख**

१९७. आइगिक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति	९७
१९८. बिदा	९७
१९९. आइगिक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार	९७

## **परिच्छेद - ३७**

### **अधिकार प्रत्यायोजन**

२००. अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पाउने	९९
२०१. प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्ने	९९
२०२. प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी	९९
२०३. अधिकार प्रत्यायोजन कर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी	९९
२०४. अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज	९९

## **परिच्छेद - ३८**

### **विविध**

२०५. तलब, सुविधा र बैठक भत्ता	१०१
२०६. पदाधिकारीहरूलाई पदबाट हटाउन सक्ने	१०१
२०७. विनियम अनुसार हुने	१०१
२०८. समायोजन	१०१
२०९. जनसम्पर्क कार्यालय	१०३
२१०. पदाधिकारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी	१०३
२११. औषधि उपचार खर्च	१०३
२१२. बिदा	१०३
२१३. विश्वविद्यालयको छाप र भण्डा	१०३
२१४. विनियम र कार्यविधिहरूसम्बन्धी व्यवस्था	१०४
२१५. विश्वविद्यालयको सङ्क्षिप्त नाम	१०४
२१६. विश्वविद्यालयको रड सङ्केत	१०४
२१७. पदाधिकारीको छनोट	१०४



मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय

सङ्गठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६८

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय सभाद्वारा देहायका नियमहरू बनाइएको छ :

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम 'मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली-२०६९' रहेको छ।

२. परिभाषा:

(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ लागेमा बाहेक यस नियमावलीमा-

(क) "ऐन" भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको ऐन, २०६७ सम्झनुपर्छ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनिक नियमावली, २०६९ सम्झनुपर्छ।

(ग) "विश्वविद्यालय" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय सम्झनुपर्छ।

(घ) "सङ्गठन" भन्नाले ऐन वा नियमबमोजिम गठित सङ्गठनहरू सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "सभा" भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्झनुपर्छ।

(च) "प्राज्ञिक परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठित प्राज्ञिक परिषदलाई जनाउने छ।

(छ) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्झनुपर्छ।

(ज) "सेवा आयोग" भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिम गठित विश्वविद्यालय सेवा आयोग सम्झनुपर्दछ।

(झ) "सङ्काय" भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठित सङ्काय सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "अनुसन्धान निर्देशनालय" भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थापना भएको अनुसन्धान निर्देशनालय सम्झनुपर्दछ।

(ट) "विद्यापरिषद्" भन्नाले ऐनको दफा १६ र यस नियमावलीको नियम १०१ (२) बमोजिम गठित विद्यापरिषद् सम्झनुपर्दछ।

(ठ) \*"क्याम्पस" भन्नाले ऐनको दफा १७ र यस नियमावली बमोजिम विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालित केन्द्रीय, आडिगक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस सम्झनुपर्दछ।

(ड) "पुनरावेदन आयोग" भन्नाले तोकिएबमोजिम गठन भएको पुनरावेदन आयोग सम्झनुपर्छ।

(ढ) "सदस्य" भन्नाले यस नियमावलीको प्रयोजनका लागि तोकिएको सदस्य सम्झनुपर्छ।

## महायपरिचय विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (ण) “सदस्य-सचिव” भन्नाले सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद्का सदस्य-सचिवसमेत यस नियमावलीमा तोकिए बमोजिमका सदस्य-सचिवलाई जनाउनेछ ।
- (त) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापनको सङ्गठन सम्भनुपर्दछ ।
- (थ) “पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय” भन्नाले ऐनको दफा १८ र नियम ८३ बमोजिमको पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय सम्भनुपर्दछ ।
- (द) “कुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कुलपति सम्भनुपर्दछ ।
- (घ) “सहकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २३ बमोजिम विश्वविद्यालयको सहकुलपति सम्भनुपर्दछ ।
- (न) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिम नियुक्त उपकुलपति सम्भनुपर्दछ ।
- (प) “अध्यक्ष” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद ३१ को प्रयोजनका लागि सेवा आयोग र परिच्छेद १७ को प्रयोजनका लागि पुनरावेदन आयोगका अध्यक्षलाई सम्भनुपर्छ ।
- (फ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिम नियुक्त हुन रजिष्ट्रालाई सम्भनुपर्दछ ।
- (ब) “डीन” भन्नाले ऐनको दफा २६ बमोजिम नियुक्त सङ्कायको प्रमुख सम्भनुपर्दछ ।
- (भ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा २७ र यस नियमबमोजिम नियुक्त भएका निर्देशकलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (म) \*“क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय, आडिंगक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका प्रमुख सम्भनुपर्छ ।
- (य) “परीक्षा \*व्यवस्थापन प्रमुख” भन्नाले यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएको परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयको प्रमुख सम्भनुपर्छ ।
- (र) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ तथा नियमावलीमा तोकिएका पदाधिकारी सम्भनुपर्दछ ।
- (ल) “निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयका निकाय वा कार्यालय सम्भनु पर्दछ ।
- (व) “अछित्यारवाला” भन्नाले ऐन, नियमबमोजिम अछित्यार प्राप्त व्यक्ति सम्भनुपर्दछ ।
- (ष) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोष सम्भनुपर्दछ ।
- (स) “गुणस्तर सुनिश्चितता निर्देशनालय” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद १२ बमोजिमको निर्देशनालय सम्भनुपर्दछ ।
- (ह) “योजना, विकास तथा अनुगमन परिषद्” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद ६ बमोजिमको परिषद् सम्भनुपर्दछ ।
- (क्ष) ^“विद्यार्थी हित तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखा” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद २७ बमोजिमको कार्यालय सम्भनुपर्दछ ।

- (त्र) “परीक्षा समिति” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद १८ वर्मोजिमको समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (ज्ञ) “बैठक” भन्नाले सभा र विश्वविद्यालयका \*ग्राजुयट स्कुल तथा परिषद्हरूका बैठक सम्झनुपर्दछ । यस शब्दले सभा तथा अन्य निकायबाट गठित समितिको बैठकलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ज्ञ१) “प्रस्ताव” भन्नाले सभा र परिषद्हरूमा स्वीकृति र निर्णयका लागि प्रस्तुत हुने प्रस्तावसमेतलाई जनाउँदछ ।
- (ज्ञ२) “संशोधन प्रस्ताव” भन्नाले कुनै प्रस्तावमा संशोधन गर्न गरिएको प्रस्ताव सम्झनुपर्दछ ।
- (ज्ञ३) “संयोजक” भन्नाले कुनै विषय वा कार्यको समायोजन गर्नको लागि तोकिएको संयोजक सम्झनुपर्दछ ।
- (ज्ञ४) “बजेट” भन्नाले सभाद्वारा स्वीकृत आय व्ययको वार्षिक अनुमानलाई जनाउने छ र यस शब्दले आय व्ययसँग सम्बन्धित संशोधित वा पूरक आयव्ययसमेतलाई जनाउनेछ ।
- (ज्ञ५) “वार्षिक प्रतिवेदन” भन्नाले विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन सम्झनुपर्दछ ।
- (ज्ञ६) “विषय समिति” भन्नाले विश्वविद्यालयको ऐन नियमबर्मोजिम गठन हुने विषय समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (ज्ञ७) \*“प्राचार्य” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद ३४ वर्मोजिम नियुक्त पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- (ज्ञ८) \*“केन्द्रीय विभागीय प्रमुख” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद ३५ वर्मोजिम नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- (ज्ञ९) “सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पस” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पस सम्झनुपर्दछ ।
- (ज्ञ१०) “परीक्षार्थी” भन्नाले तोकिएको सर्त पुरा गरी विश्वविद्यालयद्वारा व्यवस्था र सञ्चालन गरिने परीक्षामा सम्मिलित हुन योग्य ठहरिएका आदिगक र सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पस लगायतका विद्यार्थी तथा प्राइभेट विद्यार्थीहरूसमेत सम्झनुपर्दछ ।
- (ज्ञ११) “उच्च शिक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयका \*ग्राजुयट स्कुल, विभाग, आदिगकक्याम्पस वा कुनै शैक्षिक निकाय वा सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न तहका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ ।
- (ज्ञ१२) “परीक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट उच्च शिक्षासम्बन्धी लिइने वा लिइएको लिखित वा प्रयोगात्मक वा मौखिक वा अन्य तरिकाका परीक्षामध्ये एक वा केही वा सबै परीक्षा सम्झनुपर्दछ ।
- (ज्ञ१३) “प्रमाणपत्र” भन्नाले विश्वविद्यालयको सबै शैक्षिक तथा अन्य सर्तहरू पूरा गरी परीक्षा समुत्तीर्ण गरी उच्चशिक्षा हासिल गरेका विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्तालाई दिइने वा दिइएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्दछ ।

## मध्यपरिचय विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (ज्ञ१४) “मानार्थ उपाधि” भन्नाले विश्वविद्यालयले यस नियमबमोजिम विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई प्रदान गर्ने वा गरिएका विभिन्न प्रकारका मानार्थ उपाधिलाई जनाउनेछ ।
- (ज्ञ१५) “मानार्थ उपाधि प्रलेख” भन्नाले मानार्थ उपाधिको प्रामाणिक लिखत वा पत्र सम्भनुपर्छ ।
- (ज्ञ१६) “विश्वविद्यालयको हाता” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय, ग्राजुयट स्कुल, छात्रावास, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, जलपानगृह, अनुसन्धान केन्द्र, आदिगक \*क्याम्पस वा कुनै सझाठन वा निकाय रहेको भवन, जमिन, खेलकूद मैदान, प्राङ्गण वा हाता वा क्षेत्रसमेत सम्भनुपर्छ । यस शब्दले विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा अधीनस्थ कुनै चल-अचल सम्पत्ति वा सामानसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ१७) “विद्यार्थी” भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै आदिगक क्याम्पस वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा त्यसको केन्द्रीय विभाग वा अनुसन्धान केन्द्र वा कुनै सझाठन वा निकायमा कुनै शैक्षिक कार्यक्रममा संलग्न विद्यार्थी सम्भनुपर्छ ।
- (ज्ञ१८) “विभाग” भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिएका विभागहरू सम्भनु पर्दछ ।
- (ज्ञ१९) “अनुसन्धान परिषद्” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद १० बमोजिम गठित अनुसन्धान परिषद् सम्भनुपर्दछ ।
- (ज्ञ२०) \*“क्याम्पस” भन्नाले विश्वविद्यालयका आदिगक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस सम्भनुपर्दछ ।
- (ज्ञ२१) \*“केन्द्रीय विभाग” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा सञ्चालन भएको विभाग सम्भनुपर्छ ।
- (ज्ञ२२) “तोकिएको वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले :
- (१) यस नियमावली, यस विश्वविद्यालयका अन्य नियमावलीहरू, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली र अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीबाट विश्वविद्यालय ऐन नियमको अधीनमा रही तोकिएबमोजिम सम्भनुपर्छ ।
  - (२) नियमावलीको व्याख्या: यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारीपरिषदलाई हुनेछ ।
  - (३) बाधा अडकाउ फुकाउने: यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वा विश्वविद्यालयको कार्य सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ आएमा सो बाधा अडकाउफुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषदलाई हुनेछ । यो नियमावली कार्यान्वयन गर्न कुनै विशेष व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषदले निर्णय गरी सो व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको व्याख्यासम्बन्धी निर्णय आउँदो सभाबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
  - (४) कार्यविधि वा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बनाउने अधिकार: यस नियमावलीकोकार्यान्वयन गर्ने र उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधि र कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागु गर्न सकिनेछ ।

- (५) काम कारवाही वैध हुने : यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडि कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपति वा रजिस्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे गराएको सम्पूर्ण शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) बचाउः विश्वविद्यालय ऐन नियमबमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतले गरेका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा निजहरू उपर मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही गरिनेछैन ।
- (७) ऐनको मनसाय बमोजिम व्याख्या गर्नुपर्ने : विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द रवाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थलागेमा तीवाक्यांश र शब्दहरूको व्याख्या ऐनकै प्रसङ्ग अनुरूप गरिनेछ ।

विश्वविद्यालयको सङ्गठन र संरचना

३. विश्वविद्यालयको सङ्गठन र संरचना:

- (१) ऐनको दफा ५ को (क) देखि (भ) र दफा १५, १८ सम्मा उल्लेखित सङ्गठनहरूसमेत गरी विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण स्वरूप व्यवस्थापनको संरचना देहायबमोजिम रहनेछ ।
- (क) सभा  
(ख) प्राज्ञिक परिषद्  
(ग) कार्यकारी परिषद्  
(घ) सेवा आयोग  
(ङ) \*ग्राजुयट स्कुल (ग्राजुयट स्कुल अफ एग्रिकल्चर एण्ड फरेस्ट्री साइन्स, ग्राजुयट स्कुल अफ एजुकेशन, ग्राजुयट स्कुल अफ इन्जिनियरिङ, ग्राजुयट स्कुल अफ हेल्थ साइन्सेस, ग्राजुयट स्कुल अफ ह्यूम्यानिटिज एण्ड सोसल साइन्स, ग्राजुयट स्कुल अफ ल, ग्राजुयट स्कुल अफ म्यानेजमेन्ट, र ग्राजुयट स्कुल अफ साइन्स एण्ड टेक्नोलोजी)
- (च) अनुसन्धान परिषद् र अनुसन्धान निर्देशनालय  
(छ) विद्यापरिषद्  
(ज) प्रत्येक ग्राजुयट स्कुलमा गठन हुने केन्द्रीय \*विभाग, स्वायत्त संस्था, आड्डाक र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस  
(झ) .....  
(ञ) पुनरावेदन आयोग  
(ट) योजना, विकास तथा अनुगमन परिषद्  
(ठ) अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालय  
(ड) पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय  
(ढ) गुणस्तर सुनिश्चितता समिति  
(ण) परीक्षा समिति  
(त) परीक्षा \*व्यवस्थापन कार्यालय  
(थ) समन्वय तथा मानव संसाधन  
(द) सामान्य प्रशासन  
(ध) आर्थिक प्रशासन  
(धृ) \*निरीक्षण शाखा  
(धृ) \*अनुगमन समिति  
(न) जनसम्पर्क तथा मिडिया शाखा  
(प) विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालय  
(फ) .....  
(ब) विषय समिति,

- (भ) अनुसन्धान समिति,
  - (म) तोकिएका अन्य निकायहरू
  - (य) कुलपति
  - (र) सहकुलपति
  - (ल) उपकुलपति
  - (व) सेवा आयोगको अध्यक्ष
  - (श) रजिस्ट्रार
  - (ष) डीन
  - (स) कार्यकारी निर्देशक
  - (ह) \*क्याम्पस प्रमुख
  - (क्ष) तोकिएका अन्य पदाधिकारीहरू ।
- (२) नियम वा कार्य व्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य परिषद् समिति, उपसमिति, कार्यदल तथा अन्य निकायहरूसमेत गठन गर्न सकिनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको साइगठनिक संरचनाको स्वरूप अनुसूची १ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको साइगठनिक स्वरूप तहगत संरचना, कार्यप्रणाली र जवाफदेहिता अनुसूची १ को तालिकाबमोजिम तहगत आधारमा हुनेछ । सोही तहगत आधारमा पदाधिकारी, सदस्यलगायत सम्पूर्ण पद र सइगठनमा काम गर्ने व्यक्तिहरू आफ्नो सइगठन र आफूभन्दा माथिल्तो तहप्रति आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र कार्यान्वयनमा उत्तरदायी र जवाफदेही हुने छन् ।

**परिच्छेद - ३**  
**विश्वविद्यालय सभा**

**४. विश्वविद्यालय सभा:** यस विश्वविद्यालय ऐनको दफा ७ बमोजिम गठित विश्वविद्यालयको सभा विश्वविद्यालयको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा रहनेछ ।

**५. सदस्यता कायम नरहने अवस्था:**

- (१) सभाका पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरूको सदस्यता देहायका अवस्थामा कायम रहनेछैन-
- (क) सदस्यले दिएको राजीनामा कुलपतिबाट स्वीकृत भएमा,
  - (ख) मृत्यु भएमा,
  - (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार साबित भई अदालतबाट कैदको सजाय पाएमा,
  - (घ) मानसिक सन्तुलन गुमाएको प्रमाणित भएमा ,
  - (ङ) पर्याप्त र उचित कारण नभई बिना सूचना सभाको बैठकमा लगातार ३ (तीन पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा,
  - (च) कुनै पद वा वर्ग वा सङ्घ वा युनियनको प्रतिनिधित्व गरेको हैसियतबाट मनोनित भएको सदस्य त्यस्तो पद वा वर्ग वा सङ्घ वा युनियनमा नरहेमा,
  - (छ) प्रचलित कानून वा नियमले सदस्य रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा ।
  - (ज) अन्य देशको स्थायी बसेवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।
- (२) सभाका पदेन सदस्यहरू बाहेक मनोनित सदस्यहरूले सभाको सदस्य पदबाट राजीनामा दिनुपरेमा उपकुलपतिमार्फत कुलपति समक्ष पेश गरिनेछ र उक्त सदस्यहरूको राजीनामा कुलपतिबाट स्वीकृत हुनेछ ।

**६. सभाको बैठकको प्रकार:**

- (१) सभाको बैठकको प्रकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) साधारण बैठक
  - (ख) विशेष बैठक

**७. सभाको बैठक:**

- (१) सभाको बैठक कुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई सामान्यतया देहायबमोजिम बस्नेछ -
- (क) सभाको साधारण बैठक कुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्न सक्नेछ । बैठकमा छलफलका लागि विषयहरू कुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
  - (ख) विशेष बैठक कुलपतिको स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले जुनसुकै समयमा बोलाउन सक्नेछ ।
  - (ग) विश्वविद्यालयको सभा प्रत्येक वर्ष दुई पटक बस्नेछ ।

## ८. विशेष बैठकको प्रक्रिया:

(१) कुलपतिको स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले सभाको विशेष बैठक आवश्यकतानुसार बोलाउन सक्नेछ । यो बैठक बोलाउँदा सदस्यहरूलाई ३ दिन अघि सूचना दिनुपर्नेछ ।

## ९. सभाको अध्यक्षता:

(१) सभाको बैठकको अध्यक्षता सभाको अध्यक्षले गर्ने र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा ऐनको दफा ८ (५) बमोजिम उपकुलपति र उपकुलपतिको पनि अनुपस्थितिमा सभाले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

## १०. सभाको बैठकको कार्यसूची:

(१) सभाका अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई देहायको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान निश्चित भएपछि सदस्य-सचिवले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र अन्य सबै सदस्यहरूलाई उपयुक्त सञ्चारका साधनद्वारा देहायको समयभित्र बैठकसम्बन्धी सूचना, सभामा प्रस्तुत हुने कार्यसूची र प्रस्तावहरू पठाउनु पर्नेछ-

- (क) सभाको साधारण बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया १५ (पन्थ) दिन अगावै ।
- (ख) सभाको विशेष बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया ३ (तीन) दिन अगावै ।
- (ग) विश्वविद्यालय वार्षिक बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया १५ (पन्थ) दिन अगावै ।
- (२) गणपूरक सझौता नपुगी स्थगित भएको जुनसुकै प्रकारको बैठक पुनः बोलाउँदा उपनियम
- (१) बमोजिमको समयावधिभित्र बैठकसम्बन्धी सूचना पठाउनु आवश्यक मानिने छैन ।
- (३) बैठकसम्बन्धी सूचना र कार्यसूची पठाउँदा बैठकको प्रकार, बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानसमेत स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्नेछ ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र उल्लेख भएका प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी बैठकको कार्यसूचीको क्रम तोकिएअनुसार हुनेछ ।
- (५) सभाको बैठकसम्बन्धी सूचना, कार्यसूची र प्रस्ताव विश्वविद्यालयबाट कुनै सञ्चारको माध्यमद्वारा विधिवत् पठाइएपछि अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक सदस्यहरूले समयमै प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

## ११. कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधनः

- (१) बैठकसम्बन्धी सूचना तथा कार्यसूची प्राप्त भएपछि सभाका सदस्यले प्रस्तावमा संशोधन गर्न चाहेमा देहायका समयभित्र सदस्य-सचिवसमक्ष लिखित रूपमा पठाउनु पर्नेछ-
- (क) सभाको विशेष बैठकको लागि सो बैठकसम्बन्धी सूचनामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक बैठक बस्नुभन्दा १ (एक) दिन अगावै ।
- (ख) विश्वविद्यालयको साधारण तथा वार्षिक बैठकको हकमा ३ (तीन) दिन अगावै,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधनसम्बन्धी प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सदस्य-सचिवले उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नुपर्नेछ ।

## १२. सभामा प्रस्ताव पठाउने व्यवस्था:

- (१) सभाको बैठकमा छलफल र निर्णयार्थ कुनै प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले सदस्य-सचिव समक्ष यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको समयभित्र पठाउन सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पठाउँदा बैठक वस्ने दिनभन्दा कम्तीमा १० (दश) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दाखिला भइ सक्नुपर्नेछ ।
- (३) सभाको बैठकमा छलफल वा निर्णयका लागि दाखिल भएका प्रस्तावहरू उपनियम (२) बमोजिम निर्धारित समयभित्र विश्वविद्यालयमा दाखिला भएका प्रस्तावहरू सदस्य-सचिवले उपकूलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव वा विषयवस्तु बैठकमा प्रस्तुत हुन उपयुक्त छ भन्ने निर्णय भएमा मात्र सभाको बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) र (४) बमोजिमको प्रस्ताव आंशिक वा संशोधित रूपमा सभामा प्रस्तुत गर्न उपयुक्त छ भन्ने उपकूलपतिलाई लागेमा सोको जानकारी प्रस्तावकलाई दिई प्रस्तावकको सहमतिमा निर्णयार्थ कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गरी सभामा पेस गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव सभामा पेस गर्ने निर्णय भएमा सभाको बैठकका लागि पठाइने सूचना र कार्यसूचीमा संलग्न गरी सदस्य-सचिवले सभाका सबै सदस्यहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) सभाको बैठकमा सदस्य-सचिवले उपस्थित सदस्यहरूलाई अन्तिम कार्यसूची र प्रस्तावहरू बैठक प्रारम्भ हुनासाथ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## १३. अग्रिम सूचनाबिना प्रस्ताव प्रस्तुत:

- (१) यस नियमावलीमा यो नियमबाहेक अन्यत्र जुनसूकै कुरा लेखिएको भएतापनि सभाको बैठक सञ्चालन भइरहेको समयमा कुनै सदस्यले सभाको अध्यक्षको स्वीकृति लिई बैठकमा देहायका विषयहरूमा सोभै प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछन् :
- (क) धन्यवाद, वधाई ज्ञापन वा शोक प्रकट गर्ने ।
- (ख) सभाको बैठक स्थगित गर्ने, सभाको छलफल स्थगित गर्ने, बैठकको समाप्ति गर्ने वा बैठकको अवधि बढाउने ।
- (ग) सभामा प्रस्तुत भएका कुनै प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावमा शाब्दिक वा आनुसारिक परिवर्तन गर्ने ।
- (घ) सभाको बैठकलाई समूह वा समितिमा परिणत गर्न अनुरोध गर्ने ।
- (ङ) आफूले प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव फिर्ता लिने ।

## १४. कानुनी राय-सल्लाह:

- (१) सभाको बैठकसम्बन्धी काम कारबाहीमा कुनै कानुनी प्रश्न उठेमा सो सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको कानुनी सल्लाहकार वा आवश्यकतानुसार अन्य कानुनविद्को परामर्श एवं सल्लाह लिन सकिनेछ ।

#### १५. सभामा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिने:

- (१) उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले कुनै पनि व्यक्तिलाई सभाको बैठकमा पर्यवेक्षकको हैसियतमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (२) आमन्त्रित व्यक्तिले सभाको मर्यादाका साथै तोकिएका सर्तहरू पालन गर्नुपर्छ ।
- (३) सभाको मर्यादा नराखेमा वा सर्तहरूको पालन नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई अध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट निष्कासनसमेत गर्न सक्नेछ ।

#### १६. सम्बोधनः

- (१) सभाका अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई उपकुलपतिले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान् वा व्यक्तिलाई सभाको बैठकमा सम्बोधन गर्न वा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

#### १७. नियमावलीको व्यवस्था निलम्बनः

- (१) सभाको कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमको कुनै प्रावधान सभासमक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागु नहुने गरी निलम्बन गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाइबाट पारित भएमा उक्त नियम सभाको सो कार्यका लागि मात्र तत्काल निलम्बन हुनेगरी लागु हुनेछ ।

#### १८. सभाका सदस्यहरूको बैठक भत्ता:

- (१) सभाका सदस्यहरूको बैठक भत्ता स्थापित मापदण्डका आधारमा कार्यकारी परिषद्दले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### १९. सभाको बैठकको कार्यसूचीको प्रस्तुति, छलफल र निर्णयः

- (१) सभाको बैठकको कार्यसूचीको प्रस्तुति छलफल र निर्णय देहायबमोजिम हुनेछ :
  - (क) उपकुलपतिबाट स्वागत मन्तव्य वा बैठकसम्बन्धी विषय प्रवेश ।
  - (ख) अध्यक्षको सम्बोधन ।
  - (ग) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन ।
  - (घ) \*ग्राजुयट स्कूल, अनुसन्धान केन्द्र, विभाग, आदिगक \*क्याम्पसको नाममा हेरफेर, स्थापना, थपघट, समायोजन, हस्तान्तरण र खारेज गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव ।
  - (ड) निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रमा स्थापना हुने वा भइराखेका \*क्याम्पसलाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने, निलम्बन गर्ने वा खारेज गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव ।
  - (च) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक बजेट तथा कार्यक्रमसम्बन्धी प्रस्ताव ।
  - (छ) नेपाल सरकार समक्ष ऐनमा आवश्यक संशोधनसम्बन्धी सुझाव प्रस्तुत गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव ।

- (ज) नियम बनाउने वा स्वीकृत गर्ने, संशोधन गर्ने खारेज गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव।
- (झ) प्राज्ञिक परिषद्बाट सिफारिस प्रस्ताव।
- (ञ) प्रश्नोत्तरसम्बन्धी प्रस्ताव।
- (ट) मनोनयनसम्बन्धी प्रस्ताव।
- (ठ) सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी प्रस्ताव।

## **२०. वार्षिक प्रतिवेदनः**

- (१) कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएको वार्षिक र आर्थिक प्रतिवेदन सभासमक्ष रजिष्ट्रारले प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

## **२१. सभाको गणपूरक सङ्ख्या र स्थगनः**

- (१) सभाको गणपूरक सङ्ख्या सभामा तत्काल कायम रहेको सङ्ख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- (२) बैठक सुरु भएको ३० (तीस) मिनेट बितिसकेपछि बैठकका लागि आवश्यक गणपूरक सङ्ख्या नपुगेको भनी उपस्थित कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गराएमा र अध्यक्षलाई सो कुरा सही लागेमा निजले सो बैठक अन्य कुनै दिन बस्ने गरी स्थगित गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम गणपूरक सङ्ख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक पुनः बस्दा स्थगित बैठकको कार्यसूचीमा समावेश भएका कुराहरूबाहेक अन्य प्रस्ताव वा विषयमा छलफल र निर्णय गर्न पाइनेछैन।

## **२२. सभामा प्रश्नोत्तरः**

- (१) सामान्यतया बैठक बस्न तोकिएको सूचना प्राप्त गरेपछि विश्वविद्यालयको सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक जवाफ चाहने सदस्यले सदस्य-सचिवसमक्ष देहायको समयभित्र लिखित प्रश्न पठाउन सक्नेछन्-
  - (क) साधारण बैठकका लागि सो बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ५ (पाँच) दिन अगावै।
  - (ख) विशेष बैठकको लागि बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया कम्तीमा १ (एक)दिन अगावै।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको लिखित प्रश्न, विश्वविद्यालयको अधिकार क्षेत्र, काम कारवाहीसँग सान्दर्भिक र सम्बन्धित हुनुपर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रश्नहरू छोटो र छोटो समयमा उत्तर दिन सकिने प्रकृतिका हुनुपर्नेछ।
- (४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सदस्य-सचिवसमक्ष दाखिला भएको लिखित प्रश्न लिखित जवाफका लागि उपयुक्त वा स्वीकारयोग्य भए नभएको निर्णय उपकुलपतिले गर्नेछ र निजको सो निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम उपकुलपतिले सो निर्णयको जानकारी कार्यकारी परिषद्मा दिनुपर्नेछ।

- (६) लिखित प्रश्न जवाफदिन स्वीकार्य भएमा मात्र त्यस्तो प्रश्नको लिखित जवाफ उपकुलपति वा निजबाट अछित्यार प्राप्त कुनै सदस्यबाट दिइनेछ ।
- (७) सदस्य-सचिवसमक्ष पठाएको लिखित प्रश्न असान्दर्भिक वा लिखित जवाफ दिन स्वीकार्य नभएको निर्णय उपकुलपतिले लिएमा त्यसको लिखित जानकारी सदस्य-सचिवले प्रश्न प्रेषक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (८) कुनै सदस्यले सदस्य-सचिवसमक्ष पठाएको लिखित प्रश्न लिखित जवाफ दिन स्वीकारयोग्य भएमा त्यसको लगतै बसेको बैठकमा सदस्य-सचिवले प्रश्न प्रेषक सदस्यलगायत उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम, प्रश्न र सो प्रश्नको लिखित जवाफसमेत उपलब्ध गराउनेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम लिखित प्रश्नको लिखित जवाफ प्राप्त भइसकेपछि स्पष्टीकरणका लागि अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई सोही प्रश्नसँग मात्र सम्बन्धित बढीमा ३ (तीन) ओटासम्म मौखिक रूपमा पूरक प्रश्न सोधन सकिनेछ ।
- (१०) मौखिक रूपमा सोधिएको पूरक प्रश्नको मौखिक जवाफ अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई उपकुलपतिले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।
- (११) बैठकको छलफलको ऋममा सो बैठकमा प्रस्तुत कार्यसूचीको परिधिभित्र रहीसभाका अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले मौखिक प्रश्न सोधन सक्नेछ ।
- (१२) मौखिक प्रश्नको जवाफ अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई उपकुलपति वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।
- (१३) कुनै सदस्यले मौखिक रूपमा सोधेको प्रश्न प्रासङ्गिक एवं उपयुक्त भएको तर सो प्रश्नको जवाफका लागि आवश्यक एवं प्रासङ्गिक विवरणहरू सझेकलन गर्न लामो समय लाग्ने भएमा सो प्रश्नको जवाफ तयार गर्न सभाको अध्यक्षसमक्ष समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१३) बमोजिम माग गरिएको समयमा अध्यक्षले स्वीकृति दिएमा सोसमयभित्र प्रश्नको जवाफ सो पछि लगतै बस्ने बैठकमा सम्बन्धित सदस्यलाई दिइनेछ ।
- (१५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको सम्बन्धमा कुनै पनि सदस्यले प्रश्न गर्न पाउनेछैन-
  - (क) विश्वविद्यालयको हित, प्रतिष्ठा र ख्यातिमा आघात पुग्ने ।
  - (ख) कपोलकल्पित, व्याझ्यात्मक, अशिष्ट, व्यक्तिगत आक्षेप लाग्ने ।
  - (ग) विश्वविद्यालय तथा सेवा आयोगको परीक्षासम्बन्धी गोपनीयता भझ्गा हुने विषय ।
  - (घ) विश्वविद्यालयको हितका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको कुनै पनि विषय ।
  - (ङ) सभाको कुनै सदस्यको चरित्रमा आघात पुग्ने विषय ।
  - (च) व्यक्तिगत लाज्जार आक्षेप ।
  - (छ) विश्वविद्यालयको पदीय हैसियतमा बाहेक कुनै पधाधिकारी वा सदस्यहरूको चरित्र, योग्यता वा आचरणसम्बन्धी विषय ।

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (ज) विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोगका न्यायिक विषय ।
- (झ) अन्य अवाञ्छित, अप्रासांगिक र अनुपयुक्त हुने विषय ।
- (१६) सभाको सदस्यले सभाको एउटै बैठकमा ३ (तीन) ओटाभन्दा बढी प्रश्न गर्न र एकपटक उत्तर प्राप्त गरिसकेपछि वा उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको जानकारी दिई सकेपछि सोही विषय वा प्रसङ्गमा पुनः प्रश्न गर्न पाउने छैन ।
- (१७) जवाफ दिइसकेको कुरामा बढी स्पष्ट हुन कुनै सदस्यले बढीमा ३ (तीन) ओटासम्म पूरक प्रश्न भर्ने सोधन सक्नेछ ।
- (१८) अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सम्बन्धित सदस्यले पूरक प्रश्नको जवाफ दिनेछ ।

### २३. प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण:

- (१) सभाको कार्यसूचीमा समावेश भएका प्रस्तावहरू जुन सदस्यबाट प्रस्तुत हुने भनी तोकिएको छ सोही सदस्यले सो बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कुनै कारणवश तोकिएको सदस्य सो बैठकमा उपस्थित हुन नसकेमा वा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न असमर्थ भएमा सभाका अध्यक्षको अनुमति लिई अन्य सदस्यले सो प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको तर्फबाट विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्यहरूले सभामा प्रस्तुत गर्न पाउने प्रस्तावहरू निजहरूबाट मात्र प्रस्तुत हुनेछन् ।
- (४) उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्य भनाले उपकुलपति, रीजिस्ट्रार, डीनहरू, निर्देशनालय तथा केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरूलाई जनाउँछ ।
- (५) कुनै पनि सदस्यले सभामा प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव अर्को सदस्यद्वारा समर्थन हुन नसकेमा सो प्रस्ताव स्वतः निस्त्रिय भएको मानिनेछ ।
- (६) बैठकको कार्यसूचीमा परी बैठकमा प्रस्तुत तथा समर्थनसमेत भएका प्रस्ताव र त्यसको कुनै संशोधन भए सोसमेत छलफलका लागि अध्यक्षबाट खुला गरिनेछ ।
- (७) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पूर्व प्रस्तावका केही कुरामा बोल्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई तोकिएको समयभित्र बोल्न पाउनेछ ।
- (८) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्तुत प्रस्तावको सम्बन्धमा बोली प्रस्ताव छलफलका लागि प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्तावको सम्बन्धमा बोल्न इच्छुक सदस्यले हात उठाई अध्यक्षको अनुमति लिई तोकिएको समय सीमाभित्र छलफल गर्न वा सो प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउनेछन् ।
- (९) संशोधनउपर पनि अध्यक्षले तोकेबमोजिम सदस्यहरूले वहस वा छलफल गर्नसक्नेछन् ।
- (१०) एक प्रस्तावमा एकभन्दा वढी संशोधन प्रस्तावहरू भएमा छलफलका लागि ती संशोधन प्रस्ताव उपर बेगलाबेगलै छलफल गरी सर्वसम्मत वा बहुमतका आधारमा निर्णय गरिनेछ ।
- (११) एकपटक प्रस्तुत भई निर्णय भइसकेको संशोधन प्रस्ताव सोही बैठकमा वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।
- (१२) एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत भई निर्णय भइसकेपेश्चात प्रस्तुत हुने अरु प्रस्तावहरूको कुनै अंश पहिले निर्णय भइसकेको प्रस्तावको कुनै अंशसँगमिल्ने वा समावेश हुन सक्ने भएमा निर्णय भै सकेको प्रस्तावको मूलभूत विषयमा तात्त्विक असर नपर्ने गरी पछिको

प्रस्तावको सो अंश फिकी बाँकी अंश सोही बैठक वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (१३) सभाको बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमाथि आवश्यक छलफल भई सकेको छ भन्ने सभाको अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमाथिको छलफलको अन्त्य गरी निर्णयका लागि अध्यक्षले सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नेछ ।
- (१४) प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावको सर्वसम्मति वा पक्ष विपक्षको मतगणनाको आधारमा अध्यक्षले बहुमतको पक्षमा निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।
- (१५) कुनै सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा साधारणतः बढीमा ७ (सात) मिनेट र कुनै संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा वा प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावको पक्ष विपक्षमा बोल्दा वा प्रश्नको उत्तर दिँदा साधारणतः बढीमा ३ (तीन) मिनेटको समय प्राप्त हुनेछ ।
- (१६) निर्धारित समयमा अध्यक्षको ध्यानाकर्षण नभई बोल्ने सदस्यले तोकिएको समयभन्दा बढी समय बोलेमा यो उपनियम उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।
- (१७) उपनियम (१४) र (१५) बमोजिम अध्यक्षको ध्यानाकर्षण भएपछि सोही उपनियमानुसार बोलिरहने सदस्यलाई थप समय दिने नदिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र सो निर्णय नै अनितम हुनेछ ।

## २४. प्रस्ताव संशोधनः

- (१) सभामा पेस भएका प्रस्तावमा सो प्रस्तावका प्रस्तावक स्वयं वा अन्य कुनै सदस्यले सभाका अध्यक्षको पूर्व अनुमति प्राप्त गरी यस नियमावलीले तोकेको प्रक्रियाबमोजिम संशोधन प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रस्तावसँग सम्बन्धित नभएको वा प्रस्तावको उद्देश्य र क्षेत्रभित्र नपर्ने प्रस्तावको स्वरूप नै फरक हुने वा फरक अर्थ आउने गरी कुनै सदस्यले निजको प्रस्तावमा संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने उद्देश्य र क्षेत्र बाहिर पर्ने वा प्रस्तावको रूपै भिन्न हुने वा भिन्न अर्थ लाने गरी कुनै पनि सदस्यले सो प्रस्तावमाथि संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइनेछैन ।
- (३) सभामा प्रस्तुत कुनै प्रस्तावका हकमा उक्त प्रस्तावको कुनै अंश संशोधन भई निर्णय भए पश्चात सो संशोधित प्रस्ताव मूल प्रस्तावको अभिन्न अङ्ग हुनेछ । यस प्रकार निर्णय भएको प्रस्तावको अंशबाहेक निर्णय हुन बाँकी प्रस्तावका अंशका सम्बन्धमा मात्र संशोधित प्रस्ताव पेस गर्न सकिनेछ ।
- (४) सभामा प्रस्तुत प्रस्तावका हकमा संशोधित प्रस्ताव पेस भई निर्णय भएपछि सो संशोधित प्रस्ताव बमोजिम मूल प्रस्तावमा थपघट गरी समायोजन गरिनेछ ।
- (५) समायोजित प्रस्तावका हकमा बैठकले यस नियमावलीको प्रक्रिया पुच्याई निर्णय गर्नेछ ।
- (६) सभामा प्रस्तुत प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधित प्रस्तावहरूको समायोजन भएपछि सो माथि कुनै सदस्यले पुनः अर्को संशोधित प्रस्ताव पेस गर्न पाउनेछैन ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमका प्रस्तावहरूका शब्दहरूमा थपघट गर्न यो व्यवस्थाले बाधा पुच्याएको मानिने छैन ।

## २५. प्रस्ताव फिर्ता:

(१) सभाको कार्यसूचीभित्र परेको र सभामा पेस भएको प्रस्ताव वा सो उपरको संशोधन प्रस्ताव अध्यक्षको पूर्व अनुमति प्राप्त गरी प्रस्तावकले फिर्ता लिन पाउनेछ ।

## २६. बैठक समितिमा परिणतः

- (१) बैठकमा पेस भएको प्रस्तावको महत्त्व र गम्भीरतालाई मनन गरी सो प्रस्तावउपर विस्तृत छलफल गर्न सभाका अध्यक्षको पूर्व अनुमति प्राप्त गरी कुनै पनि सदस्यले बैठकलाई समितिमा परिणत गर्न प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसार पेस भएको प्रस्तावमा बैठकमा उपस्थित कम्तीमा ५ (पाँच) जना सदस्यहरूबाट समर्थन भएमा सो प्रस्तावउपर छलफल गरिनेछ ।
- (३) प्रस्तावका बारेमा आवश्यक छलफलपश्चात बैठकमा सर्वसम्मतिबाट निर्णय नभएमा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाइ मत प्रस्तावको पक्षमा भएमा सो प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) को प्रस्तावको प्रयोजनका लागि बैठक समितिमा परिणत भएको मानिनेछ ।
- (५) उपनियम (३) र (४) को प्रयोजनका लागि बैठकले कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा समिति गठन गर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिको बैठकका लागि गणपूरक सझौद्या समितिका सदस्यहरूको कम्तीमा ५० प्रतिशत हुनेछ ।
- (७) समितिमा छलफलको प्रक्रिया संयोजकले तोकेबमोजिम हुनेछ । उक्त छलफल सोही दिन पूरा गर्न नसकेमा संयोजकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (८) बैठक समितिमा परिणत भएपश्चात समितिको छलफल पूरा नभएसम्म सभाको बैठक स्थापित हुनेछैन ।
- (९) कुनै प्रस्तावको सम्बन्धलाई लिएर सभाको बैठक समितिमा परिणत भई सो प्रस्तावका सम्बन्धमा पर्याप्त छलफल भइसकेको छ भन्ने संयोजकलाई लागेमा निजले छलफलको निष्कर्ष र सिफारिस तयार गराई निजले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) समितिले छलफल पूरा गरी निष्कर्ष र सिफारिस तयार पारेपछि सो समिति स्वतः विघटन भएको मानिनेछ ।
- (११) उपनियम (१०) अनुसार समिति विघटन भएपश्चात तत्कालै बस्ने सभामा उक्त समितिको सिफारिस प्रस्तावको रूपमा विघटित समितिको संयोजक वा सदस्यले सभाको बैठकमा पेस गर्नेछन् ।
- (१२) उपनियम (११) बमोजिमको प्रस्तावलाई सभाको बैठकको कार्यसूचीमा समावेश भएको प्रस्ताव सरह मानिनेछ ।

## २७. सभाको बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने प्रक्रिया:

- (१) सभाको बैठकमा बोल्न इच्छुक सदस्यहरूले बोल्दा र उत्तर दिँदा देहायको प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्नेछ-

- (क) बोल्न इच्छुक सदस्यले हात उठाई सभाका अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गरी निजको अनुमति लिई निजलाई सम्मानपूर्वक सम्बोधन गरी बोल्नुपर्नेछ ।
- (ख) सभामा प्रस्तुत प्रस्तावमा प्रस्तावक सदस्यले बोलिसकेपछि मात्र सभाका अध्यक्षको अनुमतिबाट अन्य सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।
- (ग) एक प्रस्ताव वा संयोजित प्रस्तावका सम्बन्धमा सभाका अध्यक्ष वा संयोजकले अनुमति दिएमा बाहेक एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाइनेछैन ।
- (घ) प्रस्तावमा छलफल समाप्त भएपछि सभाको अध्यक्षको स्वीकृति लिई छलफलका सिलसिलामा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर दिन पुनः बोल्न पाउनेछन् ।
- (ङ) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर सभाको अध्यक्षको स्वीकृति लिई दिन सक्नेछन् ।
- (च) प्रस्तावसँग सम्बन्धित सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि पुनः बोल्न पाइने छैन ।
- (छ) सभाको बैठकमा बोल्दा मर्यादापूर्ण र शिष्ट रूपमा बोल्नु पर्नेछ ।
- (ज) कसैलाई पनि व्यक्तिगत आक्षेप लगाई बोल्न पाइने छैन ।
- (झ) अदालतमा विचाराधीन रहेको विषय वा विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोगमा विचाराधीन कुनै कारबाहीका सम्बन्धमा सभाको बैठकमा प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।
- (२) यस नियमावली र सभाका अध्यक्षको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले सभाको बैठकबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ ।

## २८. नियमापत्ति :

- (१) सभाका कुनै सदस्यले सभा चलिरहेको अवस्थामा कुनै विषयवस्तुमा सभाको अध्यक्ष वा संयोजक समक्ष निर्णयका लागि नियमापत्तिको प्रश्न उठाउन पाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्न उठाउने सदस्यले सम्बन्धित नियम उल्लेख गरी नियमापत्तिको प्रश्न उठाएको विषयमा मात्र बोल्न पाउँछन् ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्तिको प्रश्न उठेपछि बोलिरहेको वा बोल्न लागेको सदस्यले तत्काल बोल्न रोकनुपर्छ ।
- (४) नियमापत्तिको प्रश्न उद्नासाथ सभाको अध्यक्ष वा संयोजकले तुरुन्तै सोप्रश्नमा निर्णय दिनुपर्दछ र यो निर्णय सबै सदस्यहरूका लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ ।
- (५) कुनै सदस्यले बैठकको काम कारबाहीमा अवरोध सिर्जना गर्ने उद्देश्यले पटक पटक नियमापत्तिको प्रश्न गरेमा सो सदस्यलाई सभाका अध्यक्ष वा संयोजकले नबोल्न वा नियमापत्तिको प्रश्न नउठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) सभाको अध्यक्ष वा संयोजकले नबोल्ने आदेश दिँदा पनि सो आदेशको उल्लङ्घन गर्ने वा गर्न खोज्ने सदस्यलाई सो दिनको बैठकबाट अध्यक्ष वा संयोजकले निष्कासन गर्न सक्नेछ ।
- (७) निष्कासनको आदेश दिएमा त्यस्तो सदस्य बैठक छाडी सभाबाट अनिवार्य बाहिरिनु पर्दछ ।

## २५. बैठकको निर्णय प्रक्रिया:

- (१) सभाको बैठकमा पेस गरिएका प्रस्तावहरूमा छलफल समाप्त भएपछि सभाबाट सर्वसम्मत निर्णय हुने अवस्था नभएमा सभाको अध्यक्षले प्रस्तावमा मतदान गर्न सदस्यहरूलाई आहवान गर्नुपर्नेछ ।
- (२) निर्णयार्थ प्रस्तुत प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भएमा सभाका अध्यक्षले निर्णयिक मत दिनेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय गर्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरू बाहेकका विषयहरूमा सभाको सामान्य बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।
- (४) सभामा निर्णयार्थ प्रस्तुत प्रस्तावका पक्ष वा विपक्षमा सदस्यहरूले दिएको गोप्य मत वा हात उठाई दिएको खुला मत छुट्टाछुट्टै गणना गरी सभाको अध्यक्षले बहुमतको पक्षमा निर्णय सुनाउनु पर्नेछ, सो मतगणनाको विवरण निर्णय पुस्तिकामा जनाई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

## ३०. दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय गर्नुपर्ने प्रस्तावहरू:

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको कुनै आदिक \*क्याम्पस वा अनुसन्धान केन्द्र वा अन्य सङ्गठन, कुनै सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्ने प्रस्तावहरू निर्णय हुन बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइ बहुमत अनिवार्य हुनेछ ।

## ३१. गोप्य मतदान:

- (१) निर्णयार्थ सभाको बैठकमा पेस गरिएको कुनै प्रस्तावमा गोप्य मतदानको व्यवस्था गरियोसु भनी बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्घायाको एक तिहाइ सदस्यहरूले माग गरेमा सभाको अध्यक्ष वा संयोजकले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा गोप्य मतदानको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको गोप्य मतदानका लागि देहायबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ-

  - (क) सभाका अध्यक्ष वा संयोजकले बैठकमा उपस्थित रहेका सदस्यहरूमध्येबाट एक संयोजक र दुई जना सदस्य रहने गरी तीन जनाको गोप्य मतदान समिति गठन गर्नेछ ।
  - (ख) खण्ड (क)अन्तर्गतको समितिलाई गोप्य मतदान सञ्चालन, व्यवस्थापन गणनासम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार हुनेछ ।
  - (ग) सभाको सदस्य-सचिवबाट हस्ताक्षर भई उपलब्ध गराइएको मतपत्र मात्र सदस्यहरूले गोप्य मतदानका लागि प्रयोग गर्न पाउनेछन् ।
  - (घ) गोप्य मत प्रदान गर्ने सदस्यहरूले निर्धारित स्थानमा रेजा (✓) चिन्ह लगाउनु पर्नेछ ।
  - (ङ) मतदान गर्ने सदस्यले निर्धारित चिन्ह बाहेक मतपत्रमा आफ्नो कुनै परिचय दिने उद्देश्यले दस्तखत वा कुनै सङ्केत प्रयोग गरिएको मतपत्र रद्द हुनेछ ।

- (च) समितिको संयोजकले मतदान कार्य सम्पन्न भएको घोषणा गर्नेछ र सो समितिका संयोजक र सदस्यहरू बसी मत गणना गरी पक्ष र विपक्षमा खसेको मत र रद्द भएको मतकोसमेत छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी निजहरूले आफ्नो दस्तखत गरी सभाको हकमा अध्यक्षलाई र अन्य समितिको हकमा सम्बन्धित समितिको संयोजकलाई दिनेछन् ।
- (छ) खण्ड (च) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा सभाको हकमा सभाका अध्यक्षले र अन्य समितिको हकमा सो समितिको संयोजकले प्राप्त परिणामको घोषणा गर्नेछन् ।
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिम घोषित परिणामको विवरण निर्णय पुस्तकामा लिपिबद्ध गरी प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

### ३२. सभा स्थगनः

- (१) सभाको कुनै सदस्यले सभाका अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई चलिरहेको बैठक स्थगित गर्न प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै प्रस्तावमा सभाका कुनै सदस्यले मन्तव्य राखिरहेको अवस्थामा सभा स्थगन गर्न प्रस्ताव पेस गर्न पाइने छैन ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम राखिएको प्रस्ताव सभाले स्वीकार गरेमा सो सभा स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्थगित भएको सभाको बैठक अध्यक्षले तोकेबमोजिमको मिति र समयमा पुनः बस्नेछ । यो बैठक पूर्व बैठकको निरन्तरित बैठककै रूपमा मानिनेछ ।
- (५) बैठकमा पहिला नै कार्यसूचीमा समावेश भएका प्रस्तावहरू र अग्रिम सूचना विना पनि पेस गर्न पाउने प्रस्तावहरूबाहेक नयाँ प्रस्तावहरू पेस गर्न पाइने छैन ।
- (६) सभाको कुनै सदस्यले अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई सभाको समापन गर्न प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।
- (७) प्रस्ताव छलफल भइरहेको अवस्थामा सभा समापनको प्रस्ताव पेस गर्न र छलफलमा रहेको प्रस्तावमा निर्णय नभई बैठक समाप्त हुनेछैन ।
- (८) उपनियम (६) बमोजिम बैठक समापनका लागि प्रस्तुत प्रस्ताव पारित भएमा चालु बैठक समाप्त हुनेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम चालु बैठक समाप्त भएमा कार्यसूची समावेश भएका तर छलफलमा प्रस्तुत हुन बाँकी सबै प्रस्तावहरू खारेज हुनेछन् र ती प्रस्तावहरू आगामी बस्ने बैठकको कार्यसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

### ३३. प्रस्ताव रद्द हुने अवस्थाहरू :

- (१) चलिरहेको सभाको बैठकमा प्रस्तुत भएका वा हुन बाँकी प्रस्तावहरू देहायका अवस्थामा रद्द भएको मानिनेछ :

## **मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु**

- (क) कार्यकारी परिषद्को अनुमतिमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्रस्तुत प्रस्तावहरू बाहेक कुनै सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट बैठक समक्ष प्रस्तुत प्रस्तावमा सभाका अन्य कुनै पनि सदस्यले समर्थन नगरेमा ।
- (ख) समयाभावको कारणबाट कार्यसूचीमा समावेश भएको प्रस्ताव पेस हुन नसकेमा ।
- (ग) प्रस्तावकले नियमबमोजिम प्रस्ताव फिर्ता लिएमा ।
- (घ) प्रस्ताव सभाबाट स्वीकृत नभएमा ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड क देखि घ सम्म जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई उक्त खारेज भएको प्रस्ताव सो प्रस्तावक वा कुनै सदस्यले आगामी बस्ने बैठकमा पेस गर्न सक्नेछ ।

### **३४. बैठकको निर्णय विवरणः**

- (१) सभाबाट भएका निर्णयहरूको घोषणा सभाको अध्यक्षले सभासमक्ष तुरन्त गर्नुपर्नेछ र यसरी घोषणा भएको निर्णय सभाको निर्णय हुनेछ ।
- (२) सभामा भएका निर्णयहरू सदस्य-सचिवले अभिलेखीकरण गरी सोको निर्णय पुस्तिका राख्नुपर्नेछ ।
- (३) सभाको निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिएका निर्णयहरूमा सभाको सदस्यको रूपमा रहेका उपकुलपतिको हस्ताक्षर पाँचि सदस्य-सचिवले प्रमाणित गराई सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (४) सदस्य-सचिवले सभाको बैठक सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र निर्णयहरू सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) सभाको निर्णय पुस्तिकाको ढाँचा र निर्णय लेख्ने क्रमबद्धता कार्यकारी परिषद्लेनिर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### **३५. आयोग वा समितिः**

- (१) सभाले आफ्ना काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गर्न आवश्यकतानुसार आयोग र समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अन्तर्गत गठन हुने समिति वा आयोगको गठनको प्रकार, काम, कर्तव्य र अधिकार सभाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समिति वा आयोगका लागि सभाले कार्यविधि निर्धारण गरेको भए सोही कार्यविधि लागु हुनेछ ।
- (४) सभाबाट कार्यविधि निर्धारण नगरेमा देहायको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ-
- (क) सभाका सदस्यहरूका अतिरिक्त सभाका सदस्य नरहेका व्यक्तिहरू पनि आयोग वा समितिमा सदस्य हुन सक्नेछन् ।
- (ख) आयोग वा समितिको बैठक आवश्यकतानुसार जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
- (ग) आयोग वा समितिको बैठकको अध्यक्षता सोको अध्यक्ष वा संयोजकले गर्नेछ ।

- (घ) अध्यक्ष वा संयोजक उपस्थित नभएमा आयोग वा समितिका सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले गर्नेछ ।
- (ङ) आयोगको वा समितिको गणपूरक सझौया सम्पूर्ण सदस्य सझौयाको ५१ प्रतिशत मानिनेछ ।
- (च) लगातार तीन ओटा बैठकसम्म अध्यक्ष वा संयोजकको अनुमतिबिना अनुपस्थित हुने सदस्यलाई अध्यक्ष वा संयोजकले हटाउन सक्नेछ ।
- (छ) खण्ड (च) बमोजिम हटाएको जानकारी हटाएको मितिले तीन दिनभित्र उपकुलपतिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (ज) बहुमत उपस्थित सदस्यहरूको निर्णय आयोगको वा समितिको निर्णय मानिनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्ष वा संयोजकको मत निर्णयिक मानिनेछ ।
- (झ) आवश्यकताअनुसार आयोग वा समितिका संयोजक वा अध्यक्षले सो समिति वा आयोगका सदस्यहरूमध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (ञ) उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई आयोगको वा समितिको प्रतिवेदन सभासमक्ष प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
- (ट) यस नियम विपरित नहुने गरी आयोग वा समितिले आफ्नो कार्यविधि आँफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) रजिष्ट्रारले आयोग वा समितिका लागि आवश्यक वित्तीय स्रोत तथा मानव संसाधनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४  
प्राज्ञिक परिषद्

### ३६. प्राज्ञिक परिषद्:

(१) विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यलाई व्यवस्थित गर्न विश्वविद्यालय ऐनको दफा १० बमोजिम गठित एक प्राज्ञिक परिषद् रहेछ ।

### ३७. पद रित्त भएको मानिने:

(१) अध्यक्ष र पदेन सदस्यहरूबाहेक प्राज्ञिक परिषद्का मनोनित सदस्यहरूको पद देहायको अवस्थामा रित्त हुनेछ :

- (क) पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।
- (ख) मृत्यु भएमा ।
- (ग) मनासिब माफिकको कारणबिना लगातार तीन पटकभन्दा बढी प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
- (घ) मनोनित भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा ।
- (ङ) मानसिक सन्तुलन नभएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा ।
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा ।
- (छ) कुनै कानुन वा नियमबमोजिम सदस्य रहन अयोग्य भएको प्रमाणित भएमा ।
- (ज) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

### ३८. प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) ऐनको दफा ११ मा उल्लेख भएअनुसार बाहेक प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) सम्बन्धन प्रदान गर्ने नीति निर्धारण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने, गराउने ।
- (ख) विश्वविद्यालयले प्रदान गर्ने उपाधि, मानार्थ उपाधि आदि निर्धारण गर्ने, सो प्रदान गर्न सभामा सिफारिस गर्ने ।
- (ग) छात्रवृत्ति, विद्वत्वृत्ति र अन्य पुरस्कारको स्थापना, सञ्चालन तथा वितरणको नीति एं कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
- (घ) प्रत्येक तहको शैक्षिक स्तर तोक्ने ।
- (ङ) पाद्यक्रम निर्माणका लागि नीति-निर्माण गर्ने ।
- (च) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने शैक्षिक योग्यता, उपाधि र मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्रको ढाँचा निर्धारण र स्वीकृत गर्ने ।
- (छ) प्राज्ञिक परिषद्को कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयहरूमा आवश्यकताअनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने, सोको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि निर्धारण गर्ने र सोसम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने ।

- (ज) विद्यापरिषद्लाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (झ) विद्यापरिषद्बाट प्राप्त शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यक्रमको सिफारिसमा आवश्यक अध्ययन गरी निर्णय दिने ।
- (ञ) विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम र परीक्षाका लागि शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा अगावै शैक्षिक कार्यतालिका र समय तालिका प्रकाशित गर्ने, गराउने ।

#### **३४. प्राज्ञिक परिषद्का बैठकहरू :**

- (१) प्राज्ञिक परिषद्का देहायबमोजिम बैठकहरू हुनेछन् :

  - (क) साधारण बैठक
  - (ख) असाधारण बैठक

- (२) असाधारण बैठक विशेष परिस्थिति तथा आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला पनि बस्न सक्नेछ ।

#### **४०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी कार्यविधि:**

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक वर्षमा कम्तीमा ४ 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 विषय सूची, बैठक बस्ने ठाउँ, मिति र समयको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा साधारणतया ५ दिन अगावै सम्बन्धित सदस्यहरूलाई लिखित रूपमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) बैठक सञ्चालनका लागि प्राज्ञिक परिषद्को कूल सदस्य सदृश्यामध्ये बहाल रहेको सदस्य सदृश्याको बहुमतको उपस्थितिलाई गणपूरक सदृश्या मानिनेछ ।
- (५) गणपूरक सदृश्याको अभावमा बैठक स्थगित भै पुनः बोलाइएको बैठकमा सम्पूर्ण सदस्य सदृश्याको ३३ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक सदृश्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थिति भएमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (७) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिएका विषयहरूको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा गरिनेछ तर मत बराबर भई निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णयिक हुनेछ ।
- (८) बैठकको निर्णयमा अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव र सदस्यहरूमध्ये प्राज्ञिक परिषद्बाट हस्ताक्षरका लागि तोकेका तीन जना सदस्यसमेतका दस्तखत गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (९) प्रत्येक बैठकमा भएको निर्णयहरूको लिखित जानकारी बैठक समाप्त भएको ७ दिनभित्र सदस्यहरूलाई पठाउनुपर्नेछ ।

- (१०) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा भाग लिन आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्तितार्थी आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (११) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य तथा राय व्यक्त गर्न र सुभाव पेस गर्न पाउनेछ ।
- (१२) आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा मतदान गर्न पाउनेछैन ।

#### **४१. कार्यसूचीको क्रमः**

- (१) प्राज्ञिकपरिषद्कोबैठककालागिसामान्यतयादेहायकाक्रममादेहायकाकार्यसूचीरहनेछन् :  
    - (क) अध्यक्षको सम्बोधन,
    - (ख) उपाधिको व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रस्ताव
    - (ग) पाठ्यक्रमसम्बन्धी प्रस्ताव,
    - (घ) विद्यार्थी भर्ना निर्धारणसम्बन्धी प्रस्ताव,
    - (ड) अनुसन्धान नीति निर्धारणसम्बन्धी प्रस्ताव,
    - (च) विद्यापरिषद्को सिफारिस तथा निर्णयसम्बन्धी प्रस्ताव ।
  - (छ) \*ग्राजुयट स्कूल, अनुसन्धान निर्देशनालय, आदिग्राम \*क्याम्पस तथा अन्य शैक्षिक र प्राज्ञिक निकायको स्थापना, एकीकरण, स्थानान्तरण, थपघट, हेरफेर तथा विघटन आदिसम्बन्धी प्रस्ताव ।
  - (ज) विश्वविद्यालयबाट अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसलाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव ।
  - (झ) ऐनअन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को अन्य कार्यसम्बन्धी प्रस्ताव ।
  - (ञ) धन्यवादसम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (२) उपनियम १ को खण्ड क देखि झ सम्म जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्ने प्रस्तावको गम्भीरता तथा सदस्यहरूको प्रस्तावित संशोधनसम्बन्धी अनुरोधमाथि दृष्टिगत गरी उपर्युक्त कार्यसूचीमा प्राथमिकताको क्रम अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

#### **४२. कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधनः**

- (१) देहायका अवधिभित्र सदस्यले सदस्य-सचिव समक्ष परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचना, कार्यसूचीको क्रममा संशोधनको लिखित अनुरोध पठाउन सक्नेछन्-  
  - (क) साधारण बैठकका लागि कम्तीमा २ (दुई) दिन अगावै ।
  - (ख) असाधारण बैठकका लागि सो बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा १ (एक) दिन अगावै ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यसूचीको क्रममा संशोधनसम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा अध्यक्षबाट भएको निर्णयबमोजिम सदस्य-सचिवले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

### ४३. अन्तिम कार्यसूची:

- (१) अध्यक्षको स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुनुभन्दा अधि वा हुनासाथ सो बैठकको संशोधित कार्यसूची र तत्सम्बन्धी कागजातहरू सो बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

### ४४. अध्यक्षको सम्बोधनः

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षले सम्बोधन गर्नुपर्नेछ सो सम्बोधनमा अन्य विषयहरूको बाहेक देहायका विषयवस्तुहरू समावेश गर्नुपर्नेछ :
- (क) विश्वविद्यालयको शैक्षिक, अनुसन्धानात्मक तथा अन्य प्राज्ञिक स्थिति, समस्या र नीतिगत तथा सामायिक योजना र कदमहरू ।
  - (ख) राष्ट्रिय परिप्रेक्ष्यमा उच्च शिक्षाको विद्यमान स्थितिको मूल्याङ्कन ।
  - (ग) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र राष्ट्रिय जनजीवन वा संस्थासितको आबद्धता र सम्बन्ध ।
  - (घ) प्राज्ञिक विषयहरूसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषयहरू ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षबाट गरिने सम्बोधनमा असाधारण बैठक आह्वान गर्नुपर्ने औचित्य र अन्य प्रासांगिक कुराहरू समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षको सम्बोधनमा उल्लिखित विषयवस्तुहरूमा अध्यक्षले तोकेको समयावधिभित्र वहस र छलफल हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको उल्लिखित छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ वहस-छलफल समाप्त भइसकेपछि अध्यक्षले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।
- (५) जवाफको क्रम समाप्त भएपछि सम्बोधन माथि वहस र छलफल अन्य भएको मानिनेछ ।

### ४५. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रणः

- (१) अध्यक्षको सहमतिमा सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सहभागी हुन आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य तथा राय व्यक्त गर्ने र सुभाव पेस गर्न पाउनेछ ।
- (३) तर निजले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा कुनै मतदान गर्न पाउने छैन ।
- (४) अध्यक्षको सहमतिमा सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई पर्यवेक्षकको रूपमा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) पर्यवेक्षकले बैठकमा कुनै कुरा बोल्न, बहस र छलफलमा भाग लिन पाउने छ तर मतदान गर्न पाउनेछैन ।

#### ४६. प्रस्ताव:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्ताव पेस गर्ने इच्छुक कुनै पनि सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा परिषद्को बैठक हुनुभन्दा ३० दिन अगावै आफ्नो प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष सदस्य-सचिव मार्फत पेस गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुने दिनभन्दा कम्तीमा ३० (तीस) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दाखिल भएको उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव मात्र साधारणतः त्यसको लगतै हुने बैठकको प्रयोजनका निमित अध्यक्षबाट स्वीकृत वा अस्वीकृत हुन सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयमा म्यादभित्रै दाखिला भएका प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्ने गराउने विषयमा निर्णय हुनका लागि सदस्य-सचिवले अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) त्यस्तो प्रस्ताव पूर्ण वा आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने भन्ने सम्बन्धमा निर्णय लिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।
- (५) अध्यक्षले कुनै सदस्यद्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत गर्नुभन्दा अघि सो प्रस्तावका प्रस्तावक सदस्यको पूर्व सहमति लिनुपर्नेछ ।
- (६) निज प्रस्तावक सदस्यको पूर्व सहमति भए मात्र आंशिक वा संशोधित प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकका लागि ग्राह्य मानिनेछ ।
- (७) कुनै सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्ने वा गराउन पेस गरिएको प्रस्ताव सो बैठकमा प्रस्तुत गर्ने वा गराउन अध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा त्यसको कारणसाहितको जानकारी सदस्य-सचिवले तत्कालै सम्बन्धित प्रस्तावक सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको निर्णयार्थ अध्यक्षबाट स्वीकृत प्रस्ताव सदस्य-सचिवले त्यसपछि लगतै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा तोकिएभर्मोजिम प्रस्तुत गर्ने गराउन सबै आवश्यक व्यवस्था मिलाई सो प्रस्ताव बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

#### ४७. अग्रिम सूचनाबिना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावहरू:

- (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको पूर्व सहमति लिई सो बैठकमा देहायका विषयहरूमा प्रस्ताव सोभै प्रस्तुत गर्ने सक्नेछ ।
  - (क) धन्यवाद वा बधाई ज्ञापन गर्ने वा शोक प्रकट गर्ने ।
  - (ख) आफ्नो प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने ।
  - (ग) बैठकको स्थगन, बैठकमा छलफलको स्थगन, बैठकको समाप्ति तथा बैठकको अवधि वृद्धिका लागि अनुरोध गर्ने ।
  - (घ) बैठकलाई समूह वा समितिमा परिणत गर्नका लागि अनुरोध गर्ने ।
  - (ङ) कुनै प्रस्तावमा शाब्दिक तथा आनुसाज्ञिक परिवर्तन गर्ने, र
  - (च) विश्वविद्यालयको हित वा शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान विकाससम्बन्धी सार्वजनिक महत्वको विषयमा छलफल गर्ने ।

#### ४८. प्रस्तावको प्रस्तुति:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कार्यकारी परिषद् वा अध्यक्षबाट स्वीकृत प्रस्ताव मात्र प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको तर्फबाट पदेन सदस्यहरूले मात्र प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) को प्रयोजनका लागि पदेन सदस्य भन्नाले उपकुलपति, रजिष्टर, डीनहरू र अन्य पदाधिकारी सम्झनुपर्दछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पेस हुने प्रस्ताव, अध्यक्षको अन्यथा निर्देशन भएमा बाहेक जुन पदेन सदस्यको आफ्नो निकायको अधिकार क्षेत्रभित्र सम्बन्धित छ, सोही सदस्यले प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पदेन सदस्यबाट पेस गरिने प्रस्तावमा एक जना सदस्यले समर्थन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट पेस गरेको प्रस्तावमा अन्य २ (दुई) जना सदस्यद्वारा समर्थन गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (७) कार्यसूचीमा परेका प्रस्ताव प्रस्तावक स्वयम्भूत पेस गर्नुपर्नेछ तर निज उपस्थित नभएमा वा उपस्थित हुन असर्मर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ४९. प्रस्तावमा छलफल:

- (१) यस नियमावली बमोजिम पेस भएको प्रस्तावमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम छलफल हुनेछ ।
- (२) प्रस्तावकले अध्यक्षको स्वीकृति प्राप्त गरेपछि तोकिएको समयावधिमा प्रस्तावउपर बोल्न पाउनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित प्रस्तावकले प्रस्ताव राखिसकेपछि सो प्रस्तावमा बोल्न इच्छुक प्रत्येक सदस्यले अध्यक्षको सहमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिभित्र बोल्न र प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउनेछन् ।
- (४) संशोधित प्रस्तावमा पनि अध्यक्षले तोकेबमोजिम छलफल गर्न दिइनेछ ।
- (५) प्रस्तावकले आवश्यक देखेमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी छलफल समाप्त भइसकेको प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमा उठेका प्रश्नहरूमा तोकिएको समयावधिभित्र जवाफ दिन पाउनेछ ।
- (६) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल प्रस्तावमा संशोधन समायोजन भइसकेपछि सो सम्बन्धमा पुनः छलफल हुनेछैन ।

#### ५०. प्रस्ताव रद्द हुने अवस्था:

- (१) देहायका अवस्थामा प्राज्ञिक परिषद्को चालु बैठकमा प्रस्तुत भएका वा हुन बाँकी प्रस्तावहरू रद्द हुनेछन् :

## मर्यादित विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (क) प्रस्तावका लागि तोकिएको सझौत्यामा सदस्यहरूद्वारा समर्थन प्राप्त नभएको प्रस्ताव ।
- (ख) कार्यसूचीमा परेको तर समयाभाव वा अन्य कुनै कारणले बैठकमा पेस हुन नसकेको प्रस्ताव ।
- (ग) बैठकमा पेस भएको तर यस नियमावली बमोजिम फिर्ता लिएको प्रस्ताव ।
- (घ) बैठकबाट अस्वीकृत भएको प्रस्ताव ।
- (ङ) यस नियमावली बमोजिम रद्द हुने प्रस्ताव ।

### ५१. निर्णय विधि:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्ताव सम्बन्धमा सर्वसम्मति नभएमा वा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सो बैठकमा उपस्थित सदस्य सझौत्याको साधारण बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा निर्णयका लागि मतदान हुँदा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिनुपर्नेछ ।

### ५२. निर्णय र अभिलेख:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले सोही बैठकमा तत्काल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अध्यक्षको घोषणा नै प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय हुनेछ ।
- (३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको अभिलेख निर्णय पुस्तिकामा राखिनेछ ।
- (४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयमा अध्यक्ष र सचिवलगायत्र प्राज्ञिक परिषद्वारा अधिकृत गरिएका ३ (तीन) जना सदस्यहरूको हस्ताक्षर हुनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम हस्ताक्षरित निर्णय प्राज्ञिक परिषद्को प्रमाणित निर्णय हुनेछ ।
- (६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको प्रतिलिपि प्रत्येक सदस्यलाई सदस्य-सचिवले बैठक समाप्त भएको सामान्यतया ७ (सात) दिनभित्र पठाइसक्नु पर्नेछ ।

### ५३. निर्णय प्रक्रिया:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विचाराधीन रहेको प्रस्ताव वा विषयलाई अध्यक्षले बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयमा पक्ष वा विपक्षमा मत विभाजन नभएको कुरा अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा विषयको पक्षमा सर्वसम्मत निर्णय भएको मानिनेछ ।
- (३) बैठकमा सर्वसम्मति नभएमा अध्यक्षले खुला वा गोप्य मतदानका लागि सदस्यहरूलाई आव्वान गर्नुपर्नेछ ।

#### ४४. खुला मतदान:

- (१) खुला मतदानका लागि सदस्यहरूलाई हात उठाउन लगाई मतदान गर्न अध्यक्षले आह्वान गर्नेछ ।
- (२) पक्ष, विपक्ष र मत दिन भन्ने सदस्यहरूको बेगलाबेलै मतको गणना गरी सोको आधारमा अध्यक्षले बहुमतको निर्णयको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा गर्नुपर्नेछ ।

#### ४५. गोप्य मतदान:

- (१) बैठकमा निर्णयका लागि पेस भएको कुनै प्रस्ताव वा विषयका सम्बन्धमा खुला मतदानको सट्टा गोप्य मतदानको व्यवस्था गर्ने वा नगर्ने भन्ने विषय उपनियम (२) को अधीनमा रही अध्यक्षको स्वविवेकमा निर्भर रहनेछ ।
- (२) बैठकमा निर्णयार्थ पेस भएको कुनै प्रस्ताव वा विषयमा ३ (तीन) जना सदस्यहरूले गोप्य मतदानको व्यवस्था गर्न माग गरेमा अध्यक्षले गोप्य मतदान गर्न स्वीकृति दिनुपर्नेछ ।
- (३) बैठकमा अध्यक्षले सदस्यहरूलाई गोप्य मतदान दिन आह्वान गरेमा देहायबमोजिम व्यवस्था गर्नुपर्नेछ-

  - (क) अध्यक्षले १ (एक) जना संयोजक र २ (दुई) जना सदस्यहरू समिमिलत गरी जम्मा ३ (तीन) जना रहने गरी गोप्य मतदानको लागि समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
  - (ख) सो समितिलाई गोप्य मतदानको व्यवस्था र सञ्चालनसम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार हुनेछ ।
  - (ग) समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
  - (घ) गोप्य मतदानबाट प्राप्त मतको मतगणनाको अन्तिम नतिजा अध्यक्षले बैठकमा घोषणा गर्नेछ ।

#### ४६. प्रस्ताव छलफल समिति:

- (१) बैठकमा उपस्थित कुनै सदस्यले यस नियमावली बमोजिम समर्थन जुटाई बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्ताव उपर समितिमा छलफल भई सो समितिको प्रतिवेदन पूर्ण बैठकमा निर्णयार्थ पुनः प्रस्ताव गरियोस् भनी प्रस्ताव राख्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव बैठकबाट स्वीकृत भएमा सो बैठकको सहमतिबाट अध्यक्षले कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा अन्य दुई जना सदस्यसमेत रहने गरी जम्मा तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन दिनेछ । सोको लगतै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सो प्रतिवेदन निर्णयार्थ संयोजकले पेस गर्नेछ ।
- (४) प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सम्बन्धित प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम निर्णय गरिनेछ ।

#### ५७. प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्था अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ५८. प्रश्न गर्न नसकिने:

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा देहायको विषयमा प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाइनेछैन :

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

(ख) सेवा आयोग तथा परीक्षाको गोप्यता भझ्ग हुने ।

(ग) विश्वविद्यालयका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको ।

(घ) कपोलकल्पित वा परिकल्पित अनुमान तथा व्यङ्योक्ति, लाज्जना, निन्दा वा व्यक्तिगत आक्षेप, रिस इब्बी आदि भफ्लिक्ने ।

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

(च) अन्य अवाञ्छीय, अप्रासारिक तथा अनुपयुक्त हुने कुराहरू ।

#### ५९. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगनः:

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक देहायको अवस्थामा अध्यक्षले स्थगन गर्न सक्नेछ :

(क) गणपूरक सझ्या अपर्याप्त भएमा, वा

(ख) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव पारित भएमा, वा

(ग) कुनै अप्रिय वा काबुवाहिरको घटना घटेमा, वा

(घ) बैठक सञ्चालन गर्ने सम्भव वा उपयुक्त नभएमा ।

(२) उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान भएमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भएको घोषणा अध्यक्षको सहमतिमा सदस्य-सचिवले गर्नु पर्नेछ ।

(३) बैठक स्थगित भएको अभिलेख बैठक स्थगित हुनाको कारणसमेत उल्लेख गरी निर्णय-पुस्तिकामा अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त हस्ताक्षरले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम स्थगित भएको बैठक तत्कालै वा अन्य कुनै दिन पुनः सञ्चालन हुँदा सो बैठकमा स्थगित बैठकको कार्यसूचीमा उल्लिखित वषयहरू र यस नियमावली बमोजिम अग्रिम सूचना बिना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्ताव बाहेक अन्य थप विषयहरूमा छलफल गर्न पाइनेछैन ।

#### ६०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगन र समाप्तिः

(१) प्राज्ञिक परिषद्को चालु बैठक स्थगित गर्न वा समाप्त गर्न अध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट पारित भएमा सो बैठक तोकिएबमोजिम स्थगित वा समाप्त हुनेछ ।

(३) बैठक स्थगित भई सो बैठक अन्य कुनै दिनमा पुनः सम्पन्न भएमा बैठक भत्ता र अन्य सुविधाको प्रयोजनका लागि बैठक सम्पन्न भएको दिनको गणना गरिनेछ ।

## ६१. बैठकमा पालन गर्नुपर्ने सर्तहरूः

- (१) बैठकमा प्रत्येक सदस्यहरूले देहायका सर्तहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ :
- (क) बैठकमा भाग लिने सदस्यले अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ।
  - (ख) बैठक चालु भइहेको वा कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा उक्त बैठकमा अनावश्यक बाधा पुन्याउने कुनै काम गर्नु गराउनु हुँदैन।
  - (ग) अध्यक्षको अनुमतिविना बोल्न पाइनेछैन।
  - (घ) अध्यक्षले पद अनुकूलको आचरण गरेको छैन भने प्रस्तावको छलफलमा बाहेक अध्यक्षको व्यक्तिगत आचरणको आलोचना गर्न पाइने छैन।
  - (ड) पदाधिकारीको हैसियतले गरेको कामबाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको कुनै काम कुरालाई लिएर निजको आचरणमा आलोचना गर्न पाइने छैन।
  - (च) अदालत समक्ष विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दासम्बन्धी विषयमा बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन।
  - (छ) विश्वविद्यालयको कुनै न्यायिक कार्यमा संलग्न आयोग वा निकाय र त्यसको पदाधिकारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कुनै कार्यको सम्बन्धमा बैठकमा बोल्न वा छलफल गर्न पाइने छैन।
  - (ज) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाइने छैन।
  - (झ) अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भने प्रस्तावमाथि बोलदाको अवस्थामा बाहेक अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्न पाइने छैन।
  - (ज) बैठकमा बोल्दा अरुको अधिकारको सम्मान गर्नुपर्दछ।
  - (ट) यस नियमावलीबमोजिम बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

## ६२. प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समितिको गठनः

- (१) स्थायी समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :
- |  |            |
|--|------------|
| (क) उपकुलपति   | अध्यक्ष    |
| (ख) राजस्थार   | सदस्य      |
| (ग) डीनहरूमध्येबाट एक जना                            | सदस्य      |
| (घ) पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयका कार्यकारी निर्देशक | सदस्य      |
| (ड) प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेको एक जना                 | सदस्य      |
| (च) विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट एक जना सदस्य     |            |
| (छ) प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य-सचिव                    | सदस्य-सचिव |
- (२) स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्राज्ञिक परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ।
- (३) स्थायी समितिको गणपूरक सझेया चार हुनेछ।
- (४) खण्ड (ड) बमोजिमको सदस्यको नियुक्ति उपकुलपतिबाट हुनेछ।

#### ६३. अध्यक्षको विशेषाधिकार:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा उक्त बैठकलाई बाधा पुगे गरी  
वा यस नियमावलीबमोजिम पालन गर्नुपर्ने प्रावधान उल्लङ्घन गरेमा अध्यक्षले  
देहायबमोजिम आदेश गर्न सक्नेछः  
(क) चेतावनी दिने, वा  
(ख) बैठक कक्षबाट निष्कासित गर्ने, वा  
(ग) समय तोकी सदस्यताबाट निलम्बन गर्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम भएको आदेशमा सम्बन्धित सदस्यले गलती स्वीकार गरी क्षमा  
याचना गरेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी उक्त सदस्यलाई क्षमादान दिन सक्नेछ ।
- (३) प्राज्ञिक परिषद् स्थायी समितिले सम्पादन गरेका कामहरू र पारित निर्णयहरू तथा  
प्रतिवेदनहरूको जानकारी वा अनुमोदनका लागि लगतै बस्ने प्राज्ञिक परिषद्को  
बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

#### ६४. विविधः

- (१) कार्यकारी परिषद्ले प्राज्ञिक परिषद्सँग परामर्श गरी ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्य  
प्राप्तिका र कार्यव्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्नसक्नेछ ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्ले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रतिवेदन रजिष्ट्रारमार्फत सभामा  
प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्राज्ञिक परिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष व्यक्तिगत रूपले सभाप्रति पूर्ण उत्तरदायी  
हुनेछ ।
- (४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा यस नियमावलीको कुनै  
प्रावधानको व्याख्या गर्नुपर्ने वा बाधा अद्काउ फुकाउनु पर्ने भएमा अध्यक्षमा र अन्य  
अवस्थामा अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषद्मा हुनेछ ।

**परिच्छेद - ५**  
**कार्यकारी परिषद्**

**६५. कार्यकारी परिषदः**

(१) ऐनको दफा १२ बमोजिम विश्वविद्यालयको कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्न एक कार्यकारी परिषद् रहनेछ ।

**६६. कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः**

(१) ऐनमा उल्लिखित भएका अतिरिक्त कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापन गर्ने ।

(ख) विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, अनुसन्धान परिषद्, योजना तथा विकास परिषद् र सेवा आयोगजस्ता निकायबाट गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ग) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न शिक्षक कर्मचारी, अनुसन्धानकर्ता र अन्य आवश्यक जनशक्तिको वृत्तिविकासका कार्यक्रम स्वीकृत गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(घ) आफै प्रयत्नमा प्राप्त हुने वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुने दान दातव्य, अनुदान रकम वा जिन्सी स्वीकार गर्ने, गराउने ।

(ङ) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी परियोजना प्राप्त गर्न क्रियाशील रही कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ।

(च) स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय तथा अन्य शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसँग सम्बन्ध राखी त्यस्तो सम्बन्धलाई प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने ।

(छ) विश्वविद्यालयको विशेष प्रयोजनका लागि विशेष कोष स्थापना गर्न स्वीकृति दिने र सोको कार्य सञ्चालन विधि निर्धारण गर्ने ।

(ज) ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका प्रावधानहरूको प्रतिकुल नहुने गरी मितव्यिता, विकेन्द्रीकरण, सुव्यवस्थापन र सुशासनको नीति अद्वारीकार गरी केन्द्रीय कार्यालय र निकायहरूको सङ्गठनात्मक संरचना, अन्तरसम्बन्ध र निर्णयको व्यवस्थापन गर्ने ।

(झ) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सभामा पेस गर्न स्वीकृत गर्ने ।

(ज) विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण निकायहरूको आर्थिक, प्रशासनिक, प्राज्ञिक, भौतिक तथा मानव संसाधनको प्रभावकारी व्यवस्थापन र मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायार्फत अनुगमन गर्ने, गराउने ।

(ट) विश्वविद्यालयको बजेट र वित्तीय नियन्त्रण व्यवस्था र प्रणाली तोक्ने ।

## महायपरिचय विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (ठ) विश्वविद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।
- (ड) विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३ (२) बमोजिम विश्वविद्यालयमा समावेश भएका आदिगक तथा सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसहरूमा चल-अचल सम्पत्ति तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (ढ) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक पर्ने शिक्षक कर्मचारीको दरबन्दी ऐनको दफा ३९ बमोजिम प्रकृया पुऱ्याई सिर्जना गर्ने ।
- (ण) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने विदेशी विशेषज्ञहरूको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (त) सेवा आयोगबाट नियुक्ति र बदुवाका लागि सिफारिस भएका शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति र पदस्थापना गर्ने, गराउने ।
- (थ) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई करारमा नियुक्ति गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी प्रतिस्पर्धा गराई शिक्षक भए बढीमा २ वर्ष र कर्मचारी भए बढीमा १ वर्षसम्मको एकपैटक नियुक्ति दिने । सोभन्दा बढी पटकका लागि सेवा नवीकरण गर्नुपरेमा सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्द्वारा सेवा नवीकरण 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) विश्वविद्यालयको चल-अचल सम्पत्तिको सञ्चालन र रेखदेख गर्ने, गराउने ।
- (न) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालित कार्यको समीक्षा गर्ने र आवश्यक दैखिएमा जाँचबुझासमेत गर्ने, गराउने ।
- (प) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन र अन्य महत्वपूर्ण प्रतिवेदन सभामा पेस गर्ने वा पेस गर्न लगाउने ।
- (फ) आफ्नो कार्यक्षेत्रका विषयहरूमा आवश्यकताअनुसार विभिन्न समिति वा उपसमितिहरूको गठन गर्ने र तिनीहरूको काम, कर्तव्य अधिकार तोक्ने तथा कार्यविधि निर्धारण गर्ने ।
- (ब) विश्वविद्यालयको नियमावलीमा संशोधन वा खारेज गर्नु पर्ने भएमा स्वीकृति का लागि सभामा पेस गर्ने ।
- (भ) सम्बन्धनसम्बन्धी यस नियमावलीका अन्य प्रावधानहरूका अधीनमा रही प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सम्बन्धन दिनसक्ने तथा सम्बन्धन प्राप्त शैक्षिक संस्थाहरूमा स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा शैक्षिक एवं तत्सम्बन्धी अनुसन्धान कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिनसक्ने ।
- (म) विश्वविद्यालय सेवाका विभिन्न शैक्षिक पदका लागि प्राज्ञिक परिषद्द्वारा निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता वा अनुभव र सोही पदहरूका लागि कार्यकारी परिषद्द्वारा निर्धारित योग्यता र अनुभव सम्बन्धमा सेवा आयोगमा सिफारिस गर्ने र सेवा आयोगको परीक्षाका लागि प्राशिनक, परीक्षक, दक्ष वा विशेषज्ञको नामावली प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगलाई उपलब्ध गराउने ।
- (य) ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक काम गर्ने, गराउने ।

- (र) विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, अनुसन्धान परिषद्, योजना तथा विकास परिषद्, लगायत यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका अन्य परिषद्हरू, सेवा आयोग, पुनरावेदन आयोग तथा विश्वविद्यालयका केन्द्र तथा अन्य निकायहरू, समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा हुने बैठकहरूको भत्ता निर्धारण गर्ने ।
- (ल) सभाद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

#### ६७. कार्यकारी परिषद्को बैठकः

- (१) कार्यकारी परिषद्को बैठकको अध्यक्षता उपकुलपतिले गर्नेछ । उपकुलपतिको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको ढीन वा निर्देशकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी परिषद्मा तत्काल बहाल रहेका सदस्य सझौत्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक सझौत्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) गणपूरक सझौत्या नपुगी बैठक बस्न सक्नेछैन ।
- (४) \*.....
- (५) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।
- (६) अध्यक्षले तोकेको दिन, समय र स्थानमा कार्यकारी परिषद्को बैठक बस्नेछ ।
- (७) कार्यकारी परिषद्को बैठकका लागि सदस्य-सचिवले एक दिन अगावै सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष कारण परी अत्य सूचनामा कार्यकारी परिषद्को कुनै बैठक बोलाउनु परेमा १ (एक) दिनको पूर्व सूचना दिनुपर्नेछैन ।
- (९) बैठकसम्बन्धी सूचना सञ्चार माध्यमद्वारा सदस्यहरूलाई दिनु पर्याप्त हुनेछ ।
- (१०) बैठकसम्बन्धी सूचनाको ढाँचा र कार्यप्रणाली कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ६८. प्रस्तावः

- (१) बैठकमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट पेश हुने प्रस्तावहरू अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई सदस्य सचिवले पेश गर्ने छ । अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई कुनै पनि सदस्यले विश्वविद्यालय सम्बन्धि प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु बैठकमा तथा परिषद्मा छलफल वा निर्णयका लागि पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) सदस्य-सचिवले बैठकमा पेस हुने प्रस्तावहरू र सोसम्बन्धी कागजपत्र बैठकको सूचनासहित सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) तर विश्वविद्यालयको हितका निमित्त अत्यन्त जस्ती र सार्वजनिक महत्वका विषय भएको प्रस्ताव पूर्वसूचनाविना पनि अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।
- (४) बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्तावको ढाँचा र कार्यव्यवस्थापन प्रणाली कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ६४. निर्णयः

- (१) कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अभिलेख कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।
- (२) बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णयमा सो बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिवको हस्ताक्षर भएपछि मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णय अविलम्ब कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा सो निर्णयमा अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको हस्ताक्षर पछि निर्णय कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (४) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिएका विषयहरूमा बहुमतद्वारा निर्णय गरिनेछ तर मत बराबर भई निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णयिक हुनेछ ।
- (५) सदस्य सचिवले बैठकमा भएको निर्णयहरूको लिखित जानकारी बैठक समापन भएको ७२ घण्टा (बहतर घण्टा) भित्र अध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ ।

#### ७०. बैठकमा आमन्त्रणः

- (१) बैठकमा कुनै व्यक्तिको उपस्थिति आवश्यक देखिएमा अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सदस्य-सचिवले कुनै व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (२) बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मनतब्य र सुझाव व्यक्त गर्ने र छलफलमा भाग लिन पाउनेछ तर बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा आमन्त्रित व्यक्तिलाई मत दिन पाउने अधिकार हुनेछैन ।

#### ७१. पद रित्त भएको मानिने:

- (१) देहायका अवस्थामा कार्यकारी परिषद्को सदस्यको पद रित्त भएको मानिनेछ :
  - (क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।
  - (ख) जुन हैसियतबाट सदस्य पदमा मनोनयन भएको हो सो हैसियत नरहेमा ।
  - (ग) मृत्यु भएमा ।
  - (घ) मनासिब माफिकको कारणबिना लगातार तीन पटकभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
  - (ड) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा ।
  - (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहर्याई कैदको सजाय दिएमा ।
  - (छ) प्रचलित कानुन वा यस नियमबमोजिम सदस्यता कायम रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा ।
  - (ज) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

#### ७२. सदस्यको जानकारी प्राप्त गर्ने अधिकारः

- (१) ऐन र यस नियमावलीका अधीनमा रही विश्वविद्यालयका गोप्य राख्नुपर्ने विषयहरूमा बाहेक अन्य विषयमा कुनै कुराको जानकारी लिने वा कागजात प्राप्त गर्ने अधिकार प्रत्येक सदस्यलाई हुनेछ ।

### ७३. समिति गठन गर्न सक्ने अधिकार:

- (१) कार्यकारी परिषद्दलो आफूना काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रअन्तर्गतका विषयहरूमा आफूले उत्तरदायित्व वहन गर्ने गरी आवश्यकताको आधारमा आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायको गठन गरी काम गराउन सक्ने ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका गठन गरिने आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायमा कुनै पनि सदस्य तथा व्यक्तिलाई मनोनयन गर्ने ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमका आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायका काम, कर्तव्य र अधिकार तथा त्यसका संयोजक वा अध्यक्षलगायत सदस्य तथा सदस्य-सचिवको पारिश्रमिक, सुविधा र अन्य सर्त तोक्ने ।

### ७४. कार्यविधि र निर्देशिका बनाउन सक्ने:

- (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्दले आवश्यक कार्य व्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यविधि बनाउन र निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।

### ७५. कार्यकारी परिषद्को उत्तरदायित्वः

- (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य- सचिव व्यक्तिगत रूपले सभाप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछन् ।

#### ७६. योजना, विकास तथा **अनुगमन परिषद्:**

- (१) विश्वविद्यालयको सर्वांगीण विकासका लागि विभिन्न योजनाहरूको तर्जुमा गर्न र स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको समीक्षासमेत गर्न गराउन केन्द्रीय स्तरमा विश्वविद्यालय योजना, विकास तथा अनुगमन परिषद् रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परिषद्को गठन देहायबमोजिम हुनेछन् :
 

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) रजिस्ट्रार	सदस्य
(ग) सम्पूर्ण डीनहरू	सदस्य
(घ) योजना विशेषज्ञ एक जना	सदस्य
(ङ) योजना, विकास तथा अनुगमन निर्देशनालयका निर्देशक	सदस्य-सचिव
- (३) उपनियम २ बमोजिम पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।
- (५) कुनै कारणले मनोनित सदस्यको मृत्यु भएमा बाँकी अवधिको लागि उपनियम ३ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

#### ७७. पद रित्त भएको मानिने:

- (१) यसै नियमावलीको नियम ७१ (१) मा गरिएको व्यवस्था निर्देशकलाई पनि लागु हुनेछ ।

#### ७८. योजना, विकास **अनुगमन परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) योजना, विकास तथा अनुगमन परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्ति र विकासका लागि समग्र योजनाहरूको निर्माण गर्ने ।
- (ख) निर्माण गरेका सम्पूर्ण योजनाहरू सभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (ग) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिको लागि दीर्घकालीन र अल्पकालीन योजनाहरूको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (घ) कार्यान्वयनमा ल्याईएका योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र कठिनाइहरूको पहिचान गरी आगामी योजना तर्जुमाका लागि रणनीति तयार गर्ने ।

- (च) विश्वविद्यालयको पूर्वाधार सिर्जना, सञ्चालन र विकासका लागि नेपाल सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी तथा गैरसरकारी संइय संस्था निकाय र व्यक्तिसँग सम्पर्क राख्नी वित्तीय, भौतिक र अन्य सहयोग जुटाउने ।
- (छ) विश्वविद्यालयका लागि अद्य स्रोत र संइय संस्था एवं निकायबाट सम्पत्ति हस्तान्तरण गरी लिने सम्बन्धमा आवश्यक योजना बनाई व्यवस्था र कार्य गरी कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ज) योजना, विकास तथा ~~अ~~ अनुगमन परिषद्ले आफूले विश्वविद्यालयका निमित्त जुटाएका भौतिक र वित्तीय साधन सम्पत्तिको लेखा अद्यावधिक राख्ने र राख्न लगाउने ।
- (झ) आफूले उपलब्ध गराएको स्रोतसाधन र सम्पत्तिको उपयोग र खर्च गर्ने बारे प्राथमिकता निर्धारण गरी निर्णयार्थ कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (झ) परिषद्बाट जुटाइएका साधन स्रोत र सम्पत्ति एवं सोको खर्च र उपभोगसमेतको लेखापरीक्षण गराउने ।
- (ट) सभा र कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

**७४. बैठकसम्बन्धी कार्यविधि:** योजना, विकास तथा ~~अ~~ अनुगमन परिषद्को बैठकसम्बन्धी कार्यविधि र अन्य कार्यप्रणाली योजना तथा विकास परिषद् आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

**८०. योजना, विकास तथा अनुगमन निर्देशनालयः**

- (१) विश्वविद्यालयको सर्वाङ्गीन विकासका लागि योजना तथा विकास परिषद्का नीति निर्देशनबमोजिम विभिन्न स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न गराउन केन्द्रीय स्तरमा एक योजना, विकास तथा अनुगमन निर्देशनालय रहनेछ ।
- (२) योजना, विकास तथा अनुगमन निर्देशनालयका प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गरिनेछ ।
- (३) कार्यकारी निर्देशकको कार्यकाल \*४ वर्षको हुनेछ ।
- (४) कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति सेवा सर्त, सुविधा, तलब, बिदा आदिका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**८१. पद रित्त भएको मानिने:**

- (१) यसै नियमावलीको नियम ७१ (१) मा गरिएको व्यवस्था निर्देशकलाई पनि लागु हुनेछ ।

**८२. योजना, विकास तथा अनुगमन निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

- (१) योजना, विकास तथा अनुगमन निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्ति र विकासका लागि समग्र योजनाहरूका कार्यान्वयन गर्न विश्वविद्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ख) कार्यान्वयनमा ल्याईएका योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने ।
- (ग) योजना, विकास तथा अनुगमन परिषद्ले आफूले विश्वविद्यालयका निम्नि जुटाएका भौतिक र वित्तीय साधन सम्पत्तिको लेखा अद्यावधिक राख्ने र राख्न लगाउने ।
- (घ) आफूले उपलब्ध गराएको स्रोतसाधन र सम्पत्तिको उपयोग र खर्च गर्ने बारे प्राथमिकता निर्धारण गरी निर्णयार्थ कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) परिषद्बाट जुटाइएका साधन स्रोत र सम्पत्ति एवं सोको खर्च र उपभोगसमेतको लेखापरीक्षण गराउने ।
- (च) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र कठिनाइहरूको पहिचान गरी आगामी योजना कार्यान्वयनका लागि रणनीति तयार गर्ने ।
- (छ) विश्वविद्यालयको पूर्वाधार सिर्जना, सञ्चालन र विकासका लागि नेपाल सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी तथा गैरसरकारी सहाय संस्था निकाय र व्यक्तिसँग सम्पर्क राख्नी वित्तीय, भौतिक र अन्य सहयोग जुटाउन प्रयास गर्ने ।
- (ज) योजना, विकास तथा अनुगमन परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

**परिच्छेद -८**  
**पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय**

**२३. पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयको गठन र सञ्चालनः**

(१) विश्वविद्यालयको साङ्गठनिक संरचनाअन्तर्गत एक पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय रहनेछ ।

**२४. समिति गठनः**

(१) पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयको सञ्चालन गर्नको लागि पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।

(२) पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय सञ्चालक समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

- |  |         |
|--|---------|
| (क) उपकुलपति   | अध्यक्ष |
| (ख) राजस्थार   | सदस्य   |
| (ग) डीनहरूमध्येबाट चार जना   | सदस्य   |
| (घ) गुणस्तर सुनिश्चितताका निर्देशक एक जना  | सदस्य   |
| (ङ) विश्वविद्यालयका पाठ्यक्रम विशेषज्ञहरूमध्येबाट दुई जना -  | सदस्य   |
| (च) *ग्राजुयट स्कुलहरूको प्रतिनिधित्व हुनेगरी विभागीय अध्यक्षहरूमध्येबाट ५ जना सदस्य   |         |
| (छ) परीक्षा *व्यवस्थापन प्रमुख   | सदस्य   |
| (ज) विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट ५ जना  | सदस्य   |
| (झ) ^.....   |         |
| (ज) पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयका कार्यकारी निर्देशकसदस्य-सचिव   |         |
| (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग), (ङ), (च) र (ज) अन्तर्गतका सदस्यहरूको मनोनयन राजस्थारको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।   |         |
| (४) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।  |         |
| (५) शुक्ल सदस्य सदृश्यामध्ये बहाल रहेको सदस्य सदृश्याको बहुमतको उपस्थितिलाई गणपूरक सदृश्या मानिनेछ ।   |         |
| (६) पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयको कार्यकारी निर्देशक भई काम गर्नको लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा ४ वर्षको लागि उपकुलपतिले कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गर्न सक्नेछ । |         |
| (७) पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयका कार्यकारी निर्देशकको सेवा सर्त, सुविधा, तलब, बिदा, योग्यता आदिका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।                       |         |
| (८) कार्यकारी निर्देशक पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयको सञ्चालक समिति र उपकुलपतिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।   |         |
| (९) पद रिक्त भएको मानिने: यसै नियमावलीको नियम ७१ (१) मा गरिएको व्यवस्था सदस्यहरूलाई पनि लागु हुनेछ ।   |         |

(१०) पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयका कार्यकारी निर्देशक हुनका लागि PhD वा Post-Doctorate उपाधिसहित कम्तीमा १५ वर्षको कार्य अनुभव भएकोवा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयमा कम्तीमा सहप्राध्यापक पदमा कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ ।

#### ८५. पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतको विद्यापरिषद् तथा विषय समितिहरूलाई पाठ्यक्रमको तर्जुमा, परिमार्जन, विकास गरी सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नको लागि सम्बन्धित <sup>\*ग्राजुयट स्कूलमार्फत आवश्यक प्राविधिक सहयोग दिने र मार्गदर्शन गर्ने, गराउने ।</sup>
- (२) स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयहरूले निर्धारण गरेका पाठ्यक्रमहरूको विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी पाठ्यक्रमहरूलाई समयसापेक्ष बनाउने वा बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) विश्वविद्यालयहरूको पाठ्यक्रमको शिक्षण विधि र पूर्वाधार तथा पूर्व सर्तहरूको निर्धारण गर्ने ।
- (४) पाठ्यक्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।
- (५) पाठ्यक्रमलाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन शिक्षण, प्रशिक्षण, गोष्ठी र सम्मेलन गर्ने गराउने ।
- (६) विश्वविद्यालयका पाठ्यक्रमअन्तर्गतका पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू तथा प्रकाशन बिक्री-वितरण गर्ने, गराउने ।
- (७) पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयका लागि आवश्यक जनशक्ति र स्रोतसाधनको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (८) विश्वविद्यालय ऐन, नियम, विनियम, कार्याविधि, सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, अनुसन्धान परिषद्, विद्यापरिषद् र कार्यप्रणालीबाट तोकिएका कामहरू सम्पादन गर्ने, गराउने ।
- (९) पाठ्यक्रमहरूको स्तर निर्धारण गर्ने, गराउने ।
- (१०) पाठ्यक्रमको समसामयिक सुधार गर्ने ।
- (११) निर्देशनालयमा सञ्चालित परामर्श सेवा, तालिम, गोष्ठी आदिका प्रतिवेदन, लेख र चनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
- (१२) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## परिच्छेद - ८

### अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालय

#### ८६. अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालय:

- (१) विश्वविद्यालयको उन्नतिका लागि राष्ट्रीय अन्तर्राष्ट्रीय सुसम्बन्ध कायम गरी आर्थिक, सामाजिक तथा भौतिक उन्नति गर्ने र विश्वविद्यालयका कार्यक्रमहरूलाई अन्तर्राष्ट्रीय जगतमा पहिचान गराउन एक अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालयको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्देशनालयको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) राजधार	सदस्य
(ग) डीनहरू	सदस्य
(घ) पराष्ट्रविद् एक जना	सदस्य
(ङ) कार्यकारी निर्देशक, अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालय	सदस्य-सचिव

- (३) उपनियम २ बमोजिम पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार उपकुलपतिबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।
- (५) कुनै कारणले मनोनित सदस्यको मृत्यु भएमा बाँकी अवधिकालागि उपनियम ३ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।
- (६) कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले केन्द्रको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्ने ४ वर्षको लागि कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (७) अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालयका कार्यकारी निर्देशकको सेवा-सर्त, सुविधा, योग्यता, तलब, विदा आदिका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (८) अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालयका कार्यकारी निर्देशक मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट PhD वा Post- Doctorate उपाधिसहित कम्तीमा १५ वर्षको कार्य अनुभव भएको वा सह-प्राध्यापक पदमा कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ ।
- (९) यस निर्देशनालयअन्तर्गत एक “समृद्ध नेपाल र सुखी नेपालीका लागि रणनीतिक साभेदारी संवाद केन्द्र” रहनेछ । यसले राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीयस्तरमा कार्यशाला गोष्ठी, सभा र सेमिनारहरू सञ्चालन गर्नुका साथै अनुसन्धानमूलक जर्नल प्रकाशन गर्नेछ ।

#### ८७. पद रित्त भएको मानिने:

- (१) यसै नियमावलीको नियम ७१ (१)मा गरिएका व्यवस्था निर्देशकलाई पनि लागु हुनेछ ।

#### ८८. अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

  - (क) विश्वविद्यालयका शैक्षिक कार्यक्रमहरू, उपलब्धिहरूको विश्वसमुदायमा जानकारी गराउन प्रयत्नशील रहने ।

- (ख) आर्थिक तथा शैक्षिक आदान प्रदान गर्नका लागि विश्वविद्यालय सँग निरन्तर सम्पर्क बनाई राख्न विश्वविद्यालयका लागि प्रलेख वा कागजात तयार गर्ने र दुई पक्षीय, त्रिपक्षीय र बहुपक्षीय सम्बन्ध विस्तारका लागि विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- (ग) प्राप्त सहयोगहस्ताई पारदर्शी तरिकाले उपयोग गर्ने विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- (घ) आपसी सम्बन्धका आधारमा नेपालमा अल्पकालीन तालिम वा अध्ययन अनुसन्धान गर्न आउने विदेशी शोधार्थी तथा अनुसन्धानकर्तालाई विश्वविद्यालयको तर्फबाट उचित सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- (ङ) आवश्यकतानुसार राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय, सझ संस्थाहस्तसँग सम्पर्क राख्नी विश्वविद्यालयलाई सोको जानकारी गराउने ।
- (च) निर्देशनालयमा सञ्चालित अनुसन्धान परामर्श सेवा, तालिम, गोष्ठी आदिका प्रतिवेदन, लेख रचनाहस्त प्रकाशन गर्ने ।
- (छ) आफ्नो स्रोत बाहेक बाह्य स्रोतबाट बचत गरेको रकमको छुट्टै कोष स्थापना गरी सो कोषको रकम भौतिक र जनशक्ति विकासमा लगाउने ।
- (ज) निर्देशनालयलाई आत्मनिर्भर बनाउनेतर्फ अग्रसर रहने ।
- (झ) आवश्यकतानुसार आफूमा रहेको अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ञ) कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

**परिच्छेद - १०**  
**अनुसन्धान परिषद्**

**४४. अनुसन्धान परिषद्:**

- (१) ^मानविकी र सामाजिकशास्त्र, विज्ञान तथा प्रविधि, व्यवस्थापन, शिक्षाशास्त्र, स्वास्थ्य विज्ञान, इन्जिनियरिंग, कानून र कृषि तथा वन विज्ञानलगायतका क्षेत्रहरूको विकास र प्राकृतिक स्रोत साधनको अनुसन्धान गर्नका लागि विश्वविद्यालयमा एक केन्द्रीय अनुसन्धान परिषद् रहेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परिषद्को गठन देहायबमोजिम हुनेछ :
- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| (क) उपकुलपति                         | अध्यक्ष    |
| (ख) राजधार                           | सदस्य      |
| (ग) डीनहरूमध्येबाट दुई जना           | सदस्य      |
| (घ) अनुसन्धान विशेषज्ञ दुई जना       | सदस्य      |
| (ङ) अनुसन्धान निर्देशनालयका निर्देशक | सदस्य-सचिव |
- (३) उपनियम २ बमोजिम पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।
- (५) कुनै कारणले मनोनित सदस्यको मृत्यु भएमा बाँकी अवधिका लागि उपनियम ३ बमोजिमको प्रत्रिक्या पूरा गरी अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

**४५. पद रिक्त भएको मानिने:**

- (१) देहायको अवस्थामा परिषद्का सदस्यहरूको पद रिक्त भएको मानिनेछ :
- |  |  |
|--|--|
| (क) पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।  |  |
| (ख) मृत्यु भएमा ।  |  |
| (ग) मनासिब माफिकको कारणबिना लगातार तीन पटकभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।    |  |
| (घ) मनोनित भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा ।  |  |
| (ङ) मानसिक सन्तुलन नभएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा ।                    |  |
| (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा । |  |
| (छ) कुनै कानुन वा नियमबमोजिम सदस्य रहन अयोग्य भएको प्रमाणित भएमा,              |  |
| (ज) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।                              |  |

**४६. अनुसन्धान परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) अनुसन्धान परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

## महायपरिचय विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (क) समकालीन मानविकी र सामाजिकशास्त्र, विज्ञान तथा प्रविधि, व्यवस्थापन, शिक्षाशास्त्र, स्वास्थ्य विज्ञान, इन्जिनियरिंग, कानुन र कृषि तथा वन विज्ञानलगायतका क्षेत्रहरूको समग्र विकासका लागि उक्त क्षेत्रहरूमा एकीकृत र विस्तृत अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।
- (ख) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कृषि तथा वन, जडीबुटी, प्राकृतिक सम्पदा, जलस्रोत र मानवीय संसाधनसम्बन्धी विषयहरूमा अत्याधुनिक एं उच्चस्तरको अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।
- (ग) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका विविध विषयहरूमा विभिन्न किसिमका अध्ययन अनुसन्धान गर्न नीति निर्धारण गर्ने, विशेषज्ञता सहयोग र सेवा प्रदान गर्ने ।
- (घ) विश्वविद्यालयको अनुसन्धानका क्षेत्रमा उद्देश्य प्राप्तिका लागि दीर्घकालीन र अल्पकालीन योजनाहरूको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ङ) कार्यान्वयन गरिएका अनुसन्धान योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने ।
- (च) अनुसन्धानमा देखिएका समस्या र कठिनाइहरूको पहिचान गर्ने र सोको समाधान वा निराकरण गर्न उपयुक्त रणनीति अछितयार गर्ने ।
- (छ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट विशिष्टीकृत, अत्याधुनिक र उच्चस्तरको अनुसन्धान सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (ज) अनुसन्धान समितिहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने र उनीहरूले गर्ने अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (झ) अनुसन्धान निर्देशनालय र सोअन्तर्गतका निकायहरूको कार्यको मूल्याङ्कन, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (ञ) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत अनुसन्धानका अतिरिक्त आवश्यकतानुसार कार्यक्रमका लागि विभिन्न स्रोत जुटाउन सरकारी तथा गैरसरकारी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय, सद्यसंस्थाहरूसँग सम्पर्क राखी अनुसन्धान परिषद्को व्यवस्थापनका बरेमा विश्वविद्यालयलाई जानकारी गराउने ।
- (ट) बाह्य र आन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालन हुने विभिन्न अनुसन्धान परियोजना, परामर्श सेवा तालिम आदिका लागि जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- (ठ) बाह्य स्रोतबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि सम्झौतामा उल्लेख भएको स्रोत परिचालन गर्ने ।
- (ड) अनुसन्धान परिषद्लाई आत्मनिर्भर बनाउनेतर्फ अग्रसर रहने ।
- (ढ) अनुसन्धान परिषद्का लागि छात्रवृत्ति, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिका लागि शिक्षक कर्मचारीको मनोनयन गर्नु र अध्ययन बिदा वा काज स्वीकृत गरी केन्द्रीय कार्यालयलाई जानकारी दिने ।
- (ण) कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

**५२. बैठकसम्बन्धी कार्यविधि:** अनुसन्धान परिषद्को बैठकसम्बन्धी कार्यविधि र अन्य कार्यप्रणाली अनुसन्धान परिषद् आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

**५३. अनुसन्धान निर्देशनालयः**

- (१) विश्वविद्यालयको अनुसन्धान परिषद्बाट तयार गरिएका नीति नियम र योजनाबमोजिम समकालीन भाषा साहित्य, विज्ञान तथा प्रविधि, सामाजिक शिक्षा, मानवशास्त्र तथा मानव सभ्यता, इतिहास पुरातत्त्व, जलविद्युत विकास प्रविधि तथा शिक्षा क्षेत्रका नवीनतम विषयहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न विश्वविद्यालयअन्तर्गत अनुसन्धान निर्देशनालय स्थापना गरिनेछ ।
- (२) .....
- (३) अनुसन्धान परिषद्को निर्देशन र अनुसन्धान निर्देशनालयको प्रत्यक्ष निगरानीमा रही अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र (R&D Center) ले विश्वविद्यालयका विभिन्न क्षेत्रमा अध्ययन अनुसन्धान गर्नेछ र अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रले सबै ग्राजुयट स्कुलहरूलाई समन्वय गरी कार्य गर्नेछ ।
- (४) अनुसन्धान निर्देशनालयको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले गर्नेछ । कार्यकारी निर्देशकको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।
- (५) कार्यकारी निर्देशक PhD वा Post-Doctorate उपाधिसहित कम्तीमा १५ वर्षको कार्य अनुभव भएको वा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयमा कम्तीमा सह-प्राध्यापक पदमा कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ ।

**५४. अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

- (१) अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रमार्फत सझीय, प्रादेशिक, स्थानीय सरकार तथा अन्य सझ संस्थालाई चाहिने सम्पूर्ण अनुसन्धान तथा परामर्शका कार्यहरु एकीकृत रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) प्राकृतिक तथा सामाजिक विज्ञानलाई संयोजन गरी अनुसन्धान तथा विकास केन्द्र मार्फत सेवा प्रदान गर्ने ।
- (ग) विश्वविद्यालयमा रहेका सम्पूर्ण \*ग्राजुयट स्कुलहरूको समसामयिक विषयहरूमा अनुसन्धान तथा विकाससम्बन्धी कार्यहरूको अध्ययन अनुसन्धान गरी नवप्रवर्द्धनका क्षेत्रमा प्राप्त हुने नवीनतम ज्ञानको अपनल्त अधिकार (Patent Right) सुरक्षित गर्ने, गराउने ।
- (घ) अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रले सम्बन्धित \*ग्राजुयट स्कुलबाट एक जना संयोजक चयन गरी सम्बन्धित \*ग्राजुयट स्कुलका विद्यार्थी तथा शिक्षकहरूको संयोजनमा विश्वविद्यालय, सझीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहका आवश्यकतानुसार अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।
- (ङ) .....
- (च) .....
- (छ) .....
- (ज) सभा र कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- (झ) अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रको कार्य सञ्चालन प्रणाली तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

#### ५५. गुणस्तर ✎ सुनिश्चितता समिति:

- (१) शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मूल्याङ्कन र सुनिश्चितताका लागि विश्वविद्यालयअन्तर्गत एक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) रजिस्ट्रार	सदस्य
(ग) डीनहरू	सदस्य
(घ) परीक्षा *व्यवस्थापन प्रमुख	सदस्य
(ड) कार्यकारी निर्देशक, पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय	सदस्य-सचिव
(च) *विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको प्रतिनिधि	सदस्य

- (३) उपनियम २ बमोजिम पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।
- (५) कुनै कारणले मनोनित सदस्यको मृत्यु भएमा बाँकी अवधिका लागि उपनियम ३ बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

#### ५६. पद रित्त भएको मानिने:

- (१) यसै नियमावलीको नियम ७१ (१)मा गरिएको व्यवस्था गुणस्तर ✎ सुनिश्चितता समितिका सदस्यलाई पनि लाग्नु हुनेछ ।

#### ५७. गुणस्तर ✎ सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) गुणस्तर ✎ सुनिश्चितता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

  - (क) शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मूल्याङ्कन र सुनिश्चितताका लागि विश्वविद्यालयअन्तर्गत शैक्षिक मान्यता तथा गुणस्तर निर्धारण गर्न आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
  - (ख) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मूल्याङ्कन र सुनिश्चितताका लागि अत्याधुनिक एवं उच्च स्तरको सेवा तथा सल्लाहकार सेवा प्रदान गर्ने, गराउने ।
  - (ग) शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मूल्याङ्कन र सुनिश्चितताका लागि तालिम लगायत आवश्यक विशेषज्ञ सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
  - (घ) सञ्चालनमा रहेका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूको गुणस्तरको मूल्याङ्कन गरी शैक्षिक गुणस्तरलाई प्रभावकारी बनाउने र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने ।

- (ड) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मूल्याङ्कन र सुनिश्चितताको लागि आवश्यक परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने, गराउने र आवश्यकतानुसार त्यससम्बन्धी काम गर्ने विश्वविद्यालयअन्तर्गत विभिन्न निकायहरू गठन गरी अन्तर्राष्ट्रियस्तरको सेवा प्रदान गर्ने ।
- (च) विश्वविद्यालयहरूका शैक्षिक उपाधिहरूको समकक्षता वा मान्यतासम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने र शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मूल्याङ्कन र सुनिश्चिततासम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) कार्यकारी समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

**५८. बैठकसम्बन्धी कार्यविधि:** गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि र अन्य कार्यप्रणाली यस समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ४८. ग्राजुयट स्कुलहरू

- (१) विश्वविद्यालयको उच्च शिक्षासम्बन्धी विभिन्न तहको शैक्षिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा अन्य प्राज्ञिक कार्य सञ्चालन गर्ने गराउनका लागि देहायका ग्राजुयट स्कुलहरू रहनेछन् र आवश्यकताअनुसार ग्राजुयट स्कुलहरू थप गर्न सकिनेछ :
  - (क) ग्राजुयट स्कुल अफ एग्रिकल्चर एण्ड फरेस्ट्री साइन्स,
  - (ख) ग्राजुयट स्कुल अफ एजुकेशन,
  - (ग) ग्राजुयट स्कुल अफ इन्जिनियरिङ,
  - (घ) ग्राजुयट स्कुल अफ हेल्थ साइंसेस,
  - (ड) ग्राजुयट स्कुल अफ ह्युम्यानिटिज एण्ड सोसल साइन्स ,
  - (च) ग्राजुयट स्कुल अफ ल,
  - (छ) ग्राजुयट स्कुल अफ म्यानेजमेन्ट,
  - (ज) ग्राजुयट स्कुल अफ साइन्स एण्ड टेक्नोलोजी
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका ग्राजुयट स्कुलहरूको प्राज्ञिक व्यवस्थापनको लागि एग्रिकल्चर एण्ड फरेस्ट्री साइन्स, एजुकेशन, इन्जिनियरिङ, हेल्थ साइंसेस, ह्यूम्यानिटिज एण्ड सोसल साइन्स , ल, म्यानेजमेन्ट, र साइन्स एण्ड टेक्नोलोजीसमेतका प्रत्येक ग्राजुयट स्कुलहरूमा परिच्छेद १४ बमोजिम विद्यापरिषद् गठन गरिनेछ ।
- (३) प्रत्येक ग्राजुयट स्कुलको ढीनको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुने गरी एक अनुसन्धान समितिको गठन गरिनेछ । उक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार बैठकको कार्यविधि, कार्य व्यवस्थापन प्रणाली, विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) नियम १०० मा तोकिएको ग्राजुयट स्कुलको काम कर्तव्य र अधिकारबाहेक हुँदृष्ट हुन्ने ग्राजुयट स्कुलको काम कर्तव्य र अधिकार, कार्य व्यवस्थापन प्रणाली विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

#### १००. ग्राजुयट स्कुलको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतका प्राध्यापन र अनुसन्धानलाई स्तरयुक्त, प्रभावकारी, गुणात्मक, समयसापेक्ष बनाई यसको अभिवृद्धि गर्ने उपयुक्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नु, गराउनु ।
- (२) शैक्षिक कार्यक्रम, परामर्श सेवा, अनुसन्धान प्रशासनिक, प्राविधिक र वित्तीय व्यवस्थापनलगायतका ग्राजुयट स्कुलअन्तर्गतका सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (३) विश्वविद्यालयले सञ्चालन गरेका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम, परामर्श र अनुसन्धान सेवालगायतका शैक्षिक एवं प्राज्ञिक सेवाका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार पुस्तकालय एवं प्रयोगशाला, अभिलेखालयको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिमको आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापनका लागि वित्तीय प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्नु, गराउनु।
- (५) राष्ट्रिय, बजार, रोजगारदाता र समाजलाई आवश्यक पर्ने किसिमका पाठ्यक्रम निर्माण गरी यसलाई आधुनिक, विकसित र गतिशील गराउन आवश्यक कदमहरू चाल्ने।
- (६) शिक्षाको उपलब्धिलाई गुणात्मक प्रभावकारी स्तरयुक्त र समयसापेक्ष बनाउन शिक्षकहरूको व्यक्तित्व विकास गरी उनीहरूको वृत्तिविकासका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने।
- (७) शिक्षक र विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहन गर्न पदक तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने।
- (८) परीक्षा र सोको मूल्याङ्कन प्रक्रियामा क्रीमिक रूपमा सुधार गर्दै जाने।
- (९) विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी क्षेत्रहरूमा स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय एवं शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसँग सम्बन्ध स्थापित र विकसित गर्ने।
- (१०) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद्, पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालय, अनुसन्धान निर्देशनालय, परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय, आडिगक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरू, केन्द्रीय कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी यी निकायहरूको भूमिका प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने, गराउने।
- (११) आवश्यकताअनुसार आवश्यक अनुसन्धान तालिम, परामर्श सेवा तथा उच्च शिक्षाको सुधारसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
- (१२) स्वदेशी तथा विदेशी सझसस्थासँग समन्वय र सम्बन्ध विकास गरी विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्ति गर्ने आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने, गराउने।
- (१३) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यप्रणाली, विश्वविद्यालय सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद् र अनुसन्धान परिषद् समेतले तोकेका कार्यहरू गर्ने, गराउने।

### १०१. विद्यापरिषद् गठनः

- (१) प्रत्येक \*ग्राजुयट स्कूलको प्राज्ञिक निकायको रूपमा कामगर्न ऐनको दफा १६ बमोजिम प्रत्येक ग्राजुयट स्कूलमा एक विद्यापरिषद् रहनेछ ।
- (२) विद्यापरिषद्को गठन देहायबमोजिम हुनेछ :
- |   |             |
|---|-------------|
| (क) डीन   | अध्यक्ष     |
| (ख) विषय समितिहरूका अध्यक्षहरूमध्ये बाट बढीमा पाँच जना  | सदस्य       |
| (ग) सम्बन्धित ग्राजुयट स्कूलमा कार्यरत प्राध्यापकहरू वा कम्तीमा दश वर्ष विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेका वा ग्राजुयट स्कूलसँग सम्बन्धित शिक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा एक महिलासहित बढीमा तीन जना | सदस्य       |
| (घ) विश्वविद्यालयका निर्देशनालयहरूमध्ये सम्बन्धित विषयसँग सम्बन्धित कार्यकारी निर्देशकहरूमध्येबाट एक जना  | सदस्य       |
| (ङ) परीक्षा *व्यवस्थापन   | सदस्य       |
| (च) पाठ्यक्रम विकास निर्देशनालयका निर्देशक  | सदस्य       |
| (छ) आडिगक *क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखमध्येबाट २ जना   | सदस्य       |
| (ज) डीनबाट मनोनित सहायक डीन एक जना  | सदस्य- सचिव |
| (३) ^उपनियम (२) को खण्ड (ख) र (ग) का सदस्यहरूको मनोनयनसम्बन्धित डीनबाट हुनेछ । तोकिएका बाहेक अन्यका हकमा डीनको सिफारिसमा उपकुलपतिबाट हुनेछ ।  |             |
| (४) उपनियम (२) मा उल्लिखित मनोनित सदस्यहरूबाहेक अन्य मनोनित सदस्यहरूको मनोनयन अवधि मनोनयनको मितिबाट ३ वर्षको हुनेछ ।  |             |
| (५) उपनियम (१) बमोजिम मनोनयन भएका सम्पूर्ण मनोनित सदस्यहरू लगातार तीन पटकभन्दा बढी मनोनयन हुनसक्ने छैनन् ।  |             |

### १०२. विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (१) \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गतका सम्बन्धनप्राप्त आडिगक \*क्याम्पसमा अनुसन्धान, शिक्षण, प्रशिक्षणका नयाँ कार्यक्रमहरू थप्ने, भइरहेको कार्यक्रममा हेरफेर, समायोजन र खारेज गर्ने प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (२) विद्यार्थी भर्नाका लागि प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेको आधारमा विद्यार्थी प्रवेशका लागि न्यूनतम आवश्यकता, छनौटको आधार र प्रक्रिया तोक्ने ।
- (३) विश्वविद्यालय \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गत नयाँ आडिगक \*क्याम्पस खोल्न एकीकरण, हेरफेर, थपघट गर्न स्थानान्तरण गर्न वा गाभ्न वा विघटन गर्ने प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (४) \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भर्ना हुनका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र आधार निर्धारण गर्ने प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।

- (५) नयाँ मानार्थ उपाधिहरू कायम गर्न, थपघट वा हेरफेर वा खारेज गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (६) प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेबमोजिमको शिक्षण स्तरको आधारमा विद्यार्थीले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम हाजिरी प्रतिशत, एक शैक्षिक सत्रबाट अर्को शैक्षिक सत्रमा वा शैक्षिक वर्षको एक खण्डबाट अर्को खण्डमा प्रवेश पाउनका लागि विद्यार्थीले पुन्याउनु पर्ने शैक्षिक आवश्यकताहरू निर्धारण गर्ने ।
- (७) उत्कृष्ट योग्यता र प्रशंसनीय योगदान गरेका विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई आफ्नो \*ग्राजुयट स्कूलसँग सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- (८) ज्ञान, विज्ञान वा प्रविधि तथा, शैक्षिक वा राष्ट्रिय विकासको क्षेत्रमा मौलिक योगदान दिएका विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई आफ्ना \*ग्राजुयट स्कूलसँग सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (९) सामुदायिक क्षेत्रमा \*क्याम्पसले सञ्चालन गर्न पाउने शैक्षिक कार्यक्रमहरू तोकी स्थायी सम्बन्धनका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (१०) \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गतका विषयहरूको पाठ्यक्रम निर्धारण, अनुमोदन र संशोधन लगायतका कार्यहरू गर्न विषय समितिहरूको राय-सल्लाह लिई प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (११) विश्वविद्यालय \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित परीक्षाको किसिम तोकन, हेरफेर गर्न, अन्य व्यवस्था गर्ने ।
- (१२) \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गत शैक्षिक कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरू र सुविधाहरू निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (१३) \*ग्राजुयट स्कूलले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक शिक्षक र शैक्षिक सामग्री निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (१४) \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गत \*क्याम्पसका विषय समिति, नीति तथा योजना र कार्यक्रम सम्बन्धमा आवश्यक योजना बनाई कार्यान्वयनका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा पेस गर्ने ।
- (१५) \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गतका \*क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी सन्तोषजनक नदेखिएमा आवश्यक कारवाहीका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (१६) विषय समितिहरूलाई आवश्यक निर्देशन र मार्गदर्शन दिने ।
- (१७) प्राज्ञिक परिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्ने ।
- (१८) सभा, उपकुलपति, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, वा रजिष्ट्राले मागेका वा आफूलाई उपयुक्त लागेको विषयमा प्रस्ताव वा सुझाव पठाउने ।
- (१९) यस नियमको अधीनमा रही विश्वविद्यालयका अन्य नियम, विनियम कार्यविधि, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली र सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट तोकिएका अन्य काम कारवाहीहरू गर्ने ।

**१०३. निर्देशन पालन गर्नुपर्ने:**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को निर्देशन पालन गर्नु विद्यापरिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।

**१०४. वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत:**

(१) विद्यापरिषद्को काम कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिनाभित्र आवश्यक सिफारिस र सुभावसहित डीनले प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र प्रतिवेदनमा भएका कुराहरूको जानकारी डीनले प्राज्ञिक परिषद्मा गराउनुपर्नेछ ।

**१०५. विद्यापरिषद्को स्थायी समितिको गठन:**

- (१) प्रत्येक \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गतका विद्यापरिषद्मा एक स्थायी समिति हुनेछ ।  
(२) विद्यापरिषद्ले देहायका सदस्यहरू भएको विद्यापरिषद् स्थायी समिति गठन गर्नेछ-  
(क) विद्यापरिषद्को अध्यक्ष  
(ख) विषय समितिका सदस्यहरूमध्येबाट तीन जना सदस्य  
(ग) \*क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्ये दुई जना सदस्य  
(घ) सहायक डीनमध्येबाट एक जना सदस्य-सचिव  
(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) (ग) र (घ) को सदस्यहरूको मनोनयन विद्यापरिषद्को अध्यक्षले गर्नेछ ।

**१०६. विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :  
(क) विद्यापरिषद्को काम कर्तव्य, अधिकार र जवाफदेहिताको पूर्ण पालनका लागि दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।  
(ख) असाधारण र विशेष परिस्थिति भएर विद्यापरिषद्को बैठक बस्न नसकेमा विद्यापरिषद्ले तत्काल सम्पादन गर्नु पर्ने अवस्था नभएमा विद्यापरिषद्को सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्ने ।  
(ग) विद्यापरिषद् र रजिष्ट्रारबाट प्राप्त निर्देशनको आधारमा अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

**१०७. विद्यापरिषद् र विद्यापरिषद् स्थायी समितिको बैठक, निर्णय र निर्णयको अभिलेखसम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) विद्यापरिषद् र सोको बैठकका लागि यस नियमअन्तर्गत लागु हुने नियम, सिद्धान्त व्यवहार लागु हुन सक्ने हदसम्म विद्यापरिषद् स्थायी समितिको हकमा पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।  
(२) विद्यापरिषद् स्थायी समितिले गरेका काम र निर्णयहरूको, प्रतिवेदन समीक्षा र अनुमोदनका लागि लगतै बस्ने विद्यापरिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (३) विद्यापरिषद्को बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नु पर्नेछ ।
- (४) विद्यापरिषद्को बैठकका लागि तत्काल बहाल रहेका सदस्य सझ्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक सझ्या मानिनेछ । तर एकपटक गणपूरक सझ्या नपुगी बैठक बस्न नसकी पुनः बोलाइएको बैठकको हकमा तत्काल बहाल रहेको सदस्य सझ्यामध्ये जतिसुकै सदस्यको उपस्थिति भए पनि बैठक बस्नका निमित गणपूरक पुगेको मानिनेछ ।
- (५) बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषयसमेत स्पष्ट रूपले किटान गरी विद्यापरिषद्को बैठकको हकमा बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै र स्थायी समितिको हकमा अध्यक्षले तोकेअनुसार सदस्यहरू लाई लिखित सूचना वा फ्रायाक्स वा इमेल मार्फत सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (६) बैठक सञ्चालन विधि अध्यक्षले तोकेअनुसार हुनेछ ।
- (७) विद्यापरिषद्को निर्णय बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (८) बैठकको निर्णयको अभिलेखीकरण गरी राख्नुपर्नेछ सो अभिलेख अध्यक्षले तोकेबमो जिमको ढाँचामा राखिनेछ । निर्णय प्रक्रियामा निर्णयहरूमध्ये कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा कैफियत जनाई हस्ताक्षर गर्न सक्नेछ ।
- (९) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।
- (१०) ^बैठकका निर्णयका प्रतिलिपि उपकुलपति, समितिका सदस्यहरू र आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित नियमहरूमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (११) विद्यापरिषद्को बैठकका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएका कार्यविधि यसै परिच्छेदबमोजिम र यसमा नलेखिएका कार्यविधिहरूका हकमा प्राञ्जिक परिषद्सँग सम्बन्धित नियमहरू लागु हुनेछन् ।
- (१२) नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई ढीनले थप कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (१३) ^विद्यापरिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत यस नियमको कुनै प्रावधानको व्याख्या गर्नु पर्ने वा बाधा-अडकाउ फुकाउनुपर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षले र विशेष अवस्थामा उपकुलपतिले व्याख्या गर्ने र बाधा-अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
- (१४) पद रिक्त भएको मानिने: यस नियमावलीको नियम ७१ (१) मा गरिएको व्यवस्था विद्यापरिषद् र विद्यापरिषद् स्थायी समितिका सदस्यलाई पनि लागु हुनेछ ।

**१०८. विषय समितिको गठनः**

- (१) विश्वविद्यालयको \*ग्राजुट स्कुलअन्तर्गतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका विषयहरूका लागि प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्ने प्रत्येक \*ग्राजुट स्कुलमा देहायका सदस्यहरू भएको आवश्यकताअनुसार एक वा सो भन्दा बढी विषय समिति हुनेछन् :
- |  |         |
|--|---------|
| (क) ^पदगत जेष्ठताका आधारमा नियुक्त प्राध्यापक              | अध्यक्ष |
| (ख) सम्बन्धित विषयका शिक्षकहरूमध्ये बढीमा ७ जना            | सदस्य   |
| (ग) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका शिक्षकहरूमध्ये बढीमा २ जना | सदस्य   |
| (घ) विश्वविद्यालय बाहिरका विषयसम्बन्धी विशेषज्ञ ३ जना      | सदस्य   |
- २) उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन डीनले सिफारिस गरेका तीन जनामध्येबाट कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले एक जनालाई विषय समितिको प्रमुखमा ३ वर्षका लागि नियुक्ति गर्ने छ ।

**१०९. विषय समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः**

- (१) विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- |   |  |
|---|--|
| (क) शैक्षिक कार्यक्रमहरू नयाँ रूपमा पेस गर्नु पर्ने भएमा *ग्राजुट स्कुल डीनसमक्ष पेस गर्ने ।  |  |
| (ख) सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमका विषयहरूमध्ये खारेज, एकीकृत वा अन्य व्यवस्था गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा डीनसमक्ष प्रस्ताव पेस गर्ने ।  |  |
| (ग) पाठ्यक्रम पुनरावलोकन, संशोधन, परिष्कार र परिमार्जन गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने, गराउने ।  |  |
| (घ) प्राज्ञिक परिषद् र विद्या परिषद्ले तोकेको पाठ्यक्रम निर्माण, संशोधन, परिष्कार र परिमार्जनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने ।  |  |
| (ङ) सम्बन्धित विषयसम्बन्धी प्राध्यापन र अनुसन्धानको स्तर तथा प्राध्यापन, वृत्तिविकास अभिवृद्धि र विकास गराउने विधिको विकासका लागि काम गर्ने, गराउने ।                                     |  |
| (च) परीक्षाका लागि प्राशिनक, प्रश्न संशोधनकर्ता, परीक्षकहरू र सम्परीक्षकहरूको सूची तयार गरी डीन कार्यालयमा पठाउने र आवश्यकता अनुसार परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयसँग सहकार्य गर्ने ।        |  |
| (छ) सम्बन्धित विषयहरूको अध्ययन, प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि भर्ना हुन चाहिने योग्यता वा पूर्व योग्यता तोक्न प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्ताव पठाउन *ग्राजुट स्कुल डीन समक्ष प्रस्ताव पठाउने । |  |
| (ज) विश्वविद्यालयका अन्य नियम, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।  |  |
| (झ) अध्यक्षलाई दिइने सुविधा तथा विषय समितिको बैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।   |  |

(ज) समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि र कार्य-व्यवस्था प्रणाली विषय समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

### ११०. विभागहरूको व्यवस्था:

- (१) छ केन्द्रीय विभागहरूमा विषयगत आधारमा विभागीय प्रमुखको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) छ आदिग्रक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूको हकमा \*ग्राजुयट स्कुल अनुसारका हरेक विषयहरूको छुट्टाछुट्टै विभागीय प्रमुखको नियुक्ति गरिनेछ ।
- (३) छ उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएता पनि विभागहरूको सङ्घिया र कार्यक्षेत्रमा थपघट वा हेरफेर गर्न सम्बन्धित विद्यापरिषद्को सिफारिसमा प्राञ्जिक परिषदले कार्यकारी परिषद्लाई परामर्श दिन सक्नेछ ।

### १११. विभागहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) प्रत्येक विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) \*क्याम्पसले सञ्चालन गरेका शैक्षिक विषयहरूको प्राध्यापन, शिक्षण र प्रशिक्षणका लागि शिक्षकहरूको कार्य विभाजन गर्ने ।
- (ख) विभागका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (ग) \*क्याम्पसले सञ्चालन गरेको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको विषयगत आधारमा शिक्षण तथा अनुसन्धान सम्मेलन, कार्यशाला र तालिम आयोजना गर्ने, गराउने ।
- (ग.) शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयहरूको प्राध्यापन, शिक्षण, प्रशिक्षण, तालिम, अनुसन्धान, प्रसार आदिका लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, पाठ्य सामग्री लगायत अन्य शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (ग.) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयहरूको प्राध्यापन र शिक्षणको अनुगमन, मूल्याङ्कन, सिंहावलोकन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (घ) विभागका कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- (ड) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### ११२. विभागीय प्रमुख:

- (१) प्रत्येक विभागमा तोकिएबमोजिम एक विभागीय प्रमुखको नियुक्ति गरिनेछ ।
- (२) छ उपनियम (१) बमोजिमका विभागीय प्रमुखमा सम्बन्धित \*ग्राजुयट स्कुल का डीनले सिफारिस गरेका तीन जनामध्येबाट कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले एक जनालाई विभागीय प्रमुखमा २ वर्षका लागि नियुक्ति गर्ने छ ।
- (३) विभागीय अध्यक्षहरूको भत्ता तथा सुविधाका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**११३. विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

- (१) नियम १११ मा व्यवस्था गरिएका विभागहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्पादन र प्रयोग गर्ने ।
- (२) डीनबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- (३) विभागको वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (४) विभागहरूका बीच समन्वय कायम गर्ने ।
- (५) विश्वविद्यालय ऐन, नियम, विनियम कार्यविधि निर्देशिका र कार्यप्रणाली तथा सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद् र डीनहरू मार्फत प्राप्त निर्देशनको पालन गर्ने, गराउने ।
- (६) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

**११४. शिक्षण समितिको व्यवस्था:** .....  
.....

**११५. शिक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** .....  
.....

## सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

### ११६. सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बदुवाका लागि सिफारिस गर्ने ।

(ख) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा-सर्तसम्बन्धी कानुनको विषयमा आवश्यक परामर्श दिने ।

(ग) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा शिक्षक-कर्मचारी नियमावली २०६९, नियम ७४ बमोजिम आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

(घ) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति र बदुवाका लागि परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

(ङ) विश्वविद्यालय सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति र बदुवाको आधार र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा कार्य क्षमताको अड्क विभाजन कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा निर्धारण गर्ने, गराउने र सोसँग सम्बन्धित फर्महरूका ढाँचा तोक्ने ।

(च) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास वा क्षमता वा दक्षता वृद्धि गराउने विषयमा विश्वविद्यालयले मागेका सुझावहरूमा आवश्यक अध्ययन गरी उपयुक्त र प्रभावकारी हुने सुझावहरू प्रदान गर्ने ।

(छ) एउटा विषयको दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई अर्को विषयको दरबन्दीको शिक्षकमा परिवर्तन र एउटा पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई समान तहको अर्को पदमा पद परिवर्तनसम्बन्धी विषयमा माग भएबमोजिम सम्बन्धित निकाय वा कार्यलयलाई आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने ।

(ज) सेवा आयोगको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा निरीक्षण वा जाँचबुझ गर्ने गराउने ।

(झ) विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित कानुनबमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

### ११७. सेवा आयोगको बैठक र निर्णयः

(१) विश्वविद्यालय ऐन र विश्वविद्यालयको प्रचलित नियमबमोजिम सेवा आयोगले गर्नुपर्ने कामहरू सेवा आयोगको बैठकबाट निर्णय भएबमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२) सेवा आयोगको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) सेवा आयोगमा अध्यक्ष र एकजना सदस्य उपस्थित नभई बैठक बस्न सक्नेछैन ।

(४) बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयिक मत दिनेछ ।

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (५) सेवा आयोगको निर्णय आयोगले तोकेको सदस्य वा अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) सेवा आयोगको निर्णय लिपिबद्ध गरी अभिलेख राखिने छ । यस प्रयोजनका लागि सेवा आयोगले निर्णय पुस्तिकाको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (७) सेवा आयोगको बैठक सञ्चालन र कार्यविधिहरू सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

### ११८. सेवा आयोगको परीक्षा सञ्चालन :

- (१) विश्वविद्यालय सेवाको पदपूर्तिका लागि आयोगबाट लिइने परीक्षा देहायको कुनै एक वा सो भन्दा बढी तरिका र प्रक्रियाद्वारा गर्न सक्नेछ ।
- (क) खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा,
- (ख) खुला प्रतियोगितात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा,
- (ग) छनोट र मूल्याङ्कन,
- (घ) अन्तरवार्ता, र
- (ड) आवश्यकतानुसार आयोगले तोकेका अन्य तरिका र प्रक्रियाहरूबाट
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षासम्बन्धी मूल्याङ्कन विधि, भाषागत माध्यम र अन्य व्यवस्था र प्रक्रिया सेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) सेवा आयोगले शिक्षकको हकमा प्राज्ञिक परिषद्बाट र कर्मचारीको हकमा कार्यकारी परिषद्बाट निर्धारण भएको आधारमा परीक्षाका लागि प्राशिनक, परीक्षक, सम्परीक्षक वा विशेषज्ञ वा अन्य उपयुक्त व्यक्तिको मनोनयन गर्न समिति गठन गर्न वा अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (४) सेवा आयोगले आफूले सञ्चालन गर्ने परीक्षाका लागि परीक्षा हुने मिति, समय र स्थानसमेतको परीक्षा तालिका सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमका परीक्षा सेवा आयोगले कुनै उपयुक्त र पर्याप्त कारणको अभावमा स्थगित गर्न, रद्द गर्न वा संशोधन गर्न सक्नेछैन ।
- (६) सेवा आयोगको कुनै पनि परीक्षा सञ्चालन हुँदाको बखत परीक्षा केन्द्रमा कुनै प्रकारको गडबडी वा अनियमितता वा कुनै बाधाअवरोध खडा भई परीक्षा सञ्चालन हुन नसकेमा सो दिनको परीक्षा वा सो सँग सम्बन्धित विज्ञापनको सम्पूर्ण परीक्षा आँशिक वा पूर्णस्पूले सेवा आयोगले कारण जनाई रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (७) परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अन्य आवश्यक व्यवस्था सेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

### ११९. शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रम:

- (१) यस नियमावलीको नियम ११६ (१) बमोजिमको परीक्षासम्बन्धी पाठ्यक्रम तोक्ने अधिकार सेवा आयोगलाई हुनेछ ।
- (२) सेवा आयोगले उपनियम (१) बमोजिम शिक्षक पदका लागि पाठ्यक्रम तोकदा प्राज्ञिक परिषद्सँग र कर्मचारी पदका लागि कार्यकारी परिषद्सँग राय सल्लाह लिनु पर्नेछ ।

- (३) सेवा आयोगले आवश्यकतानुसार पाठ्यक्रम निर्धारण, संशोधन र समसामयिक सुधारका लागि आवश्यक दक्ष विशेषज्ञको मनोनयन वा समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।
- (४) सेवा आयोगले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा समय समयमा परीक्षाको पाठ्यक्रम पुनरावलोकन गरी, गराई परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) कुनै उम्मेदवारले कुनै विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यता सेवाको पदका लागि सेवा आयोगबाट तोकिएको वा मान्यता दिइएको योग्यता सरह छ, छैन भन्ने निर्णय गर्ने अधिकार सेवा आयोगलाई हुनेछ ।

## १२०. सेवा आयोगसँग परामर्श लिँदा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाका सर्तसम्बन्धी नियमको विषयमा आयोगको परामर्श लिँदा रजिस्ट्रारमार्फत लिनुपर्नेछ ।
- (२) रजिस्ट्रारले विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सर्तसम्बन्धी कुनै नयाँ नियम बनाउनु परेमा वा भइहेको नियममा कुनै संशोधन गर्नुपरेमा तत्सम्बन्धमा पूर्ण विवरणसमेत खुलाई सेवा आयोगमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवासर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम तोकिएको अवधिभन्दा बढी अवधिका लागि नियुक्त गर्न सेवा आयोगको परामर्श लिँदा सम्बन्धित पदाधिकारीले कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्नेछ ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवा-सर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम दिइने विश्वविद्यालयको सेवाका लागि अयोग ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने विभागीय सजायको विषयमा सजाय दिने अछित्यारवालाले सेवा आयोगको परामर्श लिँदा नियमबमोजिम गर्नुपर्ने विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया पूरा गरी सोको आधारमा ठहर हुनुपर्ने विभागीय सजायसमेत खुलाई सम्बन्धित फाइलसाथ सेवा आयोगमा पठाउनुपर्नेछ ।

## १२१. सेवा आयोगले परामर्श दिँदा अपनाउने कार्यविधि:

- (१) नियम ११८ को उपनियम (१) र (२) बमोजिम आयोगको परामर्श माग भई आएमा सेवालाई अधिक निर्पूर्ण, प्रभावकारी र सुदृढ बनाउन सेवाका सर्तसम्बन्धी नियममा आवश्यक विचार र विश्लेषण गरी आयोगले परामर्श दिनेछ ।
- (२) नियम ११८ को (३) बमोजिम परामर्श माग भई आएमा सेवा वा पदको कार्यप्रकृतिसमेतलाई विचार गरी परामर्श दिनेछ ।
- (३) नियम ११८ को उपनियम (४) बमोजिम सेवा आयोगको परामर्श माग भई आएमा सेवा आयोगले आवश्यक ठानेमा सजाय दिने अधिकारीसँग अरु थप सबुत प्रमाणसमेत बुझी परामर्श दिनेछ ।
- (४) नियम ११८ मा तोकिएका अवस्थामा बाहेक प्रचलित नियमबमोजिम सेवा आयोगले परामर्श दिनुपर्ने विषयमा आवश्यक प्रक्रिया अपनाई परामर्श दिन सक्नेछ ।

## १२२. निरीक्षणः

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्ति, बद्वा, विभागीय कारवाहीसम्बन्धी सेवा आयोगद्वारा प्रत्यायोजित कामहरू प्रचलित नियमबमोजिम भएको छ, छैन भने विषयमा निरीक्षण, सुपरीवेक्षण जाँचबुझ गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) सेवा आयोगले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारबमोजिम नियुक्ति वा बद्वा नगरेको पाइएमा नियुक्ति वा बद्वा हुने पदमा निर्धारित प्रक्रिया र सर्त पूरा नगरी कुनै शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिको नियुक्ति वा बद्वालाई अनियमित ठहन्याउन सक्नेछ ।
- (३) निरीक्षण गर्दा सेवा आयोगको कार्यविधि प्रतिकूल काम-कारवाही भए गरेको देखिएमा वा निरीक्षणमा सेवा आयोगलाई कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले सहयोग नगरेमा त्यस्तो अनियमित गर्न वा सहयोग नगर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाही गर्न सेवा आयोगले कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

## १२३. पुनरावलोकनः

- (१) सेवा आयोगले नयाँ नियुक्ति वा बद्वाका लागि सिफारिस पठाएकोमा सोबमोजिम नियुक्ति वा बद्वाको पत्र दिन अगावै कुनै उम्मेदवाराको सिफारिस उम्मेदवारले प्रस्तुत गरेका गलत विवरणको कारणबाट फिर्ता लिनुपरेमा सेवा आयोगले कारण उल्लेख गरी सिफारिस रद्द गरी योग्यता ऋको सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
- (२) कुनै विशेष कारण वा परिस्थिति परी सेवा आयोगले प्रदान गरेका परामर्श सिफारिसबमोजिम कारवाही गर्न बाधा पर्न आएमा सो कारण खोली कार्यकारी परिषद्ले पुनः विचारार्थ सेवा आयोगमा लेखी पठाएमा सेवा आयोगले सोमा विचार गर्दा पूर्व परामर्श वा सिफारिसलाई संशोधन गर्न पर्याप्त आधार देखेमा वा पाएमा पूर्व परामर्श वा सिफारिसमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

## १२४. अधिकार प्रत्यायोजनः

- (१) सेवा आयोगले आफ्नो अधिकारहरूमध्ये केही वा सबै अधिकार विश्वविद्यालयको कुनै समिति वा आफैले समिति गठन गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विषयमा सेवा आयोगले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछैन ।
  - (क) विश्वविद्यालयको प्रमुख अधिकृत वा सहप्रमुख अधिकृत वा सो सरहको शिक्षक पदमा नियुक्ति तथा बद्वाका लागि सिफारिस गर्ने विषयमा ।
  - (ख) विश्वविद्यालयको प्रशासक वा सहप्रशासक वा सो सरहको प्रशासनिक तथा अन्य पदमा नियुक्ति तथा बद्वाका लागि सिफारिस गर्ने विषयमा ।
  - (ग) विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाका सर्तसम्बन्धी नियम संशोधन गर्ने विषयको परामर्श दिने विषयमा ।

- (घ) विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई गरिने विभागीय कारबाहीअन्तर्गत दिइने विशेष सजायको सम्बन्धमा परामर्श दिने विषयमा ।
- (ङ) कुनै पनि शिक्षक कर्मचारी आफ्नो पदमा बहाल रहेसम्म निजलाई मर्का पर्ने गरी सेवा सर्तहरू थपघट गर्ने विषयमा ।
- (च) करार सेवामा प्राध्यापक, सहप्राध्यापक वा प्रमुख अधिकृत र सहप्रमुख अधिकृत वा सो सरहको पदमा नियुक्त गर्ने वा सोभन्दा मुनिका कुनै पनि पदमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी ३ (तीन) वर्षभन्दा बढी अवधिका लागि नियुक्तिका सम्बन्धमा सहमति दिने विषयमा ।
- (छ) शिक्षक पदबाट प्रशासनिक पदमा र प्रशासनिक वा अन्य पदबाट शिक्षक पदमा सेवा परिवर्तन गर्ने, गराउने विषयमा ।
- (३) सेवा आयोगले अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा सो अधिकार प्रत्यायोजनसम्बन्धी सिद्धान्त प्रक्रिया वा कार्याविधि तोक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा सेवा आयोगले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी ६० दिनभित्र विश्वविद्यालयका निकायहरूलाई आवश्यक आदेश दिनेछ ।

#### १२५. उजुरी:

- (१) यस नियमावली बमोजिम सेवा आयोगद्वारा प्रत्यायोजन गरेको अधिकार प्रयोग गरी गरेका काम कारबाहीमा चित नबुझ्ने शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिले सो काम कारबाही भए गरेको मितिते ३५ दिनभित्र सेवा आयोग वा सेवा आयोगले तोकेको अधिकारीसमक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो काम कारबाहीउपर पुनरावेदन लाग्ने छुट्टै व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

#### १२६. सेवा आयोगको कार्यालयः

- (१) सेवा आयोगका कामहरू सुचारू रूपले सञ्चालन गर्न सेवा आयोगको एक छुट्टै कार्यालय रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य वा अधिकृत कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख वा नियन्त्रणमा रहनेछ ।
- (३) सेवा आयोगको कार्यालयमा रहने शिक्षक वा कर्मचारीको दरबन्दी सेवा आयोगको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) सेवा आयोगको कार्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा र अन्य व्यवस्था सेवा आयोगको अध्यक्षको सिफारिस वा सहमतिविना कार्यकारी परिषद् केन्द्रीय कार्यालय वा कुनै पदाधिकारीले गर्न सक्नेछैन ।

## १२७. आचार सहितः

- (१) सेवा आयोगको कार्यालयमा कार्यरत रहेका शिक्षक/कर्मचारीका लागि शिक्षक-कर्मचारी नियमावली २०६९, परिच्छेद १० बमोजिम आचारसंहिता लागु हुनेछ ।
- (२) यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीका लागि विशेष आचारसंहितासमेत सेवा आयोगले तोक्न सक्नेछ ।
- (३) यसरी तोकिएका विशेष आचारसंहिता विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा-सर्तसम्बन्धी नियममा समावेश भए सरह हुनेछ ।

## १२८. कार्यविधि निर्धारणः

- (१) सेवा आयोगले आफ्नो कार्यालयको कामकारवाहीसम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

## १२९. गोप्यता:

- (१) सेवा आयोगले लिने परीक्षासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन् ।
- (२) सेवा आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं सेवा आयोगका कामसँग सम्बन्धित रहेका प्राशिनक, परीक्षक, विशेषज्ञ, दक्ष शिक्षक तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाशपालिको अवस्थामासमेत सेवा आयोगसम्बन्धी कामको गोप्यता कायम राख्नुपर्नेछ ।

## १३०. विशेष व्यवस्था:

- (१) यो नियम लागु हुनुभन्दा पहिले भएका कामकारवाही हरूमध्ये टुझ्गो लागि नसकेका काम-कारबाहीहरू तत्कालीन नियमबमोजिम नै वा आयोगले निर्णय गरी टुझ्गो लगाउन सक्नेछ ।
- (२) यस विश्वविद्यालयको ऐनबमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट समायोजन हुन आएका वा आउने आडिगाक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरू र सोसँग सम्बन्धित निकायहरूमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको समायोजन कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।

**परिच्छेद - १७**  
**पुनरावेदन आयोग**

**१३१. पुनरावेदन आयोगको गठनः**

- (१) विश्वविद्यालयको साइगठनिक संरचनाअन्तर्गत तीन सदस्यीय एक विश्वविद्यालय पुनरावेदन आयोग गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पुनरावेदन आयोगमा एकजना अध्यक्ष र दुई सदस्य रहने छन् ।
- (३) पुनरावेदन आयोगको अध्यक्ष र सदस्यहरूको योग्यता र नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।
  - (क) कानुनमा स्नातक वा सोभन्दा माथिको तह उत्तीर्ण गरी कानुनी वा न्यायिक क्षेत्रमा कम्तीमा १० वर्षको अनुभव प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूमध्येबाट एकजनालाई कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा विश्वविद्यालय सभाले पुनरावेदन आयोगको अध्यक्ष पदमा नियुक्त गर्नेछ ।
  - (ख) कानुन वा जनप्रशासन वा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा विशेषज्ञता भएका व्यक्तिवा विश्वविद्यालय सेवाबाट निवृत्त भएका कम्तीमा सहप्राध्यापक वा सहप्रमुख अधिकृतमध्येबाट कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा विश्वविद्यालय सभाले दुईजना सदस्यको नियुक्त गर्नेछ ।
  - (ग) उपनियम (ख) मा जेम्सकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय सभाको बैठक नबसेको अवस्थामा सदस्यको पद रिक्त भएमा सो रिक्त सदस्यको पदमा कार्यकारी परिषद्बाट यस नियमबमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई नियुक्त गर्न सकिनेछ । सो नियुक्त लगतै बस्ने सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
  - (घ) आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू आंशिक समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछन् ।
  - (ड) देहायको अवस्थामा अध्यक्ष र सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।
    - (१) कार्यकारी परिषद्का अध्यक्षसमक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृतभएमा ।
    - (२) निजको मृत्यु भएमा ।
    - (३) मानसिक असन्तुलन भएको भनी अधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा ।
    - (४) निजको पदावधि पूरा भएमा ।
    - (५) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहच्चाई कैदको सजाय दिएमा ।
    - (६) मनासिब माफिकको कारणविना लगातार ३ पटकभन्दा बढी आयोगको बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
    - (७) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

**१३२. आयोगको अधिकार र अधिकारको प्रयोगः**

- (१) आयोगलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग अध्यक्ष र सदस्यले सामूहिक रूपले गर्नेछ । बहुमतको निर्णय आयोगको निर्णय मानिनेछ ।

## **मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु**

- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि अध्यक्ष र एकजना सदस्यको उपस्थितिमा पुनरावेदन किनारा लगाउन सकिनेछ।
- (३) अध्यक्षबाहेक दुईजना सदस्यहरूको उपस्थितिमा अन्तिम निर्णय दिनेबाहेक अरु कारबाही अधि बढाउन सकिनेछ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम अध्यक्ष र एकजना सदस्यको उपस्थितिमा पेस भएको निवेदन वा पुनरावेदनमा अध्यक्ष र सदस्यका बीच राय बाभिन गई निर्णय हुन नसकेमा सो दिन अनुपस्थित भएका सदस्यका समक्ष अर्को दिनको सुनुवाइको मिति तोकी पेस गरिनेछ।
- (५) निवेदन वा पुनरावेदनका सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम बहुमतबाट निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्षको रायलाई नै आयोगको निर्णय मानिनेछ।
- (६) आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

### **१३३. आयोगको अधिकार क्षेत्रः**

- (१) सेवा आयोगले आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरेका नियुक्ति वा बद्वाका लागि गरेको सिफारिस, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा-सर्त नियमावलीले तोकेबमोजिम पुनरावेदन सुने अधिकार पुनरावेदन आयोगलाई हुनेछ।
- (२) आयोगले सामान्यतया ३० दिनभित्र पुनरावेदनको दुझो लगाउनुपर्नेछ।
- (३) कार्यकारी परिषद्वाटा शिक्षक वा कर्मचारीलाई गरेको कारबाही विरुद्ध प्राप्तउजुरीको सुनुवाई र निराकरण गर्न गराउने।

### **१३४. आयोगको कार्यविधि:**

- (१) पुनरावेदनका सम्बन्धमा प्रमाण बुझ्ने, मिसिल फिकाउने, तारेख तोक्ने जस्ता कार्यसँग सम्बन्धित कार्यविधि आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

### **१३५. प्रतिरक्षा:**

- (१) आयोगमा परेको निवेदन वा पुनरावेदनका सम्बन्धमा पक्षले चाहेमा कानुन व्यवसायीद्वारा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गराउन सक्नेछ।

### **१३६. आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पदावधि तथा सेवा-सर्त, सुविधाहरूः**

- (१) अयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ।
- (२) आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।

### **१३७. आयोगलाई आवश्यक कर्मचारी तथा अन्य व्यवस्था:**

- (१) यस नियमावली बमोजिम आयोगलाई आफानो कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी र आवश्यक म्रोत, साधन कार्यकारी परिषद्ले उपलब्ध गराउनेछ।

### **१३८. निर्णय कार्यान्वयनः**

- (१) आयोगको निर्णयको कार्यान्वयन सेवा आयोगको सम्बन्धमा सेवा आयोगले र अन्यको हकमा कार्यकारी परिषद्ले गर्ने, गराउनेछ।

### **१३९. नक्कलः** (१) कुनै पक्षले मिसिलमा संलग्न कुनै कागजातको नक्कल लिन चाहेमा आयोगले तोके बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी नक्कल दिनुपर्नेछ।

**१४०. परीक्षा समिति:**

- (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका परीक्षासम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने केन्द्रीय स्तरमा एक परीक्षा समिति रहेछ ।
- (२) परीक्षा समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :
- |  |            |
|--|------------|
| (क) रजिस्ट्रार   | अध्यक्ष    |
| (ख) *ग्राजुयट स्कुलका डीनहरूमध्येबाट एकजना                 | सदस्य      |
| (ग) आइंगक *क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट एकजना     | सदस्य      |
| (घ) विषय समिति वा शिक्षण समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट दुईजना | सदस्य      |
| (ड) शिक्षकहरूमध्येबाट एकजना                                | सदस्य      |
| (च) परीक्षा *व्यवस्थापन प्रमुख                             | सदस्य-सचिव |
- (३) ^उपनियम (२) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।
- (४) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ र त्यस्ता मनोनित सदस्यहरू पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन् ।
- (५) परीक्षा समितिको बैठकका लागि गणपूरक सझौता चार हुनेछ ।
- (६) परीक्षा समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ ।
- (६<sub>क्र</sub>) रजिस्ट्रारको पद रिक्त रहेको अवस्थामा परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखले परीक्षा समितिको अध्यक्षता गर्ने ।
- (७) परीक्षा समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि परीक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (८) पद रिक्त भएको मानिने: यसै नियमावलीको नियम ७१ (१) मा गरिएको व्यवस्था यस समितिका सदस्यलाई पनि लागु हुनेछ ।

**१४१. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- |   |
|---|
| (क) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयलाई आफ्नो मातहतको निकायको रूपमा परीक्षा व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने सम्पूर्ण कामहरू गर्न लगाउने ।   |
| (ख) *ग्राजुयट स्कुलको परीक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न डीनलाई संरक्षकको रूपमा कार्य गर्न दिने वा संरक्षकको भूमिका दिने ।   |
| (ग) ^परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयबाट लिइने परीक्षाका लागि प्राशिनक, परीक्षक तथा सम्परीक्षक र अन्य विशेषज्ञहरूलाई व्यक्तिगत वा समूहगत परीक्षक मनोनित गर्ने र उक्त मनोनित व्यक्ति वा समूहलाई निलम्बन गर्ने वा हटाउने नीति निर्धारण गर्ने । |
| (घ) परीक्षाको सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्था गर्ने, गराउने ।  |

- (ङ) <sup>४</sup>समितिमा रहेको परीक्षासम्बन्धी थप अधिकार परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (च) परीक्षाफल प्रकाशित गराउने ।
- (छ) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा फाराम दर्ता, प्रवेशपत्र, लब्धाइक र अन्य स्थायी वा अस्थायी प्रलेख दिने, रिखच्ने र खारेज गर्न निर्देशन दिने ।
- (ज) दीक्षान्त समारोहका लागि समय निर्धारण गर्ने ।
- (झ) प्राज्ञिक परिषद्भामा परीक्षासम्बन्धी प्रस्ताव पठाउने ।
- (ज) परीक्षा <sup>५</sup>व्यवस्थापन कार्यालयको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व तोकी परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र निर्देशन दिने ।
- (ट) आवश्यकतानुसार परीक्षाको प्रमाणपत्र तथा उपाधि तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई दिइने मानार्थ उपाधिको विवरण तयार गर्ने र अन्य व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (ठ) समितिमा रहेको परीक्षासम्बन्धी अधिकार विश्वविद्यालयका <sup>६</sup>\*ग्राजुयट स्क्रुल, क्याम्पस र निकायहरूलाई कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ड) समितिमा रहेको परीक्षासम्बन्धी थप अधिकार डीनलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ढ) परीक्षासम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

## १४२. परीक्षा समिति उत्तरदायी हुने:

- (१) परीक्षा समिति कार्यकारी परिषद्प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

## १४३. परीक्षा सञ्चालन:

- (१) <sup>७</sup>परीक्षा समितिले तयार गरेको परीक्षा नीति र नियम अनुसार परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखलाई हुनेछ र निजले तोकेबमोजिम परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

### परीक्षा \*व्यवस्थापन कार्यालय

#### १४४. परीक्षा \*व्यवस्थापन कार्यालयको स्थापना र सञ्चालनः

- (१) विश्वविद्यालयमा एक परीक्षा \*व्यवस्थापन कार्यालयको स्थापना र सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) परीक्षा \*व्यवस्थापन कार्यालयमा प्रमुखको रूपमा कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकूलपतिबाट एक परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखको नियुक्ति हुनेछ । निजको कार्यकाल चार वर्षको हुनेछ ।
- (३) पद रिक्त भएको मानिने: यसै नियमावलीको नियम ७१ (१) मा गरिएको व्यवस्था परीक्षा \*व्यवस्थापन प्रमुखलाई पनि लागु हुनेछ ।
- (४) परीक्षा \*व्यवस्थापन प्रमुखको तलब, बिदा, सेवा तथा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) ~~परीक्षा~~ व्यवस्थापन प्रमुख मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट PhD वा Post-Doctorate उपाधिसहित कम्तीमा १५ वर्षको कार्य अनुभव भएको वा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयमा कम्तीमा सह-प्राध्यापक पदमा कार्यरत रहेको हुनुपर्नेछ ।

#### १४५. परीक्षा \*व्यवस्थापन प्रमुखः

- (१) परीक्षा \*व्यवस्थापन प्रमुख विश्वविद्यालयको पदाधिकारी हुनेछ ।
- (२) परीक्षा \*व्यवस्थापन प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- (१) निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

  - (क) <sup>१</sup>विश्वविद्यालयअन्तर्गत सञ्चालन हुने सम्पूर्ण परीक्षाहरूको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने गराउने ।
  - (ख) परीक्षाको गोप्यता कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धमा परीक्षा समितिबाट निर्देशन प्राप्त गर्ने ।
  - (ग) विश्वविद्यालयको परीक्षासम्बन्धी नियम, विनियम, कार्यप्रणाली, नर्देशिका, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
  - (घ) विद्यार्थी रजिष्ट्रेसन फाराम भराउने र सम्बन्धित क्याम्पसमा रजिष्ट्रेसन नम्बर पठाउने ।
  - (ङ) <sup>१</sup>परीक्षासम्बन्धी अभिलेख राख्ने, लब्धाइक पत्र तयार गर्ने, प्रमाणपत्र, माईग्रेसन सर्टिफिकेट दिने, लिने, उपाधि प्रदान गर्ने र परीक्षार्थीहरूको <sup>\*</sup>ग्राजुयट स्कुलगत, तहगत, सत्रगत र अन्य आवश्यक लगत तयार गर्ने गराउने ।
  - (ङ.) <sup>१</sup>आदिकातथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूमा सञ्चालित विभिन्न विषयहरूका प्रशिक्षको नियुक्ति, प्रश्न परिष्करण समिति गठन गर्ने ।
  - (ङ.) <sup>१</sup>प्रश्नपत्र छपाइ, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्तिलगायत परीक्षा सञ्चालन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउने ।

## मध्यपरिचना विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (ड.) <sup>\*</sup>प्राप्ताइक टेबुलेटरको नियुक्ति, सम्परीक्षण गराउने, नतिजा प्रकाशन र स्थगन गर्ने ।
- (डू.) <sup>\*</sup>पुनरयोगसम्मका सम्पूर्ण कामहरु सम्पन्न गरी आफ्नो कार्यालयमा व्यवस्थापन राख्ने ।
- (च) दीक्षान्त समारोहसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) डीन कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (ज) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूका लब्धाइकपत्र, अस्थायी प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक ट्रान्सक्रिप्ट तथा प्रमाणपत्रहरू प्रदान गर्ने ।
- (झ) परीक्षासम्बन्धी विनियमले तोकेबमोजिमका काम कारवाही गर्ने, गराउने ।
- (ञ) परीक्षा समिति र रजिष्ट्राप्रति उत्तरदायी हुने ।
- (३) <sup>\*</sup>परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्न र परीक्षा व्यवस्थापन प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने काम कारवाहीका लागि परीक्षा व्यवस्थापन सहप्रमुखको व्यवस्था गरिनेछ । सहप्रमुख हुनका लागि कम्तीमा ५ वर्ष कार्यअनुभव भई मध्यपरिचना विश्वविद्यालय वा अन्य विश्वविद्यालयमा कार्यरत स्थायी उपप्राध्यापक हुनुपर्नेछ । परीक्षा व्यवस्थापन सहप्रमुखको नियुक्ति रजिष्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार उपकुलपतिले गर्नेछ । एकजना प्राविधिक र एकजना गैर प्राविधिक विषयबाट हुने गरी बढीमा दुईजना परीक्षा व्यवस्थापन सहप्रमुखको नियुक्ति गर्न सकिनेछ । परीक्षा व्यवस्थापन सहप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार, तलब सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ र निजको कार्यावधि २ वर्षको हुनेछ ।

## परीक्षा, परीक्षाको किसिम र परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था

### १४६. परीक्षाको किसिम:

(१) <sup>\*</sup>विश्वविद्यालयअन्तर्गत विभिन्न <sup>\*</sup>ग्राजुयट स्कुलमा सञ्चालित शैक्षिक तहहरूका सत्रान्त परीक्षाहरू परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयद्वारा सञ्चालन हुनेछन् ।

### १४७. परीक्षाको अवधि:

(१) खण्डगत सेमेस्टर प्रणालीबमोजिम सञ्चालन हुने पाठ्यांशका लागि परीक्षा अवधि परीक्षासम्बन्धी विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### १४८. पाठ्यांशमा उत्तीर्ण:

(१) खण्डगत सेमेस्टर परीक्षाको प्रत्येक पाठ्यांशमा छुट्टाछुट्टै उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ ।

### १४९. परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था:

(१) परीक्षा शुल्क, परीक्षाको किसिम, परीक्षाको पूर्णाइक, अझक विभाजन, उपाधिको श्रेणी वर्गीकरण, लब्धाइक पत्र, प्रमाणपत्र, प्राप्ताइकको सञ्चिति, विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट तोकिएको तह उत्तीर्ण गरी विश्वविद्यालयको परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने परीक्षार्थीसम्बन्धी व्यवस्था र उपाधिसम्बन्धी व्यवस्था विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

### १५०. प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि:

(१) प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि, विद्यार्थीको परीक्षासम्बन्धी आचारसंहितासम्बन्धी व्यवस्था विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

**१५१. विश्वविद्यालय केन्द्रीय पुस्तकालयको स्थापना:**

- (१) विश्वविद्यालयको \*केन्द्रीय विभाग परिसरमा विश्वविद्यालयमा सञ्चालित अनुसन्धान स्तरसम्मका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू र सरोकारवाला शिक्षक, विद्यार्थी र अनुसन्धान-कर्ताहरूको अध्ययनका लागि केन्द्रीय स्तरको एक पुस्तकालयको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) केन्द्रीय पुस्तकालयमा पाठ्यपुस्तक, सन्दर्भ पुस्तक, जर्नल तथा पत्रपत्रिका लगायतका अध्ययन सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (३) केन्द्रीय पुस्तकालयलाई आधुनिक प्रविधिमा प्रवेश गराई इ-लाइब्रेरीकोरूपमा विकास गरिनेछ ।
- (४) केन्द्रीय पुस्तकालय प्रमुखको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिद्वारा गरिनेछ ।

**१५२. कर्मचारी व्यवस्थापन:**

- (१) केन्द्रीय पुस्तकालयको सङ्गठनात्मक स्वरूप, पुस्तकालय प्रमुखलगायतका प्राविधिक तथा साधारण तर्फका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, तलब, बिदा, सेवा तथा सुविधा विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

**१५३. केन्द्रीय विभाग:**

- (१) विश्वविद्यालयका विभिन्न प्र्याजुयट स्कूलहरुअन्तर्गत आवश्यकता र शैक्षिक विषयहरुको आधारमा केन्द्रीय विभाग रहनेछ ।
- (२) स्नातक, स्नातकोत्तर वा सोभन्दामाथिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएको प्र्याजुयट स्कूलहरु अन्तर्गत केन्द्रीय विभाग रहनेछ ।
- (३) स्नातकोत्तर वा सो भन्दा माथिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएको प्र्याजुयट स्कूलहरु अन्तर्गत हुने केन्द्रीय विभागमा विभागीय प्रमुख र स्नातक तहको शैक्षिक कार्यक्रम मात्र सञ्चालन हुने प्र्याजुयट स्कूलहरु अन्तर्गत हुने केन्द्रीय विभागमा विभागीय संयोजक रहने व्यवस्था हुनेछ ।
- (४) आडिंगक, सामुदायिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरुमा स्नातकोत्तर तहको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानमा विभागीय प्रमुख र स्नातक तहको शैक्षिक कार्यक्रम मात्र सञ्चालन भएको स्थानमा विभागीय संयोजक रहने व्यवस्था हुनेछ ।
- (५) नयाँ संरचनाअनुसार केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुख, आडिंगक क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख, सामुदायिक क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख, सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख, केन्द्रीय विभागको संयोजक, आडिंगक क्याम्पसको विभागीय प्रमुख, सामुदायिक क्याम्पसको विभागीय प्रमुख, सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको विभागीय प्रमुख, आडिंगक क्याम्पसको संयोजक, सामुदायिक क्याम्पसको संयोजक र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको संयोजक रहने व्यवस्था हुनेछ ।

**१५४. केन्द्रीय विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) सम्बन्धित विषयको शैक्षिक क्यालेण्डर लागु गर्ने, अनुसन्धान तथा विकास र नवप्रवर्तनमा आधारित तोकिएका कार्यक्रमहरु, विभागीय वार्षिक कार्यतालिका र अन्य वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- (२) सम्बन्धित विषयको पाठ्यपुस्तक, पाठ्य सामग्री, विभागीय पुस्तकालय तथा अन्य पुस्तकालयको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (३) सम्बन्धित शैक्षिक विषयहरुको प्राध्यापन तथा शिक्षणका लागि आवश्यक शिक्षकहरुको दरबन्दी सम्बन्धित डीनमार्फत कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने र शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विभाजन गर्ने ।
- (४) सम्बन्धित विषयको उपयुक्त, गुणात्मक तथा अनुसन्धानमुलक प्राध्यापन तथा शिक्षणको उपयुक्त पाठ्य सामग्री, शिक्षण विधिको विकास गर्ने र सन्तोषजनक परिणाम निकाल्न प्रतिबद्ध रहने ।
- (५) केन्द्रीय विभागको लागि आवश्यक भवन, कक्षा कोठा तथा अन्य भौतिक संरचनाको व्यवस्था गर्ने ।

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (६) केन्द्रीय विभागमा विद्यार्थी भर्ना, अध्ययन/अध्यापन तथा परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- (७) केन्द्रीय विभाग अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुलाई कक्षा सुरु, हुनुआगाडी अनिवार्यरूपमा अभिमुखीकरण गर्नुका साथै विद्यार्थीहरुलाई शैक्षिक सर्तहरू, अनुशासन र आचारसंहिता पालन गर्ने लगाउने ।
- (८) प्रत्येक केन्द्रीय विभागले शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई समय सापेक्ष तालिम प्रदान गर्ने ।
- (९) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई वृत्तिविकासका लागि नियमित रूपमा अवसरहरु प्रदान गर्ने ।
- (१०) शैक्षिक कार्यक्रमहरुको विषयगत आधारमा शिक्षण तथा अनुसन्धान सम्मेलन, कार्यशाला र तालिम आयोजना गर्ने गराउने ।
- (११) सम्बन्धित केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुखको संयोजकत्वमा विषय समिति र डीनको संयोजकत्वमा गठित अनुसन्धान समिति अन्तर्गत महा-विद्यावारिधि वा अन्य उपाधिको लागि अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीको नाम दर्ता गर्ने र निजहरुको लागि मेन्टर, सुपरभाइजर वा एड्भाइजरको नियुक्तिका लागि व्यवस्था मिलाउने ।
- (१२) केन्द्रीय विभागसँग सम्बन्धित शैक्षिक गतिविधिहरुको प्रतिवेदन डीनसमक्ष र प्रशासन तथा लेखासम्बन्धी प्रतिवेदन सम्बन्धित डीनमार्फत रजिस्ट्रारसमक्ष पेस गर्ने ।
- (१३) केन्द्रीय विभाग सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक अन्य काम कारबाही गर्ने ।

**१५५. आडिंगक \*क्याम्पसको गठन, वर्गीकरण र सञ्चालन:**

- (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत सञ्चालनमा रहेका सबै आडिंगक \*क्याम्पसहरू यही नियमबमोजिम गठन भएका मानिने छन् ।
- (२) यो नियम प्रारम्भ हुनु अगाडि त्रिभुवन विश्वविद्यालयअन्तर्गत रही हाल यस विश्वविद्यालयमा गाभिएका वा गाभिने आडिंगक वा सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसहरूमा सञ्चालनमा रहेका वा रहने शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रमहरू यही नियमबमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ तर आडिंगक \*क्याम्पस खोल्ने, वर्गीकरण गर्ने, एकीकरण गर्ने वा गाभने, स्थानान्तरण गर्ने, हस्तान्तरण गर्ने र विघटन गर्ने, ती \*क्याम्पसहरूको कार्यक्रममा हेरफेर वा थपथट गर्ने तथा तत्सम्बन्धी अन्य कामहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** गाभिने भन्नाले ऐनको आशयबमोजिम समायोजन हुने सम्पूर्ण नगदी, जिन्सी तथा भौतिक सम्पत्ति वा जग्गा जमिन वा भवनसँगै समायोजन हुने स्थायी, अस्थायी, करार, लियन, मासिक, ज्यालादारी, आंशिकसमेतका शिक्षक, कर्मचारी र सम्बन्धित विद्यार्थी पनि स्वतः गाभिएको मानिनेछ । गाभिने सबै प्रकृतिका शिक्षक र कर्मचारीको सेवाको सम्पूर्ण दायित्व यस विश्वविद्यालयमा रहनेछ ।

**१५६. आडिंगक \*क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) विश्वविद्यालयका \*ग्राजुयट स्कुलसँग सम्बन्धित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत परिधिभित्र रही तोकिएको तरिकाबमोजिम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्बाट स्वीकृत पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- (३) प्राज्ञिक, शैक्षिक तथा अन्य आवश्यक क्षेत्रमा अनुसन्धान, प्रसार तथा तालिम र परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- (४) शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतका प्राध्यापन, शिक्षण अनुसन्धान तथा परामर्श सेवालगायतका सेवाहरूमा उच्चस्तरको गुणस्तर तथा स्तर कायम गरी गुणात्मक रूपमा अभिवृद्धि तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (५) \*क्याम्पसले सञ्चालन गरेका शैक्षिक कार्यक्रम, अनुसन्धान, परामर्श सेवाका लागि आवश्यक प्रयोगशाला, पुस्तकालय, प्रलेख, भौतिक संरचना लगायतको व्यवस्था गर्ने ।
- (६) \*क्याम्पसले सञ्चालन गरेका शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन आवश्यक योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरूलाई \*क्याम्पसमा भर्ना गर्ने आधार निर्धारण गरी \*क्याम्पसमा भर्ना गर्ने प्रबन्ध गर्ने ।

## मध्यपरिचय विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (७) \*क्याम्पसका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रकृति र तहबमोजिम विद्यार्थीहरूले पूरा गर्नुपर्ने सर्तहरू पूरा गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (८) \*क्याम्पस तहको परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (९) \*क्याम्पसको अनुशासन र आचारसंहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीहरूलाई यस नियमावली र विद्यार्थी आचारसंहिता बमोजिम निसिहत दिने अथवा निजमा सुधार नभएमा कारवाही गरी क्याम्पसबाट निष्कासन गर्ने वा अन्य सजाय गर्ने ।
- (१०) विभिन्न खेलकूद कार्यक्रमको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने ।
- (११) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालय वा \*ग्राजुयट स्कुलबाट तोकिएको परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (१२) विद्यार्थीहरूका लागि उचित शैक्षिक वातावरण सिर्जना गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (१३) \*क्याम्पसका लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- (१४) \*क्याम्पसको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने डीन कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।
- (१५) विद्यार्थीहरूलाई परेका समस्याहरू निराकरण गर्ने ।
- (१६) विश्वविद्यालयबाट निर्धारण गरिएको शुल्कका अतिरिक्त रजिस्ट्राको स्वीकृति लिई अन्य आवश्यक शुल्क लगाउने ।
- (१७) \*क्याम्पसमा स्वच्छ शैक्षिक तथा प्राज्ञिक वातावरण कायम गर्ने ।
- (१८) \*क्याम्पसको संस्थागत विकासका लागि आवश्यक पर्ने जनसहभागिता सहयोग र सामाजिक सम्बन्धको विस्तार, प्रवर्द्धन र सम्बर्द्धन गर्ने ।
- (१९) \*क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाई संस्थागत सुधार गर्न उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम रूपमा सदृपयोग गर्ने ।
- (२०) सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद्, लगायत यस नियमावलीमा तोकिएका परिषद्हरू र \*ग्राजुयट स्कुल, ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका र व्यवस्थापन कार्यप्रणालीले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

### १५७. आडिगक र सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पस बीच समन्वयको व्यवस्था:

- (१) डीनले विश्वविद्यालयअन्तर्गतका आडिगक \*क्याम्पस तथा सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूको बीचमा समन्वय र अनुभवको आदानप्रदान गर्न गराउन उक्त \*क्याम्पसहरूका क्याम्पस प्रमुख तथा निकाय प्रमुखहरूको सम्मेलन वा बैठक गर्नु गराउनु पर्ने ।
- (२) विश्वविद्यालयका एक भन्दा बढी \*ग्राजुयट स्कुलहरूका शैक्षिक, अन्य कार्यक्रमहरू र आडिगक \*क्याम्पसको व्यवस्थापन तोकिएको अखित्यार प्राप्त डीन मातहत वा \*ग्राजुयट स्कुल तथा कार्यकारी परिषद्बाट आडिगक \*क्याम्पसहरू बीच समन्वय गर्न सकिनेछ ।

## १५४. सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसहरूको सञ्चालनः

- (१) सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसहरूका लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार भएका वा आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी सम्बन्धनका लागि प्राप्त प्रस्ताव एवं निवेदनहरूमा विश्वविद्यालय ऐन, नियमले तोकेबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धन दिन सकिनेछ। सम्बन्धन प्रदान गर्न सम्बन्धन तथा मान्यता समितिको सिफारिसका आधारमा सम्बन्धित डीनको सिफारिस र तोकिएको सर्त वा प्रक्रिया पूरा गरेका शैक्षिक संस्थाहरूलाई कार्यकारी परिषद्ले योजना, विकास तथा अनुगमन परिषद्को थप राय लिई सम्बन्धन दिन सकिनेछ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसहरूको सम्बन्धन विश्वविद्यालयबाट स्थगन गर्ने र खारेज गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था र कार्यप्रणाली विनियममा तोकिएमोजिम हुनेछ।
- (३) #सम्बन्धन तथा मान्यता समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ  
 उपकुलपति संयोजक  
 रजिस्ट्रार सदस्य  
 सम्बन्धित \*ग्राजुयट स्कुलको डीन सदस्य  
 विषयविज्ञ सदस्य  
 योजना, विकास तथा अनुगमन निर्देशक सदस्य सचिव।

## १५५. सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसहरूका काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (१) सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ
- (क) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका \*ग्राजुयट स्कुलका विभिन्न तहहरूका शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालयको स्वीकृत सीमा र परिधिभित्र रही स्वीकृत गरिएको पद्धतिबमोजिम सञ्चालन गर्ने।
- (ख) विश्वविद्यालयबाट तोकिएका सर्तहरू, विश्वविद्यालय वा केन्द्रीय कार्यालय वा \*ग्राजुयट स्कुल वा विश्वविद्यालयका अन्य कुनै निकायबाट तोकिएका सर्तहरू र दिएका निर्देशनहरूको पालन गर्ने।
- (ग) शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक स्थितिका सम्बन्धमा अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित डीन कार्यालयमा बुझाउने।
- (घ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

**१६०. प्राध्यापक सङ्घ:**

- (१) विश्वविद्यालयका केन्द्रीय विभाग, आडिगक तथा सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसहरूमा प्राध्यापक सङ्घ एकाई समिति र सम्पूर्ण प्राध्यापकहरूको छाता संस्थाको रूपमा मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयमा प्राध्यापक सङ्घ केन्द्रीय समितिको गठन गरिनेछ ।
- (२) प्राध्यापक सङ्घको गठन, कार्यविधि, काम, कर्तव्य र अधिकार, विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

**१६१. कर्मचारी सङ्घ:**

- (१) विश्वविद्यालयका केन्द्रीय विभाग, आडिगक तथा सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसहरूमा कर्मचारी सङ्घ एकाई समिति र सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको छाता संस्थाको रूपमा मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयमा कर्मचारी सङ्घ केन्द्रीय समितिको गठन गरिनेछ ।
- (२) कर्मचारी सङ्घको गठन, कार्यविधि, काम, कर्तव्य र अधिकार विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

**१६२. विद्यार्थी हित तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप ^शाखा:**

- (१) विश्वविद्यालयका विद्यार्थीहरूको हक हित र कल्याणका लागि प्रत्येक केन्द्रीय विभाग र \*क्याम्पसमा निकाय प्रमुखको मातहतमा रहने गरी एक विद्यार्थी हित तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप शाखा रहनेछ ।
- (२) विद्यार्थी हित तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप ^शाखाको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार, अन्य व्यवस्था र कार्यव्यवस्थापन प्रणाली कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) ....

सहगठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली

परिच्छेद - २८

स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

**१६३. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन:**

- (१) #केन्द्रीय \*विभागको हकमासमेत एउटै स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन रहनेछ ।  
(२) \*

**१६४. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्यः**

- (१) सम्बन्धित \*क्याम्पसमा विद्यार्थीहरूको हककहित संरक्षण र सम्बद्धन गर्ने ।  
(२) विद्यार्थीहरूको बौद्धिक र चारित्रिक विकास गर्न उपयुक्त कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।  
(३) उपयुक्त शैक्षिक वातावरण सिर्जना गर्ने र बौद्धिक र रचनात्मक क्रियाकलापमा उत्त्वेरित गराउने ।  
(४) \*क्याम्पसको शैक्षिक र भौतिक विकास गर्ने ।  
(५) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**१६५. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको सदस्यता:**

- (१) \*क्याम्पसमा अध्ययन गर्ने सम्पूर्ण विद्यार्थी स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका साधारण सदस्य हुनेछन् र यिनीहरूको सदस्यता अन्तिम सत्रान्त परीक्षापछि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

**१६६. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको सदस्यता शुल्कः**

- (१) विद्यार्थी सदस्यता शुल्क कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**१६७. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको साधारण सभा:**

- (१) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको साधारण सभा प्रत्येक वर्ष हिउँदे सत्रपछि विद्यार्थीहरूको साधारणसभाको आयोजना गरिनेछ तर सो आयोजना गर्नुपूर्व \*क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । साधारण सभाको गणपूरक सझौता बहुमत हुनेछ ।

**१६८. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन निर्वाचनः**

- (१) विद्यार्थी कल्याण र अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यालय र विद्यार्थी कल्याण परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा हरेक #२ वर्षमा स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचन हुनेछ ।

**१६९. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको कार्य समितिः**

- (१) कार्य समितिमा देहायबमोजिम पदाधिकारी र सदस्यहरू रहनेछन्-  
(क) अध्यक्ष

- (ख) उपाध्यक्ष
  - (ग) सचिव
  - #(ग़) सहसचिव १
  - (घ) कोषाध्यक्ष
  - (ड) सदस्यहरू \*१४ जना सम्म
- (२) (क) कार्य समितिको उमेदवार हुनका लागि २८ वर्ष उमेर नाथेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) कार्य समितिको निर्वाचन गोप्य मतदानद्वारा हुनेछ ।
  - (ग) कार्य समितिको निर्वाचनमा मतदान गर्दा अध्यक्ष, सचिव, र कोषाध्यक्षको मतदान एक व्यक्ति एक मतदानको आधारमा हुने प्रत्यक्ष निर्वाचन पद्धतिबाट हुनेछ ।
  - सदस्यहरूका हकमा जम्मा निर्वाचित हुने सदस्यहरूमध्ये ५०% सदस्यहरूका लागि प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट र बाँकी ५०% सदस्यहरूका निर्वाचन समानुपातिक प्रणालीबाट हुनेछ । उपाध्यक्ष र सहसचिवको निर्वाचन निर्वाचित अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरूसहितको समितिले सदस्यहरूमध्येबाट समानुपातिक निर्वाचन प्रणालीबाट गर्नेछ ।
  - (घ) समानुपातिक निर्वाचनका लागि मतदान गर्दा प्रत्येक मतदाताले सम्बन्धित सझ्य, सझाठन वा समूहको नाममा मतदान गर्नुपर्नेछ । यसरी सझ्य, सझाठन वा समूहको नाममा प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा निर्वाचन समितिबाट सम्बन्धित सझ्य, सझाठन, वा समूहले प्राप्त गरेको सदस्य सझूऱ्या तोकिएपछि निर्वाचनको सिलसिलामा ऐस गरेको बन्दसूचीमा उल्लेखित विद्यार्थीको नामावलीभित्र रही सम्बन्धित विद्यार्थी सझ्य, सझाठन वा समूहको तर्फबाट निर्वाचन भएको मितिले ७ दिनभित्र निर्वाचन समितिलाई सदस्यको नाम उपलब्ध गराइसकेपछि समानुपातिकतर्फको सदस्य पदमा निर्वाचित भएको मानिनेछ । यसरी समानुपातिकतर्फको निर्वाचन भएको सदस्यको पदावधि नसकिदै कुनै कारणले पद खाली हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सोही प्रक्रिया अनुसार संरक्षकले पढपूर्ति गर्नेछ ।

**स्पष्टीकरण:** संरक्षक भन्नाले केन्द्रीय \*विभागको हकमा उपकुलपति र अन्य \*क्याम्पसको हकमा सम्बन्धित \*क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई बुझ्नु पर्नेछ ।

- (ड) कार्य समितिको पदावधि निर्वाचन भएको मितिले साधारणतया २ वर्षको हुनेछ । तर कुनै कारण निर्धारित मितिमा निर्वाचन हुन नसकेमा बढीमा ६ महिनाका लागि कार्य समितिको पदावधि विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले थप गर्न सक्नेछ ।
- (च) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको प्रत्यक्ष निर्वाचनमा उमेदवार भएको व्यक्ति समानुपातिक तर्फबाट निर्वाचित हुन पाउनेछैन ।

**द्रष्टव्य:** स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका काम, कर्तव्य तथा अधिकार नियम १६४ सँग नबाभिने गरी कार्यकारी परिषद्ले तोकेबोजिम हुनेछन् ।

## १७०. विद्यार्थी आचारसंहिता:

- (१) विद्यार्थी आचारसंहिता देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) शैक्षिक क्षेत्रभित्र उपयुक्त अनुशासन कायम गर्ने, विद्यार्थीहरूबीच पारस्परिक सम्बन्ध कायम गर्ने ।
  - (ख) विश्वविद्यालय तथा \*क्याम्पसको आर्थिक तथा भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने सहयोग पुऱ्याउने ।
  - (ग) विश्वविद्यालयका शैक्षिक कार्यक्रममा सरिक हुने र शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभाव पार्ने गरी अवाञ्छित गतिविधि नगर्ने ।
  - (घ) विश्वविद्यालय र मातहतका निकायमा भर्ना हुन, छात्रवृत्ति, पदक वा कुनै सहुलियत वा अधिकार पाउन विद्यार्थीले आफ्नो जन्म मिति, जन्मस्थान, ठेगाना, शैक्षिक उपाधिलगायतका कुनै कुराहरू ढाँड्नु, लुकाउनु, छिपाउनु वा झूठोविवरण दिनु वा त्यस्तै किसिमका अवाञ्छनीय र अनुचित काम गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
  - (ङ) विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, विश्वविद्यालयका आदिगक \*क्याम्पसका निकाय वा सङ्गठनको कार्यप्रणाली, निर्देशन, सूचना तथा परिपत्र आदि पालन गर्नुपर्नेछ ।
  - (च) विश्वविद्यालयको गरिमा, प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीले सकदो योगदान र सहयोग र सद्भाव राख्नुपर्छ ।
  - (छ) विश्वविद्यालय वा \*क्याम्पसको हाताभित्र प्रवेश गर्दा अनिवार्य रूपमा परिचयपत्र र तोकिएको पोसाक लगाउनुपर्नेछ ।
  - (ज) शुल्क वा अन्य अतिरिक्त रकम, अन्य बक्यौता रकम वा पुस्तक तोकिएको म्याद भित्र बुझाउनुपर्नेछ ।
  - (झ) अनुमतिविना कुनै कक्षा वा प्रयोगशाला वा अन्य निकायमा प्रवेश गर्न र त्यहाँबाट निस्कनु हुँदैन ।
  - (ञ) विश्वविद्यालय वा केन्द्रीय विभाग/\*क्याम्पसको हाताभित्र गर्न नहुने :
    - (१) कुनै घातक हातहतियार र निषेधित मालवस्तुसंहित उपस्थित हुनु वा भेला गर्नु, गराउनु ।
    - (२) निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्नु, गराउनु ।
    - (३) विश्वविद्यालयका \*क्याम्पस वा कुनै निकाय वा निकाय प्रमुखले निषेधित भनी तोकिएका अन्य कामहरू गर्नु, गराउनु ।
    - (४) शैक्षिक वा प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकूलता ल्याउनु वा ल्याउन लगाउनु ।
    - (५) हूलहुज्जत, अनावश्यक दवाव, प्रभाव, जबर्जस्ती, तोडफोड, कुटीपट, हमला, अश्लील गालीगलौज, अभद्र व्यवहार र धेराउ गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
    - (६) \*क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको पूर्वस्वीकृतिबिना वा सार्वजनिक सभा, प्रदर्शनी तथा कुनै पनि किसिमका खेलकुद वा मनोरञ्जनका कामहरू गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
    - (७) अन्य कुराहरू विश्वविद्यालयले विनियममा व्यवस्था गरेअनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ३८  
कुलपति

१७१. कुलपति:

(१) कुलपतिले विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित जुनसुकै विषय वा वस्तुको निरीक्षण गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछ । कुलपतिका निर्देशन विश्वविद्यालयका लागि मार्गीनिर्देशक हुनेछन् ।

परिच्छेद - ३०  
उपकुलपति

१७२. नियुक्ति, तलब र सुविधा:

(१) ऐनबमोजिम नियुक्त उपकुलपतिले विश्वविद्यालयका सबै कामकारवाहीको रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछन् ।  
(२) उपकुलपतिको तलब लगायत अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।  
(३) ^उपकुलपतिमा नियुक्त हुनका लागि उच्च शैक्षिक दक्षतावान, उच्च शिक्षामा कम्तीमा १५ वर्ष प्राध्यापन गरेको प्राध्यापकलाई ऐनको दफा २४ बमोजिम सिफारिस समितिको सिफारिसमा कुलपतिबाट उपकुलपतिको नियुक्ति हुनेछ ।

१७३. उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) उपकुलपतिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :  
(क) विश्वविद्यालयको प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा रहेर विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण शैक्षिक, प्राज्ञिक एं प्रशासनिक कार्यहरू ऐनको अधीनमा रही सम्पादन गर्ने, अधिकारको प्रयोग गर्ने र आवश्यक काम कारबाही गर्ने ।  
(ख) विश्वविद्यालयले गर्ने कार्यहरूमध्ये ऐन, नियमावली, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा विनियमद्वारा कुनै निकाय, पदाधिकारी, समिति, कार्यदल वा अन्य कसैलाई प्रदान नगरिएका अवशिष्ट अधिकारहरू प्रयोग गर्ने र सोको जानकारी त्यसपछि लगतै बस्ने सभालाई दिने ।  
(ग) विश्वविद्यालयको आवश्यकता र हितको आधारमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सझावसंस्था वा व्यक्तिसँग सम्झौता गर्ने वा सो कामका लागि प्रतिनिधि तोक्ने ।  
(घ) विश्वविद्यालयअन्तर्गत सञ्चालन हुने अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गराउने र त्यस्ता कार्यक्रमहरूको प्रगतिबारे सामयिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।  
(ड) विश्वविद्यालयको शैक्षिक एं अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमहरूको निरीक्षण, मूल्याङ्कन र समन्वय गर्ने, गराउने ।

## सहगठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली

- (च) \*ग्राजुयट स्कूल, अनुसन्धान केन्द्र र विश्वविद्यालयका \*क्याम्पसहरूमा अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण र अनुसन्धानको उच्चगुणस्तर कायम राख्न कार्य गर्ने, गराउने ।
- (छ) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद् र अनुसन्धान परिषद् बीच शैक्षिक विषयहरूमा सामज्जस्य कायम गर्ने, गराउने ।
- (ज) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका \*क्याम्पसहरूको निरीक्षण गर्ने, तिनीहरूको काम कारबाहीमा सुधार गर्ने आवश्यक कामकारबाही गर्ने र त्रुटि देखिएमा सो को लागि छानबिन समिति गठन गर्ने, गराउने र अन्तिम निर्णय दिई कार्यान्वयन गराउने ।
- (झ) ऐन र नियमावलीद्वारा आफूलाई प्राप्त भएको अधिकार आवश्यकतानुसार आफ्नो मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ज) परीक्षाको प्राज्ञिक र शैक्षिक गुणस्तर निर्धारण गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ट) ३० दिनभन्दा बढी समयका लागि काजमा जानु परेमा कुलपतिलाई जानकारी गराई काजमा जाने ।
- (ठ) विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुशासन पालन गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (ड) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूउपर अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने ।
- (ढ) उपकुलपतिका मातहतका पदाधिकारी तथा निकायबाट प्रत्येक महिनाको कार्य प्रगति विवरण लिई निजहरूलाई ऐन नियमबमोजिम सुनिधिएको काम,कर्तव्य र अधिकारबमोजिम काम भए नभएको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ण) .....  
(त) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका \*ग्राजुयट स्कूलहरूबीच समन्वय गर्ने ।  
(थ) कार्यकारी परिषद्को अध्यक्षता गर्ने, बैठक बस्न सम्भव नभएमा बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी निर्णय वा आदेश दिने ।  
(द) नियम अनुसार विश्वविद्यालयको पदाधिकारीहरूको नियुक्ति गर्ने र विश्वविद्यालयको ऐन, नियम र विनियम प्रतिकुल काम गरी विश्वविद्यालयलाई हानिनोक्सानी पुऱ्याएको आशंका भएमा निश्चित अवधि भित्र प्रतिवेदन पेस गर्ने गरी छानबिन समिति गठन गर्ने ।  
\*(ध) काबुबाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई तत्काल पदाधिकारीको नियुक्ति हुने अवस्था नदेखिएमा उपकुलपतिबाट एक पटक ३ महिनाको लागि नियुक्ति हुन सक्नेछ ।  
\*(न) अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

**१७४. बिदा:**

- (१) उपकुलपतिले आफ्नो कार्यकालमा आवश्यकताको आधारमा कुलपतिबाट स्वीकृति भएअनुसार वर्षको दुई महिनाका दरले ८ महिनासम्मको पूरा तलबी बिदा पाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बिदाको हकमा ७ दिनमा नबढाई बिदा लिनु परेमा कुलपतिलाई सूचना दिए मात्र पुनेछ ।
- (३) उपकुलपतिको पदावधिमा निजले उपनियम (१) बमोजिम बिदा उपभोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) निजले उपकुलपतिको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि कुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा एक महिनासम्म पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) माथि लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब ७ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।
- (ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा हुनेछ ।
- (घ) बिरामी बिदाको हकमा शिक्षक कर्मचारी नियमावली-२०६९ बमोजिम अन्य शिक्षक, कर्मचारीहरूले पाए सरह बिरामी बिदा पाउनेछ ।

**१७५. पद रिक्त भएको मानिने:**

- (१) देहायको अवस्थामा उपकुलपतिको पद रिक्त भएको मानिनेछ :
- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- (ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
- (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
- (ङ) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, वा
- (च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

**१७६. सेवा आयोगको अध्यक्षः**

- (१) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्षमा नियुक्त हुनका लागि उच्च शैक्षिक तथा प्रशासनिक दक्षता भएको र उच्च शिक्षामा कम्तीमा १५ वर्ष प्राध्यापन गरेको प्राध्यापकलाई ऐनको दफा २१ (३) बमोजिम सिफारिस समितिको सिफारिसमा कुलपतिबाट अध्यक्ष पदमा नियुक्त हुनेछ ।

**१७७. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

- (१) सेवा आयोगको प्रमुखको रूपमा कार्यसञ्चालन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- (२) विश्वविद्यालयबाट माग भई आउने शैक्षिक तथा प्रशासनिक दरबन्दीको स्थायी पददूर्तिको लागि तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई विज्ञापन गर्ने प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्तिका लागि विश्वविद्यालयमा सिफारिस गर्ने ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न विश्वविद्यालयसँग सामज्जस्य गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) आयोगका कामहरूलाई निष्पक्ष र पारदर्शी गराउन आयोगका सदस्यहरूसँग समन्वय कायम गर्ने ।
- (५) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

**१७८. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

- (१) आयोगका बैठकहरूमा उपस्थित रही आफ्नो राय-सल्लाह दिई आयोगका क्रियाकलापलाई विश्वसनीय र स्तरीय बनाउन योगदान पुऱ्याउने ।
- (२) आयोगका अध्यक्षलाई आयोगको काम कार्यवाहीमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (३) आयोगका अध्यक्षले तोकेअनुसार अन्य काम गर्ने ।

**१७९. पद रिक्त भएको मानिने:**

- (१) देहायको अवस्थामा अध्यक्ष र सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ :
  - (क) कुलपतिसमक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
  - (ख) निजको मृत्यु भएमा, वा
  - (ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
  - (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
  - (ड) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, वा
  - (च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

## १८०. तलब र सुविधा:

- (१) अध्यक्षको तलब उपकुलपतिको सरह हुनेछ । सदस्यको तलब तोकिएअनुसार हुनेछ ।  
(२) अध्यक्ष र सदस्यको अन्य सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

## १८१. बिदा:

- (१) अध्यक्षले आफ्नो कार्यकालमा वर्षको २ महिनाका दरले बढीमा < महिनासम्मको पूरा तलबी बिदा पाउनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम एक पटकमा ७ दिनमा नबढाई त्यस्तो बिदा लिनु परेमा उपकुलपतिलाई सूचना दिए मात्र पुग्नेछ ।  
(३) अध्यक्षको पदावधिमा निजले उपयोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा देहायबमोजिम हुनेछ :  
(क) अध्यक्ष पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा एक महिनासम्मको पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।  
(ख) माथि लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ तर सो अतिरिक्त तलब ७ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।  
(ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा हुनेछ ।  
(घ) सेवा आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यले भ्रमण आदेश उपकुलपतिबाट स्वीकृत गराउनपर्नेछ ।  
(ङ) बिरामी बिदाको हकमा शिक्षक-कर्मचारी नियमावली-२०६९ बमोजिम अन्य शिक्षक कर्मचारीहरूले पाएसरह बिरामी बिदा पाउनेछन् ।

### १८२. रजिष्ट्रारको नियुक्ति र तलब सुविधा:

- (१) शैक्षिक प्रशासनमा विशिष्टता प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई ऐनको दफा २५ बमोजिम उपकुलपतिको सिफारिसमा कुलपतिबाट रजिष्ट्रार पदमा नियुक्त हुनेछ ।
- (२) रजिष्ट्रारको तलब र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) ✑ मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयका प्राध्यापक वा कम्तीमा १५ वर्ष सेवा पुगेका सहप्राध्यापकमध्येबाट रजिष्ट्रारको नियुक्ति गरिनेछ ।
- (४) ✑ रजिष्ट्रार हुनका लागि सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गर्नुका साथै शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यमा दक्ष हुनु पर्नेछ ।

### १८३. रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (१) रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

  - (क) आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था गर्न नीति तथा योजना तयार गर्नु, सोअनुसार नियम, व्यवस्थापन प्रणालीको संशोधन वा सुधार गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गर्नु, परिचालन गर्नु र तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अड्गा तथा सझगठन वा निकायहरूमा पठाउनु र सोको पालन गर्न लगाउनु ।
  - (ख) विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनको लागि आवश्यक नीति तथा योजनाहरूतयार गरी सोको कार्यान्वयन र समन्वय गर्नु ।
  - (ग) विश्वविद्यालयको वार्षिक बजेट बनाउनु, कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराई सभामा पेस गर्नु र कोषको सञ्चालन गर्नु ।
  - (घ) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्था, संरक्षण र सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु र काम नलाग्ने भौतिक सम्पत्तिको लिलाम गर्नु वा लिलाम गर्न निर्देशन दिनु ।
  - (ङ) ऐन, नियमको अधीनमा रही विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्नु ।
  - (च) लेखापरीक्षणसम्बन्धी नीति र सोको कार्यप्रणालीको व्यवस्था गर्नु, गराउनु ।
  - (छ) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नीति, नियम, विनियम, कार्याविधि, निर्देशिका र कार्यपद्धतिको तर्जुमा गरी विश्वविद्यालयका अड्गा तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु र सोको पालन गर्न लगाउनु ।
  - (ज) विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहसम्बन्धी व्यवस्था र सञ्चालन गर्नु ।
  - (झ) विश्वविद्यालय र यसका मातहतका विभिन्न अड्गाहरूका तर्फबाट मुद्रामामिला, पुनरावेदन र प्रतिवाद गर्न लगाउनु ।
  - (ञ) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बर्द्धन गर्नु र केन्द्रीय कार्यालयको आन्तरिक प्रशासनका सम्बन्धमा सम्पूर्ण काम कारवाही गर्नु ।

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (ट) विश्वविद्यालयको अनुमति आय-व्यय तयार गरी, गराई स्वीकृत भएपछि नियम तथा कार्यप्रणाली अनुसार खर्चको व्यवस्था गर्नु, गराउनु ।
- (ठ) परीक्षा व्यवस्थापन कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाको व्यवस्था, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नु ।
- (ड) सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसलाई दिइने आर्थिक सहयोगका लागि निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस गर्न लगाउनु र प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि कार्यकारी परिषद्मा प्रस्ताव पेस गर्नु ।
- (ढ) सम्पादन गरेको कार्य प्रगतिको विवरण उपकुलपति समक्ष आवधिक रूपमा पेस गर्नु ।
- (ण) \*ग्राजुयट स्कुल, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस तथा कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्नु, प्रशासन तथा व्यवस्थापन कार्यमा त्रुटि देखिएमा सुधार गर्नु, त्रुटिपूर्ण कार्य गर्ने शिक्षक कर्मचारी उपर कारबाही गर्न आवश्यक निर्देशन दिनु वा कारबाही प्रारम्भ गर्नु ।
- (त) ऐन, नियम, कार्यप्रणालीद्वारा तोकिएको वा उपकुलपतिको निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्नु ।
- (थ) सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस भै आएका उमेदवारहरूलाई नियुक्ति दिनु र नियम अनुसार परीक्षणकाल हटाउनु ।
- (द) नेपाल सरकारबाट प्राप्त शिक्षक, कर्मचारीको दरबन्दीमा करारमा नियुक्ति गर्न कार्यकारी परिषद्मा प्रस्ताव पेस गर्नु ।
- (ध) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीहरूको सेवा, सुरक्षा, सञ्चयकोष, उपदान, निवृत्तिभरण, औषधि उपचार खर्च, बिरामी बिदा र घर बिदाबापत पाउने खर्च आदिको व्यवस्था गर्नु ।
- (न) विश्वविद्यालयको आर्थिक दिगोपनका लागि स्रोत जुटाउनु ।
- (प) यस विश्वविद्यालयको ऐन नियमको अधीनमा रही शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति गर्नु ।
- (फ) उपकुलपतिप्रति उत्तरदायी हुनु ।

### १८४. पद रिक्त भएको मानिने:

- (१) रजिस्ट्रारको पद देहायको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ :
- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- (ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
- (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
- (ड) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, वा
- (च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र भएमा ।

**१८४. बिदा:**

- (१) रजिस्ट्रारले आफ्नो कार्यकालमा वर्षको २ महिनाका दरले बढीमा ८ महिनासम्मको पूरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बिदा लिन परेमा समय समयमा उपकुलपतिबाट स्वीकृत भएँअनुसार बिदामा बस्न सक्नेछ ।
- (३) निजले रजिस्ट्रार पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुअघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा एक महिनासम्म पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।
- (४) माथि लेखिएँअनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ तर यो अतिरिक्त तलब ७ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।
- (५) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (६) बिरामी बिदाको हकमा शिक्षक-कर्मचारी नियमावली-२०६९ बमोजिम अन्य शिक्षक कर्मचारीहरूले पाएसरह बिरामी बिदा पाउनेछ ।

**१८६. डीन:**

- (१) ✎ डीन \*ग्राजुयट स्कूलको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ र ऐनको दफा २६ बमोजिम सम्बन्धित \*ग्राजुयट स्कूलका प्राध्यापक वा पि.एच.डी.सहित कम्तीमा १५ वर्ष सेवा पुगेका सहप्राध्यापकमध्येबाट डीनको नियुक्ति गरिनेछ ।
- (२) डीनको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार उपकुलपतिबाट हुनेछ ।
- (३) डीनको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।
- (४) डीनको मासिक तलब र अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) डीन प्राज्ञिक रूपमा उपकुलपति, परीक्षा परिषद्लगायत विश्वविद्यालयका अन्य विभिन्न परिषद् र प्रशासनिक रूपमा रजिष्ट्राप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (६) ✎ कुनै \*ग्राजुयट स्कूलको डीन कुनै कारणले नियुक्त हुन नसकेमा अर्को \*ग्राजुयट स्कूलको डीनलाई सो \*ग्राजुयट स्कूलसमेत हेर्ने गरी डीनको जिम्मेवारी पनि दिन सकिनेछ ।

**१८७. डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

- (१) डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

  - (क) \*ग्राजुयट स्कूलको प्रमुखको रूपमा प्राज्ञिक तथा शैक्षिक नेतृत्व गर्ने ।
  - (ख) \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गतका विषय समितिहरूको क्रियाकलापमा समन्वय र समझस्य कायम गर्ने, गराउने ।
  - (ग) विद्यापरिषद्को अध्यक्ष भई काम गर्ने, गराउने ।
  - (घ) \*क्याम्पस प्रमुखहरूलाई निर्देशन दिने ।
  - (ङ) दरबन्दी स्वीकृत गराई करार सेवामा शिक्षक, कर्मचारी नियुक्त गर्ने ।
  - (च) \*ग्राजुयट स्कूलअन्तर्गतका विषयहरूमा पठनपाठन र अनुसन्धानको गुणस्तर विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने, गराउने ।
  - (छ) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसलाई शैक्षिक एवं अनुसन्धानको लागि सहयोग र सुविधाको लागि सिफारिस गर्ने ।
  - (ज) <sup>१</sup>आन्तरिक परीक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
  - (झ) <sup>२</sup>.....
  - (ञ) <sup>३</sup>.....
  - (ट) <sup>४</sup>.....
  - (ठ) <sup>५</sup>.....
  - (ड) <sup>६</sup>.....
  - (ट) आधिकार <sup>७</sup>\*क्याम्पसहरूबाट माग भई आएका दरबन्दीको छानबिन गरी औचित्यका आधारमा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिका लागि रजिष्ट्रार समक्ष सिफारिस गर्ने ।

- (ण) डीन कार्यालय र मातहतका क्याम्पस वा निकायका सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने, गराउने ।
- (त) अनुसन्धान समितिको निर्णयबमोजिम एम. फिल, विद्यावारिधि, महाविद्यावारिधि वा अन्य उपाधिका लागि अध्ययन-अनुसन्धान गराउने ।
- (थ) अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीहरूका लागि सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत निर्देशकहरू वा विशेषजहरू वा सल्लाहकारहरू नियुक्त गर्ने ।
- (द) अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीहरूको नाम दर्ता देखिका प्रक्रिया पूरा गरी अनुसन्धानकार्यको मूल्याङ्कन तथा परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (ध) कार्यकारी परिषदबाट तोकिएबमोजिम आफ्नो \*ग्राजुयट स्कुलअन्तर्गतका क्याम्पसको निरीक्षण, व्यवस्थापन, रेखदेख र समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्ने, गराउने ।
- (न) विश्वविद्यालय सझाठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली-२०६९ मा उल्लिखित कामहरू गर्ने, गराउने ।
- (प) सेमिनार, गोष्ठी, तालिम, अभिमुखीकरण, कार्यशाला आदिको आयोजना गर्नेराउने ।
- (फ) ^आईआइक क्याम्पस बनाउन, सम्बन्धन दिन तथा कार्यक्रम थप गर्न क्याम्पस छनौटका लागि अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- (ब) काम नलाने तथा मर्मत गर्दा पनि पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने जिन्सी सामानहरू नियमानुसार लिलाम बढाबढ गर्ने, गराउने ।
- (भ) बाह्य र आन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालन हुने विभिन्न अनुसन्धान परियोजना, परामर्श सेवा तालिम आदिका लागि जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- (म) बाह्य स्रोतबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि सम्भौतामा उल्लेख भएको स्रोत परिचालन गर्ने ।
- (य) आफ्नो स्रोत बाहेक बाह्य स्रोतबाट बचत गरेको रकमको छुट्टै कोष स्थापना गरी सो कोषको रकम भौतिक र जनशक्ति विकासमा लगाउने ।
- (र) डीन कार्यालयलाई आत्मनिर्भर बनाउनेटर्फ अग्रसर रहने ।
- (ल) डीन कार्यालयका लागि छात्रवृत्ति, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिका लागि शिक्षक-कर्मचारीको मनोनयन गर्नु र अध्ययन बिदा वा काज स्वीकृत गरी केन्द्रीय कार्यालयलाई जानकारी दिने ।
- (व) राग्रो काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धिको सिफारिस गर्ने ।
- (श) आवश्यकतानुसार आफूमा रहेको अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ष) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

## १८८. पद रिक्त भएको मानिने:

- (१) डीनको पद देहायको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ :
- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
  - (ख) निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
  - (ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
  - (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
  - (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, वा
  - (च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

## १८९. बिदा सुविधा:

- (१) डीनले आफ्नो कार्यकालमा वर्षको २ महिनाका दरले बढीमा < महिनासम्मको पूरा तलबी बिदा पाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिनु परेमा समय समयमा रजिस्ट्रबाट स्वीकृत भएअनुसार बिदामा बस्न सक्नेछ ।
- (३) डीनले पदबाट अवकाश पाउनु अघि रजिस्ट्रबाट स्वीकृत लिई बढीमा एक महिनासम्म पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।
- (४) माथि लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ, तर यो अतिरिक्त तलब > महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।
- (५) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (६) बिरामी बिदाको हकमा शिक्षक कर्मचारी नियमावली-२०८९ बमोजिम अन्य शिक्षक कर्मचारीहरूले पाए सरह बिरामी बिदा पाउनेछ ।

## १९०. सहायक डीन:

- (१) डीनलाई आवश्यक सहयोग गर्न डीनको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काम कार्वाही गर्नका लागि #सम्बन्धित डीनको सिफरिसमा कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकतानुसार १ वा सो भन्दा बढी सहायक डीनको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) सहायक डीनको काम, कर्तव्य, अधिकार र निजको तलब सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) सहायक डीनले डीन सरहको विदा पाउनेछ ।

## प्राचार्य

## १५१. प्राचार्यः

- (१) विश्वविद्यालयका विभिन्न ग्र्याजुयट स्कूलहरुका केन्द्रीय विभाग तथा विभिन्न कार्यक्रमहरुका शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक क्रियाकलापको कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्नका लागि प्राचार्य (Principal) रहेछ । प्राचार्य विश्वविद्यालयको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको प्राचार्यको छनौट खुला प्रतिस्पर्धामार्फत गरिनेछ । कम्तीमा PhD सहितको सह-प्राध्यापक भएको हुनुपर्नेछ । छनौट समितिद्वारा तीन जनाको नाम कार्यकारी परिषद्समक्ष पेश गरेपश्चात उपकुलपतिले नियुक्ति गर्नेछन् । नयाँ सरचनाअनुसार प्रथम पटक प्राचार्यको नियुक्ति अर्को व्यवस्था नहुन्जेलसम्म उपकुलपतिले गर्न सक्नेछन् ।
- (३) प्राचार्यको कार्यकाल ४ वर्षको हुनेछ । तर, एकै व्यक्तिलाई दुई पटक भन्दा बढी प्राचार्य नियुक्त गरिने छैन ।
- (४) तलब-भत्ता, विदा तथा अन्य तोकिएको सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार हुनेछ । प्राचार्यको हैसियतले पाउने सुविधा उपभोग गर्नुजेत निजले आफ्नो साबिक पदको सुविधा उपभोग गर्न पाउने छैन ।
- (५) प्राचार्य पूर्ण रूपमा उपकुलपति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

## १५२. प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, नियमावली, कार्य प्रणाली र निर्देशनको अधीनमा रही प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (१) ग्र्याजुयट स्कूलहरुअन्तर्गतका केन्द्रीय विभागहरुको सम्बन्धित डीनहरुसँग समन्वय गरी शैक्षिक कार्यक्रमहरुको तयारी, स्वीकृति, रेखदेख र समन्वय गर्ने गराउने ।
- (२) ग्र्याजुयट स्कूलका डीन तथा केन्द्रीय विभागका विभागीय प्रमुख/संयोजकहरुसँग समन्वय गरी शैक्षिक प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यको कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी नियमित रूपमा उपकुलपतिसमक्ष रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
- (३) विश्वविद्यालयका ग्र्याजुयट स्कूलहरुमा उच्च शिक्षा, अनुसन्धान तथा विकासको उत्कृष्ट केन्द्रको रूपमा स्थापित गर्न दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने र कार्यान्वयन नभएको हकमा तत्काल कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- (४) विश्वविद्यालयका केन्द्रीय विभागहरुका विभागीय प्रमुख तथा संयोजकहरुलाई आ-आफ्नो विभागका शैक्षिक, प्रशासनिक र आर्थिक क्रियाकलापहरु नियम सङ्गत भए नभएको अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ।
- (५) केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुख वा संयोजकको सिफारिसमा सेवा, शर्त र आचारसंहिता उल्लङ्घन गर्ने शिक्षकलाई कारबाही गर्न कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (६) आचारसंहिता विपरीत काम गर्ने विद्यार्थीलाई विभागीय प्रमुख वा संयोजकको सिफारिसमा सजाय गर्ने र आवश्यकताबमोजिम निष्काशनसम्म गर्ने ।

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (७) विश्वविद्यालयका केन्द्रीय निकाय, प्रयाजुयट स्कूल, केन्द्रीय विभाग तथा विभिन्न कार्यक्रमहरुको सम्पत्तिको अभिलेख, सम्भार, सुरक्षा, मिनाहा तथा लिलाम गर्नका लागि कार्यकारी परिषद्मा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (८) आवश्यकतानुसार प्रयाजुयट स्कूलका डीनहरुसँग समन्वय गरी केन्द्रीय विभागका प्रमुख, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुलाई सहभागी गराई प्रयाजुयट स्कूलहरुको सक्रियता र सु-सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (९) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय विभाग तथा विभिन्न कार्यक्रमहरुको स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (१०) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको सहयोग लिई प्रयाजुयट स्कूलहरुमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (११) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय प्रशासनिक कार्यालय क्षेत्र, सम्पूर्ण प्रयाजुयट स्कूल तथा केन्द्रीय विभागहरुको भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत-सम्भार कार्य गर्नु पूर्व सम्बन्धित निकाय मार्फत इस्टिमेट गराई कार्यकारी परिषद् बाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।
- (१२) विश्वविद्यालयको शैक्षिक क्यालेण्डर हरेक वर्षको चैत्र दोस्रो हप्ताभित्र प्रकाशन गरी सम्बन्धित सम्पूर्ण निकायहरुमा कडाइका साथ लागु गर्ने गराउने ।
- (१३) उपकुलपति र रजिस्ट्रारबाट प्राप्त निर्देशनहरु तथा अन्य तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

### १४३ .पद रिक्त भएको मानिने:

- (१) देहायको अवस्थामा प्राचार्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ;
- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) उपकुलपति समक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- (ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
- (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, वा (च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

## केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुख

### १५४. केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुखः

- (१) प्रत्येक केन्द्रीय विभागमा स्नातकोत्तर तहको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएको स्थानमा एक केन्द्रीय विभागीय प्रमुखको नियुक्ति हुनेछ, तर केन्द्रीय विभागमा स्नातक तहको शैक्षिक कार्यक्रम मात्र सञ्चालन भएको स्थानमा एक केन्द्रीय विभागीय संयोजकको नियुक्ति हुनेछ।
- (२) केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुख वा संयोजकको छनोट गर्दा सम्बन्धित विभागका वरिष्ठ तथा शैक्षिक-प्रशासनिक क्षेत्रमा ज्ञान भएका मध्येबाट सम्बन्धित डीनले तीन जना शिक्षकहरूको नाम कार्यकारी परिषद्मा सिफारिसबमोजिम एक शिक्षकलाई केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुख वा संयोजकको नियुक्ति उपकुलपतिले गर्नेछन्।
- (३) केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुख वा संयोजकको पदावधि २ वर्षको हुनेछ। तर एकै व्यक्तिलाई दुई पटक भन्दा बढी केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुख वा संयोजक नियुक्ति गरिने छैन।
- (४) केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुख वा संयोजकको मासिक भत्ता र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार हुनेछ।

### १५५. केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (१) केन्द्रीय विभागको विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित विभागको शैक्षिक क्यालेण्डरलाई कडाइका साथ लागु गरी शैक्षिक उत्कृष्टता कायम गर्ने।
- (२) केन्द्रीय विभागको भौतिक, वित्तीय, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी तथा अन्य आवश्यकताको व्यवस्था गर्ने।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन हुने खालका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने।
- (४) डीनबाट प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने।
- (५) विषय समिति, विद्यापरिषद्, प्राचार्यको कार्यालय तथा ग्राजुयट स्कूलका डीनको कार्यालय वा विश्वविद्यालयको अन्य निकायसँग सम्बन्ध र सम्पर्क राखी केन्द्रीय विभागका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने।
- (६) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद् वा डीनमार्फत प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने।
- (७) केन्द्रीय विभागको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नुका साथै वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- (८) परीक्षा व्यस्थापन कार्यालयसँग समन्वय गरी परीक्षा तथा आन्तरिक मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (९) तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने।

**१५६. पद रिक्त भएको मानिने:**

- (१) देहायको अवस्थामा विभागीय प्रमुख तथा संयोजकको पद रिक्त भएको मानिनेछ;
- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) उपकुलपतिसमक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- (ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
- (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
- (ङ) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, वा
- (च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

**१४७. आड्गिक \*क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति:**

- (१) प्रत्येक आड्गिक तथा सम्बन्धनप्राप्त \*क्याम्पसमा शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा क्याम्पस प्रमुख रहनेछ ।
- (२) <sup>८</sup> छनोट समितिले प्रतिस्पर्धाका आधारमा सिफारिस गरेका सम्बन्धित क्याम्पस वा स्कूलहरूमा कार्यरत वरिष्ठ, योग्य तथा क्षमतावान् शिक्षकहरूमध्येबाट कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा क्याम्पस प्रमुख/ कार्यक्रम निर्देशकको नियुक्ति उपकुलपतिले गर्नेछ ।
- (३) \*क्याम्पस प्रमुखको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।
- (४) \*क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्त भई काम गरेबापत कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ ।
- (५) <sup>९</sup> पद रिक्त भएको मानिने: यसै नियमावलीको नियम ७१ (१) मा गरिएको व्यवस्था \* क्याम्पस प्रमुखलाई पनि लाग्नु हुनेछ तर सो प्रयोजनको लागि नियम ७१ (१) (घ) आकर्षित हुने छैन ।
- (६) \*क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धित <sup>१०</sup> ग्राजुयट स्कूलका डीनप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

**१४८. बिदाः**

- (१) \*क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो कार्याविधिमा वर्षको दुई महिनाका दरले बिदाको सुविधा उपभोग गर्नेछ तर बिदा स्वीकृति सम्बन्धित डीनबाट गराउनुपर्नेछ ।
- (२) \*क्याम्पस प्रमुखले बढीमा एक महिनाको पूर्व अवकाश बिदा लिन पाउनेछ ।
- (३) निजले उपनियम (१) र (२) बमोजिमको बिदा नलिएमा अवकाश पाँछ ७ महिनाको बिदावापतको रकम पाउनेछ ।

**१४९. आड्गिक \*क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

- (१) ऐन, नियम, विनियम, व्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनको अधीनमा रही \*क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

  - (क) \*क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक कार्यहरूको पूर्ण जिम्मेवारी लिई क्याम्पस सञ्चालन गर्ने ।
  - (ख) \*क्याम्पसमा असल काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि वा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
  - (ग) सेवा सर्त र आचारसंहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई कारबाही गर्ने ।
  - (घ) \*क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिने तथा आवश्यकतानुसार समारोहको व्यवस्था गर्ने ।
  - (ङ) \*क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने काम बाँडफाँड र सेवाको रेकर्ड राखी कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (च) सम्बन्धित निकायहरूमा शिक्षक-कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुभाव तथा बजेट तयार गरी पठाउने ।
- (छ) छात्रवृत्ति वितरण गर्ने र विद्यार्थीको अवस्था हेरी शिक्षण शुल्कमा जरिवाना मिनाहा दिने ।
- (ज) \*क्याम्पसको सम्पत्तिको व्यवस्थापन राखी सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने ।
- (झ) यस नियमावलीको अधीनमा रही स्वीकृत बजेटमा आवश्यकतानुसार रकमान्तर गर्ने ।
- (ञ) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्ने, विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउने र शैक्षिक तालिका बनाई सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (ट) विशेषज्ञ वा अन्य समितिहरूको बैठक बंसेको अवस्थामा सोको राय सुभावसहित शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने, गराउने ।
- (ठ) आवश्यकतानुसार शिक्षक-कर्मचारी र विद्यार्थीसमेतलाई सहभागी गराई \*क्याम्पसको सुसञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सो मार्फतु काम गर्ने, गराउने ।
- (ड) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयोग लिई \*क्याम्पसको शान्ति-सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (ढ) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई \*क्याम्पसको विकासका लागि अन्य शुल्कहरू लगाउने ।
- (ण) \*क्याम्पसमा \*ग्राजुयट स्कुलका ढीन र विभिन्न समितिका निर्देशन वा अन्य तोकिएबमोजिम काम कारवाही गर्ने, गराउने ।
- (त) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- (थ) \*क्याम्पसमा आफू उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा विभागीय प्रमुख वा संयोजक लाई र सो नभए अन्य वरिष्ठ शिक्षकलाई निर्मित भई काम गर्ने तोक्ने ।
- (द) विद्यार्थी आचारसंहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्कासन वा अन्य सजाय गर्ने ।
- (ध) तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी उपप्राध्यापक र उपप्रशासकसम्मको राजीनामा स्वीकृतिका लागि रजिस्ट्रासमक्ष पेस गर्ने ।
- (न) .....  
(प) परीक्षा लगायत तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- (२) सहायक \*क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (१) \*क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने र \*क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने कामकार्वाही गर्नका लागि सम्बन्धित \*क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा उपकुलपतिले सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ती गर्ने छ ।
- (२) सहायक \*क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र निजको तलव सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) सहाय \*क्याम्पस प्रमुखको सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) सहायक \*क्याम्पस प्रमुखको कार्यकाल २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।

॥ परिच्छेद - ३७  
अधिकार प्रत्यायोजन

**२००. अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पाउने:**

- (१) ऐन र नियम, विनियमबमोजिमका पदाधिकारीहरू, सङ्गठनहरू वा निकायहरूले आफूमा निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पाउने हदसम्म आफ्ना मातहतका निकाय, सङ्गठन वा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने पाउनेछन् ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको पूर्व स्वीकृति नलिई प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले प्रत्यायोजनद्वारा प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पाउने छैन ।
- (३) लिखित रूपमा मात्र अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (४) अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई अनिवार्य रूपमा लिखित रूपमा गराउनुपर्नेछ ।

**२०१. प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्ने: अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले आफूद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजित अधिकारप्राप्त कर्ताबाट कुनै पनि बेला फिर्ता लिन वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।****२०२. प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी:**  
प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजन कर्ता सरह ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, कार्यप्रणाली, व्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशन र मार्गदर्शनहरूको पूर्ण रूपमा पालन गरी प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।**२०३. अधिकार प्रत्यायोजन कर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी:** अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम भए गरेको कामकारवाही अधिकार प्रत्यायोजनको अन्तिम जवाफदेहिता रहिरहनेछ ।**२०४. अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज:**

- (१) अधिकारप्राप्त सङ्गठन, निकाय वा अधिकारीले आफूमा निहित देहायका अधिकारहरू कुनै अन्य सङ्गठन, निकाय वा अधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्ने पाइनेछैन-
- (क) लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।
- (ख) बजेट, पूरक बजेट, पेस्की, अनुदान, ऋण स्वीकृत, योजना स्वीकृत गर्ने ।
- (ग) पुनरावेदन सुन्ने ।
- (घ) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, व्यवस्थापन प्रणाली र कार्यप्रणालीको व्याख्या गर्ने ।

## मध्यपरिचय विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (ड) दानदातव्य, वित्तीय सहायता, चन्दा र पुरस्कार दिने, लिने ।
- (च) दण्ड, सजाय गर्ने ।
- (छ) मानार्थ उपाधि र प्रमाणपत्र दिने ।
- (ज) घर, जग्गा, भौतिक संरचनालगायतका अचल सम्पति बिना मोलमा वा बिना क्षतिपूर्तिमा परित्याग, हस्तान्तरण, बक्स वा विश्वविद्यालयलाई हानिनोक्सानी पुऱ्याउने अन्य गतिविधि गर्ने ।
- (झ) ऐन, नियम र व्यवस्थापन प्रणाली, कार्यप्रणाली र सभाले बन्देज लगाएकाअन्य अधिकारहरू ।

**परिच्छेद - ३८**  
**विविध**

**२०५. तलब, सुविधा र बैठक भत्ता:**

- (१) यस नियमावलीमा तोकिएबमोजिम बाहेक यस नियमावली बमोजिमका पदाधिकारी वा अन्य अधिकारीको तलब, सुविधा र बैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विश्वविद्यालयका शिक्षक-कर्मचारीसम्बन्धी नियमावली, २०६९ र आर्थिक-प्रशासन नियमावली, २०६९ मा तोकिएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

**२०६. पदाधिकारीहरूलाई पदबाट हटाउन सक्ने:**

- (१) ऐनको दफा ३० र यस नियमावलीमा अन्यत्र व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक विश्वविद्यालयको कुनै पदाधिकारीहरूलाई हटाउनु परेमा उपकुलपतिले तीन सदस्यीय छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गठित छानबिन समितिले आवश्यक छानबिन गरी तोकिएको अवधिभित्र उपकुलपतिसमक्ष आफूगो प्रतिवेदन पेस गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उपकुलपतिले सो प्रतिवेदनको समीक्षा गरी हटाउनुपर्ने उचित कारण देखेमा मात्र उक्त पदाधिकारीलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी हटाउनुअघि निजलाई सफाइको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले छानबिन गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (५) यस नियमबमोजिम कुनै पदाधिकारीउपर छानबिन सुरु भएमा सोको निर्णय अन्तिम निर्णय नभएसम्मका लागि आफू बहाल रहेको पदको काम गर्न पाउनेछैन ।

**२०७. विनियमानुसार हुने:**

- (१) निर्देशनालय, महाशाखा, केन्द्र, शाखा, गाभ्ने, थप्ने, बन्द गर्ने वा कटौती गर्नेसम्बन्धी थप व्यवस्था विनियममा भएबमोजिम हुनेछ ।

**२०८. समायोजन:**

- (१) समायोजन गर्दा जुन जुन पदमा जो जो कार्यरत छन् सम्पूर्ण स्थायी, अस्थायी, करार र ज्यालादारी र आशिक शिक्षक तथा कर्मचारी सबैको सम्मान हुने गरी निजहरूलाई सोही सोही पदमा समायोजन गरिनेछ । जेष्ठता र कार्यबोभलाई प्रमुख आधार मानी स्थायी सेवामा नभएकाहरूका लागि समायोजनसँगै तत्काल स्थायी गर्ने विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ । यसको विस्तृत कार्ययोजना कार्यकारी परिषद्ले तयार पार्नेछ ।

## मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (२) ऐनको दफा ३ (२) बमोजिम समायोजन भई आउने शिक्षक कर्मचारीलाई यस विश्वविद्यालयमा समायोजन भई आएको मितिबाट निजहरूले साविकमा खाईपाई आएको तलबमा २ ग्रेड थप दिइनेछ ।
- (३) समायोजनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) → रूपान्तरणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:
- (१) नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को मिति २०७४/०६/०२ को निर्णयबाट १० ओटा क्याम्पसलाई मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको आडिगक क्याम्पसका रूपमा स्थापना गर्न स्वीकृत गरिएको शिक्षक, कर्मचारीको दरबन्दी रूपान्तरण गरी मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्ति गर्नेछ । त्यस्ता आडिगक क्याम्पसहरूमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई रूपान्तरण गरी नियुक्ति गर्दा विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषदले मिति २०७५ आषाढ १६ गते गठन गरेको आडिगक क्याम्पस रूपान्तरणका लागि उच्च स्तरीय कार्यदल र विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदले स्वीकृत गरेको आधार र प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।
- (२) → आडिगक क्याम्पस बनका लागि सम्बन्धित क्याम्पसले निवेदन दिई दर्ता भएका बखत पेस गरिएको शिक्षक, कर्मचारीहरूको नामावलीलाई आधार मानी शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति गरिनेछ । त्यस्ता शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, शिक्षक कर्मचारी नियमावली २०६९ ले तोकेको योग्यताको मापदण्डका आधारमा नियुक्ति गरिनेछ ।
- (३) → आडिगक क्याम्पसका रूपमा रूपान्तरण भई आउने १० ओटा क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई वि.सं. २०७५ भाद्र ११ गते देखि लागू हुने गरी नियुक्ति गरिनेछ ।
- (४) → आडिगक क्याम्पसका रूपमा रूपान्तरण भई आउने १० ओटा क्याम्पसमा अस्थायी वा पूर्णकालीन करारमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीलाई स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी पदपूर्ति गर्दा मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय सेवा आयोगबाट एक पटकका लागि मात्र विशेष आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिताका माध्यमबाट स्थायी पदपूर्ति गरिने छ । यसरी पदपूर्ति गरिने शिक्षक, कर्मचारीका हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (५) → आडिगक क्याम्पसका रूपमा रूपान्तरण भई मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी पदपूर्ति भई नियुक्ति हुने १० ओटा क्याम्पसमा शिक्षक, कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने उपदान तथा निवृत्तिभरणबापतको सुविधा निजहरूको तलबमानबाट १०% रकम कट्टा गरी विश्वविद्यालयका तर्फबाट १०% रकम थप गरी विश्वविद्यालयको उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रदान गरिने छ । यस्तो सुविधा मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयमा रूपान्तरण भई स्थायी नियुक्ति पाएको मितिबाट गणना गरी उपलब्ध गराइने छ ।

(६) → आदिगांक क्याम्पसका रूपमा रूपान्तरण भई मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति प्राप्त गरेका १० ओटा क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारीले रूपान्तरण भई नियुक्ति प्राप्त गर्नुपूर्वको उपदान, निवृत्तिभरण, औषधोपचार खर्च, विदालगायतका निजहरूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरू रूपान्तरणपूर्वको साबिककै क्याम्पसबाट फरफारक गर्नुपर्नेछ ।

#### २०४. जनसम्पर्क कार्यालयः

- (१) स्थानीय व्यक्ति, सङ्घ संस्था, राजनीतिक दल, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दातृ निकाय, सरकार, शैक्षिक संस्था, उद्योगी व्यवसायी तथा चन्दादाता, विद्यार्थी, अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालाहरूसँग निरन्तर सम्पर्क बनाई विश्वविद्यालयलाई सबैको साभा संस्थाको रूपमा स्थापित गरेर यसको शैक्षिक, आर्थिक तथा संस्थागत विकासमा टेवा पुऱ्याउन विश्वविद्यालयभित्र एक जनसम्पर्क कार्यालयको स्थापना गरिनेछ ।
- (२) यसको व्यवस्थापन विनियममा व्यवस्था गरिएअनुसार हुनेछ ।

#### २१०. पदाधिकारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीः

- (१) यस नियमावलीमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी तोकिएकोमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा विश्वविद्यालयका सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायका प्रमुखबाट बिदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

#### २११. औषधि उपचार खर्चः

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा नरहेका व्यक्ति विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको पदमा नियुक्त भएमा निजले खाईपाई आएको वर्षको एक महिनाको दरले हुन आउने रकम बराबर औषधि उपचार खर्च पाउनेछ र निजले पदमा बहाल रहँदा औषधि उपचार खर्चबापतको रकम लिएकोमा सो कटाई र नलिएको भए पदावधि पूरा भई वा अन्य कुनै प्रकारले पदबाट अलग भएमा सोअनुसार अनुपातिक हिसाबले हुन आउने एकमुष्ट रकम निजलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

#### २१२. बिदा:

- (१) ऐनमा व्यवस्था गरिएका पदाधिकारीहरूले प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा र क्रिया (काज किरिया) बिदा पाउनेछन् ।

#### २१३. विश्वविद्यालयको छाप र भण्डा:

- (१) विश्वविद्यालयको देहायबमेजिमको आफ्नै एउटा छाप (अनुसूची अनुसार) हुनेछ । निलो पृष्ठभूमिमा बनेको गोलाकार बाहिरी वृत्तभित्र रहेको सानो वृत्तमा रातो र पहेलो रझाका दुई त्रिभुजबाट बनेको षट्कोण रहनेछ । उक्त षट्कोणको बीचमा खुला पुस्तक, खुला कलम र बलेको दियोका चित्र रहनेछन् । सानो गोलाकारभित्रको षट्कोणको तल्लो कुनामा एकापट्टि २०१० र अर्को पट्टि २०६७ लेखिएको हुनेछ । बाहिरी गोलाकारको निलो पृष्ठभूमिको माथिल्लो भागमा सेता अक्षरमा नेपालीमा

## मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय र त्यसको तल अड्डेजीमा Mid-West University लेखिएको हुनेछ । बाहिरी वृत्तको तल्लो भागमा नेपालीमा सुर्खेत, नेपाल र त्यसको तल अड्डेजीमा Surkhet, Nepal लेखिएको हुनेछ, २ मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको झण्डाको आकार त्रिकोणितमक हुनेछ । जसको पृष्ठभूमिमा CMYK मा C को मात्रा ३५% रहनेछ । साथै झण्डाको ढण्डी साईडमा म.प.वि.को ठाडो आकारमा Colour code र त्यसको अगाडी म.प.वि.को लोगो रहनेछ ।

- (२) २ मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको लोगोलाई बाहिरबाट रातो रडको मसिनो धेराले घेरिएको हुनेछ ।

### २१४. विनियम र कार्यविधिहरूसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न साङ्गठनिक संरचनाहरूको निर्माण गर्न र विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बनाई जारी गर्न कार्यान्वयन गर्न, गराउन सक्ने छ ।

### २१५. २ विश्वविद्यालयको सङ्क्षिप्त नाम:

- (१) मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयलाई छोटकरीमा नेपालीमा म.प.वि. र अड्डेजीमा MU लेखिनेछ ।

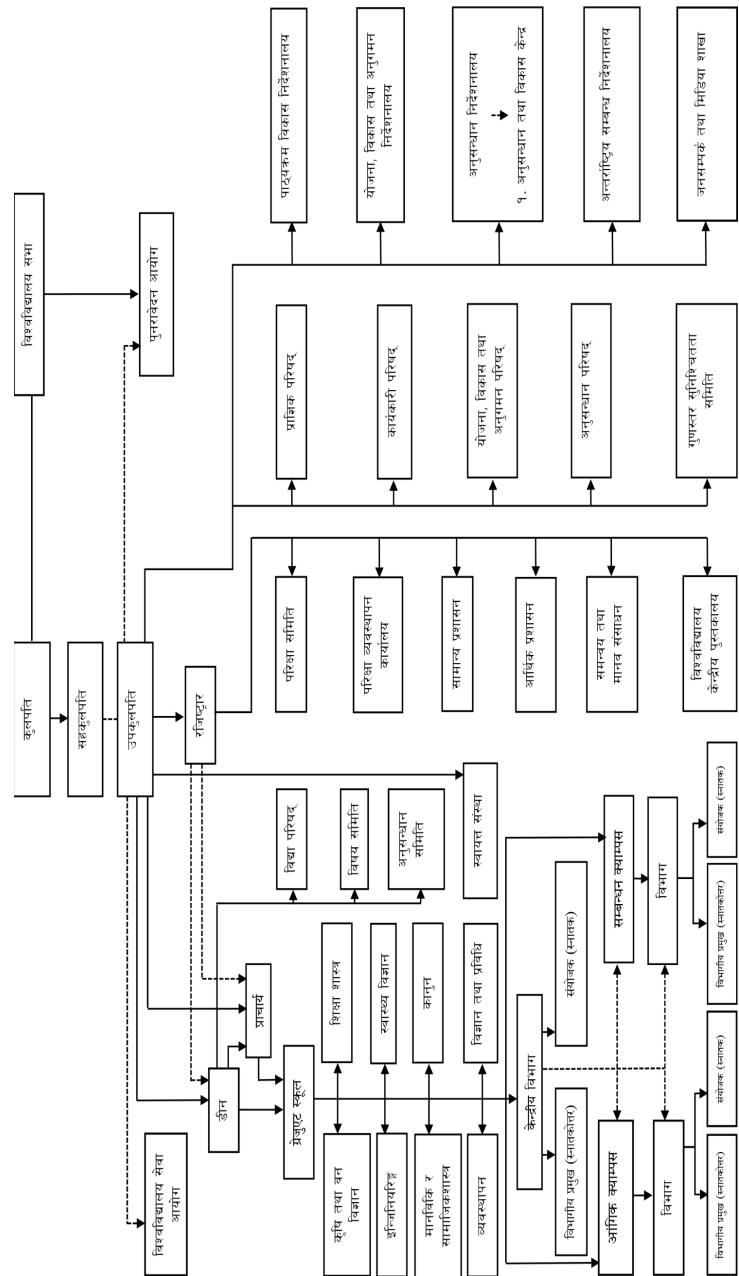
### २१६. २ विश्वविद्यालयको रड सङ्केत:

- (१) मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको एक रड सङ्केत (कलर कोड) हुनेछ । सो रड सङ्केतको माथिल्लो भागमा गाढा रातो बीचमा सेतो र अन्तमा चम्किलो निलो रड हुनेछ र बीचको सेतो भागमा विश्वविद्यालयको नाम लेखिनेछ । तीनवटै रडको चौडाई बराबर हुनेछ ।

### २१७. २ पदाधिकारीको छनोट:

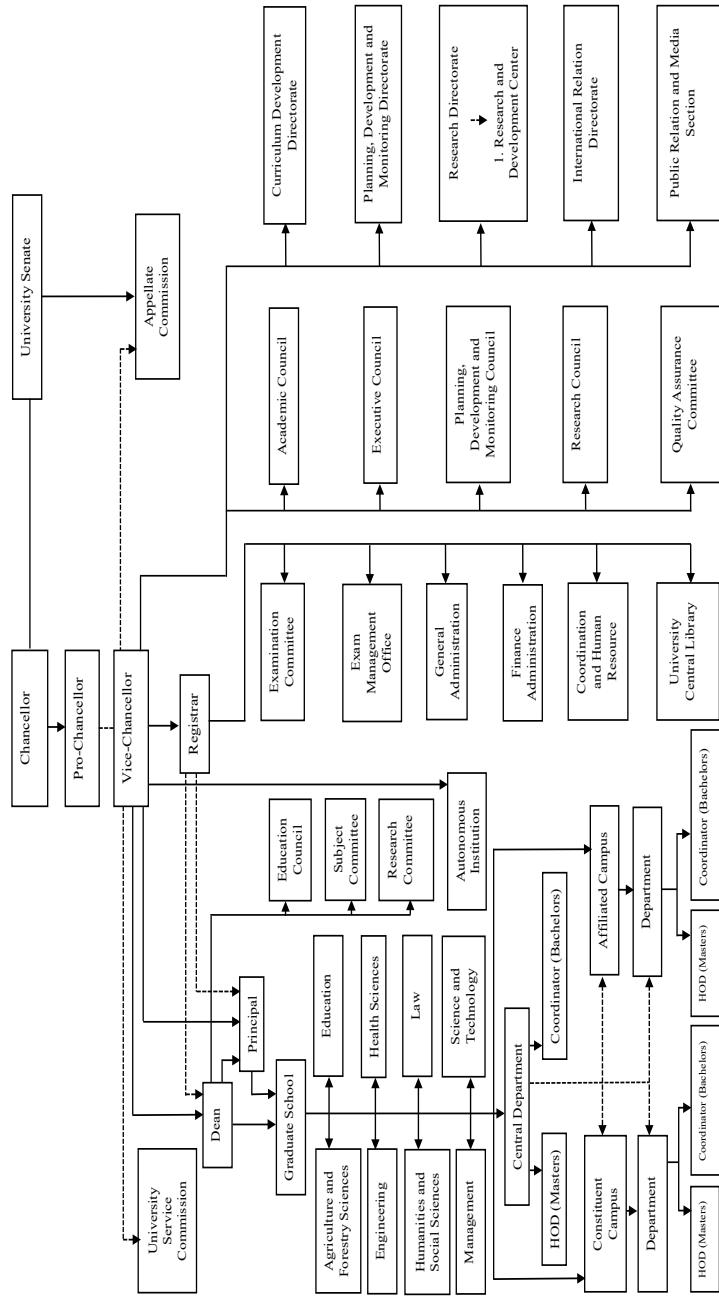
- (१) विश्वविद्यालयमा नियुक्त हुने पदाधिकारीहरूको छनोट प्रतिस्पर्धाका आधारमा गरिनेछ ।

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय, मुमुक्षु-मंगठन तालिका  
नियम ३ को उपनियम हे सुन-प्रभान्धन  
अनुच्छेद ४



Annex-1

**Mid-West University, Surkhet Nepal-Organization Chart**  
Related to Sub-rule 3 of Rule 3



# मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयका आर्थिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६८

(२०६९ साल असोज ७ गते बसेको विश्वविद्यालयको प्रथम सभाबाट पारित)

पहिलो संशोधन मिति : २०७२/६/१२

दोस्रो संशोधन मिति : २०७३/२/२५

तेस्रो संशोधन मिति : २०७३/१२/०२

चौथो संशोधन मिति : २०७६/४/५

पाँचौ संशोधन मिति : २०७८/८/१५

छैठौं संशोधन मिति : २०७९/८/१६





## विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
	<b>परिच्छेद - १</b>	
	<b>सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ</b>	
१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ		११५
२. परिभाषा		११५
	<b>परिच्छेद - २</b>	
	<b>विश्वविद्यालयकोष र कोषको सञ्चालन</b>	
३. विश्वविद्यालय कोष		११८
४. विश्वविद्यालय कोषको बैंक खाता सञ्चालन		११८
५. आयआर्जन कोषको स्थापना		११८
६. विकास तथा अन्य कोष		१७९
७. विशेष लगानी		१७९
८. विशेष र छुट्टे कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग		१७९
९. विश्वविद्यालय कोषको प्रयोग		१२०
१०. विश्वविद्यालय कोषको लगानी		१२१
	<b>परिच्छेद - ३</b>	
	<b>बजेट प्रणाली</b>	
११. बजेट प्रणाली		१२२
१२. बजेट तर्जुमा		१२२
१३. प्रस्ताव गरिएको बजेटको प्रस्तुतीकरण		१२३
१४. बजेटको स्वीकृति		१२३
१५. विशेष व्यवस्था		१२३
१६. बजेटमा नियन्त्रण		१२४
	<b>परिच्छेद - ४</b>	
	<b>बजेट माग, निकासा र कार्यान्वयन</b>	
१७. बजेट स्वीकृतिमा ढिलाइ भएमा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया		१२५
१८. बजेट माग		१२५
१९. बजेट निकासा		१२५

**परिच्छेद - ५**  
**बजेट रकमान्तर**

२०. बजेट रकमान्तर	१२६
२१. रकमान्तर अछितयारवाला	१२६
२२. बजेट रकमान्तर गर्न हुने	१२६
२३. रकमान्तर गर्न नहुने	१२६
२४. बजेट रकमान्तर फाँटवारी	१२६

**परिच्छेद - ६**  
**खर्च व्यवस्था र कार्यविधि**

२५. खर्च व्यवस्था	१२८
२६. स्वीकृत बजेटको खर्च कार्यविधि	१२८
२७. रकम खर्च गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया	१२९
२८. सानो नगदी कोष	१३१

**परिच्छेद - ७**  
**पेस्की र पेस्की फछ्यौट**

२९. पेस्की	१३२
३०. पेस्कीको फाँटवारी	१३२
३१. सर्वा वा बढुवा हुँदाको पेस्की	१३२
३२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेस्की	१३३
३३. सामान खरिद पेस्की	१३३
३४. व्यक्ति, सझाठित संस्था वा फर्मलाई दिइने पेस्की	१३३
३५. पेस्की दिन नपाइने	१३३
३६. पेस्की फछ्यौट नगरेमा कारवाही हुने व्यवस्था	१३३
३७. फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझबुझारथ गर्ने व्यवस्था	१३४
३८. पेस्कीको फाँटवारी प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था	१३४

**परिच्छेद - ८**  
**लेखा**

३९. लेखा प्रणाली	१३५
४०. लेखा अद्यावधिक राख्ने	१३५
४१. लेखा विवरण र फाँटवारी	१३५
४२. आय-व्ययको प्रीतवेदन	१३५
४३. लेखा निरीक्षण	१३६

**परिच्छेद - ५**  
**लेखा परीक्षण**

४४. लेखा परीक्षण	१३७
४५. आन्तरिक लेखा परीक्षण	१३७
४६. आन्तरिक लेखा परीक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार	१३८
४७. आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन	१३८

**परिच्छेद - १०**

**पुरस्कार र छात्रवृत्ति**

४८. पुरस्कार र छात्रवृत्तिको व्यवस्था	१३९
---------------------------------------	-----

**परिच्छेद - ११**

**बेरुजु फछ्यौट**

४९. बेरुजु फछ्यौट र असुलउपर	१४०
५०. सम्परीक्षण	१४०
५१. बेरुजु लगत	१४०
५२. समिति गठन	१४०

**परिच्छेद - १२**

**खरिद**

५३. खरिद	१४१
५४. खरिद आदेश	१४१
५५. दरभाउपत्र (कोटेसन) वा बोलपत्र आवश्यक नहुने	१४१
५६. स्वदेशमा उत्पादित सामान खरिद गर्नु पर्ने	१४२

**परिच्छेद - १३**

**बजारबाट सोभै खरिद**

५७. बजारबाट सोभै खरिद:	१४३
------------------------	-----

**परिच्छेद - १४**

**दरभाउपत्रद्वारा खरिद**

५८. दरभाउपत्रद्वारा खरिद:	१४४
---------------------------	-----

## परिच्छेद - १५

### बोलपत्र

६९. बोलपत्र आह्वान कार्यविधि	१४७
७०. बोलपत्र खरिद दस्तुर	१४७
७१. बोलपत्र फारामसाथ रहने ठेककाका सर्तहस्त	१४८
७२. बोलपत्र फाराम बिक्री	१४८
७३. बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद	१४८
७४. बोलपत्रका लागि राख्नु पर्ने धरौटी वा जमानत	१४९
७५. विदेशी व्यक्ति वा निकायसँगको बोलपत्र	१४९
७६. बोलपत्र खोल्ने कार्यविधि	१५०
७७. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अखितयारप्राप्त अधिकारी र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार	१५०
७८. बोलपत्रमा कारवाही नहुने अवस्था	१५१
७९. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अखितयारप्राप्त अधिकारी	१५१
८०. बोलपत्रको स्वीकृतिको सूचना र सम्झौता	१५२
८१. म्याद थप	१५२
८२. ठेकका तोड्न नपाइने	१५३
८३. पेस्की	१५३
८४. भुक्तानी	१५३

## परिच्छेद - १६

### सार्वजनिक घटाघट

८५. सार्वजनिक घटाघट	१५४
---------------------	-----

## परिच्छेद - १७

### निर्माण कार्य

७६. अखितयारवालाको आदेशबिना निर्माण कार्य गर्ने, गराउन नहुने	१५६
७७. निर्माण समिति गठन	१५६
७८. निर्माण कार्य प्रक्रिया	१५६
७९. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट	१५६
८०. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गर्नु नपर्ने अवस्था	१५६
८१. अमानतबाट कार्य गराउने	१५७
८२. दरभाउपत्र (कोटेसन) बाट निर्माण कार्य गराउने	१५७
८३. निर्माण कार्य गर्दा, गराउँदा पालन गर्नुपर्ने व्यवस्था	१५८
८४. निर्माणकार्यको रेखदेख, नियन्त्रण, अनुगमन र समीक्षा	१५९
८५. ठेकका सम्झौता	१५९

८६. प्रिक्वालिफिकेसन	१५९
८७. जाँचबुझ प्रतिवेदन	१६०
८८. निर्माणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था	१६०

### परिच्छेद - १८

#### मर्मत - सम्भार

८९. मर्मत - सम्भार	१६१
--------------------	-----

### परिच्छेद - १९

#### प्राविधिक वा परामर्श सेवा

९०. प्राविधिक वा परामर्श सेवा	१६३
९१. विशेष सेवा	१६३

### परिच्छेद - २०

#### सम्पत्तिको जिम्मा लगत र संरक्षण

९२. सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण	१६४
९३. निरीक्षण	१६५
९४. बिमा	१६५

### परिच्छेद - २१

#### बुभुभुभारथ

९५. बुभुभुभारथ	१६६
९६. बुभुभुभारथ प्रमाणपत्र	१६६

### परिच्छेद - २२

#### लिलाम बिक्री मिनाहा

९७. लिलाम बिक्री र मिनाहा	१६७
९८. लिलामको आधार र विवरण	१६७
९९. लिलामको प्रक्रिया	१६७

### परिच्छेद - २३

#### सम्पत्ति हस्तान्तरण, बहाल वा लिजमा लिने-दिने व्यवस्था

१००. विश्वविद्यालयको आधिकारिक निर्णयबिना सम्पत्ति हस्तान्तरण नहुने	१६९
१०१. सम्पत्ति बहाल वा लिजमा लिने-दिने	१६९

**परिच्छेद - २४**  
**छपाइ, प्रकाशन र विज्ञापन**

१०२. छपाइ	१७०
१०३. प्रकाशन	१७०
१०४. सूचना	१७०

**परिच्छेद - २५**

**सञ्चय कोष र निवृत्तिभरण कोषको स्थापना, सञ्चालन र कोष कट्टी**

१०५. अनिवार्य कोष कट्टी	१७१
१०६. निवृत्तिभरण कोष	१७१
१०७. उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र प्रयोग	१७२

**परिच्छेद - २६**

**विविध**

१०८. ओभरटाइम भत्ता र दैनिक तथा मासिक ज्यालादारी पारिश्रमिक	१७३
१०९. अन्य भत्ता तथा सुविधा	१७३
११०. कर्जा र सापटी	१७३
१११. अतिथि सत्कार	१७३
११२. निवृत्तिभरण कोषको सुरक्षा	१७३
११३. उपयोगी सेवासम्बन्धी व्यवस्था	१७३
११४. विनियम र कार्यविधिसम्बन्धी व्यवस्था	१७३

## मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय

### आर्थिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६८

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी  
विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

#### परिच्छेद - १

#### सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### **१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यो नियमको नाम मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ रहेको छ ।
- (२) यो नियम तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### **२. परिभाषा:**

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ लागेमा वाहेक यस नियममा-

  - (क) “ऐन” भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ सम्झनुपर्दछ ।
  - (ख) “नियम” भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ सम्झनुपर्दछ ।
  - (ग) “विश्वविद्यालय” भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
  - (घ) “विनियम” भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको विनियम सम्झनुपर्दछ ।
  - (ड) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालय सभा सम्झनुपर्दछ ।
  - (च) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ अनुसार गठन भएको कार्यकारी परिषद् सम्झनुपर्दछ ।
  - (छ) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालयको सेवा आयोग सम्झनुपर्दछ ।
  - (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारी र सोअन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएबमोजिम पदाधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
  - (झ) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिमको विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्झनुपर्दछ ।
  - (ज) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २५ विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार सम्झनुपर्दछ ।
  - (ट) “परिषद्हरू” भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन र सङ्गठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली, २०६९ बमोजिमका परिषद्हरू सम्झनु पर्दछ ।
  - (ठ) “शिक्षक” भन्नाले विश्वविद्यालयको प्राध्यापन वा अध्यापन तथा अनुसन्धान कार्यमा संलग्न व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (ड) “कर्मचारी” भन्नाले विश्वविद्यालयको स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्त व्यक्ति सम्भनुपर्दछ ।
- (ढ) “अखित्यार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमबमोजिम तोकिएको अधिकारप्राप्त अधिकारी सम्भनुपर्दछ ।
- (ण) “बजेट” भन्नाले विश्वविद्यालयको आयव्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) लाई सम्भनुपर्दछ । सो शब्दले एक आर्थिक वर्षका लागि सभाबाट स्वीकृत जगेडा बजेट, पूऱ्यक बजेटलाईसमेत जनाउँछ । तर विशेष कोषमा जम्मा हुने आयव्यय सो कोषबाट हुने व्ययको विवरणलाई भने जनाउने छैन ।
- (त) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिम विश्वविद्यालयका सबै प्रकारको रकम जम्मा हुने कोषलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (थ) “बैंक तथा वित्तीय संस्था” भन्नाले नेपाल कानुनबमोजिम स्थापित वाणिज्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू सम्भनुपर्दछ ।
- (द) “निकासा” भन्नाले स्वीकृत बजेटअन्तर्गत रही केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नोअन्तर्गतका निकायलाई दिने निकासा सम्भनुपर्दछ ।
- (ध) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिमको विश्वविद्यालयको सेवा आयोग सम्भनुपर्दछ ।
- (न) “लेखा प्रमुख” भन्नाले निकायको प्रमुखको मातहतमा रही बजेट, वित्तीय कारोबार र त्यसको लेखासम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने र लेखा परीक्षणप्रति जिम्मेवारी हुनुपर्ने पदाधिकारी वा अधिकृत कर्मचारी सम्भनुपर्दछ । यस शब्दले लेखातर्फका अधिकृत स्तरका जिम्मेवार कर्मचारीसमेतलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (प) “बोलपत्र” भन्नाले सार्वजनिक खारिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ बमोजिमको बोलपत्र सम्भनुपर्दछ ।
- (फ) “तलब” भन्नाले विश्वविद्यालय शिक्षक-कर्मचारी नियमावली-२०६९ बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा प्रदान गरेबापत पदाधिकार रहेको पदको प्रचलित स्केलबमोजिम पाउने तलबलाई सम्भनुपर्दछ ।
- (ब) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेरेखि असार मसान्तसम्लाई सम्भनुपर्दछ ।
- (भ) “विशेष कोष” भन्नाले विश्वविद्यालयको विशेष प्रयोजनका लागि स्थापना गरिएको कोष सम्भनुपर्दछ ।
- (म) “ठेक्का” भन्नाले घटाघट वा बढाबढ गरी वा नगरी मुनाफाको उद्देश्यले नेपाल भित्र कुनै काम गर्न विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयको पदाधिकारी वा निकाय प्रमुखसँग यस नियमावलीको प्रक्रिया पूरा गरी लिएको ठेक्का सम्भनुपर्दछ । यस शब्दले दभाउ-पत्र कोटेसनबाट लिएको ठेक्कासमेत जनाउनेछ ।
- (य) “तोकिए वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले ऐन वा ऐनअन्तर्गत बनेका नियम वा विनियम, कार्यविधि, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा निर्देशिका वा अखित्यार प्राप्त व्यक्तिबाट तोकिएको वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भनुपर्दछ ।

- (२) बाधा अडकाउ फुकाउने: यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वा विश्वविद्यालयको कार्य सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ आएमा सो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यो नियमावली कार्यान्वयन गर्न कुनै विशेष व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी सो व्यवस्थासम्बन्धी निर्णय आउँदो सभाबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कार्यविधि वा कार्यप्रणाली बनाउने अधिकार: यो नियमावलीको कार्यान्वयन गर्न र उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधि र कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागु गर्न सकिनेछ ।
- (४) काम कारवाही बैध हुने: यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडि कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपति वा रजिष्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे, गराएको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (५) बचाउ : विश्वविद्यालय ऐन नियमबमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतले गरेका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा निजहरू उपर मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही गरिनेछैन ।
- (६) नियमावलीको व्याख्या: यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (७) ऐनको मनसाथबमोजिम व्याख्या गर्नुपर्ने विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ लागेमा ती वाक्यांश र शब्दहरूको व्याख्या ऐनकै प्रसङ्ग अनुरूप गरिनेछ ।

## विश्वविद्यालय कोष र कोषको सञ्चालन

### ३. विश्वविद्यालय कोषः

- (१) ऐनको दफा ३२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोषको स्थापना हुनेछ । हाल रहेको विश्वविद्यालयको कोष यसै नियमबमोजिम स्थापना भएको मानिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोष कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अधीनमा रही रजिस्ट्रारको जिम्मा र रेखदेखमा रहनेछ ।
- (३) यस नियमअन्तर्गत सो कोषको केन्द्रीय संरक्षण, सञ्चालन, प्रयोग तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी निजको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको कोष कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त ठासेको कुनै बैंकमा “मध्यपरिचन विश्वविद्यालय” को नाममा खाता खोली राखिनेछ । सो कोषमा हालसम्म जम्मा भएको रकम र ऐनबमोजिम जम्मा हुनुपर्ने रकमसमेत सोही बैंकको खातामा जम्मा गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

### ४. विश्वविद्यालय कोषको बैंक खाता सञ्चालनः

- (१) आवश्यकताअनुसार बैंकहरूमा आय र व्ययको छुट्टाछुट्टै खाताहरू खोल्न सकिनेछ ।
- (२) यस नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक निकायले वित्तीय कारोबार गर्न बैंक खाता खोल्नुपर्नेछ । नगदी कारोबार गर्न सकिने रकम कलम र अवस्थामा बाहेक बैंक खातामार्फतमात्र कारोबार गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।
- (३) बजेट निकासाबाट सञ्चालन हुने वित्तीय कारोबारका लागि बैंकमा मूल खाता खोल्नुपर्नेछ । बजेट निकासाबाहेक अन्य आय वा कोष वा रकमबाट हुने वित्तीय कारोबारका लागि अवस्था र प्रयोजनअनुसार रजिस्ट्रारको पूर्व स्वीकृति लिइ बैंकमा अन्य खाताहरू खोली सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयका निकायहरूमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण आय अनिवार्य रूपमा मूल खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको कोषको बैंक खाता सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको हुनेछ ।

### ५. आयआर्जन कोषको स्थापना:

- (१) विश्वविद्यालयका केन्द्रीय कार्यालय एवं निकायहरूले शिक्षक कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको निमित्त खर्च गर्न पाउने गरी आयआर्जन गर्न पाउने गरी आयआर्जन कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको मूल धन भने खर्च गर्न पाइने छैन र सो कोषको ब्याज तथा अन्य आम्दानी मात्र प्रयोग गर्ने गरी उक्त कोषको सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) आयआर्जन कोषको स्थापना, गठन, सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ६. विकास तथा अन्य कोषः

(१) विश्वविद्यालयको वार्षिक बजेटबाट बचत भएको रकम कार्यकारी परिषद्ले विकासकोष वा अन्य कोष खडा गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ सो रकम कार्यकारी परिषद्को निर्णयानुसार विश्वविद्यालयको हितमा प्रयोग गरिनेछ ।

#### ७. विशेष लगानीः

(१) विश्वविद्यालयले पछि फिर्ता गर्नुपर्ने वा तोकिएका सर्तहरू पूरा नगरेबापत जफत हुने कुनै रकम धरौटीमा रहन आएमा सो धरौटीको रकम सुरक्षित रूपमा लगानी गर्न सकिनेछ ।  
 (२) सो रकम सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्नुपर्ने अवधिसम्मका लागि मात्र लगानी गर्न सकिनेछ । यस्तो लगानीबाट आर्जित आय विश्वविद्यालयको आय हुनेछ ।

#### ८. विशेष र छुटै कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोगः

(१) नियम ४ को उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय वा अन्य कुनै सङ्गठन वा निकायले खास खास खर्च र दायित्व व्यहोने वा ब्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता प्रयोजनका लागि यस नियममा अन्यत्र व्यवस्था भएका कोषहरूका अतिरिक्त एक वा सोभन्दा बढी विशेष कोष उपर्युक्त नामबाट स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।  
 (२) विश्वविद्यालयको सम्बन्धित निकायले उपनियम (१) बमोजिमको विशेष कोषका लागि उपयुक्तबैंकमा खाता खोली त्यसमा जम्मा गरेर उपयुक्त काममा आवश्यकतानुसार लगानीको व्यवस्था गर्नेछ ।  
 (३) सम्बन्धित विशेष कोषमा सो कोषको प्रकृति र प्रयोजनअनुसार देहायका सबै वा केही रकमहरू जम्मा गरिनेछ-  
 (क) बजेट निकासाबाट विनियोजित रकम,  
 (ख) सरकारी वा गैरसरकारी संस्था वा व्यक्तिबाट छात्रवृत्ति, शिक्षकवृत्ति, पदक, पुरस्कार, कल्याणकारी कार्यक्रम जस्ता खास प्रयोजनका लागि प्राप्त विशेष वा अतिरिक्त अनुदान, सहायता दानदातव्य र चन्दा जस्ता सहयोगबापत प्राप्त रकम,  
 (ग) बजेट सञ्चालनबाट आर्थिक वर्षको अन्तमा हुन आउने बचत वा तोकिएको रकम (जुन सो कार्य सम्पादन गर्न खर्च गर्न सकिनेछ),  
 (घ) तोकिएको अन्य रकम ।  
 (४) उपनियम (१) बमोजिमको कोष सम्भव भएसम्म ब्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन हुने गरी भरपर्दो रूपले लगानी गर्नुपर्नेछ ।  
 (५) उपनियम (१) बमोजिमको विशेष कोषमध्ये तोकिएको कोषमा जम्मा भएको वा हुने मूल धन कम वा हास हुने गरी सो कोष प्रयोग गर्न नपाउने गरी व्यवस्थित र नियन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।

## **मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु**

- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्ता कोषबाट आर्जित व्याज वा आय वा प्रतिफल तोकिएको रकम सम्मको सीमामा तोकिएको प्रयोजनका लागि खर्च वा दायित्व व्यहोने सकिनेछ ।
- (७) विश्वविद्यालयन्तर्गतका कुनै निकायले विश्वविद्यालयबाट तोकिएको आम्दानीको नियमित शीर्षकदेखि बाहेक अन्य कुनै किसिमबाट आम्दानी गरेमा त्यस्तो निकायले त्यस्तो आम्दानीबाट विश्वविद्यालयको विकास, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहस्तको हितका नियमित खर्च गर्न पाउने गरी छुट्टै कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम स्थापना गरिएको कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये ९० प्रतिशतसम्म त्यस्तो आम्दानी प्राप्त गर्ने निकायले आफैले खर्च गर्न सक्नेछ र बाँकी रकम नियम ४(४) अन्तर्गतको विश्वविद्यालयको कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (९) कुनै निकायले निश्चित कार्यका लागि उठाएको चन्दा, अतिरिक्त शुल्क वा प्राप्त गरेको दानदातव्यको पुरै रकम सोही कार्यका लागि खर्च गर्न सक्नेछ ।
- (१०) कुनै प्रयोजनार्थ सम्झौताबमोजिम प्राप्त रकम छुट्टै खाता खोली खर्च गरेको भए यसै नियमबमोजिम खर्च भएको मानिनेछ ।
- (११) उपनियम (७) बमोजिम सिर्जना भएको कोषको रकम सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायले कुनै बैंकमा खाता खोली राख्न वा नेपाल राष्ट्र बैंकको बन्ड खरिद गर्न वा यस्तै प्रयोजनको अन्य कुनै काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (१२) उपनियम (७) बमोजिम आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त गरेको आम्दानीबाट गरिएका खर्चहरू विश्वविद्यालयको समष्टिगत आम्दानी खर्चभित्र देखिने गरी हिसाब मिलानका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा यथार्थ जानकारी पठाउने र सम्बन्धित निकायको आफ्नो वार्षिक हिसाबमा पनि सो समावेश गरी आर्थिक प्रतिवेदन पठाइनेछ ।
- (१३) अनुसन्धान वा परामर्श वा तालिम वा अन्य सेवासम्बन्धी परियोजनाका सन्दर्भमा ओभरहेड शीर्षकअन्तर्गत प्राप्त रकमको ३० (तीस) प्रतिशत रकम विश्वविद्यालय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (१४) यस नियमावली बमोजिम खोलिएको कोष वा खाताबाट गरिने लगानी वा खर्च र सो कोष वा खाता सञ्चालनका लागि कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई वित्तीय कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बनाई कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।

### **५. विश्वविद्यालय कोषको प्रयोग:**

- (१) विश्वविद्यालयको ऐन नियमको अधीनमा रही कोषको प्रयोग देहायको प्रयोजनका लागि गरिनेछ-
- (क) विश्वविद्यालय र सोअन्तर्गतको ग्राजुयट स्कुल तथा क्याम्पसहस्तको शैक्षिक कार्यक्रम गर्न गराउन ।
- (ख) ऐन, नियमको उद्देश्य प्राप्तिका लागि विश्वविद्यालयले लिएको सापटी रकम, ब्याज तथा अन्य दस्तुरको भुक्तानी गर्न ।
- (ग) विश्वविद्यालय सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् तथा ऐन नियमद्वारा

तोकिएका वा अन्य परिषद्, समिति र कार्यदल जस्ता सझाठन वा निकायहरूको सञ्चालन खर्चको भुक्तानी गर्ने ।

- (घ) विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक एं सुविधा बापतको रकम भुक्तानी गर्ने ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, आइपीक्याम्पस, आवासगृह, छात्रावास, पुस्तकालय, सझाहालय तथा विश्वविद्यालयको कुनै सझाठन वा निकायलगायत विश्वविद्यालयअन्तर्गतको सम्पूर्ण निकायहरूको सञ्चालन तथा विकाससम्बन्धी खर्चबापतको रकम भुक्तानी गर्ने ।
- (च) विश्वविद्यालयले कुनै कानुनी कारबाहीका निमित्त वा अदालतको फैसलाबाट व्यहोर्नुपर्ने खर्च वा तिर्नु पर्ने दायित्व तथा क्षतिपूर्तिबापतको रकम भुक्तानी गर्ने ।
- (छ) ~~सम्बन्धनप्राप्त~~ क्याम्पसलाई दिने अनुदान
- (ज) विश्वविद्यालयबाट आफैनै खर्चमा स्थापित पदक, पुरस्कार, विद्वत्वृत्ति, छात्रवृत्ति वा चन्दाबापत दिइने रकम ।
- (झ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक एं कर्मचारीहरूको भ्रमण खर्च निवृत्तिभरण, उपदान, सञ्चयकोष रकम, अनुदान, औषधि-उपचार, बिमा, विदाबापतको रकम र तोकिएको वा अन्य सुविधा र सहायतासम्बन्धी आवश्यक रकम ।
- (ज) विश्वविद्यालयको शिक्षक कर्मचारी कल्याण कोष, अक्षय कोषलगायतका कोषहरूमा विनियोजन गर्नुपर्ने रकम ।
- (ट) अन्य आवश्यक प्रशासनिक खर्चहरू ।
- (ठ) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक भौतिक स्रोत, साधन, अचल सम्पत्ति, भौतिक सामानहरूको निर्माण र विकासका आवश्यक खर्चहरू ।
- (ड) लेखा परीक्षण, जाँचबुझ तथा निरीक्षणबापत गर्नु पर्ने भुक्तानीबापतको रकम ।
- (ढ) विश्वविद्यालय सभा वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य खर्च, रकम र लगानी ।

**१०. विश्वविद्यालय कोषको लगानी:** विश्वविद्यालयले कोषको रकम कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट सरकारी ऋणपत्र र नेपालमा पुँजीकृत धितो तथा अन्य विश्वसनीय सुरक्षणमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

## ११. बजेट प्रणाली:

- (१) विश्वविद्यालयको बजेट प्रणाली यस नियममा लेखिएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्ने सम्पूर्ण र अन्तिम जिम्मेवारी कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यस नियममा अन्यत्र लेखिएकोमा वाहेक कार्यकारी परिषद्ले बजेटको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।

## १२. बजेट तर्जुमा:

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित बजेट तर्जुमासम्बन्धी कार्य रजिष्ट्रारले आगामी आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा ६ महिना अगाडि नै तर्जुमाको कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा साधारणतया ४ महिना अगावै परिपत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक निकाय प्रमुखले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र आगामी वर्षको प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तावित बजेट केन्द्रीय कार्यालयमा तोकिएको अवधिभित्र दाखिल नगर्ने निकायको बजेट अपर्याप्त हुन गएमा वा बजेट नै स्वीकृत हुन छुट भएमा सो निकाय प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- (५) केन्द्रीय कार्यालयमा विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायहरूले प्रस्तावित बजेट दाखिल गरी सक्तुपर्ने अवधि समाप्त भइसकेपछि रजिष्ट्रारले देहायका विषयहरूमाथिसमेत ध्यान दिई विस्तृत तथा सामुहिक रूपमा विश्वविद्यालयको बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।
- (क) विश्वविद्यालयको वित्तीय अवस्था ।
- (ख) सभा र कार्यकारी परिषद्बाट बजेट सम्बन्धमा जारी गरिएका निर्देशनहरू ।
- (ग) विश्वविद्यालयको योजना र कार्यक्रम ।
- (घ) प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, लगायत अन्य सङ्गठन वा निकायबाट शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा भएका निर्णय र सिफारिसहरू ।
- (६) रजिष्ट्रारले उपनियम (५) बमोजिम तर्जुमा गरेको प्रस्तावित बजेटमा देहायका विषयहरूसमेत सम्बोधन गर्नुपर्नेछ-
- (क) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक स्थिति र चालु आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान,
- (ख) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका विकास, शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धानका नयाँ कार्यक्रमको प्रस्ताव वा चालु कार्यक्रममा निरन्तरता दिने विषय,

- (ग) प्रस्तावित बजेटमा खर्च व्यहोर्ने आयम्भोत भएमा सो हेरफेर वा नयाँ आयम्भोत,
- (घ) सभामा प्रस्तुत हुने बजेटको व्यवस्था ।
- (७) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावित बजेटको विवरणमा सुभावका लागि कार्यकारी परिषद्ले बजेटसम्बन्धी विशेषज्ञ समितिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको समितिको सुभावका आधारमा प्रस्तावित बजेटको मस्यौदा विवरणमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

### १३. प्रस्ताव गरिएको बजेटको प्रस्तुतीकरणः

- १(१) नियम १२ को उपनियम (७) बमोजिम अन्तिम रूप दिएको प्रस्तावित बजेटको विवरण विश्वविद्यालय योजना, विकास तथा अनुगमन परिषद्मा प्रस्तुत गरिनेछ र उक्त बजेटको बारेमा परिषद्बाट राय लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम रजिष्ट्राले अन्तिम रूपमा तर्जुमा गरेको बजेटको विवरण आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुभन्दा साधारणतया ३० दिन अगावै विचारार्थ कार्यकारी परिषद्मा पेस गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावित बजेटको विवरणमा आवश्यक थपथट गर्नुपर्ने भए अन्तिम रूपमा तयार भएको प्रस्तावित बजेट र सोसम्बन्धी प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्न रजिष्ट्रालाई अनुमति दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको बजेटसम्बन्धी प्रस्ताव चालु आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु अगावै सभामा प्रस्तुत गर्नु रजिष्ट्राको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम सभामा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट र सोसम्बन्धी प्रस्तावमाथि मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली-२०६९ को अधीनमा रही छलफल र आवश्यक काम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

### १४. बजेटको स्वीकृतिः

सभामा पेस गरिएको प्रस्तावित बजेट र सोसम्बन्धी प्रस्तावमाथि मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली-२०६९को अधीनमा रही हेरफेर वा थपथटसहित सभाले स्वीकृत गर्नेछ ।

### १५. विशेष व्यवस्था:

- (१) सभाबाट स्वीकृत भएको बजेटमा समावेश भएको जगेडा बजेट शीर्षकअन्तर्गत समायोजित विनियोजित रकम कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा देहायको अवस्थामा मात्र प्रयोग गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (क) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानमा वा सेवाको बजार भाउ अत्याधिक वृद्धि भएकोमा सो मालसामान वा सेवाको खरिद एवं प्रवन्ध गर्नुपरेमा,
- (ख) विश्वविद्यालयअन्तर्गत आवश्यक नयाँ प्राज्ञिक शैक्षिक, वा अनुसन्धानात्मक लगायत अन्य कार्यक्रम गर्नुपर्ने अवस्था भएमा,
- (ग) असामान्य वा काल्पुबाहिरको परिस्थितिले दायित्व बढेमा,

## **मध्यपरिचना विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु**

- (ग) विश्वविद्यालयको सम्पति अप्रत्याशित रूपले बिग्रन गई वा क्षति भई सोको परिपूरण गर्नु परेमा,
- (ङ) मनासिब माफिकका अन्य आधार र कारण भएमा ।
- (२) चालु अर्थिक वर्षको विनियोजित बजेट रकम अपर्याप्त भई आवश्यक व्यवस्था गर्नु परेमा कार्यकारी परिषद्ले पूरक बजेटको तर्जुमा गरी त्यसको स्वीकृतिका लागि सभामा पेस गर्नेछ ।
- (३) पूरक बजेटको तर्जुमा गर्दा वार्षिक बजेटको तर्जुमा प्रस्तुतीकरण तथा स्वीकृतिसम्बन्धी सिद्धान्तहरू सामान्यतया अनुशरण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) पूरक बजेटको तर्जुमा गर्दा कार्यकारी परिषद्को निर्देशनको अधीनमा रही रजिष्ट्राले गर्नुपर्नेछ ।

### **१६. बजेटमा नियन्त्रणः**

- (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेटमा कार्यकारी परिषद् वा सो परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारीले आवश्यकताअनुसार नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद - ४**  
**बजेट माग, निकासा र कार्यान्वयन**

**१७. बजेट स्वीकृतिमा ढिलाइ भएमा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया:**

- (१) आर्थिक वर्ष प्रारम्भ हुनुपूर्व कुनै कारणले सभाबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको भएमा वा बजेट स्वीकृत भए तापनि सोको जानकारी समयमै प्राप्त नभएमा स्वीकृत बजेटमा परेको तलब भत्ता (वार्षिक वृद्धिको थप रकमसमेत) र सञ्चालन खर्चको बढीमा २० (बीस) प्रतिशतसम्म रजिष्ट्रारले निकासा दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अवस्थामा समान्यतया पूँजीगत बजेट शीर्षकअन्तर्गत कुनै रकम खर्च गर्न पाइनेछैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको निकासा भएको रकम बजेट स्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त भएपछि बजेट निकासा, समायोजन गरी सोधभर्ना गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।

**१८. बजेट माग:**

- (१) बजेट स्वीकृत भई सकेपछि सो स्वीकृत बजेटभित्र रही प्रत्येक सम्बन्धित निकाय वा प्रमुखले वा निजले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकृतले बजेट निकासाका लागि सम्बन्धित निकायमा तोकिएको बजेट माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट माग गर्दा कार्यकारी परिषद्ले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक बजेटरी निकाय वा सझागठनको लागि ३ (तीन) महिनाका लागि चाहिने बजेट खर्च माग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित सझागठन वा निकायले बजेट माग गर्दा बजेट सम्बन्धित शीर्षकमा समावेश भएको रकम पटक पटक गरी खर्च गर्न नहुने वा नसक्ने रकम एकै पटक माग गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम एकै पटक रकम निकासा माग गर्दा पर्याप्त रूपमा उचित कारण खुलाउनुपर्नेछ ।

**१९. बजेट निकासा:**

- (१) बजेट निकासा गर्नका लागि भएको मागमा आवश्यक जाँचवुभ गरी नियमसम्मत देखिएमा आवश्यक निर्देशनसहित बजेट निकासा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट निकासा गर्दा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकायलाई सोभै वा सोको तालुकी निकायमार्फत बजेट निकासा गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५  
बजेट रकमान्तर

**२०. बजेट रकमान्तर:**

- (१) स्वीकृत बजेटको एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा आवश्यक परेमा बाहेक बजेट रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
- (२) एक आर्थिक वर्षमा आवश्यकतानुसार एक बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।
- (३) पूँजीगत शीर्षकको बजेट रकम सञ्चालन खर्चतर्फ रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
- (४) बजेट रकमान्तर लेखा प्रमुखको परामर्श नलिई गर्न पाइने छैन ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्लाई आवश्यक र औचित्य हेरी बजेट रकमान्तर गर्ने गराउने सम्बन्धमा बन्देज लगाउने वा नलगाउने अधिकार हुनेछ ।

**२१. रकमान्तर अखित्यारवाला:**

- (१) बजेट रकमान्तरको प्रयोजनका लागि निकायको सम्बन्धित बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकअन्तर्गतको देहायका प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्ने पाउने अधिकार देहायको अखित्यारवालाई हुनेछ :
  - (क) २० (बीस) प्रतिशतसम्म - सम्बन्धित निकायको प्रमुख,
  - (ख) २० (बीस) प्रतिशतभन्दा माथि थप १० प्रतिशतसम्म-सम्बन्धित निकायका सञ्चालक, व्यवस्थापन समिति वा परिषद् तर सो समिति वा परिषद् नरहेको हकमा रजिस्ट्रार, केन्द्रीय कार्यालयको हकमा ३० (तीस) प्रतिशतसम्म रजिस्ट्रार ।
  - (ग) ३० (तीस) प्रतिशतभन्दा माथि थप ३० (तीस) प्रतिशतसम्म - उपकुलपति
  - (घ) ६० (साठी) प्रतिशतभन्दा माथि- कार्यकारी परिषद्
- (३) केन्द्रीय कार्यालयबाहेक अन्य निकायले बजेट रकमान्तर गरेको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्नेछ ।

**२२. बजेट रकमान्तर गर्न हुने:**

- (१) पूँजीगत बजेटको एक शीर्षक, उपशीर्षक, र सहायक शीर्षकबाट पूँजीगत बजेटकै अर्को शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

**२३. रकमान्तर गर्न नहुने:**

- (१) पूँजीगत बजेटको कुनै पनि शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन बजेटको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा देहायका शीर्षकहरूबाट रकमान्तर गर्न तुँडैन-

- (क) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृतिबिना जगेडा बजेटशीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,
- (ख) तेस्रो पक्षप्रतिको दायित्वसँग सम्बन्धित बजेटको शीर्षक वा उपशीर्षकबाट,
- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमका बजेट वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट,
- (२) सञ्चालन खर्चको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकअन्तर्गत तलब, भत्ता, सञ्चयकोष अनुदान, कल्याणकोष निवृत्तभरण, उपदान शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चको अन्य कुनै शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
- (३) उपनियम (२) बाहेकको सञ्चालन खर्चको एक शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालन खर्चकै अर्को शीर्षक,उपशीर्षक र सहायक शीर्षक तथा पूँजीगत खर्चको कुनै शीर्षक,उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा आवश्यकताअनुसार रकमान्तर गर्न पाइनेछ ।
- (४) कुनै एक बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को कुनै बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा बजेट रकमान्तर भई सकेपछि सोही बजेट शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर वा थप बजेट माग गर्न पाइने छैन ।

## २४. बजेट रकमान्तर फॉटवारी:

- (१) बजेट रकमान्तरको अवस्था र विवरणको सझेक्षिप्त फॉटवारी प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रत्येक ६/६ महिनामा र्जिष्ट्राले कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद - ६**  
**खर्च व्यवस्था र कार्यविधि**

**२५. खर्च व्यवस्था:**

- (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले रकम खर्च गर्दा देहायबमोजिमका खर्चहरू देहायबमोजिम हुनेगरी खर्च गरिनेछ-
- (क) स्वीकृत बजेट शीर्षकअन्तर्गत परिच्छेद ४ र ५ को व्यवस्थाको परिधिभित्र रही नियम २२ बमोजिम गरिनेछ।
- (ख) विशेष कोष बमोजिम सञ्चालन गरिएकोमा यस नियमावलीको नियम ५ को अधीनमा रही खर्च गरिनेछ।
- (ग) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको कुनै व्यक्ति वा निकायसँग सम्झौता भएअनुरूप कार्य गर्दा सो सम्झौतामा व्यवस्था गरिएबमोजिम खर्च गरिनेछ।
- (घ) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले कुनै स्रोतबाट आमदानी गरेको भएमा सोको सञ्चालन खर्च नियम ६ बमोजिम गर्नु, गराउनुपर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भए तापनि परीक्षा सञ्चालनमा खर्च गर्दा परीक्षाको गोप्यतालाई विचार गरी आवश्यक व्यवस्थाअनुसार खर्च गर्न, गराउन पाइनेछ। यसरी खर्च गरिएको भएमा कार्य सम्पन्न भएपश्चात यस नियमबमोजिम खर्च मिलान गरिनेछ।

**२६. स्वीकृत बजेटको खर्च कार्यविधि:**

- (१) प्रत्येक बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकअन्तर्गत खर्च गरिने प्रक्रिया र सीमा बजेट निकासा दिने निकायले बजेट स्वीकृत विवरणसँगै पठाउनु पर्नेछ। बजेट खर्च गर्ने निकायले पनि सोही सिद्धान्त र सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ।
- (२) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिने वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न गराउन पाइने छैन।
- (३) स्वीकृत बजेटको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही चौमासिक माग गर्नु, खर्च गर्नु र खर्चका लागि निकासा दिनुपर्नेछ।
- (४) बजेट पारित भएको सूचना प्राप्त भएपछि यस नियमबमोजिम प्रत्येक निकायले चौमासिक बजेट निकासा प्रणालीको आधारमा माग गरी पठाउनु पर्नेछ।
- (५) समयमा बजेट माग नगरेबाट वा बजेट निकासा नभएबाट विश्वविद्यालयको काममा बाधा परेमा सोको जवाफदेही र जिम्मेवारी सम्बन्धित निकाय प्रमुख माथि नै हुनेछ।
- (६) चौमासिक निकासा माग गर्दा अधिल्लो महिनासम्ममा भएको खर्च रकम, माग गरिएको रकमको विवरण उल्लेख गरी कार्यकारी परिषद्ले तोकेको अन्य विवरण, प्रक्रिया र ढाँचाबमोजिम रकम माग गर्नुपर्नेछ।

- (७) बजेट खर्च गर्न पाउने निकायले चौमासिक निकासा माग गरेपछि स्वीकृत बजेटभित्र रही बढीमा ४ महिनासम्मलाई पुने रकम सम्बन्धित माग गर्ने निकायको खातामा नियम १५ बमोजिम जम्मा गराइदिनु पर्दछ।
- (८) निकासा दिँदा खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकारीले देहायका विषयमा विचार गरी खर्च गर्नु र निकासा दिनुपर्नेछ-
- (क) स्वीकृत बजेटभित्र रही सम्बन्धित शीर्षक, उपशीर्षक, सहायक शीर्षकभित्र पर्ने र खर्च गर्ने बाँकी भएमा ।
- (ख) कुनै निर्धारित कार्यक्रमका लागि छुट्ट्याएको रकमको कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेको भएमा ।
- (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्ने निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको भएमा ।
- (९) सम्बन्धित बजेट शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रहेको रकम नपुग छ र सो शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकम खर्च नगर्दा विश्वविद्यालयलाई हानिनोकसानी हुने वा विश्वविद्यालयको काममा बाधा पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गरी धरौटी, तलब र सञ्चयकोषको रकम तथा तोकिएको रकमबाहेक अन्य मौज्डात रहेको रकमबाट केन्द्रीय कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिई खर्च गर्न पाइनेछ ।
- (१०) उपनियम (९) बमोजिमको स्थिति परी खर्च गरेकोमा रजिस्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले रकमान्तर गरी सो खर्च भएको रकम नियमित गर्न सक्नेछ ।
- (११) बजेट निकासा भएको रकम नयाँ आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित शीर्षकमा समायोजन गरिनेछ ।

## २७. रकम खर्च गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया:

- (१) सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजात सहितको लेखा राख्नु पर्छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम बिल भर्पाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नुपर्नेछ ।
- (४) स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको लेखाप्रेस्ता लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, र राख्न लगाउने सम्पूर्ण जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निकाय प्रमुखले खर्च गर्नुपर्दछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी गर्दा भुक्तानी गर्न भन्दा पहिला रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्छ ।
- (६) भुक्तानीसँग सबै रसिद, बिल, भर्पाईहरूमा निजले वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

- (७) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू उपर पूँजी रेखदेख गरी नगद वा जिन्सीसमेत कुनै किसिमको हिनामिना, हानिनोकसानी वा लापरवाहीसमेत हुन नपाउने गरी नगदको काम मातहतका कर्मचारीद्वारा गराएको भएमासमेत सो कार्यप्रति सम्बन्धित प्रमुख नै उत्तरदायी र जवाफदेही हुनेछ ।
- (८) विश्वविद्यालयका सबै निकाय प्रमुखले प्रचलित नियमबमोजिम केन्द्रीय कार्यालयमा मासिक लेखा फाँटवारीहरू नियमित रूपले प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (९) खर्च भएको सबै कलमहरूको विल, रसिद, भर्पाई वा अरु प्रमाण राख्ने उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखमा रहनेछ ।
- (१०) निकाय प्रमुखले आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियमबमोजिम फछ्यौट गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
- (११) विकास परियोजनाको समयमै योजनाको सर्वे, डिजाइन, लागत इष्टिमेट एवं कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई समयमै स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार उपलब्ध गराई तोकिएको कार्यक्रमबमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (१२) तोकिएको कार्यक्रमबमोजिम सामानको उपलब्धता, प्राविधिक एवं प्रशासनिक व्यवस्थापन मिलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमै सम्पादन गर्ने उत्तरदायित्वर जवाफदेहिता सम्बन्धित योजना प्रमुखको नै हुनेछ ।
- (१३) निकाय प्रमुखले सुन्धेको काम र उत्तरदायित्व बहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्ने र प्रचलित नियमबमोजिम निकाय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा लेखा रीतपूर्वक राखी पेस गर्नुपर्ने र सम्बन्धित निकायमा पेस गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य सम्बन्धित लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (१४) विश्वविद्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि एक छुट्टै खाता सञ्चालन गरी सोबाट सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गर्नुपर्नेछ । सो खाता तोकिएको वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहनेछ ।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिमको खाता निकाय प्रमुख वा तोकिएको अधिकारी र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट मात्र सञ्चालन गरिनेछ ।
- (१६) विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायले आफूकहाँ प्राप्त हुन आएको आप्दानी बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ । यसै गरी बैंक दाखिला हुन आएको धौरीटी रकमको मौज्दाता बैंकमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

## २८. सानो नगदी कोषः

- (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायले आर्थिक कारोबार गर्दा सकेसम्म नगदमा खर्च गर्न, पेस्की र भुक्तानी दिन पाइनेछैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तत्काल आवश्यक भएमा वा सानातिना आर्थिक कारोबारको लागि निकाय प्रमुखले तोकेबमोजिम सानो नगदी कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको खर्च रकमको हिसाबकिताब, बिल, भर्पाई, रसिद, बीजक आदि जिन्सी शाखा, महाशाखा वा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी अद्यावधिक राष्ट्रु पर्दछ ।
- (४) सानो नगदी कोषबाट भएको खर्च बढीमा १५ दिनभित्र फछ्यौंट गर्नु, गराउनु पर्दछ र सो आधारमा मात्र फछ्यौंट भएको रकमसम्म सोधभर्ना गर्न सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम बजेट रकममा र अन्य सम्बन्धित अधिलेखमा मिलान गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद - ७**  
**पेस्की र पेस्की फछ्यौट**

**२४. पेस्की:**

- (१) विश्वविद्यालयको भइपरी आउने कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने अवस्था भएमा बाहेक पेस्की दिइने हुने।
- (२) पेस्कीको सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको सम्झौता वा करारमा व्यवस्था भए सोही बमोजिम हुनेछ।
- (३) आवश्यकताको आधारमा पेस्की फछ्यौट हुन सक्ने गरी पेस्की दिन सकिनेछ सो पेस्की फछ्यौट नभएसम्म पुनः पेस्की दिइने हुनै।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अति आवश्यक भएमा वा मनासिब कारणको आधारमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकिएको समयभित्र फछ्यौट गर्ने गरी पेस्की दिन सक्नेछ।

**३०. पेस्कीको फाँटवारी:**

- (१) पेस्की माग गर्ने व्यक्ति वा अधिकारी वा निकायले के कार्यको लागि आवश्यक परेको हो सोको फाँटवारी पेस गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारीबमोजिम जिम्मेवार व्यक्तिले हिसाब गरी सो कामको लागि आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेस्की दिइनेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम दिइएको पेस्की यस नियमावली बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु पेस्की लिने दिने दुवैको कर्तव्य हुनेछ।

**३१. सरूवा वा बदुवा हँदाको पेस्की:**

- (१) विश्वविद्यालयको कुनै एक निकायबाट अर्को निकायमा सरूवा वा बदुवा भई जाँदा विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिम साविकको निकायबाट पाउने तलब र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेस्कीमध्ये तलब पेस्कीको हकमा पेस्की पाएको मितिले २ महिनाभित्र पाउने तलबबाट किस्ताबन्दीमा फछ्यौट गर्नुपर्दछ।
- (२) दैनिक र भ्रमण भत्ताको हकमा सरूवा बदुवा भई गएको निकायमा हाजिर भएको मितिले ३० दिनभित्र पेस्की फछ्यौट गर्नु, गराउनु पर्दछ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सरूवा वा बदुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीबाट पेस्की फछ्यौट पश्चात सो भएको मितिले १५ दिनभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले पेस्की रकमको सोधभर्ना साविक निकायमा पठाउनु पर्दछ।
- (४) साविकको निकायमा पेस्की रकमको सोधभर्ना पठाउन हालको निकायमा रकम मौज्दात नभएमा वा भइरहेको निकासाले नपुग्ने भएमा जिम्मेवार व्यक्तिले सो रकमको निकासाका लागि निकासा दिने अधिकारीसमक्ष लेखी पठाउनु पर्दछ र सोको सूचना साविक निकायलाई दिनुपर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम निकासाका लागि लेखी पठाएपछि मागबमोजिमको रकम निकासा भई आएमा निकासा भई आएको ७ दिनभित्र पेस्की रकमको सोधभर्ना जिम्मेवार व्यक्तिले साबिकको निकायमा पठाउनु पर्दछ ।

**३२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पेस्की:** विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा विदेश भ्रमणमा जाने विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीहरूले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र आवश्यक अन्य खर्चसमेत पेस्कीको रूपमा लिएको रकम भ्रमणबाट आफ्नो निकायमा फर्केको वा भ्रमण कार्य पूरा गरिसकेको मितिले २१ दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

### ३३. सामान खरिद पेस्की:

- (१) विश्वविद्यालयले नेपाल राज्यभित्र वा विदेशबाट सामान खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियम र यस नियमको प्रक्रिया पुऱ्याई खरिद गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेस्की दिई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्था परेमा त्यस्तो कर्मचारीले सामान खरीद गर्न पेस्की बुझी सामान खरिद गरी सम्बन्धित निकायमा फर्केको ७ दिनभित्र सो पेस्की रकम फछ्यौट गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस नियमबमोजिम सामान खरिद गर्न आफ्नो निकायको कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाउनुपर्ने भएमा सामान्यतया लेखा शाखाका कर्मचारीलाई पेस्की दिई पठाइने छैन ।

### ३४. व्यक्ति, सझगठित संस्था वा फर्मलाई दिइने पेस्की:

- (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै निकायले खरिद गर्न, सेवा उपलब्ध गर्न वा निर्माणसम्बन्धी कार्यका लागि कुनै व्यक्ति, फर्म वा सझगठित संस्था वा फर्मलाई पेस्की दिँदा कानुन बमोजिम बैंक जमानत लिएर मात्र पेस्की दिन सकिनेछ ।
- (२) यस नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व भएको सझगठित संस्थालाई पेस्की दिँदा बैंक जमानत लिनु पर्नेछैन ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम दिएको पेस्की यस नियमको अधीनमा रही सम्झौताबमोजिम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

**३५. पेस्की दिन नपाइने:** आर्थिक वर्षको अन्तसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट त्याप्त हुन नदिने उद्देश्यले मात्र पेस्की दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न पाइनेछैन ।

### ३६. पेस्की फछ्यौट नगरेमा कारवाही हुने व्यवस्था:

- (१) यस नियमबमोजिम लिएको पेस्की तोकिएको समयमा फछ्यौट नगरे सो बाँकी पेस्की रकममा म्याद नाघेको मितिले वार्षिक १२ (बाह) प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लाग्नेछ र त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी उपर सेवा-सर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम आवश्यक कारवाहीसमेत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो काबुबाहिरको अवस्था परी तोकिएको समयमा पेस्की फछ्यौट हुन नसकेमा उपनियम (१) बमोजिमको ब्याज लगाइने छैन ।

### ३७. फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी सार्ने र बुझबुझारथ गर्ने व्यवस्था:

(१) विश्वविद्यालयको काम काजको लागि एक आर्थिक वर्षमा दिएको पेस्की रकम सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुन नसकेमा सोको जिम्मेवार व्यक्तिले उक्त फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की रकमको जिम्मेवारी अर्को आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्नेछ ।  
(२) (१) जिम्मेवार व्यक्तिले अन्य कुनै किसिमले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेस्की रकमको बुझबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

### ३८. पेस्कीको फाँटवारी प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था:

(१) जिम्मेवार व्यक्तिले केन्द्रीय कार्यालयमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको लेखा स्रेस्ता दाखिला गर्दा सो आर्थिक वर्षभरिमा गएको पेस्की, फछ्यौट भएको पेस्की, फछ्यौट हुन बाँकी पेस्की, फछ्यौट गर्नु पर्ने म्याद नाधेको पेस्की र म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगर्ने व्यक्तिको नाम समेत उल्लेख गरी पेस्कीको फाँटवारीसमेत पेस गर्नुपर्दछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम फाँटवारी प्राप्त भएपछि केन्द्रीय कार्यालयले म्याद नाधेको पेस्कीको लगत राखी म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगर्नेलाई आवश्यक कारबाही गर्नु वा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद - ८****लेखा****३४. लेखा प्रणाली:**

- (१) विश्वविद्यालयको आय, व्यय, पेस्की, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल-अचल सम्पत्ति, दाबी, दायित्वलगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोबारको लेखा प्रणाली कार्यकारी परिषद्वले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यका लागि कार्यकारी परिषद्वले आवश्यकताअनुसार लेखाको अभिलेखविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम गर्नु, गराउनु सम्बन्धित निकाय प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधि आदिबाट लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोहीअनुसार लेखा प्रणाली र ढाँचा तथा कार्यविधिमा तत्कालै हेरफेर, थपघट वा समायोजन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी र जवाफदेहिता रजिष्ट्रारको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम रजिष्ट्रारले गरेको काम निजले कार्यकारी परिषद्समक्ष जानकारी वा आवश्यक कारवाहीका लागि पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (६) विश्वविद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

**४०. लेखा अद्यावधिक राख्ने:** विश्वविद्यालयको प्रत्येक निकायको आर्थिक व्ययभार र कारोबारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्ट रूपमा दरिखने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रीत पुऱ्याई राख्नु र राख्न लगाउनु सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

**४१. लेखा विवरण र फॉटोवारी:**

- (१) लेखा र सोसँग सम्बन्धित विवरण र फॉटोवारी सम्बन्धित निकायमा तोकिएको म्यादभित्रै दाखिल हुने गरी पठाउनु वा पठाउन लगाउनु प्रत्येक निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम दाखिल भएको विवरण वा फॉटोवारीमा आवश्यक कारवाही गर्नु, गराउनु वा उपनियम (१) बमोजिम दाखिल हुनु पर्ने विवरण वा फॉटोवारी म्यादभित्र दाखिल नभएमा आवश्यक कारवाही गर्नु, गराउनु विवरण प्राप्त गर्न तोकिएको सम्बन्धित निकाय प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

**४२. आय-व्ययको प्रतिवेदन:**

- (१) रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया प्रत्येक चार महिनामा कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी परिषद्को तर्फबाट रजिष्ट्रारले विश्वविद्यालयको आय-व्ययको विवरण विश्वविद्यालय सभामा पेस गर्नेछ ।
- (३) सभाले पारित गरेको आय व्ययको प्रतिवेदन तोकिएबमोजिम सार्वजनिक गरिनेछ ।

### ४३. लेखा निरीक्षण:

- (१) लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणित प्रलेख वा कागजात ठीक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावद्यिक रूपमा राखिएको छ, छैन भने विषयको नियमित वा छड्के जाँच वा निरीक्षण आवश्यकता अनुसार अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम जाँच वा निरीक्षण गर्दा अनियमितता देखिएमा त्यसलाई यथाशीघ्र नियमित गराउन सङ्घाठन वा निकाय प्रमुख, लेखा प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवारी कर्मचारीलाई निर्देशन दिने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशन प्राप्त भएपछि यथाशीघ्र रीतपूर्वक नियमित रूपमा लेखा राख्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुख र लेखा प्रमुखको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (४) कुनै निकायको कुनै लेखामा कैफियत रहेको भने कुनै प्रकारबाट देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट त्यसमाथि आवश्यक कारबाही गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।
- (५) <sup>८</sup> उपनियम (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि लेखा तथा आर्थिक कारोबारको प्रमाणित प्रलेख वा कागजात ठिक, सुरक्षित, दुरुस्त र अद्यावद्यिक रूपमा राखिएको छ छैन भने विषयमा जाँचबुझ गर्न आवश्यक छ भन्ने उपकुलपतिलाई लागेमा उपकुलपतिले निरीक्षण शाखाबाट विश्वविद्यालयको लेखा कागजात र अभिलेखहरूको निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद - ८

### लेखा परीक्षण

#### **४४. लेखा परीक्षण:**

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय-व्यय ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिम लेखा परीक्षणको निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी सोको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई राख्नु पर्ने कर्तव्य सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ।
- (२) ऐनको दफा ३३ (३) बमोजिमको लेखा परीक्षणको सिलसिलामा स्पष्टीकरण वा जवाफ र लेखासँग मागिएका प्रमाणहरू उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका प्रमाणहरू प्रस्तुत गर्न नसकिने स्थिति भएको मनासिब माफिकको कारण उल्लेख गरेमा लेखा परीक्षकले २० दिनभित्र प्रमाण, कागजात तथा स्पष्टीकरण वा जवाफ दिनु पर्ने गरी म्याद तोकन सक्नेछ।
- (४) उपनियम (३) को म्यादभित्र प्रमाण, कागजात तथा माग भएको जवाफ प्रस्तुत नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई नियमावलीबमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी काम सन्तोषजनक रूपमा गरेको पाइएमा सो लेखा राख्ने कर्मचारी भए सम्बन्धित निकाय प्रमुखले र निकाय प्रमुख भए कार्यकारी परिषदले विभागीय कारवाही नगर्न सक्नेछ।
- (६) लेखा परीक्षणबाट बेरुजु भएको पाइएमा यथाशीघ्र बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउनु सम्बन्धित प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ।
- (७) समयमा बेरुजु फछ्यौट नगरेमा त्यस्तो बेरुजु, विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको भए निजहरूको तलब वा त्यस्तै अन्य स्रोतबाट कट्टा गरी परिपूरण गर्न सक्नेछ।
- (८) यस नियमबमोजिमको आयव्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबारको समेत लेखा परीक्षण गराउनु सम्बन्धित सङ्गठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
- (९) यस नियमबमोजिम लेखा परीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले विश्वविद्यालयको कार्यक्रमानुसार विनियोजित भएको रकम अनुरूप कार्य भए नभएको सोसमेत परीक्षण (Performance Audit) गर्नुपर्दछ।

#### **४५. आन्तरिक लेखा परीक्षण:**

- (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका विभिन्न निकायका आय-व्ययको लेखा तथा आर्थिक कारोबारको ऐनको दफा ३३(३) बमोजिम हुने अन्तिम लेखा परीक्षणलाई सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु, गराउनुपर्नेछ।
- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्यकारी परिषदबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट गराइनेछ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले लेखा परीक्षणसम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्तहरूको आधारमा लेखा पद्धति र त्यसको कार्यान्वयन भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ।

#### ४६. आन्तरिक लेखा परीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (१) आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरिएको निकायले गरेको आर्थिक कारोबार, र लेखाको वास्तविक तथ्य देखाउने, टिप्पणी गर्ने र आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन दिने अधिकार हुनेछ ।
- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा सम्बन्धित निकायको प्रमुख वा लेखासम्बन्धी कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग नियम ४५ को उपनियम (२) को आन्तरिक लेखा परीक्षणको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित जुनसुकै विषयमा सोध्ने, कागजात माग गर्ने र देखेमा स्थलगत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षकको स्वतन्त्र अधिकार र व्यावसायिक नैतिकतामा आधात नपर्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले दिएको मार्ग निर्देशनलाई पालन गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) आन्तरिक लेखा परीक्षकले कसैको दबाव वा प्रभावमा नपरी व्यावसायिक नैतिकताको आधारमा लेखा परीक्षण गर्नु पर्दछ ।

#### ४७. आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनः

- (१) आन्तरिक लेखा परीक्षकले देहायका अधिकारी वा निकायसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन आन्तरिक लेखा परीक्षण गरेको मितिले १ महिनाभित्र पेस गर्नेछ-
- (क) रजिस्ट्रार,
- (ख) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न खटाएका निकायको प्रमुख,
- (ग) महालेखा परीक्षकको विभाग,
- (घ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारी वा निकाय ।
- (२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू समावेश गर्नुपर्दछ-
- (क) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता,
- (ख) लेखा पद्धति र वित्तीय प्रणालीसम्बन्धी त्रुटि,
- (ग) असुलउपर गरिनुपर्ने रकम वा देरिएको बेरुजु,
- (घ) नियमति हुनुपर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू,
- (ङ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुभावहरू,
- (च) मौज्डात जाँचसम्बन्धी अवस्था र व्यवस्था ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा काम-कारवाही गर्नु, गराउनु सम्बन्धित सङ्गाठन वा निकाय प्रमुखको कर्तव्य, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता हुनेछ ।

**परिच्छेद - १०**  
**पुरस्कार र छात्रवृत्ति**

**४८. पुरस्कार र छात्रवृत्तिको व्यवस्था:**

- (१) विश्वविद्यालयका लागि महत्वपूर्ण योगदान गरेका व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पुरस्कार, इनाम, छात्रवृत्ति दिन तथा पदकको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा व्यवस्था गरिएबमोजिम स्थापना भएको छात्रवृत्तिको सञ्चालन कार्यकारी परिषद्ले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय र दाताको आपसी सम्झौताबमोजिम कुनै छात्रवृत्ति र पुरस्कारको व्यवस्था र सञ्चालन गर्न सकिनेछ । यसरी स्थापना भएको छात्रवृत्ति र पुरस्कारको व्यवस्था र सञ्चालन विश्वविद्यालय र दाताहरूको बीच भएको सम्झौताबमोजिम गरिनेछ ।
- (४) कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई विश्वविद्यालयअन्तर्गतको कुनै सझाठन वा निकायले दाताहरूसँग सम्झौता गरी छुट्टे पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थागर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम स्थापना भएको पुरस्कार वा छात्रवृत्तिको सञ्चालन सो निकाय आफैंले कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको कार्यविधि कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागु हुनेछ ।
- (७) विश्वविद्यालय आफैले जेहेनदार तथा मुक्त हलिया, मुक्त कमैया, दलित, जनजाति, महिला, मधेसी र पछाडि पारिएका वर्ग तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि छात्रवृत्तिको व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम गर्न सक्नेछ ।
- (८) कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू र निजका सन्तान दुई जनालाई मात्र विश्वविद्यालयका ग्राजुयट स्कुल तथा क्याम्पसहरूमा शुल्क मिनाहा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १९  
बेरुजु फछ्यौट

**४४. बेरुजु फछ्यौट र असुलउपर:**

- (१) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजु प्रमाण पेस गरी वा नियमित गराई वा असुल उपर गरी फछ्यौट गर्ने उत्तरदायी र जवाफदेहिता लेखाका अधिकारीको हुनेछ ।
- (२) व्यक्ति वा निकायको नाममा देखिएको बेरुजु फछ्यौट भए वा नभएको अनुगमन गरी नभएको भए प्रचलित नियमबमोजिम फछ्यौट गर्न लगाउने दायित्व सम्बन्धित लेखाको जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता हुनेछ ।

**४०. सम्परीक्षण:**

- (१) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखापरीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुमा सो बेरुजुको सूचना प्राप्त भएको पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयले तोकिएबमोजिम फछ्यौट गरी सम्परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र बेरुजु सम्परीक्षण तथा फछ्यौट गराउन नसक्ने उचित कारण भएमा सो कारणसमेत उल्लेख गरी म्याद थपका लागि महालेखा परीक्षकको विभागसमक्ष अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

**४१. बेरुजु लगत:**

- (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा देखाइएका बेरुजु असुलउपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने ठह्र्याएको रकमको लगत केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) महालेखा परीक्षणबाट देखिएको हिनामिना र मस्यौट भएको रकम वा तोकिएबमोजिमको कार्याविधि अपनाई नियमित हुन नसकेका बेरुजु रकम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुलउपर गरिनेछ ।

**४२. समिति गठन:**

- (१) सामान्य प्रक्रियाबाट फछ्यौट हुन नसकेका बेरुजुहरू फछ्यौट गर्न र मिनाहाका लागि आधार र कारणसहित सिफारिस गर्न कार्यकारी परिषद्ले केन्द्रीय स्तरमा आवश्यकतानुसार एक बेरुजु फछ्यौटसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) महालेखा परीक्षकको विभागबाट लेखा परीक्षण हुँदा देखिएका हिनामिना र मस्यौट भएको रकम असुलउपर गर्नु पर्ने देखिएको बेरुजुबाहेक सामान्य नियमित प्रक्रियाबाट फछ्यौट तथा सम्परीक्षण हुन नसकेका विश्वविद्यालयको बेरुजु फछ्यौट गर्न वा मिनाहा दिनका लागि समितिको तरफबाट सिफारिस भई आएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी औचित्यको आधारमा त्यस्तो बेरुजु नियमित वा मिनाहा गरी बेरुजु फछ्यौटका लागि महालेखा परीक्षकको विभागमा पठाइनेछ ।

## परिच्छेद - १२

## खरिद

## ५३. खरिदः

(१) विश्वविद्यालयले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण खरिदसम्बन्धी कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन-२०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली-२०६४ को अधीनमा रही गर्नु, गराउनुपर्नेछ । यदि यस नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था र सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीमा गरिएको व्यवस्था बाझिएमा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

## ५४. खरिद आदेशः

- (१) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित निर्णय वा आदेश विना कुनै खरिद गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
- (२) साधारणतया ४ महिनाका लागि आवश्यक पर्ने एकै प्रकृतिको सामान सकभर एकै पटक खरिद गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।
- (३) सामान खरिद गर्दा गराउँदा सो मालसामानको मौजदात र त्यस आर्थिक वर्षमा हुने उपभोगसमेतको अनुमानलाई मूल्याङ्कन गरी खरिद गरिनेछ ।
- (४) नियम ५७ को उपनियम (५) मा उल्लिखित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सोही नियममा तोकिएको रकमको सीमासम्मको सिधा बजारबाट खरिद गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (५) नियम ५८ को उपनियम (६) मा उल्लिखित अधिकारप्राप्त अधिकारीले सोही नियममा तोकिएको रकमको हदसम्मको सामान गोप्य वा लाहाछाप (सिलबन्दी) दरभाउपत्रबाट खरिद गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।
- (६) गोप्य वा लाहाछाप (सिलबन्दी) दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिन हदभन्दा बढी जतिसुकै मूल्य पर्ने सामान यस नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी गराई वा सार्वजनिक डाँक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्था गरी गराई बिक्रेता वा आपूर्ति कर्ताबाट खरिद गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।
- (७) बोलपत्र आह्वानमा सार्वजनिक डाँक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्थाद्वारा कुनै सामान खरिद गर्नु, गराउनु पर्ने विषयमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारप्राप्त अधिकारी सोही नियमबमोजिम हुनेछन् ।
- (८) यस परिच्छेदमा तोकिएका नियमहरू ढुवानीका सम्बन्धमासमेत लागु हुनेछन् ।

## ५५. दरभाउपत्र (कोटेसन) वा बोलपत्र आवश्यक नहुने:

यस नियममा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघटसम्बन्धी व्यवस्थाद्वारा खरिद गर्नु, गराउनु पर्नेछैन-

- (क) प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम दर्ता भएको सहकारी संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,
- (ख) नेपाल सरकारले ५० प्रतिशतभन्दा बढी पुँजी लगाएको सझाठित संस्था वा त्यसको अधिकृत अधिकार्ता (एजेन्ट) बाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा,

- (ग) नेपाल सरकार, विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूका बीच भएको अनुदान वा सहायतासम्बन्धी सम्झौतामा तोकिए बमोजिम खरिद गर्दा,
- (घ) निश्चित स्तरको सामान उत्पादन गर्ने सझाठित संस्था वा त्यस्तो सझाठित संस्थाको उत्पादित सामानको सो सझाठित संस्थाद्वारा निर्धारित मोलमा खरिद गर्दा,
- (ङ) विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट निर्धारित बिक्री मोलमा खरिद गर्दा ।

#### ५६. स्वदेशमा उत्पादित सामान खरिद गर्नु पर्ने:

- (१) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्दा सकभर स्वदेशमै उत्पादित सामानलाई नै प्राथमिकता दिई खरिद गरिनेछ ।
- (२) बोलपत्र वा दरभाउपत्रको रीत पुर्याई सामान खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा नेपालमा उत्पादित सामान उपयुक्त र स्तरीय भएमा विदेशी सामानभन्दा १० प्रतिशतसम्म महङ्गो भए तापनि स्वदेशी सामान नै खरिद गर्न सकिनेछ ।

**परिच्छेद - १३**  
**बजारबाट सोभै खरिद**

**५७. बजारबाट सोभै खरिद:**

- (१) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान खरिद गर्न, मर्मत गर्न, वा छपाइ वा अन्य प्रयोजनका लागि बजारबाट सोभै खरिद गर्न गराउनका लागि निकाय प्रमुखले सम्भव भएसम्म सम्बन्धित बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा सम्बन्धित मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा सझाठित संस्था वा व्यक्तिको कम्तीमा ७ (सात) सझाठ्याको सूची आफ्नो सझाठन वा निकायमा राखिने वा राख्न लगाइने छ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ग्रामीण वा दुर्गम क्षेत्रका हकमा सोभन्दा कम सझाठ्यामा सूची राख्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१), (२) बमोजिम राख्नु पर्ने सूची आवश्यक र उपयुक्त देखिएमा जुनसुकै समयमा हेरफेर वा थपघट गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) र (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सानातिना वा आकस्मिक विषयवस्तुलाई सूचीमा समावेश नभएका बिक्रेता वा आपूर्तिकर्ता वा मर्मतकर्ता वा छापाखाना वा सझाठित संस्था वा व्यक्तिबाट पनि सम्पन्न गर्न, गराउन पाइनेछ ।
- (५) बजारबाट सोभै खरिद गर्न सकिने काम वा विषयवस्तुका लागि देहायको हदसम्मको रकममा देहायको अधिकारीहरूले खरिद गर्न, सक्नेछन्-
- (क) ₹. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाः) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा उपकुलपति,
- (ख) ₹. ९,००,०००/- (नौ लाख रुपैयाः) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा रजिस्ट्रार,
- (ग) ₹. ८,००,०००/- (आठ लाख रुपैयाः) सम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा सम्बन्धित निकाय प्रमुख,
- (घ) वैदेशिक सझासंस्थासँगको सम्झौता अनुसार सहायता वा अनुदान रकमबाट खरिद हुने हकमा सम्झौताबमोजिम नै हुनेछ ।

**परिच्छेद - ४४  
दरभाउपत्रद्वारा खरिद**

**\*४४. दरभाउपत्रद्वारा खरिदः**

- (१) स्वीकृत कार्यक्रम र खरिद योजनानुसार बीस लाख रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको मालसामान, निर्माण कार्य वा जुनसुकै सेवा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरी खरिद गर्न सकिनेछ ।
- (२) सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नुअघि खरिद गर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको स्पेसिफिकेसन, गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिका सर्तहरू र समय तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाई सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम तयार गरिनेछ ।
- (३) सिलबन्दी रदरभाउपत्र माग गर्दा राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरको समाचारपत्रमा कम्तीमा पन्थ्र दिनको अवधि दिई सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- (४) एक पटक पेस भएको सिलबन्दी दरभाउपत्र फिर्ता वा संशोधन गर्न पाइनेछैन ।
- (५) उप-नियम (२) बमोजिमका सर्तहरू पूरा गरी लागत अनुमानभित्र परेको न्यूनतम मूल्याङ्कन दरभाउपत्र स्वीकृत गरिनेछ ।
- (६) दरभाउपत्र (कोटेसन) बाट काम सम्पन्न गर्नु, गराउनु पर्दा देहायका अधिकारीले देहायका रकमको सिमा
  - (क) रु. २०,००,०००/- ( बीस लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि उपकुलपति,
  - (ख) रु. १८,००,०००/- ( अठार लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि रजिष्ट्रार,
  - (ग) रु. १०,००,०००/- ( दश लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय प्रमुखमा सम्मको काम गराउन सक्नेछन्,

**५८ क.**

- \*(१) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायको कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ :
- (क) आपूर्ति गर्नुपर्ने मालसामान, सम्पन्न गर्नुपर्ने वा प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको विवरण,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउ-पत्रदाताको योग्यता (निर्माण खरिदबाहेक),
- (ग) कार्य सम्पादन जमानत आवश्यक पर्ने भए सो कुरा,
- (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र मान्य रहने अवधि,
- (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा दरभाउपत्र-दाताले रीतपूर्वक सहीछाप गरेको हुनुपर्ने कुरा,
- (च) सिलबन्दी दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्ने तरिका,
- (छ) मालसामानको हकमा वारेण्टीसम्बन्धी दायित्व र निर्माण कार्यको हकमा त्रुटि सच्चाउने अवधिसम्मको दायित्व ।

- २) उपनियम (१) बमोजिम फाराम तयार भए पर्छि सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्ने सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० को उपदफा (३) बमोजिम कम्तीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो सूचनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।  
 (क) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम पाइने स्थान र सोवापत लाग्ने दस्तुर,  
 (ख) जमानत आवश्यक पर्ने भए सोको किसिम, रकम र समयावधि,  
 (ग) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउने तरिका,  
 (घ) सिलबन्दी दरभाउपत्र पठाउनु पर्ने कार्यालय वा अधिकारीको नाम र ठेगाना,  
 (ङ) सिलबन्दी दरभाउपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,  
 (छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा ३ (तीन) भन्दा कम सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन आएमा वा दरभाउपत्र पेस नै नभएमा सो सम्बन्धमा कुनै उल्लेख नगरी सोही उपनियमबमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिम दोस्रो पटक सूचना प्रकाशित गर्दा पनि आवश्यक सदृश्यामा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस हुन नआएमा पेस हुन आएका दरभाउपत्र मध्येबाट दरभाउपत्र स्वीकृत गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- ५) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्न इच्छुक व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले रु.१००० (एक हजार) तिरी विश्वविद्यालय तथा यसअन्तर्गतका निकायबाट दरभाउपत्रको फाराम खरिद गरी सोही फाराममा सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्नुपर्नेछ ।
- ६) उपनियम (५) बमोजिमको दरभाउपत्रको फाराममा सम्बन्धित निकाय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको दस्तखत र छाप लागेको हुनुपर्नेछ ।
- ७) सिलबन्दी दरभाउपत्रको जमानत माग गर्दा स्वीकृत लागत अनुमान रकमको २ (दुई) देखि ३ (तीन) प्रतिशत रकमको सीमाभित्र रही निश्चित रकम तोकी सिलबन्दी दरभाउपत्र मागको सूचनामा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । यस्तो जमानत रकम नगद वा वाणिज्य बैंकबाट ७५ (पच्चहतर) दिनको मान्य अवधि रहने गरी जारी भएको बैंक जमानत (बैंक घ्यारेण्टी) सिलबन्दी दरभाउपत्र लिने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले सिलबन्दी दरभाउपत्र साथ पेस गर्नुपर्नेछ ।
- ८) सिलबन्दी दरभाउपत्रको मान्य अवधि ४५ (पैतालीस) दिनको हुनेछ ।
- ९) सिलबन्दी दरभाउपत्र पेस गर्ने अन्तिम समय सकिएको लगत्तै सम्बन्धित निकायले सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचनामा तोकिएको स्थानमा सम्भव भए सम्म सिलबन्दी दरभाउपत्र दाता वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराम खोल्नुपर्नेछ ।
- १०) मूल्याङ्कन समितिले सिलबन्दी दरभाउपत्रको परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- ११) उपनियम (९) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र खोलेको मितिबाट १५ (पन्थ) दिनभित्र सम्बन्धित निकायले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम न्यूनतम मूल्याङ्कित सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सबै सिलबन्दी दरभाउपत्रदातालाई दिनुपर्नेछ ।

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- १२) उपनियम (११) बमोजिम सिलबन्दी दरभाउपत्र स्वीकृत भएको ७ (सात) दिनभित्र सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ को दफा ४० को उपदफा (५) बमोजिम सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित दरभाउपत्र दातालाई खरिद सम्भौता गर्न आउन सूचना दिनुपर्नेछ ।
- १३) उपनियम (१२) बमोजिम को सूचना प्राप्त गर्ने सिलबन्दी दरभाउपत्र दाताले सौं सूचना पाएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ को नियम ११० वमोजिम कार्य सम्पादन जमानत (परफरमेन्स ग्यारेण्टी) पेस गरी खरिद सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- १४) सिलबन्दी दरभाउपत्र (दाताले उपनियम (७)) बमोजिम राखिएको जमानत देहायको अवस्थामा जफत हुनेछ ।
- (क) छनोट भएको सिलबन्दी दरभाउपत्रदाताले खरिद सम्भौता नगरेमा,
- (ख) सिलबन्दी दरभाउपत्र फाराममा उल्लेखित कार्य सम्पादन जमानत खरिद सम्भौता गर्ने म्यादभित्र दिन नसकेमा,
- (ग) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ६२ बमोजिमको आचरण विपरीत काम गरेमा ।

**परिच्छेद - ४४**  
**बोलपत्र**

**५४. बोलपत्र आह्वान कार्यविधि:**

- (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्र आह्वान गरी कार्य गर्दा बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी उपनियम
- (७) बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (२) \*बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सार्वजनिक सूचना रूपैयाँ बीस लाखसम्मको भए स्थानीय पत्रपत्रिकामा र सोभन्दा बढीको भए राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको सूचना बोलपत्र आह्वान गर्ने निकायले आफ्नो सूचनापाठीमासमेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र (ग्लोबल टेन्डर) आह्वानसम्बन्धी सूचना अङ्ग्रेजी भाषामा प्रकाशित हुने राष्ट्रिय स्तरको र ख्यातिप्राप्त विदेशी पत्रपत्रिकामध्ये कम्तीमा दुई पत्रपत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको सूचनानेपाल स्थितविदेशी कुटनैतिक नियोगहरूमासमेतपठाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै समझौता बमोजिम कुनै खास मुलुकहरूबाट मात्र बोलपत्र आह्वान गर्नु परेमा सो मुलुकहरूबाहेक अन्य मुलुकहरूका कुटनैतिक नियोगहरूलाई सो सूचना पठाउन आवश्यक पर्नेछैन ।
- (७) बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सूचनामा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ-
  - (क) बोलपत्र आह्वान गरिएको विषयवस्तु,
  - (ख) बोलपत्र पठाउनुपर्ने तरिका,
  - (ग) बोलपत्र पठाउनुपर्ने कार्यालय वा स्थान,
  - (घ) बोलपत्रबापत लाग्ने दस्तुर,
  - (ङ) बोलपत्र दाखिला गर्नुपर्ने म्याद,
  - (च) बोलपत्र खोल्ने मिति, समय र स्थान,
  - (छ) बोलपत्र दाखिला गर्दा राख्नुपर्ने बैना रकम (अर्नेस्टमनी) र अन्य सुरक्षित धरौटी रकम,
  - (ज) बोलपत्र आह्वान गर्ने सङ्गठन वा निकाय वा अधिकारीले आवश्यक देखेका अन्य कुराहरू ।

**६०. बोलपत्र खरिद दस्तुर:**

- (१) बोलपत्र दिने व्यक्ति वा निकायले देहायबमोजिम रकमका लागि देहायबमोजिमको बोलपत्र खरिद दस्तुर तिरी बोलपत्र खरिदगर्नुपर्नेछ-
- (क) रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख) सम्मको बोलपत्रका लागि रु. ५००/-

## **मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु**

- (ख) रु.५,००,००१- (पाँच लाख एक) देखि रु.१०,००,००१- (दश लाख) सम्मका लागि रु. १,००१-,
- (ग) रु.१०,००,००१- (दश लाख एक) देखि रु.पचास लाख सम्मका लागि रु.२,००१-,
- (घ) रु.५०,००,००१- (पचास लाख एक) देखि १ करोडसम्मका लागि रु.३,००१-
- (ङ) रु. १ करोड एकदेखि माथि जतिसुकै रकमको बोलपत्र भए पनि रु. ५,००१-
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको दस्तुर तिरी सम्बन्धित निकायप्रमुखको छाप र दस्तखत भएको बोलपत्र किनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको बोलपत्र फारामको साथमा ठेकाका सर्तहरू पनि संलग्न रहेको हुनुपर्दछ ।
- (४) बोलपत्र फारामको अतिरिक्त डिजाइन, नक्सा इत्यादि लिनुपरेमा सम्बन्धित फर्म वा कम्पनीका अधिकारप्राप्त व्यक्तिले निकाय प्रमुखद्वारा तोकेबमोजिमको रकम तिरी लिन सक्नेछ ।

### **६१. बोलपत्र फारामसाथ रहने ठेकाका सर्तहरू:**

- (१) बोलपत्र फारामको साथमा देहायबमोजिमका सर्तहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ-
- (क) बोलपत्रको विषयवस्तुको विवरण ।
  - (ख) बोलपत्र दाखिला भइसकुनुपर्ने मिति, खोलिने स्थान, समय र मिति ।
  - (ग) बोलपत्रका साथ बैना रकम र धरौटीबापत संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू ।
  - (घ) भुक्तानी गरिने मूल्य र ठेक्का रकम ।
  - (ङ) भुक्तानी दिने तरिका ।
  - (च) बोलपत्र स्वीकृतिसम्बन्धी सर्वाधिकार सुरक्षित रहने कुरा, र
  - (छ) सझाठन वा निकायले तोकेका अन्य सर्तहरू ।

### **६२. बोलपत्र फाराम बिक्री:**

- (१) बोलपत्र फाराम बिक्री भएको र बोलपत्र दर्ता भएको विवरण छुटै किताबमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ । एक पटक दाखिला भएको बोलपत्र फिर्ता लिने दिने गर्न पाइनेछैन ।

### **६३. बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद:**

- (१) बोलपत्र दाखिला गर्ने म्याद देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) रु १० लाखसम्मको बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन,
  - (ख) रु. १० लाखदेखि ५० लाखसम्मको भए बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले २१ दिन,
  - (ग) रु. ५० लाखदेखि जतिसुकै भए पनि बोलपत्र प्रकाशित भएको मितिले ३० दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।

#### **६४. बोलपत्रका लागि राख्नु पर्ने धरौटी वा जमानतः**

- (१) बोलपत्र दाखिल गर्दा बोलपत्र दाताले जमानतबापतको रकम लगत अनुमान अझको  
२. ५ (साढे दुई) प्रतिशतले हुने कुल रकम बैंक जमानत वा नगदै राख्नुपर्नेछ ।
- (२) गैरनेपाली नागरिक वा विदेशी सङ्घाठित संस्थाले दाखिला गर्ने बोलपत्रमा अझकित कूल अझको ५ प्रतिशत धरौटी वा जमानत राख्नु पर्नेछ ।
- (३) बोलपत्र स्वीकृत नभएको अवस्थामा उपनियम (१) र (२) बमोजिम जमानत वा धरौटी राखिएको रकम २१ दिनभित्र निब्याजी फिर्ता दिइनेछ वा फुकुवा गरिनेछ ।
- (४) स्वीकृत बोलपत्रवाला फर्म वा निकायले सम्बन्धित बोलपत्र आह्वानगर्ने निकायसँग निर्धारित समयभित्र सम्भौता नगरेमा धरौटी रकम जफत गरिनेछ ।
- (५) बोलपत्र स्वीकृत भएमा ठेक्का गर्ने ठेक्का अझको ५ प्रतिशतको हिसाबले नपुग नगद जमानत वा ठेक्का अझको ५ प्रतिशतले हुने रकम बराबरको परफरमेन्स बन्ड पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको परफरमेन्स बन्ड वैंक जमानत दिँदा सम्बन्धित निकायले मागेका बखत तुरुन्त भुक्तानी दिने र ठेक्का अवधिभर यारेन्टी मान्य हुने सर्त रहेको बैंक जमानत मात्र मान्य हुनेछ ।

#### **६५. विदेशी व्यक्ति वा निकायसँगको बोलपत्रः**

- (१) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्रलगायत कुनै बोलपत्र दिँदा त्यस्तो फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिले बोलपत्रमा देहायका विवरणहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ-  
(क) नेपालभित्र आफ्नो कुनै एजेन्ट वा प्रतिनिधि भए नभएको,  
(ख) एजेन्ट वा प्रतिनिधि नियुक्त भएको भए-  
अ) एजेन्ट वा प्रतिनिधिको नाम र ठेगाना,  
आ) एजेन्ट वा प्रतिनिधिसँग भएको कुनै सर्त,  
इ) एजेन्ट वा प्रतिनिधिले पाउने कमिसनको अझक, मुद्राको किसिम र भुक्तानी प्राप्त गर्ने तरिका,  
ई) स्थानीय एजेन्ट भए निजको स्थायी लेखा नम्वर, दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र निजले एजेन्ट हुन स्वीकार गरेको पत्र ।
- (२) विदेशी फर्म, कम्पनी वा व्यक्तिको तर्फाबाट स्थानीय एजेन्ट वा प्रतिनिधिले कुनै बोलपत्र दिँदा बोलपत्रमा उपनियम १ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (आ) र (इ) का कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विदेशी बोलपत्र दाताको उप-नियम (१) मा उल्लेखित कुरा स्पष्ट रूपमा नखुलाएमा वा स्थानीय एजेन्ट नभएको भनी बोलपत्र पेस गरेकोमा पछि एजेन्ट भएको प्रमाणित भएमा वा एजेन्टलाई दिने कमिसन कम उल्लेख गरेकोमा पछि एजेन्टले बढी कमिसन लिएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो बोलपत्र दातालाई कालो सूचीमा राख्न कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

#### ६६. बोलपत्र खोले कार्यविधि:

- (१) नियम ५९ को उपनियम (७) बमोजिमको सूचना अनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरू सोही सूचनामा तोकिएको मिति र समयमा उपस्थित हुने बोलपत्र दिनेहरू वा निजहरूका प्रतिनिधिहरूको रोहबरमा खोली उपस्थित हुने सबैको सहीछाप गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खोलिएको बोलपत्र ठेककाको कुल रकमको आधारमा स्वीकृत गर्ने नगर्ने र ठेकका दिने नदिने निर्णय गर्ने अधिकार अधिकारप्राप्त अधिकारीमा निहित रहनेछ ।

#### ६७. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अखित्यारप्राप्त अधिकारी र निजको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- (१) यस नियममा तोकिएको सीमासम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार यस नियममा उल्लेख गरेका पदाधिकारी, समिति वा परिषद्लाई हुनेछ ।
- (२) बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको कर्तव्य देहायबमोजिमको हुनेछ :
  - (क) नियम ६८ बमोजिमको रीत नपुगेको बोलपत्र स्वीकार गर्नु हुदैन ।
  - (ख) साधारणतया सबैभन्दा घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
  - (ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापन बोलपत्रहरूको स्वीकृतिका लागि विचार हुँदा बोलपत्र दिने व्यक्ति वा संस्थाको क्षमता, अनुभव भरपर्दै भए नभएका आदि कुराहरूको अतिरिक्त आर्थिक हैसियतको पनि ख्याल राख्नुपर्ने र घटीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्न मनासिव नदेखिने कारण खोली सोभन्दा बढीवालाको बोलपत्र पनि स्वीकार गर्न सकिनेछ ।
  - (घ) खण्ड (ग) बमोजिम सबैभन्दा घटी दररेट भएको बोलपत्रभन्दा बढीवालाको बोलपत्र स्वीकृत गर्नुपर्दा केद्वीय कार्यालयको हकमा उपकुलपति र अन्य निकायको हकमा रजिस्ट्रारको पूर्वस्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
  - (ड) नियम ५९ (७) बमोजिम तोकिएको सूचनाअनुसार पर्न आएका बोलपत्रहरूमा आशिक रूपले स्वीकार गर्दा विश्वविद्यालयलाई फाइदा हुने भएमा बोलपत्र दिनेको स्वीकृति लिई सो बोलपत्र आशिक रूपमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
  - (च) लागत अनुमान भएकोमा सो लागत अनुमान हुँदा कायम भएको अझको सयकडा १० प्रतिशतसम्म बढी अझको बोलपत्र पनि बद्नाका कारणहरू उचित भए सो कुरा जनाई स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
  - <sup>#</sup>(छ) एउटा पनि बोलपत्र नपरेमा वा रीतपूर्वकको बोलपत्र पर्न नआएमा पुनः बोलपत्र माग गर्नुपर्नेछ तर एउटा मात्र बोलपत्र सारभूत रूपमा प्रभावग्राही भएको कारणले मात्र बोलपत्र अस्विकृत गर्न वा पुनःबोलपत्र आह्वान गर्न सकिनेछैन ।
  - <sup>#</sup>(ज) बोलपत्र आह्वान गर्दा कुनै बोलपत्र नपरेमा वा खरिद कारवाही रद्द भई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा त्यसरी बोलपत्र अस्वीकृत वा खरिद कारवाही रद्द हुनाको करण समीक्षा गरी आवश्यका अनुसार बानेलपत्र सम्बन्धी कागजजात, प्राविधिक स्पेकिफिकेशन, लागत अनुमान तथा खरिद सम्झौताका सर्तहरू हेरफेरसमेत गर्नुपर्नेछ ।

- #(क) बोलपत्र खारेज र जमानत फिर्ता गर्नु पर्ने अवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन नियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (ज) पुनः बोलपत्र आह्वान गर्दा कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिई दोस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीतपूर्वकको नदेखिएमा तेस्रो पटक कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पुनः बोलपत्र आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- (ट) तेस्रो पटक बोलपत्र आह्वान गर्दा पनि कुनै बोलपत्र दाखिला हुन नआएमा वा रीतपूर्वक नदेखिएमा विश्वविद्यालयको काममा हानि नोक्सानी नहुने गरी व्यवहारिक्ता र औचित्यलाईसमेत ध्यानमा राखी कम्तीमा ३ सम्बन्धित प्रतिष्ठित संस्था वा व्यक्ति वा ठेकेदारसँग सम्पर्क राखी वार्तालापद्वारा सामान खरिद गर्ने वा आपूर्ति गर्ने वा निर्माण कार्य गर्ने अधिकार अधिकारीलाई हुनेछ ।
- (३) निर्माणसम्बन्धी कामको ठेक्का स्वीकृत गर्दा जति रकमको ठेक्का हो त्यति रकमभित्रको कामगर्न पाउने वर्गको ठेकेदारको बोलपत्र सो वर्गको निमित्त तोकिएको अधिकतम रकमभन्दा ५ प्रतिशतसम्म बढी भए पनि मिल्दो वर्गको बोलकबोलवालाको बोलपत्र नै स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

#### ६८. बोलपत्रमा कारवाही नहुने अवस्था:

- (१) देहायको अवस्थामा रीत नपुगेको बोलपत्रमा कुनै कारवाही गरिनेछैन-
- (क) सिलबन्दी भई नआएको,
  - (ख) सम्बन्धित सझाठन वा निकायबाट बिक्री भएको बोलपत्र फाराम भरी नआएको,
  - (ग) म्यादभित्र दाखिल हुन नआएको,
  - (घ) बोलपत्र दिनेको सहीछाप भई नआएको,
  - (ङ) यस नियमबमोजिम उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरू उल्लेख नगरेको वा गलत कुराहरू उल्लेख गरेको,
  - (च) बोलपत्र आह्वान गर्नेले तोकिएबमोजिमको सर्त पुरा नगरेको,
  - (छ) बोलपत्र आमन्त्रण गरेको सूचनाबमोजिम जमानतबापतको रकम साथ नभएको ।

#### ६९. बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अखित्यारप्राप्त अधिकारी:

- (१) यस नियममा उल्लेख भएको निर्माणकार्यसम्बन्धी बोलपत्र स्वीकृत गर्ने वा ठेक्का दिने कुरामा बाहेक अन्य विषयको बोलपत्रका सम्बन्धमा देहायका रकमसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायबमोजिमका आधिकारीलाई हुनेछ :
- (क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा-
    - अ) रु.६०,००,०००/- (साठी लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि रजिष्ट्रार,
    - आ) रु.१००,००,०००/- (एक करोड रुपैयाँ) सम्मका लागि उपकुलपति,
    - इ) सोभन्दा जतिसुकै माथिको रकमका लागि कार्यकारी परिषद् ।
  - (ख) माथि खण्ड (क) मा उल्लेखित बाहेक अन्य निकायको हकमा-
    - अ) रु.३०,००,०००/- (तीस लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकायप्रमुख,

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- आ) रु. ४०,००,०००।- (चालिस लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकायका सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन तथा परिषद् रहेकोमा सो समिति वा परिषद् तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिस्ट्रार ।
- इ) रु. ४०,००,०००।- (चालिस लाख रुपैयाँ) भन्दा बढी रु. ६०,००,०००।- (साठी लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि उपकुलपति,
- ई) सोभन्दा माथि जातिसुकै रकमका लागि कार्यकारी परिषद् ।

### ७०. बोलपत्रको स्वीकृतिको सूचना र सम्झौता:

- (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्र वा घटाघट डाँक स्वीकृति भइसकेपछि सम्बन्धित निकायले सात दिनभित्र सोको सूचना सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना पाएपछि सो सूचना पाउने व्यक्ति वा निकायले बाटाको म्यादबाहेक सात दिनभित्र ठेकका सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम ठेकका सम्झौता गर्दा बोलपत्रका सर्तहरू, काम गर्ने कार्यतालिका र ठेककाका सर्तहरू बोलपत्र कागजातसमेतको आधारमा मितव्यिता र कार्यक्रम अनुसार काम सम्पन्न गर्ने गरी सर्तसहितको ठेकका सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेकका सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको जमानतबापत रहेको रकममध्ये लागत अनुमानको साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम र लागत अनुमान नहुनेमा बोल अडक्को साढे दुई प्रतिशतले हुने रकम जफत गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको अवस्थामा निजपछिको ऋमानुसारको बोल अडक भएको व्यक्तिलाई उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिई आवश्यक जमानत लिई ठेकका बन्दोवस्त गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको ऋमानुसारको रकमको बोलपत्र दिने व्यक्तिले पनि उपनियम (२) र (३) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा ठेकका सम्झौता गर्न मन्जुर नगरेमा निजको पनि जमानत जफत गरिनेछ र नयाँ बोलपत्र आव्वान गरिनेछ ।
- (७) बोलपत्रवालाले नियम ६० को उपनियम (१) र (२) बमोजिम जमानतबापत राखेको रकम ठेकका सम्झौता गर्ने काम समाप्त नभएसम्म त्यस्तो बोलपत्रवालासँगको जमानत रकम फिर्ता दिने छैन ।
- (८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पुनः बोलपत्र माग भएकोमा उक्त जमानत रकम फिर्ता दिन बाधा पुने छैन ।

### ७१. स्याद थप:

- (१) यस नियमबमोजिम भएको ठेकका सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेकेदारले कुनै उचित कारण परी काम पूरा गर्न नसकिने अवस्था परेमा निजले सोको कारण खुलाई काम पूरा गर्नु पर्ने ठेकका सम्झौतामा तोकिएकोमा सोहीबमोजिम र नतोकिएकोमा घटीमा पन्थ दिनअगावै सम्बन्धित कार्यालय समक्ष म्याद थपका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम म्याद थपका लागि निवेदन परेमा ठेकका सम्झौताबमोजिम पूरा

गर्नुपर्ने काममध्ये के कति पूरा भयो के कर्ति बाँकी छ र सो बाँकी काम के कर्ति पूरा हुन नसकेको हो छानबिन गरी उचित कारण देखिएमा अवधि तोकी सम्बन्धित बोलपत्र स्वीकृत कर्ताले म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उचित कारण नभई ठेकेदारको ढिलाइको कारणबाट ठेकका सम्झौतामा तोकिएको अवधिभित्र ठेककाको काम पूरा हुन नसकेको भए त्यस्तो ठेकेदारसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख्य भएकमोजिम प्रतिदिनको दरले हर्जाना लिने गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद थप दिन सकिनेछ ।

## ७२. ठेकका तोडन नपाइने:

- (१) यस नियमबमोजिम ठेकका सम्झौता भइसकेपछि ठेकका दिने लिने दुवैको मन्जुरीबिना ठेकका अवधि भुक्तान नहुँदै बीचमा ठेकका तोडन वा छाइन पाइनेछैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सम्झौताबमोजिम काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बीचमा छोडेमा वा सम्झौता बमोजिमको कामको प्रगति नगरेमा ठेकका दिने पक्षले ठेकका तोडन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम ठेकका तोडिएमा ठेकेदारको सो कामबापत राखेको जमानत पूरै जफत हुनेछ ।

## ७३. पेस्की:

- (१) सम्झौतामा पेस्की दिने सर्त रहेकोमा वा नयाँ उपकरण खरिद गर्नका निमित्त बैंक जमानत लिई बढीमा पच्चीस प्रतिशतसम्म पेस्की दिन सकिनेछ ।

## ७४. भुक्तानी:

- (१) ठेकेदारसँग भएको सम्झौताबमोजिम निजले गरेको काम बापतको देहायबमोजिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ-
- (क) ठेकेदारले सम्पन्न गरेको कामको रीतपूर्वक रनिङ्डबिल वा अन्तिम बिल पेस गरेपछि निजले गरेको कामको गुणस्तर तथा परिमाण ठिक भए नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) उपनियम (क) बमोजिम जाँच्दा उपयुक्त देखिएमा विल पेस गरेको एक महिनाभित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (ग) ठेकेदारलाई भुक्तानी दिने अझको पाँच प्रतिशत रिटेन्सन भनी कटाएर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (घ) उपनियम (ग) बमोजिम त्यस्तो कटाइएको रकम र बोलपत्र दिंदा र बोलपत्र स्वीकृत हुँदा जमानतबापत रहेको रकम ठेकका सम्झौताको सर्त अनुसार काम समाप्त भई अन्तिम बिल भुक्तानी भएको मितिले साधारणतया तीन महिनादेखि एक वर्षसम्मको मेन्टेनेस अवधि समाप्त भएपछि आयकर विवरण पेस गरेको वा तिरेको प्रमाणपत्र हेरी बाँकी रकम फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (ङ) भुक्तानी दिंदा प्रचलित कानूनबमोजिम ठेककाकरको रकम पनि कटाउनु पर्नेछ ।
- (च) उपनियम (ङ) बमोजिम काटिएको ठेककाकर सम्बन्धित कर कार्यालयमा बुझाइदिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४६  
सार्वजनिक घटाघट

७५. सार्वजनिक घटाघटः

- (१) यस नियमबमोजिम बोलपत्रद्वारा सामान खरिद गर्दा वा निर्माण वा अन्य कामका लागि ठेकका बन्दोबस्त गर्दा समयमा काम नहुने भई त्यसबाट विश्वविद्यालयलाई हानिनोक्सानी हुने भएमा सार्वजनिक घटाघट गरी ठेकका बन्दोबस्त गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम घटाघट गर्नुपर्दा देहायका विवरणहरू खोली कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पत्रपत्रिकामा कम्तीमा ३ पटक सूचना प्रकाशित गरी वा पत्रपत्रिका नभएको स्थानमा सार्वजनिक ठाउँमा सूचना टाँसी प्रचार गर्नुपर्नेछ-
- (क) घटाघट हुने सामान ।
- (ख) सामान वा कामको विवरण ।
- (ग) बोलपत्र स्वीकृत भएमा राख्नु पर्ने ठेक अडकको ५ प्रतिशत जमानत ।
- (घ) घटाघट हुने समय र मिति ।
- (ङ) घटाघट गर्ने निकायले तोकेका अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (३) सार्वजनिक बोल घटाघटमा बोलिएको सबैभन्दा घटी बोल सामान्यतया स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सार्वजनिक बोल घटाघटको व्यवस्थाअन्तर्गत निर्माण कार्यको हकमा बाहेक अन्य बोल स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ६९ मा तोकिएको हदसम्मको रकम सोही नियममा तोकिएको अछितयारवालालाई हुनेछ ।

### ७६. अखित्यारवालाको आदेशबिना निर्माण कार्य गर्न, गराउन नहुने:

- (१) अखित्यार वालाको लिखित निर्णय वा आदेशबिना विश्वविद्यालयको भौतिक सम्पत्तिको कुनै किसिमको निर्माण कार्य गर्न, गराउन सकिनेछैन।
- (२) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको भौतिक निर्माणका लागि सो कार्य वा आयोजनाको सही पहचान गर्ने स्थलगत अध्ययनसमेत गरी तयार गरिएको ड्रइङ डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, नम्स र दर विश्लेषणको आधारमा लागत अनुमानमा सो काम गर्ने गराउने समयावधिसमेत किटान गरिनु पर्नेछ।
- (३) लागत अनुमान तयार भएपछि त्यस लागत अनुमानलाई प्राविधिज्ञहस्तावट जाँच र मूल्याङ्कन गराई सम्बन्धित निर्माण समितिको सिफारिसबमोजिम निर्माण कार्य गर्नु, गराउनु पर्नेछ।
- (४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापानि रु.१,००,०००/- (एक लाख) भन्दा बढी भुक्तानी नहुने कार्यका लागि निर्माणको ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान अनिवार्य हुनेछैन।

### ७७. निर्माण समिति गठन:

- (१) नियम ७६ को उपनियम (२) को प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको निर्माण समिति गठन गरिनेछ-
  - (क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रजिस्ट्रारको अध्यक्षतामा आर्थिक प्रशासन, योजना हेतै प्रमुख सदस्य, रजिस्ट्रारबाट तोकेको प्राविधिज्ञ एक जना सदस्य तथा सामान्य प्रशासन हेतै प्रमुख सदस्य-सचिव भएको केन्द्रीय निर्माण समिति गठन गरिनेछ।
  - (ख) अन्य सझाठन वा निकायको हकमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको अध्यक्षतामा व्यवस्थापन तथा परिषद् वा समिति गठन भइसकेको निकायमा सोको प्रतिनिधि एक जना सदस्य, आर्थिक प्रशासन हेतै प्रमुख सदस्य, सम्बन्धित निकाय प्रमुखले तोकेको एक जना प्राविधिज्ञ र सामान्य प्रशासन हेतै प्रमुख सदस्य-सचिव भएको निर्माण समिति गठन गरिनेछ।
- (२) आवश्यकतानुसार विशेषज्ञहस्तावट उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिमा आमन्त्रण गरी निजहस्तको पनि राय लिई कार्य गर्न सकिनेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको समिति गठन हुन नसके सम्मको लागि निर्माण समितिको गठन र सो मा रहने सदस्यहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको हुनेछ।
- (४) बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विशेषज्ञहस्तावटलाई कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम बैठक भत्ता दिन सकिनेछ।

**७८. निर्माण कार्य प्रक्रिया:** यस परिच्छेद बमोजिम निर्माणसम्बन्धी कुनै कार्य देहायका कुनै एक वा सोभन्दा बढी प्रक्रिया र पद्धतिबाट गर्न गराउन सकिनेछ :

- (क) बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गराएँ,
- (ख) अमानतबाट,
- (ग) दरभाउ पत्रबाट,
- (घ) वार्तालाप गरेर वा गराएँ,
- (ङ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य तरिकाबाट ।

#### **७९. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघटः**

- (१) नियम ८२ को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भएदेखि माथि जातिसुकै रकमको निर्माणसम्बन्धी कार्य गराउँदा यो नियममा व्यवस्था भएबमोजिम बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गरी गराई निर्माण कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघटबाट निर्माणकार्य गराउँदा देहायको रकमसम्मको बोलपत्र स्वीकृत गर्ने अछित्यारवाला देहायबमोजिम हुनेछन् :

  - (क) केन्द्रीय कार्यालयका हकमा-
    - (अ) रु. ६०,००,०००/- (साठी लाख रूपैयाँ) सम्म रजिष्ट्रार,
    - (आ) रु. १००,००,०००/- (एक करोड रूपैयाँ) सम्म उपकुलपति,
    - (इ) रु. १००,००,०००/- (एक करोड रूपैयाँ) भन्दा माथिका लागि कार्यकारी परिषद् ।
  - (ख) खण्ड (क) बाहेक अन्य निकायका हकमा-
    - (अ) रु. ३०,००,०००/- (तीस लाख रूपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय प्रमुख,
    - (आ) रु. ४०,००,०००/- (चालिस लाख रूपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धितनिकायमा सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन तथा परिषद् रहेकोमा सो समिति वा परिषद् तर त्यस्तो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिष्ट्रार ।
    - (इ) रु. ४०,००,०००/- (चालिस लाख रूपैयाँ) भन्दा बढी रु. ६०,००,०००/- (साठी लाख रूपैयाँ) सम्मका लागि उपकुलपति,
    - (ई) सोभन्दा माथि जातिसुकै रकमका लागि कार्यकारी परिषद् ।

#### **८०. बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट गर्नु नपर्ने अवस्था:**

- (१) नियम ७९मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिएपा देहायको अवस्थामा बोलपत्र आह्वान गरी वा सार्वजनिक घटाघट गराई निर्माण कार्य गर्नु, गराउनु आवश्यक मानिने छैन-
- (क) विश्वविद्यालयको कुनै निर्माण कार्य पहिले अत्यन्त सन्तोषप्रद रूपमा सम्पन्न गरेका सरकारी संस्थान वा अर्धसरकारी पब्लिक लिमिटेड कम्पनीबाट निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा ।

- (ख) नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वको संस्थानबाट निर्माण कार्य गराउँदा ।
- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य अवस्थामा निर्माण कार्य गराउँदा ।

## ८१. अमानतबाट कार्य गराउने:

- (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको कुनै भौतिक सम्पत्तिको निर्माण कार्य अमानतबाट गराउँदा स्वीकृत निर्माण ड्रईङ, डिजाइन र सम्भाव्यता अध्ययन र लागत अनुमानभित्र रही देहायबमोजिमको रकमको हदसम्म देहायको अछित्यारवालालाई स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ :
    - (क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा-
    - अ) रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि उपकुलपति,
    - आ) रु. ८,००,०००/- (आठ लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि रजिष्ट्रार,  - (ख) अन्य निकायका हकमा-
  - अ) रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकायप्रमुख,
  - आ) रु. ८,००,०००/- (आठ लाख रुपैयाँ) सम्मका लागि सम्बन्धित निकाय सञ्चालन गर्ने सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापन समिति वा परिषद् । तर त्यस्तो समिति वा विकास परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिष्ट्रार ।
- (२) अमानतबाट निर्माण कार्य गराउँदा आवश्यक पर्ने सामान यस नियमको प्रक्रिया बमोजिम खरिद गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।
  - (३) उपनियम (१) बमोजिम अमानतबाट निर्माण गर्नुपरेमा त्यस्तो निर्माण कार्यको खण्ड-खण्ड गरी ठेकाकामा दिन वा आवश्यक निर्माण सामाग्री उपलब्ध गराई ज्यालाको ठेकका दिन सकिनेछ ।

## ८२. दरभाउपत्र (कोटेसन) बाट निर्माण कार्य गराउने:

- (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकायमा कुनै निर्माण कार्य दरभाउपत्र (कोटेसन) बाट गराउँदा देहायबमोजिमका रकमसम्मको दरभाउपत्र (कोटेसन) स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :

  - (क) केन्द्रीय कार्यालयको हकमा-
  - अ) रु. २०,००,०००/- (बीसलाख रुपैयाँ) सम्म उपकुलपति,
  - आ) रु. १८,००,०००/- (अठार लाख रुपैयाँ) सम्म रजिष्ट्रार ।

- (ख) अन्य सझागठन वा निकायको हकमा-
- अ) रु. १०,००,०००/- (दश लाख रुपैयाँ) सम्म सम्बन्धित निकायप्रमुख,
- आ) रु. १५,००,०००/- (पन्थ लाख रुपैयाँ) सम्म त्यस्तो निकाय सञ्चालन गर्न कुनै सञ्चालक समिति वा व्यवस्थापनसमिति वा परिषद् तर सो समिति वा परिषद् नरहेको अवस्थामा रजिष्ट्रार ।

### ८३. निर्माण कार्य गर्दा गराउँदा पालन गर्नुपर्ने व्यवस्था:

- (१) यस परिच्छेदबमोजिम निर्माण कार्य गर्दा, गराउँदा देहायबमोजिमका व्यवस्थाहरूको पालन गर्नु, गराउनु पर्नेछ-
- (क) एउटै निर्माण कार्य सकभर विभिन्न सझाठित संस्था वा व्यक्ति वा ठेकेदारलाई प्रदान गर्नुहुँदैन।
  - (ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्माण कार्यको प्रकृति र प्रक्रियाबाट सोनिर्माण कार्य बाँड्नुपरेमा सो निर्माण कार्यको पुरा संरचनामा केही बाधा हानिनोक्सानी पर्न नजाने निश्चित भएका निर्माणकर्ताहरूका बीच समन्वय रहने किसिमबाट सो निर्माण कार्य बाँड्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ।
  - (ग) निर्माणसम्बन्धी कामको विस्तृत नक्सा (स्पेसिफिकेसन) दर्शाउने कागजात र योजना ढ्रिङ्ग सम्बन्धित निर्माणकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
  - (घ) निर्माण कार्यको प्रकृति हेती सुरक्षाका लागि आवश्यकतानुसार रनिङ्ग बिलको ५ प्रतिशत बराबरको रकम कट्टा गर्ने वा परफर्मेन्स बन्ड लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
  - (ङ) रनिङ्ग बिलबाट कट्टा गर्नु पर्ने रकम वा परफर्मेन्स बन्डको रकम अधिकारप्राप्त अधिकारीले तोकन सक्नेछ।
  - (च) अधिकारप्राप्त अधिकारीले निर्माण कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
  - (छ) निर्माण कार्यमाथि रेखदेखका लागि विश्वविद्यालयले विश्वविद्यालय सेवाबाहिरका कुनै प्राविधिकको सेवा लिएको भए निजउपर पुरा निगरानी राख्ने र सुपरीवेक्षण गर्ने बन्दोबस्त अधिकारप्राप्त अधिकारीले गर्नुपर्नेछ।
  - (ज) निर्माणकर्ता वा ठेकेदारसँग सम्पन्न सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक निर्माणमा प्रयोग हुने सामानको मूल्य र ज्यालामा कुनै घटबढ भएमा पनि पूर्वनिर्धारित दरअनुसार नै भुक्तानी दिनु पर्नेछ।
  - (झ) निर्माण कार्यका लागि अग्रिम पेस्की ठेकेदारले माग गरेमा वा निजलाई दिइने भएमा स्वीकृत कुल ठेक रकमको पच्चीस प्रतिशतसम्म वैकं जमानत वा धितो लिई पेस्की दिन सक्नेछ।
  - (ज) खण्ड (ज) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारको संस्थान वा नियन्त्रणमा रहेको कुनै संस्था वा कम्पनीलाई पेस्की दिँदा वैकं जमानत वा धितोको आवश्यकता पर्नेछैन।
  - (ट) निर्माणसम्बन्धी कार्य तोकिएको समयमा समाप्त गर्न नसक्ने विशेष विश्वसनीय कारण उल्लेख गरी निर्माण कर्ताले म्यादैभित्र निवेदन दिएमा निजलाई उचित थप म्याद अधिकारप्राप्त अधिकारीले दिन सक्नेछ।
  - (ठ) खण्ड (ज) अन्तर्गतको थप म्याद मूल म्यादको एकतीहाइ भन्दा बढी हुनेगरी म्याद थप गर्नुहुँदैन।

## ४४. निर्माणकार्यको रेखदेख, नियन्त्रण, अनुगमन र समीक्षा:

(१) यस परिच्छेद बमोजिम विश्वविद्यालयमा गरिने कुनै निर्माण कार्यमा वा परियोजनामा सुव्यवस्था र मितव्ययता कायम गर्न, प्रभावकारी नियन्त्रण, रेखदेख, अनुगमन र समीक्षा गर्न, गराउन सम्बन्धित निकाय प्रमुखले आफो कार्यक्षेत्रभित्रको रु.६०,००,०००/- (साठी लाख रूपैयाँ) भन्दा बढी अनुमानित लागतको निर्माणकार्य वा परियोजनाका लागि एक सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

## ४५. ठेका सम्झौता:

- (१) यस परिच्छेदबमोजिम निर्माण कार्य गराउँदा निर्माण कर्तासँग हुने सम्झौतामा देहायका कुराहरू समावेश गरिनु पर्नेछ-
- (क) निर्माण कार्यका लागि विश्वविद्यालयको बैंक जमानत वा अन्य धितोमा मात्र निर्माण कर्तालाई पेस्की दिन सकिने विषय तथा निर्माणसम्बन्धी सामग्री निर्माणस्थलमा पुगेको प्रमाणित भएपछि सो निर्माण सामग्रीको वीजक वा अन्य प्रमाणित प्रलेखको आधारमा ७५ प्रतिशतसम्म नवढाई निर्माणकर्तालाई पेस्की दिन सकिनेछ ।
- (ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नाश हुने किसिमबाट सिमेन्ट चून, बालुवा, सुर्की आदि जस्ता निर्माण सामग्रीको हकमा भने ४० प्रतिशतमा नबढने गरी निर्माणकर्तालाई पेस्की दिन सकिनेछ ।
- (ग) निर्माणकार्य सुरु भएदेखि निर्माण कार्य सम्पन्न गरी विश्वविद्यालयलाई रीतपूर्वक हस्तान्तरण भएसम्म कुनै नोकसानी भएमा निर्माणकर्ता वा ठेकेदार स्वयं नै पूर्ण रूपले जिम्मेवार हुने गरी सम्झौतामा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) निर्माणकर्तालाई गएको पेस्की फल्गुयैट नभएसम्म निजले पाउने प्रत्येक रनिङ बिलबाट कम्तीमा ४० प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) निर्माणस्थलमा रहेको सम्पूर्ण निर्माण सामग्रीको सुरक्षा र रेखदेख ठेकेदारले नै गर्नुपर्नेछ ।
- (च) निर्माण कार्यको सिलसिलामा कुनै कर, भन्सार शुल्क, दस्तुर, हर्जाना र क्षतिपूरीसमेत लाग्ने भएमा सो बेहोर्ने दायित्व निर्माणकर्ता वा ठेकेदारको नै हुनेछ ।
- (२) यस परिच्छेदमा लेखिएबाहेक अन्य कुराहरू परिच्छेद १५ मा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

## ४६. प्रिक्वालिफिकेसन:

- (१) यस परिच्छेदबमोजिम पूरा गर्नुपर्ने निर्माण कार्य रु.५०,००,०००/- (पचास लाख) भन्दा बढी रकमको भएमा त्यस्तो निर्माणसम्बन्धी ठेककाको बोलपत्र आह्वान गर्नुभन्दा अधिराष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा प्रिक्वालिफिकेसनका लागि २१ दिनदेखि ३० दिनसम्मको म्याद दिई प्रश्नावली तयार गरी नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त तथा मूल्य अधिकारीद्वारा कर र आयकर दर्ता प्रमाणपत्र भएका वर्गाकृत ठेकेदारहरूबाट दरखास्त आह्वान गर्न सकिनेछ ।

- (२) प्रिक्वालिफिकेसनको दरखास्त आट्वान गर्दा प्रिक्वालिफिकेसनका आधारहरू (प्राविधिक क्षमता, दक्षता, आर्थिक क्षमता आदि) दरखास्त खोल्ने मिति अगावै स्वीकृत भएको हुनु पर्छ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित पदाधिकारीले चाहेमा जातिसुकै मूल्यको निर्माण कार्यको सेवा उपलब्ध गर्नकालागि प्रिक्वालिफिकेसनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय र विदेशी सरकारको स्वामित्व भएको संस्था र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूका बीच भएको सम्झौता वा ऋण सहायतासम्बन्धी सम्झौताबमोजिम निर्माण एवं सुधार कार्य गर्दा सोही सम्झौतामा लेखिएबमोजिम निर्माण कार्य गर्न सक्नेछ ।

#### **२७. जाँचबुझ प्रतिवेदनः**

- (१) निर्माणसम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिम सम्बन्धित निकाय प्रमुखले त्यस्तो काम निर्धारित ड्रइङ डिजाइन तथा स्पेसिफिकेसन बमोजिम स्तरयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी कार्य सम्पादनको जाँचबुझ प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयको हकमा रीजष्ट्राले कार्यकारी परिषद् समक्ष र अन्य निकायको हकमा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले केन्द्रीय कार्यालय समक्ष कार्य सम्पन्न भएको दुई महिना भित्रमा पेस गरिसक्नु पर्नेछ ।

#### **२८. निर्माणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था:**

- (१) सार्वजनिक खरिद ऐन नियम र यस नियमको अधीनमा रही निर्माणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ६८

## मर्मत - सम्भार

## ८४. मर्मत - सम्भार:

- (१) विश्वविद्यालयको सामान, भौतिक सम्पति र अन्य विषयवस्तुको हानिनोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने, गराउने दायित्व सम्बन्धित निकायका प्रमुख र निजले तोकेका निकाय वा अधिकारीको हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मर्मत-सम्भार गराउनु पर्दा विश्वविद्यालयका आफ्नै प्राविधिक कर्मचारी भए निजहस्तानै गराउनुपर्दछ ।
- (३) आकस्मिक रूपमा गराउनु पर्ने कार्य सम्बन्धित निकायको प्रमुखको आदेशबाट जुनसुकै समय र अवस्थामा गर्न, गराउन सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम गरिने मर्मत कार्यको कुल खर्च रु. ५०,०००/- (पचास हजार रुपैयाँ) भन्दा बढी हुनु हुदैन ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम विश्वविद्यालयकै प्राविधिक व्यक्तिबाट हुन नसक्ने वा गराउन उपयुक्त नदेखिएको मर्मतकार्य देहायको तरिकाबाट गराउन सकिनेछ ।
- (क) आवश्यकता अनुसार सम्भौता गरेर,
- (ख) दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान वा सार्वजनिक घटाघट व्यवस्था वा वार्तालापबाट स्वीकृत मर्मतकर्ताबाट ।
- (६) आवश्यकताको आधारमा रु.५०,०००/- (पचासहजार) सम्मको मर्मत-सम्भार सम्बन्धित निकायको प्रमुखको आदेश वा निर्णयबाट गराउन सकिनेछ ।
- (७) नियमित रूपमा जाँच वा रेखदेख गराई सदैव चालु अवस्थामा राख्न आवश्यकता अनुसार मर्मत - सम्भार गरीगराई राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्ने खालका सामान वा सम्पति वा विद्युत, पानी जस्ता आवश्यक सेवासँग सम्बन्धित विषय वस्तुको मर्मत कार्य र सम्भार सेवाका लागि नियमित मर्मत कर्ताको व्यवस्था गर्ने गराउन सकिनेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको नियमित मर्मत कर्ताको व्यवस्था गर्दा त्यस्तो निर्माणकर्तासँग सम्भौता गरी मर्मत - सम्भार गराउन सकिनेछ ।
- (९) माथि लेखिएबमोजिम मर्मतको कार्य हुन नसक्ने भएमा कुल मर्मत रकम २,२५,०००/- (दुईलाख पच्चीस हजार) सम्म भए गोप्य दरभाउपत्र र सो भन्दा बढी भए सार्वजनिक घटाघटको व्यवस्था लागू हुनेछ ।
- (१०) दरभाउपत्र कोटेशनबाट खरिद् निर्माण र मर्मत गराउँदा रजिस्ट्राबाट ३,००,०००/- (तीनलाख) सम्म र उपकुप्तिबाट ४,००,०००/- (चारलाख) सम्मको निर्माण, मर्मत र खरिद गर्ने सकिनेछ ।
- (११) यस नियममा माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा दरभाउपत्र वा बोलपत्र वा सार्वजनिक घटाघट बोल व्यवस्थाद्वारा मर्मत गर्नु, गराउनु आवश्यक हुनेछैन । तर यस्तो मर्मतकार्य तोकिएबमोजिम मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (क) कुनै खास किसिमको मर्मत गर्नेसंस्था देशमा एक मात्र भएको प्रमाणित भएको अवस्थामा,

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (ख) नेपाल सरकारको संस्थान वा अर्ध-सरकारी क्षेत्रको पब्लिक लिमिटेड कम्पनीद्वारा मर्मत कार्य गराउँदा,
- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य अवस्थामा ।
- (१२) यस परिच्छेदमा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै मर्मतकार्य सङ्गठित संस्थासित वार्तालापद्वारा निर्धारित मर्मत कार्य गर्न गराउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (१३) यस परिच्छेदबमोजिम मर्मत-सम्भार कार्यका लागि सामान खरिद गर्दा परिच्छेद १२ मा भएको खरिदसम्बन्धी प्रक्रिया लागु हुनेछ ।

**परिच्छेद - ६४**  
**प्राविधिक वा परामर्श सेवा**

**५०. प्राविधिक वा परामर्श सेवा:**

- (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै निकाय वा कार्यालयहरूमा निर्माण, मर्मत, सम्भार वा योजना तर्जुमा, सम्भाव्यता अध्ययन, ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेसिफिकेसन, सर्वेक्षण र निर्माण कार्यको रेखदेख मर्मत-सम्भार वा अन्य त्यस्तै परामर्श सेवाको कार्य विश्वविद्यालय भित्रका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीबाट हुन नसक्ने देखिएमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमले तोकेबमोजिम त्यस्तो प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।
- \*(२) उपनियम (१) बमोजिमको सेवा लिन सो विषयको विशेषज्ञ, व्यक्ति वा सझाठित संस्थासँग वार्ता गरी रु.३००,०००/- (तीन लाख रुपैयाँ) सम्मको सेवा शुल्क लाग्नेमा सम्बन्धित सझगठन वा निकायका प्रमुखबाट सोभै वार्ताबाट प्राविधिक वा परामर्श सेवा लिन सकिनेछ ।
- \*(३) केन्द्रको हकमा रजिष्ट्रारले रु.३,००,०००/- (रु. तीन लाख) उपकुलपतिले रु.४,००,०००/- (चार लाख) सम्मको परामर्श सेवा सोभै वार्ताबाट लिन सक्नेछन् ।
- (४) उपनियम (२) र (३) मा लेखिए भन्दा बढी सेवा शुल्क लाग्ने परामर्श सेवा भएमा सिलबन्दी दरभाउ पत्रद्वारा लिन सकिनेछ ।

**५१. विशेष सेवा:**

- (१) नियम ९० बमोजिम लिइने सेवाबाहेक विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक कानुनी परामर्श लिन वा मुद्दा मामिलासम्बन्धी काम गर्न, गराउन, व्यावसायिक विशेषज्ञ व्यक्तिबाट विशेष सेवा लिन सकिनेछ ।

सम्पत्तिको जिम्मा लगत र संरक्षण

**५२. सम्पत्तिको जिम्मा, लगत र संरक्षण:**

- (१) विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा आएको चल-अचल सम्पत्ति र स्रोत साधनहरूमा विश्वविद्यालयको स्वामित्व भोगाधिकार रहेको मानिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निकायहरूमा रहेको नगद, वैंक मौज्दात, चेक र त्यसको स्रेस्ता लेखा अधिकृत वा लेखाको काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (३) जिन्सी सामान तथा सोसँग सम्बन्धी स्रेस्ता भण्डार अधिकृत वा भण्डारपालको जिम्मामा रहनेछ । विश्वविद्यालयको आम्दानीको लगत र सो सम्बन्धी अन्य कागजात सम्बन्धित सद्व्याठन वा निकाय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (४) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम जिम्मामा रहेको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी लगत स्रेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य, दायित्व र जवाफदेहिता सम्बन्धित निकाय प्रमुखको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिमको काम गर्न सम्बन्धित निकाय प्रमुखले आफ्नो जवाफदेहितामा आफ्ना मातहतका कर्मचारीलाई लगाउन सक्नेछ ।
- (६) विश्वविद्यालयको जिम्मा वा स्वामित्वमा रहेका जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएकासम्पत्ति, जायजेथा र सामानहरू सुरक्षित राख्नु र राख्न लगाउनु विश्वविद्यालयका प्रत्येक पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (७) विश्वविद्यालयलाई जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका सम्पत्ति र सामान, सम्बन्धित स्रेस्ता र लेखामा सो प्राप्त भएको तीन दिनभित्र विश्वविद्यालयको नाममा आम्दानी बाँधी सक्नुपर्दछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम प्राप्त सम्पत्ति वा सामान स्रेस्ता र लेखामा आम्दानी नबाँधी खर्च, प्रयोग र हस्तान्तरण गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
- (९) विश्वविद्यालयका आयोजनाहरूमा अनुदान ऋण वा सहायतामा प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरू प्राप्त भएको ३ दिनभित्र आम्दानी बाँधी सो आम्दानी बाँधेको ७ दिन भित्र सोको विवरण केन्द्रीय कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (१०) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले आफ्ना निकायअन्तर्गतका घर, जग्गा, सवारी साधन तथा अन्य सम्पत्तिहरूको केन्द्रीय रूपमा लगत राख्ने वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (११) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सम्पत्ति वा सामान व्यक्तिगत प्रयोजन र फाइदाका लागि प्रयोग गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

**५३. निरीक्षण:**

- (१) यस नियमबोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरूको अवस्थाको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयं वा निजले अधित्यारी गरेको कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाइ सोको प्रतिवेदन लिखित रूपमा तयार गरी अभिलेख राखी आफु भन्दा माथिल्लो अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निरीक्षण प्रतिवेदन लिखित रूपमा प्राप्त भएपछि सामानको मर्मत सम्भार गर्नु, गराउनु पर्ने भएमा सो गर्नु, गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका अवस्थाहरू स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ-
- (क) के कति जिन्सी सामानहरू मर्मत गर्नु पर्ने अवस्थामा छन् ?
  - (ख) सामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ, छैन ?
  - (ग) जिन्सी सामानको हानिनोक्सानी भएनभएको, भएमा कसको लापरवाही र गलतबाट सो भएको हो ?
  - (घ) के कति जिन्सी सामानहरू वेकम्मा भई लिलाम बिक्की गर्नु पर्नेछन् ?
  - (ङ) जिन्सी कितावमा आमदानी नबाँधिएका जिन्सी सामान भए के कर्ति र कस्तो अवस्थामा छन् ?
- (४) जिन्सी सामानको स्नेस्ता तोकिएबमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (५) यस नियमबोजिम सम्पत्ति संरक्षणको कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने दायित्व भएका अधिकारी वा निकायले सो दायित्व वहन गरे नगरेकोसमेत जाँचबुझ गर्न केन्द्रीय कार्यालयका पदाधिकारीले आफै वा कुनै शिक्षक कर्मचारीलाई वा कुनै व्यक्तिलाई अधिकार दिई खाटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको व्यक्तिले दिएको प्रतिवेदनमा कृतै अधिकारीमाथि कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा आदेश दिने अधिकारीले कारवाहि गर्न सक्नेछ ।

**५४. बिमा:**

- (१) विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेका सामान र सम्पत्तिको आवश्यकता अनुसार बिमा गराउन सक्नेछ । बिमा गराउँदा विश्वविद्यालयको जोखिमपूर्ण जिन्सी सामान र सम्पत्तिलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

#### ५५. बुझबुझारथः

- (१) जिन्सी, नगद, सामान र सम्पत्तितथा आम्दानीको लगत म्लेस्ताको जिम्मा लिएका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरू सरुवा, बढुवा वा अवकाशप्राप्त गर्दा वा अन्य कुनै कारणले आफूले जिम्मा भएको निकाय छोडेर जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बुझबुझारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ र बुझिलानेले पनि तुरन्त बुझिलानु पर्दछ ।
- (२) बुझबुझारथ गर्दा आफूनो जिम्मा रहेको सम्पूर्ण सामान र नगद वा जिन्सीसामान र सम्पत्ति सावुत दाखिल गर्नुपर्नेछ । यदी सावुत दाखिल गर्न नसकेमा जिम्मालिने व्यक्तिसँग सो सामानको मूल्य असुल उपर गरी निजमाथि सेवा-सर्तसम्बन्धी नियमबमोजिम कारवाहीसमेत गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्य असुल उपर गर्नु पर्दा सो सामानको अवस्था तथा तत्कालीन बजारमूल्यलाईसमेत विचार गरी मूल्यकायम गरिनेछ ।
- (४) बुझबुझारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य र दायित्व भएका व्यक्तिले विश्वविद्यालयको सेवाबाट कुनै कारणवस बहाली टुटिसकेको अवस्थामा वा निज वेपत्ता भई पत्तानलागेको अवस्थामा वा मरेमा वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस् ठेगानामा नभएको वा बहुलाएको अवस्थामा सो व्यक्तिले गर्नु पर्ने बुझबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मञ्जुर गरी पठाएको व्यक्तिबाट वा सम्बन्धित निकायको प्रमुखले खटाएको व्यक्तिको रोहवरमा जसले बुझिलानु पर्ने हो सोहीले बुझिलानु पर्नेछ ।

#### ५६. बुझबुझारथ प्रमाणपत्रः

- (१) बुझबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई सोबमोजिम बुझबुझारथ गरिसकेपछि तोकिएबमोजिमको बुझबुझारथको प्रमाणपत्र दिइनेछ ।
- (२) बुझबुझारथ गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणपत्र पेस नगरी निजलाई पदस्थापित सझाठन वा निकायमा हाजिर गराइने छैन ।
- (३) बुझबुझारथ गर्ने व्यक्ति, बहाल टुटेको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी भए उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र पेसनगरी निजलाई उपदान, निवृत्तिभरण र सञ्चयकोष आदि कुनै पनि सुविधा दिइने छैन ।

**परिच्छेद - २२**  
**लिलाम बिक्री मिनाहा**

**५७. लिलाम बिक्री र मिनाहा:**

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा देहायका पदाधिकारीले देहायबमोजिम लिलाम गर्ने वा मिनाहा दिन सक्नेछन्-
- पदाधिकारी मिनाहा (मूल्य नखुलेको) लिलाम (मूल्य खुलेको)
  - (क) ढीन रु.२५,०००।- पच्चीस हजार रु.२,००,०००।- दुईलाख
  - (ख) रजिष्ट्रार रु.५०,०००।- पचास हजार रु.४,००,०००।- चार लाख
  - (ग) उपकुलपति रु.१,००,०००।- एक लाख रु.५,००,०००।- पाँचलाख
- (२) माथि उल्लेखित अङ्गभन्दा बढीको मिनाहा तथा लिलाम गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) लिलाम गर्दा वा मिनाहा दिँदा सम्पूर्ण, वा आंशिक रूपमा गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्ने अधिकार उपनियमको (१) को अधीनमा रही सम्बन्धित पदाधिकारीलाई हुनेछ ।
- (४) कुनै भवितव्य वा आकस्मिक घटना वा आफ्नो कावु बाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने गरी क्षति भएमा मर्मत योग्य नभएको वा मर्मत योग्य भएकोमा मर्मत खर्च बढी लाग्ने भएमा वा सुक्न, चुहन वा जर्ति वा टुटफुट भई नोक्सान भएमा उक्त सामानहरू लिलाम गर्न सकिनेछ ।

**५८. लिलामको आधार र विवरण:**

- (१) पुरानो भएको प्रयोगमा आउन नसक्ने वा विश्वविद्यालयलाई अनावश्यक भएको भनी निर्णय भएका जिन्सी सरसामानहरू लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा देहायका कुराहरू खुलाई स्थानीय प्रमुख पत्रपत्रिकाहरूमा लगातार २ पटक विज्ञापन दिई लिलाम गर्न सकिनेछ :
- (क) मालसामानको नाम, नाप, तौल, आकारसमेतको व्यहोराको विवरण ।
  - (ख) लिलाम हुने मिति ।
  - (ग) बढावढ हुने समय र स्थान ।
  - (घ) स्वीकृत बोलवालाले मालसामानहरू हटाउनुपर्ने अवधि ।
  - (ड) बढावढ गर्दा बोललाई स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने सम्पूर्ण अधिकार सम्बन्धित लिलाम बढावढ गर्दा स्वीकृति दिने अधिकारीको हुन्छ ।
  - (च) अन्य आवश्यक कुराहरू भए सोसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

**५९. लिलामको प्रक्रिया:**

- (१) लिलाम बिक्री गर्नुपर्दा देहायबमोजिम प्रक्रिया अनुशरण गर्नुपर्नेछ-
- (क) मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशित गर्दा १५ दिनको म्याद दिनुपर्दछ ।

## मध्यपरिचना विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (ख) बढाबढ गर्दा सबैभन्दा बढी मोल अझ्कलाई स्वीकार गर्नुपर्दछ ।
- (ग) बढी मोल अझ्कलाई स्वीकार गर्ने व्यक्तिसँग आफूले कबुल गरेको अझ्कको दशप्रतिशतका दरले हुन आउने रकम विश्वविद्यालयको सम्बन्धित खातामा जम्मा गराउनुपर्दछ ।
- (घ) स्वीकृत बोलवालाले आफूले बुझाउनुपर्ने कूल रकममध्ये जमानत स्वरूप जम्मा गरेको रकम कद्दा गरी हुन आउने रकम ७ दिन भित्र विश्वविद्यालयले तोकेको खातामा बुझाई सोही अवधिभित्र मालसामान उठाई लैजानु पर्दछ । नलगेमा जमानत स्वरूप जम्मा गरेको रकम जफत हुनेछ ।
- (ङ) लिलाम बिक्री गर्ने मालसामानको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गरेर सोसमेत उल्लेख गरी लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

## सम्पति हस्तान्तरण, बहाल वा लिजमा लिने-दिने व्यवस्था

### १००. विश्वविद्यालयको आधिकारिक निर्णयबिना सम्पति हस्तान्तरण नहुने:

- (१) विश्वविद्यालयको आधिकारिक निर्णयबिना विश्वविद्यालयको चल अचल सम्पत्ति कुनै किसिमले बिक्री वितरण गर्न वा हस्तान्तरण गर्न, दान दातव्य गर्न पाइने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्वाराई हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई अछितयारी दिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्पत्तिको हस्तान्तरणको कार्यले विश्वविद्यालयलाई असर पर्ने अवस्था भएमा हस्तान्तरणको अनुमोदनको लागि विश्वविद्यालय सभामा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव विश्वविद्यालयको सभाको बहुमतले अनुमोदन गरेमा उपनियम (३) बमोजिम अछितयारवालाले हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

### १०१. सम्पति बहाल वा लिजमा लिने-दिने:

- (१) सम्पति बहाल वा लिजमा लिने-दिनेसम्बन्धी व्यवस्था कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयले कुनै भौतिक वस्तु सम्पति वा माल भाडामा लिनु-दिनु पर्दा यस नियमबमोजिमको बोलपत्रसम्बन्धी सिद्धान्त र प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्दछ ।

**१०२. छपाइ:**

- (१) विश्वविद्यालयलाई एक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने छपाइसम्बन्धी काम तोकिएको अधिकारीले एकैपटक सम्भव भएसम्म गराउनु पर्नेछ ।
- (२) छपाइसम्बन्धी काम गर्दा परिच्छेद १२ मा उल्लेखित सिद्धान्त र प्रक्रियाको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परीक्षासम्बन्धी प्रश्नपत्रको हकमा गोपनीयता कायम गरी छपाइ गर्ने सकिनेछ ।

**१०३. प्रकाशन:**

- (१) विश्वविद्यालयको कुनै सझाठन वा निकायले आफ्नो प्रकाशन वा सेवा प्रदान वापत लागतको आधारमा मुनाफा सहित मूल्य निर्धारण गर्ने पाउनेछ । तर लागतभन्दा कम वा नोक्सान हुने गरी कुनै प्रकाशन वा सेवा प्रदान गरेवापतको मूल्य निर्धारण कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृतिबिना गर्ने पाइने छैन ।
- (२) विश्वविद्यालयको प्रकाशन कुनै वस्तु बिक्री वितरणको लागि विश्वविद्यालयले कुनै विक्रेता वा वितरक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) विक्रेता वा वितरकलाई दिने छुट वा कमिशन वा अन्य कुराहरू विश्वविद्यालय र सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौताद्वारा निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयबाट तयार गरिएका कृति, ग्रन्थ, पाठ्यपुस्तक आदि विश्वविद्यालयले रोयल्टी लिने गरी निजी क्षेत्रको व्यावसायिक क्षेत्रहरूलाई दिन सक्नेछ ।
- (५) प्रकाशनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**१०४. सूचना:**

- (१) विश्वविद्यालयका सझाठन वा निकायले आवश्यक्ता र औचित्यको आधारमा विभिन्न सञ्चारका माध्यमलाई सूचना दिन सक्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका सझाठन वा निकायको स्वीकृति नलिई कुनै व्यक्तिले सूचना गरे गराएमा भुक्तानी दिन बाध्य हुनेछैन ।
- (३) सूचनासम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

## सञ्चय कोष र निवृत्तिभरण कोषको स्थापना, सञ्चालन र कोष कट्टी

### १०५. अनिवार्य कोष कट्टी:

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा रहेका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको मासिक तलबबाट १० प्रतिशतका दरले कोष रकम कट्टी गरी सो रकमको शतप्रतिशत थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) कोष कट्टीको रकम अनिवार्य रूपले कटाइने छ र सोका लागि सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको स्वीकृति लिनु आवश्यक हुने छैन ।

### १०६. निवृत्तिभरण कोष:

- (१) विश्वविद्यालयबाट दिईने उपदान तथा निवृत्तिभरण रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनका लागि शिक्षक कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण नामक एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
- \*(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना गरिएको कोषमा मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयको शिक्षक-कर्मचारी नियमावली, २०६९ को नियम ५३ बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबबाट १० प्रतिशत कट्टा गरी सो रकममा विश्वविद्यालयले स्वीकृत तलब शीर्षकको वार्षिक बजेटबाट कम्तीमा १० प्रतिशत रकम एकमुष्ट थप गरी उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको प्रयोजनका लागि दाखिला गर्नेछ । तर मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा उपदफा (२) बमोजिम यस विश्वविद्यालयमा समायोजन हुने त्रि. वि. का आङ्गिक क्याम्पस र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका शिक्षक र कर्मचारीहरूका हकमा भने उपदान र निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि निजहरूले आफ्नो विश्वविद्यालय वा क्याम्पसबाट प्राप्त गर्ने उपदानवापतको रकम मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयले तोकेको निकायमा जम्मा गर्नुपर्नेछ । उक्त रकम जम्मा गरेपछि मात्र निजहरूले उपदान तथा निवृत्तिभरणको सुविधा उपभोग गर्न आउनेछ । त्यसै गरी मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ ले तोकेको त्रिभुवन विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस (सुर्खेत क्याम्पस, शिक्षा) बाट समायोजन भई आउने शिक्षक कर्मचारीको हकमा भने उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि १० प्रतिशत तलव कट्टा गरी आएका शिक्षक कर्मचारीको हकमा सोही बमोजिम र १० प्रतिशत तलव कट्टा नगर्ने प्रावधान बमोजिम आएका शिक्षक कर्मचारीहरूका हकमा सोही बमोजिम हुनेछ । सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसबाट समायोजन भइ आएका स्थायी शिक्षक कर्मचारीहरूले भने उपदान र निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि समायोजन भएका मितिदेखि १० प्रतिशत तलव कट्टा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार र अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकमसमेत उक्त कोषमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको रकम कार्यकारी परिषद्ले उपयुक्त बैंकमा बचत/मुद्रती खाता खोली जम्मा गर्ने छ ।

- (५) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि बजेटमा व्यवस्था भएको उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम चौमासिक रूपमा सम्बन्धित कोषमा अनिवार्य रूपमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (६) विश्वविद्यालयबाट अवकाश प्राप्त स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी दिनको लागि मात्र यस कोषको प्रयोग गरिनेछ ।

#### १०७. उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको सञ्चालन र प्रयोगः

- (१) विश्वविद्यालयबाट दिइने उपदान तथा निवृत्तिभरण रकमको भुक्तानी दिने प्रयोजनका लागि शिक्षक कर्मचारी उपदान तथा निवृत्तिभरण नामक एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक प्रशासनले कोषको आर्थिक स्थिति प्रस्त हुने गरी वासलात तयार गर्नुपर्दछ ।
- (३) कोषमा मौज्दात रकमबाट शिक्षक तथा कर्मचारीलाई उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी गरिने व्यवस्था मिलाइने छ ।

**परिच्छेद - २६**  
**विविध**

**१०८. \*ओभरटाइम भत्ता र दैनिक तथा मासिक ज्यालादारी पारिश्रमिकः**

विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएको समयभन्दा बढी समय काम गरे बापतको भत्ता (ओभरटाइम) र विश्वविद्यालयले दैनिक वा मासिक ज्यालादारीमा राखेका कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१०९. अन्य भत्ता तथा सुविधा:**

विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भ्रमण भत्ता, पोसाक भत्ता, आवास भत्ता, बैठक भत्ता, दैनिक खाजा भत्ता एवं अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**११०. कर्जा र सापटीः**

विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दिइने कर्जा वा ऋण सापटीसम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**१११. अतिथि सत्कारः**

विश्वविद्यालयका अतिथिलाई सत्कार गर्न लाग्ने खर्चको सीमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**११२. निवृत्तिभरण कोषको सुरक्षा:**

विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नामको उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको रकम निज शिक्षक कर्मचारीहरू वा निजहरूले मनोनयन गरेको व्यक्ति वा प्रचलित कानुनबमोजिमको हक्कवालाले मात्र पाउन सक्नेछ । उक्त कोषको रकम अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कट्टी वा हनन गरिने छैन ।

**११३. उपयोगी सेवासम्बन्धी व्यवस्था:**

विश्वविद्यालयका लागि दैनिक उपयोगी सेवासम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**११४. विनियम र कार्यविधिसम्बन्धी व्यवस्था:**

यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकतानुसार विभिन्न विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, व्यवस्थापन प्रणाली तथा फाराम र ढाँचाहरू जारी गरी कार्यान्वयन गर्न, गराउन सक्नेछ ।



# **मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयका शिक्षक-कर्मचारी नियमावली, २०६८**

(२०६९ साल असोज ७ गते बसेको विश्वविद्यालयको प्रथम सभाबाट पारित)

पहिलो संशोधन मिति : २०७२/६/१२

दोस्रो संशोधन मिति : २०७३/२/२५

तेस्रो संशोधन मिति : २०७४/४/५

चौथो संशोधन मिति : २०७५/८/३०

पाचौं संशोधन मिति : २०७८/८/१५

छैठौं संशोधन मिति : २०७९/०९/०६





## विषयसूची

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
	<b>परिच्छेद - १</b> <b>प्रारम्भिक</b>	
१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१८१	
२. परिभाषा	१८१	
	<b>परिच्छेद - २</b> <b>शिक्षक-कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना र पदको वर्गीकरण</b>	
३. दरवन्दी सिर्जना	१८३	
४. पद तथा श्रेणीहरूको वर्गीकरण	१८३	
५. पदपूर्ति	१८४	
६. उमेदवारका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता	१८५	
७. नियुक्ति	१८६	
८. परीक्षणकाल	१८६	
९. करार नियुक्ति	१८६	
१०. करार र आगन्तुक शिक्षक	१८७	
११. पदावधिको गणना	१८७	
१२. कायम मुकायम	१८७	
१३. निमित्त	१८८	
१४. पदावधिकार	१८८	
	<b>परिच्छेद - ३</b> <b>सेवा सुरक्षा</b>	
१५. सेवा सुरक्षा	१८९	
१६. सेवा सर्तको सुरक्षा	१८९	
	<b>परिच्छेद - ४</b> <b>सरूपा</b>	
१७. सरूपा	१९०	
१८. सरूपा गर्ने अधिकारी	१९०	
१९. काज	१९०	
२०. काज खटाउने अधिकार	१९१	

**परिच्छेद - ५**  
**हाजिरी र बिदा**

२१. हाजिरी	१९२
२२. हाजिरीको अभिलेख	१९२
२३. बिदाको सुविधा	१९२
२४. घर बिदा	१९२
२५. बिरामी बिदा	१९३
२६. प्रसूति र प्रसूति सेवा बिदा	१९४
२७. पर्व बिदा	१९४
२८. भईपरी आउने बिदा	१९४
२९. किरिया बिदा	१९४
३०. अध्ययन बिदा	१९४
३१. स्वअध्ययन बिदा	१९५
३२. असाधारण बिदा	१९६
३३. विशेष तलबी बिदा	१९६
३४. बिदा सञ्चित	१९७
३५. बिदा उपभोग	१९७
३६. बिदा अधिकार नहुने	१९७
३७. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी	१९७

**परिच्छेद - ६**  
**तलब, भत्ता, औषधि-उपचार, चाडपर्व खर्च र सुविधाहरू**

३८. तलब भत्ता	१९८
३९. तलब भुक्तानी	१९८
४०. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	१९८
४१. पारिवारिक दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	१९९
४२. निलम्बन अवधिको तलब	१९९
४३. चाडपर्व खर्च	१९९
४४. औषधि-उपचार खर्च	१९९
४५. विश्वविद्यालय सेवा पदक	२००
४६. दाहसंस्कार खर्च	२००
४७. प्राथमिकता र सहुलियत	२००
४८. चेयर प्रदान	२०१
४९. मरणोपरान्त अनुदान	२०१

## **परिच्छेद - ७**

### **अवकाश**

५०. अनिवार्य अवकाश	२०२
५१. स्वैच्छक अवकाश	२०२
५२. सेवा अवधि गणना	२०२

## **परिच्छेद - ८**

### **उपदान र निवृत्तिभरण**

५३. उपदान र निवृत्तिभरण कोष	२०४
५४. उपदान	२०४
५५. निवृत्तिभरण	२०५
५६. निवृत्तिभरण वृद्धि	२०६
५७. पारिवारिक निवृत्तिभरण	२०६
५८. असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण	२०७
५९. समिति गठन	२०८
६०. तलबको उल्लेख	२०८
६१. उपदान तथा निवृत्तिभरण पाउने हक्कालाको क्रम र कार्यावधि	२०८
६२. उपदान वा निवृत्तिभरण रोकका	२०९
६३. उपदान वा निवृत्तिभरण पाउने	२०९

## **परिच्छेद - ९**

### **शिक्षक-कर्मचारीको सञ्चय कोष र सापटी**

६४. कर्मचारी सञ्चय कोष	२११
६५. सापटी तथा पेस्की	२११

## **परिच्छेद - १०**

### **शिक्षक-कर्मचारीको आचरण**

६६. शिक्षक-कर्मचारीको आचरण	२१२
----------------------------	-----

## **परिच्छेद - ११**

### **विभागीय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन**

६७. सजाय	२१४
६८. नसिहत, ग्रेडवृद्धि वा बढुवा रोकका	२१४
६९. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने	२१४
७०. विभागीय कारवाही र सजाय	२१५
७१. तलब कद्दू	२१६

७२. निलम्बन	२१६
७३. सजायसम्बन्धी कार्यविधि	२१६
७४. सेवा आयोगसँग परामर्श	२१७
७५. सजाय गर्ने अधिकारी	२१७
७६. पुनरावेदन	२१७
७७. सेवामा पुनःकायम भएपछिको तलब भत्ता	२१७
७८. नोकरी थाम्न कर नलाग्ने	२१७

**परिच्छेद - १२**  
**विविध**

८९. पूर्वसूचना	२१८
९०. सुविधा दिने	२१८
९१. निरोगिताको प्रमाणपत्र	२१८
९२. काम गर्ने समय	२१९
९३. सेवा विवरण	२२०
९४. बुझबुझारथ	२२०
९५. कार्यविधि वा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली	२२१
९६. म.प.वि. सुरक्षा इकाइ	२२१
९७. नियुक्तिको निरन्तरता	२२१
९८. प्रशिक्षकको योग्यता	२२१

## मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय

### शिक्षक कर्मचारी नियमावली, २०६८

मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ३१ र ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोगगरी मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयसभाले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

#### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

#### **१. सदृक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यस नियमको नाम मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक-कर्मचारी नियमावली, २०६९ रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

#### **२. परिभाषा:**

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ लागेमा बाहेक यस नियममा-
  - (क) “ऐन” भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ सम्झनुपर्छ।
  - (ख) “नियमावली” भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक-कर्मचारी नियमावली, २०६९ सम्झनुपर्दछ।
  - (ग) “विश्वविद्यालय” भन्नाले मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय सम्झनुपर्छ।
  - (घ) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालयको सभा सम्झनुपर्छ।
  - (ड) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्झनुपर्छ।
  - (च) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिम गठित सेवा आयोग सम्झनुपर्छ।
  - (छ) “पुनरावेदन आयोग” भन्नाले संगठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली २०६९ को परिच्छेद-१७ बमोजिम गठन भएको पुनरावेदन आयोग सम्झनुपर्छ।
  - (ज) “अध्यक्ष” भन्नाले संगठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली २०६९ को परिच्छेद-३१ को प्रयोजनका लागि सेवा आयोगको र परिच्छेद १७ को प्रयोजनका लागि पुनरावेदन आयोगको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
  - (झ) “सदस्य” भन्नाले यस ऐनको दफा २१ को प्रयोजनका लागि सेवा आयोगको सदस्य र संगठन तथा शैक्षिक-प्रशासनिक नियमावली २०६९ को परिच्छेद-१७ को पुनरावेदन आयोगको सदस्य सम्झनुपर्छ।
  - (ज) “ग्राजुयट स्कुल” भन्नाले विश्वविद्यालयका ग्राजुयट स्कुललाई सम्झनुपर्छ।
  - (ट) “विभाग” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय विभाग वा विभागहरू सम्झनुपर्छ।
  - (ठ) “निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयमा रहेको वा सोअन्तर्गतको कूनै पनि निकाय वा कार्यालय सम्झनुपर्छ।
  - (ड) “क्याम्पस” भन्नाले विश्वविद्यालयले स्थापना गरेका ढीन कार्यालयअन्तर्गतका क्याम्पस सम्झनुपर्दछ।

## मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

- (द) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारीहरू सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “उपकुलपति” भन्नाले विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्झनुपर्छ ।
- (त) “रजिष्ट्रार” भन्नाले विश्वविद्यालयका रजिष्ट्रार सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “डीन” भन्नाले विश्वविद्यालयको म्याजुयट स्कुलका डीन सम्झनुपर्छ ।
- (द) “शिक्षक” भन्नाले विश्वविद्यालयका प्राध्यापक, सहप्राध्यापक, उपप्राध्यापक र समायोजन भई आउने शिक्षण सहायकलाईसमेत सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “कर्मचारी” भन्नाले विश्वविद्यालयको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (न) “प्रमुख” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीका पदाधिकारमा वा कार्यरत रहेको निकाय वा कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (प) “विश्वविद्यालय सेवा” भन्नाले विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा अन्य कर्मचारी सेवा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “अछित्यारवाला” भन्नाले तोकिएको अछित्यारवाला सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “उपदान वा निवृत्तिभरण” कोष भन्नाले विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासन नियमावली-२०६९ बमोजिम स्थापना गरिएको विश्वविद्यालयको उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष सम्झनुपर्दछ ।
- (भ) “तोकिएको वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस नियम र यस नियमअन्तर्गतका कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली बमोजिम तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (२) नियमावलीको व्याख्या: यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) बाधा अडकाउ फुकाउने: यो नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वा विश्वविद्यालयको कार्य सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ आएमा सो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यो नियमावली कार्यान्वयन गर्न कुनै विशेष व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी सो व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी व्याख्या गरिएको निर्णय आउँदो सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (४) कार्यावधि वा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बनाउने अधिकार: यो नियमावलीको कार्यान्वयन गर्न र उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यावधि र कार्य व्यवस्थापन प्रणाली कार्यकारी परिषद्ले बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- (५) काम कारवाही वैध हुने: यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडि कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपति वा रजिष्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे गराएको शिक्षक-कर्मचारी सेवासम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) बचाउ: विश्वविद्यालय ऐन, नियमबमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतले गरेका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा निजहरू उपर मुद्दा चलाइन्ने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही गरिरे छैन ।
- (७) ऐनको मनसायबमोजिम व्याख्या गर्नुपर्ने: विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसङ्गावश अर्को अर्थ लागेमा ती वाक्यांश र शब्दहरूको व्याख्या ऐनकै प्रसङ्ग अनुरूप गरिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद - २

## शिक्षक-कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना र पदको वर्गीकरण

## ३. दरबन्दी सिर्जना:

विश्वविद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम रहनेछ सो को जानकारी लगतै बस्ने सभामा दिनुपर्नेछ ।

## ४. पद तथा श्रेणीहरूको वर्गीकरण:

(१) विश्वविद्यालयमा देहायका पद तथा श्रेणीहरू रहनेछन्-

## (क) शिक्षक

पद	श्रेणी
१. प्राध्यापक	विशिष्ट
२. सहप्राध्यापक	प्रथम
३. उपप्राध्यापक	द्वितीय
४.  शिक्षण सहायक/प्रशिक्षक	तृतीय
५.  .....	

## (ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारी श्रेणी

१. प्रमुख अधिकृत	विशिष्ट
२. सह प्रमुख अधिकृत	प्रथम
३. वरिष्ठ अधिकृत	द्वितीय
४. अधिकृत	तृतीय

## (ग) सहायक स्तरका कर्मचारी श्रेणी

१. *प्रशासन, लेखा प्रयोगशाला, प्राविधिक उपप्रशिक्षक	प्रथम
२. मुख्यसहायक	प्रथम
३. सहायक	द्वितीय
४. सवारी चालक	---
५. कार्यालय सहयोगी, माली, स्वीपर	श्रेणीबिहीन

(२) #शिक्षक र अन्य कर्मचारीहरूको पद र सेवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ग)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकतानुसार सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१), (२) र (३)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय सेवामा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमका विभिन्न समूह तथा उपसमूहहरू रहन सक्नेछन् ।

(५) शिक्षाको क्षेत्रमा उल्लेखनीय काम गरेको आधारमा प्राज्ञिक परिषद्ले सिफारिस गरे बमोजिम वर्तमान र भूतपूर्व शिक्षकहरूलाई कुलपतीबाट विशिष्ट तहको प्राध्यापक पदमा नियुक्त गर्न सकिनेछ । निजको तलब, सुविधा, अवधि अन्य सेवासर्त कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ५. पदपूर्ति:

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा रिक्त रहेकावा सिर्जना गरिएका पदहरूमध्ये आन्तरिक वा खुला प्रतियोगिताद्वारा तोकिएको आधारमा पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।
- (२) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति र बढ्वाका लागि सिफारिस गर्ने आधार र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- (क) \*माथि उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मध्यपरिचम विश्वविद्यालयमा प्रथम श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको हकमा कम्तीमा १ वर्ष र द्वितीय श्रेणीमा उत्तीर्ण गरेको हकमा कम्तीमा २ वर्ष करार सेवामा रहेका शिक्षक-कर्मचारीहरूलाई मध्यपरिचम विश्वविद्यालय ऐन २०६७ को दफा ३९ बमोजिम नेपाल सरकार बाट स्वीकृत दरबन्दीभित्र रही एक पटकका लागि मात्र विशेष आन्तरिक खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा सेवा आयोगको सिफारिसमा स्थायी गरिनेछ। तर यस प्रयोजनका लागि सम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित पदका लागि यस विश्वविद्यालयले तोकेको शैक्षक योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय सेवालाई समावेशी बनाउन सेवा प्रवेशको खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्टाई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवारबीचमा मात्र छुट्टाई प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ-

  - (क) महिला - तेतीस प्रतिशत
  - (ख) आदिवासी/जनजाति - सत्ताइस प्रतिशत
  - (ग) मधेसी - बाईस प्रतिशत
  - (घ) दलित - नौ प्रतिशत
  - (ड) अपाङ्ग - पाँच प्रतिशत
  - (च) पिछडिएको क्षेत्र - चार प्रतिशत

#### स्पष्टीकरण :

- यस उपनियमको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बफाड, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनुपर्छ।
- यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनका लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित भन्नाले आर्थिक-सामाजिक रूपमा पछाडि परेका “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्झनुपर्छ”
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (३) को खण्ड (ड) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पदको पद कुनै खास प्रकृतिको तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउँने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा घाताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको घाताङ्क आएको हो सो भन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

- (६) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षका लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उमेदवार हुन नसकेमा खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (३) द्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक १० वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ ।

#### **६. उमेदवारका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता:**

- (१) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवाका निमित्त उमेदवार हुन चाहिने आवश्यक न्यूनतम योग्यता शिक्षकका लागि प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले र कर्मचारीका लागि कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति र बढुवाका लागि सिफारिस गर्ने आधार र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्ति र बढुवाको आधार कार्यक्षमताको अङ्कको विभाजन कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) सेवा आयोगले गरेको आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति वा बढुवाको सिफारिसमा चित नबुझ्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले सो सिफारिस गरेको मितिले १५ दिनभित्र पुनरावेदन आयोगमा उजुरी दिन सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम परेको उजुरीमा पुनरावेदन आयोगले ३० दिनभित्र अन्तिम कारवाही किनारा गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) को म्यादभित्र अन्तिम किनारा नभई म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा सोको कारण खुलाई म्याद थपको लागि कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम माग गरिएको म्याद थप स्वीकृत भएमा सो माग गरिएको अवधिभित्र अन्तिम किनारा लागाई सक्नु पर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम बढेको म्यादभित्र पनि उक्त उजुरीको अन्तिम किनारा नलागेमा नियुक्ति वा बढुवाका लागि सिफारिस गरिएको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिन बाधा हुने छैन ।
- (९) उमेदवार हुनका लागि अयोग्यता :
- (क) विश्वविद्यालयको सेवाको पदमा देहाएका व्यक्तिहरू उमेदवार हुन अयोग्य हुनेछन् :
  - (१) अधिकृत स्तरभन्दा मुनिको पदमा १८ वर्ष पूरा नभएको ।
  - (२) शिक्षक तर्फ र अधिकृत स्तरका कर्मचारीतर्फका पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका ।
  - (३) ४५ वर्ष पूरा भइसकेका कर्मचारी ।
  - (४) शिक्षकतर्फ उपप्राध्यापक, सहप्राध्यापक र प्राध्यापकका लागि खुल्ला प्रतियोगितामा विश्वविद्यालय सेवा बाहिरका व्यक्ति र विश्वविद्यालय सेवाका स्थायी बहालवाला कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।
  - (५) विश्वविद्यालय सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका ।

(६) गैर नेपाली नागरिक ।

(७) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएका

## ७. नियुक्ति:

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई सेवा आयोगको सिफारिसमा विश्वविद्यालय सेवामा कार्यकारी परिषद्वारा नियुक्त र बढुवा गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा आयोगबाट सिफारिस भएका व्यक्तिलाई नियुक्ति गर्नका लागि कार्यकारी परिषद्ले विश्वविद्यालयका पदाधिकारी वा अधित्यारवालामध्ये कसैलाई सो कार्य गर्न तोक्न सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्ति वा बढुवा पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्ति वा बढुवापत्र दिइनेछ ।
- (४) सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीको नाममा नियुक्ति वा बढुवापत्र जारी भएको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्ति वा बढुवा पाउने व्यक्तिले सो नियुक्ति वा बढुवा पत्र बुझिसक्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले ३० दिन भित्र तोकिएको स्थान वा कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम म्याद भित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति वा बढुवा स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा भएका शिक्षक वा कर्मचारीहरू अध्ययन बिदा, काज वा अन्य बिदामा बसेको अवस्थामा यो नियम लागु हुने छैन ।

## ८. परीक्षणकाल:

- (१) विश्वविद्यालय सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति भएका शिक्षक कर्मचारी एक वर्षको परीक्षणकालमा रहनेछन् ।
- (२) परीक्षणकालको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा सो नियुक्ति रद्द गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्ति रद्द भएको अवस्थामा बाहेक एक वर्षको परीक्षणकाल पूरा गरेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्तिको आधिकारिक पत्र दिइनेछ ।

## ९. करार नियुक्ति:

- (१) विश्वविद्यालय सेवाको पद रिक्त भएमा सो पदमा सेवा आयोगले तोकेको आधार र कार्यविधि पूरा गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी प्रतिस्पर्धाद्वारा तोकिएको अधिकारीबाट एक पटकमा १ वर्ष करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम रिक्त भएको पदमा सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्ति सिफारिस भई नआएसम्मका लागि तोकिएको पदाधिकारीले करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

- (३) कुनै शिक्षक बिदा वा काजमा रहेमा उक्त व्यक्तिद्वारा आंशिक समयको सेवा लिने गरी तोकिएको पदाधिकारीले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ ।
- (४) सेवा आयोगको सिफारिसमा पूर्ति गरिने पद रिक्त भएमा पद पूर्तिको लागि रिक्त भएको मितिबाट बढीमा एक महिनाभित्र सेवा आयोगलाई सो कोजानकारी दिइसक्नु पर्नेछ ।

## **१०. करार र आगन्तुक शिक्षकः**

- (१) यस नियममा अन्यथा जुन सुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयले विशेष दरबन्दी सिर्जना गरी विशेष योग्यता भएका ख्यातिप्राप्त अनुभवी र दक्ष शिक्षक कर्मचारीलाई विशेष करार गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम करारमा आउने व्यक्तिहरूलाई कार्यकारी परिषद्ले प्रचलित स्केलभन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधा दिई काममा लगाउन सक्नेछ ।
- #(३) कुनै पनि स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा सरकारी वा अनुसन्धान केन्द्रहरूमा कार्यरत कुनै खास योग्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई डीनको सिफारिसमा उपकुलपतिले आगन्तुक शिक्षकको रूपमा काममा लगाउन सक्नेछ र त्यस्ता आगन्तुक शिक्षकहरूको सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) प्राज्ञिक परिषद् र विद्यापरिषद्को सिफारिसमा शिक्षा र अनुसन्धान क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान दिएका दक्ष तथा अनुभवी ख्यातिप्राप्त र विशिष्ट शिक्षकलाई कार्यकारी परिषद्ले अवैतनिक मानार्थ (अनरेरी) प्राध्यापक पद प्रदान गर्न सक्नेछ ।

## **११. पदावधिको गणनाः**

- (१) यस नियमावलीको नियम ८ अनुसार स्थायी पदमा नियुक्ति पाई परीक्षण कालमा रहेका शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति सदर कायम भएमा सो परीक्षण कालको अवधिलाई प्रत्येक वर्षमा थप गरिने ग्रेड वृद्धि तथा अन्य प्रयोजनका लागि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) ^मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयमा करार सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरु सेवा आयोगबाट स्थायी भएपछि करार सेवाको अवधि गणना गरिनेछ ।
- (३) ✑ एउटा विषयको दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षकलाई अर्को विषयको दरवन्दीको शिक्षकमा परिवर्तन र एउटा पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई अर्को समान हैसियतको पदमा परिवर्तन गर्दा सार्विकको सेवा अवधि सम्पूर्ण प्रयोजनका लागि गणना गरिने छ ।

## **१२. कायम मुकायमः**

- (१) विश्वविद्यालय सेवाको महाशाखा प्रमुख न्यूनतम तृतीय श्रेणीको अधिकृत हुनेछ ।
- (२) उक्त पद कुनै कारणबस ३० दिन वा सोभन्दा बढी रिक्त भएमा सो रिक्त भएको महाशाखा प्रमुख पदमा सोभन्दा एकतह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट सो कार्यकारी परिषद्ले रिक्त रहेको पदको जिम्मेवारी सम्हाल्न कायम मुकायम मुकर गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम कायम मुकायम भई काम गरेको पदको सुरु तलबको अड्कमा तलब दिँदा निजले सार्विक पदबाट खाईपाई आएको तलबभन्दा घटी हुने

#पहिलो, ✑पाँचौ, ^छैठौ संशोधनद्वारा संशोधित

## मध्यपरिचय विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु

देखिएमा खाईपाई आएको तलबमा नघट्ने गरी थप प्रेड दिन सकिनेछ ।

- (४) कायम मुकायम भई काम गरेकोमा सो कामको जवाफदेहिता कायम मुकायम भई काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीले वहन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) पूरा वर्ष कायम मुकायम भई काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीले अन्य कर्मचारीले पाए सरह ग्रेड वृद्धि पाउनेछ ।

### १३. निमित्तः

- (१) विश्वविद्यालयको कुनै निकाय वा कार्यालयका प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने मुख्य व्यक्ति, पदाधिकारी वा विभागीय प्रमुख कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा ३० दिनसम्मका लागि प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने व्यक्तिले र सो भन्दा बढी समय भएमा कार्यकारी परिषद्ले निमित्त तोक्न सक्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्दा सो कामको जवाफदेहिता काम गर्ने शिक्षक कर्मचारी वा पदाधिकारी उपर नै हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा ७ दिनसम्मका लागि कुनै प्रकारको भत्ता दिइने छैन ।
- (४) निमित्त भई ७ दिनभन्दा बढी काम गरेकोमा काम गरेको पदको सुरू तलब स्केल बमोजिम तलब भत्ता दिइनेछ ।

### १४. पदाधिकारः

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीको राजीनामा स्वीकृत भएमा वा निज बर्खास्त भएमा वा निजले अवकाश पाएमा वा बढुवा भएमा वा निज एक पदबाट अर्को पदमा सरूवा भएको अवस्थामा बाहेक देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहेको मानिनेछ ।
- (क) अर्को पदमा सरूवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
- (ख) पदमा कामकाज गरी रहेकोमा,
- (ग) निलम्बन रहेकोमा,
- (घ) बिदामा बसेकोमा,
- (ड) काजमा खटाइएकोमा,
- (च) कायम मुकायम भई काम गरेकोमा ।

## परिच्छेद - ३

### सेवा सुरक्षा

#### **१५. सेवा सुरक्षा:**

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा बाहेक सफाइको उचित सबुत दिने मौका नदिई विश्वविद्यालय सेवाबाटहटाईने वा बर्खास्त गरिनेछैन ।
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भागी बेपत्ता भएमा वा अन्य कुनै कारणले सम्पर्क हुन नसकेमा,
- (ग) म्यादी पदमा बहाल रहेकोमा म्याद सकिएमा,
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।

#### **१६. सेवा सर्तको सुरक्षा:**

- (१) शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्त हुँदा कायम रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरणसम्बन्धी सर्तहरूमा निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गर्न पाइनेछैन ।
- (२) शिक्षक वा कर्मचारी माथिल्लो पदमा बढुवा भएमा बढुवा भएको पदको सुरु स्केल साबिक पदमा रही खार्डिपाई आएको तलब बराबर वा बढी भएमा मात्र बढुवा भएको माथिल्लो पदमा आवश्यक ग्रेड थप गरी तलब मिलान गरिनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय ऐन बमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालयअन्तर्गतका सम्बन्धनप्राप्त वा आदिगक क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारी यस विश्वविद्यालयमा तोकिएबमोजिम समायोजन भई आउँदा निजहरूको स्थायी, अस्थायी र पूर्णकालीन करारमा काम गरेको अवधिलाईसमेत यसै विश्वविद्यालयमा सेवा गरे सरह सेवा गणना गरिनेछ ।
- (४) क्याम्पस समायोजन हुनुपूर्व उपदफा (३) मा उल्लिखित क्याम्पसका अस्थायी, करार र आंशिक वा ज्यालादारी रूपमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीलाई पनि विश्वविद्यालयबाट गठित क्याम्पस समायोजन कार्यदलले पेस गरेको प्रतिवेदनमा छानबिन गरी कार्यकारी परिषद्ले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही आवश्यकता अनुसार प्रवेश गराउनका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा उल्लिखित शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हकमा विशेष आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई स्थायी हुने अवसर प्रदान गर्न सेवा आयोगलाई सिफारिस गरी पठाउने छ । तर त्यस प्रयोजनका लागि यस विश्वविद्यालयले तोकेको शैक्षिक योग्यता भने सम्बन्धित ब्यक्तिले पार गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (६) अन्य विश्वविद्यालयबाट यस विश्वविद्यालयमा काज वा सर्वबा भै आएका शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा निजहरूको अस्थायी, करार र स्थायी सेवा अवधिसमेतको गणना गरी आ-आफ्नो तह अनुसार यस विश्वविद्यालयबाट प्राप्त हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधा निजहरूलाई उपलब्ध गराइने छ ।
- (७) मध्यपरिचामाङ्चल विश्वविद्यालय ऐन - २०६७ को दफा ३ (२) बमोजिम यस विश्वविद्यालयमा समायोजन भई आएका आदिगक वा सम्बन्धन प्राप्त शिक्षक कर्मचारीले खार्डिपाई आएको सेवा सर्त र सुविधाहरूमा घटी हुने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

#### १७. सर्वा:

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यकता बमोजिम विश्वविद्यालयको एक निकायबाट अर्को निकायमा वा समान तहको अर्को पदमा सर्वा गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वा गर्दा सम्भव भएसम्म सर्वा हुने व्यक्तिसँग परामर्श गर्न सकिनेछ ।
- (३) शिक्षक वा कर्मचारी एक निकायबाट अर्को निकायमा सर्वा हुँदा एकै स्थान भए १ दिन र अन्य स्थानका लागि ३ दिनको तयारी म्याद दिनुपर्नेछ ।

#### १८. सर्वा गर्ने अधिकारी:

- (१) विश्वविद्यालयको ऐनमा लेखिएकोमा सोहीबमोजिम र सो बाहेक देहायका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले सर्वा गर्नुपर्नेछ-
- (क) यस नियमावलीको नियम १७ बमोजिम सर्वा गर्दा अधिकृत द्वितीय श्रेणी भन्दा माथिका शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट रजिष्ट्रारले सर्वा गर्न सक्नेछ । बाँकीका हकमा भने आवश्यकता हेरी रजिष्ट्रारले सर्वा गर्न सक्नेछ ।
- (ख) कर्मचारी वा शिक्षकलाई एउटै अग्राजुयट स्कुलभित्र सर्वा गर्दा सम्बन्धित डीनले सर्वा गर्नेछ । तर आफूअन्तर्गतको \*क्याम्पसबाट सर्वा गर्दा रजिष्ट्रारको अनुपति लिनु पर्नेछ ।
- (ग) कर्मचारीलाई कुनै अग्राजुयट स्कुल, आडिगक स्कुल, केन्द्र वा विभाग वा विश्वविद्यालयको कुनै एक निकायबाट अर्कोमा सर्वा गर्दा सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सहमति आवश्यक भएमा सहमति लिई उपनियम (१) को क अनुसार रजिष्ट्रारले सर्वा गर्ने छ ।
- (घ) .....  
 (२) .....

#### १९. काज:

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको एक निकायबाट अर्को निकायमा र विश्वविद्यालय बाहिरको कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा कार्यालयमा तोकिएबमोजिम काजमा पठाउन सकिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय बाहेकको कुनै सरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा कार्यालयमा ३ (तीन) महिनाभन्दा बढी काजमा पठाउनुपर्ने भएमा सो काज बेतलबी काज मानिनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय सेवा अवधिभरमा बेतलबी काजमा पठाउने अवधिको सीमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम बेतलबी काजमा पठाउनु परेमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त हुने पदमा र शैक्षिक संस्थामा बाहेक अन्य काजमा गएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई काजमा लिने कार्यालयमा निर्धारित तलबको १० (दश) प्रतिशतमा नघट्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम विश्वविद्यालय उपदान र निवृति-भरणसम्बन्धी कोषमा जम्मा गराउनुपर्नेछ ।
- (५) बेतलबी काजमा लिने विश्वविद्यालयबाहेको निकाय वा कार्यालयलाई बेतलबी काजमा रहेको अवधिको निज शिक्षक वा कर्मचारीप्रति विश्वविद्यालयको नियम अनुसार व्यहोर्नु पर्ने उपदान वा निवृत्तिभरण, बिरामी बिदा, घर बिदा र अन्य वित्तीय सुविधा वा सहुलियतको रकमको प्रयोजनका लागि काजमा लिने निकाय वा कार्यालयबाट जम्मा हुने रकम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (६) विश्वविद्यालयबाट तलबी वा बेतलबी काजमा रहेको शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय बाहेको सरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा कार्यालयबाट उपदान वा बिरामीबिदा वा स्वास्थ्योपचार वा यस नियमअन्तर्गत कुनै दातृसंस्थाबाट सुविधा उपभोग गरेको भएमा सो बापतको रकम विश्वविद्यालयले निज शिक्षक वा कर्मचारी अवकाश हुँदाका बखत प्राप्त गर्ने रकमबाट कट्टीगरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

## **२०. काज खटाउने अधिकार:**

- (१) विश्वविद्यालय बाहेको सरकारी वा गैरसरकारी निकायमा विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई देहायको अछितयारवालाले काज खटाउन सक्नेछः
- (क) प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक वा प्रमुख अधिकृत वा सहप्रमुख अधिकृत त्रेणीसम्मका शिक्षक वा कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रार नभएको अवस्थामा सोभै परिषद्को अध्यक्ष वा अन्य वरिष्ठ सदस्यले ।
- (ख)उपनियम (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ३ (तीन) महिनाभन्दा कम अवधिका लागि उपकुलपतिले ।
- (ग) उपनियम (क) मा लेखिए बाहेकका कर्मचारीलाई सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सिफारिसमा रजिष्ट्रारले ।
- (घ) सेवाको अभिलेखको प्रयोजनको निमित्त केन्द्रीय कार्यालयमा बेतलबी काजमा खटाइएको विवरण सहितको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयले अनिवार्य रूपमा दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ५  
हाजिरी र बिदा

**२१. हाजिरी:**

- (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी तोकिएको समयमा विश्वविद्यालयको सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयमा तोकिएबमोजिम रुजु हाजिर रहनु पर्नेछ ।

**२२. हाजिरीको अभिलेखः**

- (१) विश्वविद्यालयको सेवामा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीको हाजिरीको अभिलेख कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम राखिनेछ ।

**२३. बिदाको सुविधा:**

- (क) घर बिदा
- (ख) बिरामी बिदा
- (ग) प्रसूति बिदा र प्रसूति सेवा बिदा
- (घ) पर्व बिदा
- (ड) भइपरी आउने बिदा
- (च) क्रिया बिदा
- (छ) अध्ययन बिदा
- (ज) स्वाध्ययन बिदा
- (झ) असाधारण बिदा
- (ज) विशेष तलबी बिदा

**२४. घर बिदा:**

- (१) वर्ष वा हिँडे बिदा नपाउने शिक्षक वा कर्मचारीलाई वर्षको ३० (तीस) दिन घर बिदादिन सकिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका शिक्षक कर्मचारीले घर बिदामा बस्नुभन्दा अगाडि अनिवार्य रूपमा बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्न सक्नेछन् ।
- (३) चाडपर्व, बिरामी, भइपरीआउने बिदा र क्रिया बिदा बाहेक अन्य बिदा बसेको समयको घर बिदा दिइने छैन ।
- (४) घर बिदा बढीमा २१० (दुईसय दशा) दिनसम्म सञ्चित गर्न पाइनेछ ।
- (५) शिक्षक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछन् ।

- (६) सेवा कायम रहेंदै कुनै शिक्षक कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुने रकम निजको नजिकको हक्कवालाले पाउनेछ ।
- (७) हिउँदै वा वर्षे बिदाको समय कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (८) हिउँदै वा वर्षे बिदा पाउने शिक्षकलाई बिदाको समयमा आवश्यकता अनुसार काम गराउनु पर्ने भएमा एक दिन काम गराएबापत एक दिनका दरले घर बिदा दिइनेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम आर्जन गरेको घर बिदा यसै नियमबमोजिम उपभोग गर्न पाइनेछ ।

## **२५. बिरामी बिदा:**

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई १ वर्षको सेवाका लागि १५ दिनको पूरा तलबी वा ३० दिनको आधा तलबी बिरामी बिदा दिन सकिनेछ
- (२) शिक्षक कर्मचारीले ७ दिनभन्दा बढी समयको बिरामी बिदा बस्नु परेमा सो बिदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने अस्तित्यारवालालाई आवश्यक लागेमा विश्वविद्यालयबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकको बिरामी भएको प्रमाणपत्र पेस गराउन सक्नेछ ।
- (३) शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिम पाउने बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि असाधारण बिदामा बसेको अवधिको बिरामी बिदा दिइने छैन ।
- (५) विश्वविद्यालय बाहेकको निकाय वा कार्यालयमा काज खटिएका शिक्षक कर्मचारीलाई काजमा बसेको अवधिको बिरामी बिदा दिइने छैन ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम सञ्चित बिरामी बिदा बापत कुनै शिक्षक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाइ आएको तलबको दरले हुन आउनेकम एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (७) सेवा अवधिभित्र शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको प्रचलित कानुन बमोजिमको हक्कवालालाई प्रदान गरिनेछ ।
- (८) ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न शिक्षक वा कर्मचारीले सञ्चित गरेको बिरामी बिदा तथा घर बिदाबाट नपुग भएमा निजले पछि काम गरी पाउने १ वर्षको घर बिदा र बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी ६० दिनसम्मको पेस्की स्वरूप थप बिरामी बिदा लिन सक्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम लिएको बिदासमेतबाट नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेका चिकित्सकहरूको समितिको सिफारिसमा शिक्षक वा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्षसम्मको बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

## **मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु**

(१०) पदाधिकारीसम्बन्धी नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको कुनै पनि सार्वजनिक पदमा नियुक्त विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई सो पदमा काम गरेको अवधिको वार्षिक १५ दिनको दरले बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

### **२६. प्रसूति र प्रसूति सेवा बिदा:**

- १(१) विश्वविद्यालयको स्थायी वा दुई वर्ष वा सो भन्दा बढी करार सेवामा कार्यरत कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई सुल्केरीका लागि सुत्केरी हुनुभन्दा ३० दिन अगाडि र सुल्केरी भएपछि ६८ दिन गरी जम्मा ९८ दिन प्रसूती बिदा दिइनेछ । तर यो बिदा सेवा अवधि भर २ पटक भन्दा बढी पाइनेछैन ।
- (२) करारमा २ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएका महिला शिक्षक कर्मचारीहरू लाई उपनियम (१) मा उल्लेख गरिएबमोजिम आधा तलबी प्रसूती बिदादिइनेछ ।
- २(३) पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीकी पत्नी प्रसूती हुँदा निजलाई १५ दिनको प्रसूती सेवा विदा दिइनेछ तर यस किसिमको सेवा विदा सेवा अवधि भर दुई पटक भन्दा बढी पाइनेछैन ।

### **२७. पर्व बिदा:**

- (१) विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीले वर्षभरिमा बढीमा ६ (छ) दिनसम्मको पर्व बिदा दिइनेछ ।
- (२) पर्व बिदा सञ्चित गर्न पाइनेछैन ।

### **२८. भइपरी आउने बिदा:**

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक वर्षमा बढीमा नौ दिनसम्मको भइपरी आउने बिदापाउनेछन् ।
- (२) दैवी वा आकस्मिक परेकोमा बाहेक भइपरी आउने बिदा पूर्व स्वीकृति बेगर बस्न पाइने छैन र यो बिदा सञ्चित गर्न पाइने छैन ।

### **२९. किरिया बिदा:**

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, लोग्नेवा स्वास्ती, छोरा वा छोरी, सासु, ससुरा वा बाजे, बज्जैको मृत्यु भएको अवस्थामा वा आफै किरिया बस्नुपर्ने अवस्था परेमा उक्त शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजहरूको संस्कार बमोजिम काजकिरिया गर्न १५ दिनसम्मको पूरा तलबी किरिया बिदा दिइनेछ ।

### **३०. अध्ययन बिदा:**

- (१) विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवामा रहेका कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ५० वर्षको उमेर नाघेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई एक वर्षभदा बढी अवधिको अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

- (३) स्वेच्छिक कार्यक्रमअन्तर्गत अध्ययन गर्नका लागि ६ महिना आगावै बिदा स्वीकृत गरी पाउन सम्बन्धित निकायमा निवेदन दिनुपर्नेछ र सो अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धित निकायलाई उपयोगी हुने भएमा अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयमा प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनित शिक्षक वा कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि पाउने गरी १ शैक्षिक वर्ष वा सौभन्दा बढी अवधिसम्मका लागि पठाउने भएमा अध्ययन बिदा दिइनेछ ।
- (५) शैक्षिक उपाधि नपाउने भएमा वा १ वर्षभन्दा कम अवधिको अध्ययन भएमा वा तालिम मात्र भएमा अध्ययन काजमा पठाइनेछ ।
- (६) अध्ययन काजका लागि दैनिक भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (७) अध्ययन बिदा शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा अवधि भरमा एक वा एक भन्दा बढी पटक पटक गरी जम्मा तीन वर्षसम्म दिन सकिनेछ ।
- (८) एक वर्षदेखि तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाएका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा तीन वर्ष विश्वविद्यालय सेवामा रही काम गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम काम गर्न गराउन निजहरूलाई तोकिए बमोजिमको कवुलियत गराउनुपर्नेछ ।
- (१०) अध्ययन बिदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति गरेको छैन भने विश्वविद्यालयलाई जानकारी प्राप्त भएमा उक्त शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको बिदा रद्द गरी फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।
- (११) उपनियम (४) र (५) बमोजिम अध्ययन बिदामा जाने बाहेक अन्य कार्यक्रममा अध्ययन बिदा लिई जान चाहने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो अध्ययन र कार्यक्रमको विवरण खुलाई छ महिना आगावै तोकिएको अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (१२) अध्ययन बिदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययन बिदाको समयमा सेवा अवधिमा सञ्चित हुने विरामी बिदा दिन सकिनेछ ।
- (१३) एक आर्थिक वर्षमा अध्ययन बिदा दिन सकिने शिक्षक तथा कर्मचारीको अधिकतम सदृख्याको सीमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### **३१. स्वअध्ययन बिदा:**

- (१) विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेका लगातार ५ वर्ष काम गरेका शिक्षकलाई विश्वविद्यालयको काममा बाधा नपर्ने अवस्था भएमा शैक्षिक वा प्राज्ञिक अनुसन्धान गर्न १ वर्षको स्वाध्ययन बिदा दिन सकिनेछ ।
- (२) स्वाध्ययन बिदा स्वीकृत गराउनुभन्दा अगाडि सम्बन्धित शिक्षकले अध्ययन अनुसन्धानको कार्यको विवरण आफु कार्यरत रहेको निकायको प्रमुख मार्फत रजिष्ट्रार समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बिदामा बस्दा तलब वा अन्य सुविधा वा पारिश्रमिक लिई वा नलिई काम गर्न पाइनेछैन ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय

## **मध्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु**

स्तरमा प्राप्त हुने प्राशिक किसिमको अध्ययन वा अनुसन्धानसम्बन्धी फेलोसिपका लागि मनोनयन भई स्वाध्ययन बिदा उपभोग गर्ने शिक्षकलाई तोकिएको पारिश्रमिक लिनबाट वज्ज्ञत गरिनेछैन ।

- (५) कार्यकारी परिषद्बाट अन्यथा निर्णय भएमा बाहेक नेपाल सरकार वा सार्वजनिक संस्थान वा सार्वजनिक महत्वको समिति वा काममा स्वाध्ययन बिदामा बसेको शिक्षक समिलित हुन पाउनेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम स्वाध्ययन बिदामा बस्ने शिक्षकले खाईपाई आएको \*पूरा तलब पाउनेछ ।
- (७) स्वाध्ययन बिदा सञ्चित हुनेछैन ।
- (८) स्वाध्ययन बिदा सम्बन्धित “ग्राजुयट स्कूल वा विश्वविद्यालयको निकायको प्रमुखको सिफारिसमा रजिष्ट्राले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (९) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि स्वीकृत स्वाध्ययन बिदा समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा ३० (तीस) दिन अगावै स्वाध्ययन बिदा बसेका शिक्षकले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन प्रस्तुत भइसकेको प्रमाणको आधारमा मात्र निज शिक्षकलाई विश्वविद्यालयको आफ्नो सम्बन्धित निकायमा हाजिर गराइनेछ ।
- (१०) उपनियम(८) बमोजिम प्रस्तुत भएको प्रतिवेदनको अध्ययन रजिष्ट्रार, डीन र सम्बन्धित निकायले तोकेको कार्यविधि अनुसार मूल्याङ्कन गर्ने, गराईने छ ।
- (११) स्वाध्ययन बिदाको प्रतिकूल कार्य गरी उपनियम (८) बमोजिम प्रतिवेदन प्रस्तुत नगर्ने शिक्षकलाई अद्यतारावालाले विभागीय कारवाही गर्न सक्नेछ ।

### **३२. असाधारण बिदा:**

- (१) कुनै बिदा बाँकी नरहेमा वा सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले बेतलबी बिदा पाउन निवेदन गरेको अवस्थामा स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्पूर्ण सेवा अवधिमा अधिकतम ३ वर्षको र दुई वर्षभन्दा बढी अस्थायी वा करार सेवामा भएकालाई एक पटकमा २ महिनामा नबढाई सम्पूर्ण अस्थायी वा करार सेवा अवधिमा बढीमा ६ महिनाको बेतलबी बिदा दिन सक्नेछ ।
- (२) पाँच वर्षभन्दा बढी अवधिको निम्नित पद सिर्जना भएका परियोजनाका करार पदमा रहेका शिक्षक-कर्मचारीलाई सो अवधिभित्र नै उपभोग गर्ने गरी बढीमा ३ महिनासम्म असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

### **३३. विशेष तलबी बिदा:**

- (१) पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीलाई १ (एक) महिनाको पूरा तलबी बिदा दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बिदा जतिसुकै समयसम्म पनि जम्मा हुन सक्नेछ ।
- (३) उक्त बिदा एक पटकमा ३० (तीस) दिन र सेवा अवधिभर एक वर्षभन्दा बढी दिइने छैन ।
- (४) विशेष तलबी बिदा नियम ३१ बमोजिमको स्वाध्ययन बिदा नपाउने कर्मचारीले मात्र पाउनेछ ।

- (५) विशेष तलबी बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदा बसेको अवधिमा आर्थिक लाभ हुने कुनै काम गर्न पाउनेछैन ।
- (६) विश्वविद्यालयको सेवासम्बन्धी दक्षता हासिल गर्ने कार्यक्रममा संलग्न हुनका लागि मात्र यो बिदा दिइनेछ ।
- (७) नियम (३३) अन्तर्गतको विशेष तलबी बिदा उपभोग गर्न नपाएको कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट निवृत्तिभरण पाउने गरी निवृत्त हुँदा निजले सो बिदा उपभोग नगरेबापत निजको सेवाको आनुपातिक हिसाबमा बढीमा ४ (चार) महिनाको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम प्रदान गर्न सकिनेछ ।

### **३४. बिदा सञ्चितः**

- (१) शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवा भित्रको एक पदबाट अर्को पदमा सरूवा वा नियुक्त भएमा निजको सरूवा वा नियुक्ति हुँदाको बखत सञ्चित रहेको सबै किसिमको बिदा नयाँ पदमा बहाल गरी सञ्चय गरेको बिदा सरह मानिनेछ ।

### **३५. बिदा उपभोगः**

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्ले अत्यावश्यक सेवाको रूपमा वर्गीकरण गरी तोकिएका सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूले कुनै पनि सार्वजनिक बिदा उपभोग गर्न पाउनेछैनन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बिदा उपभोग गर्न नपाउने कर्मचारीहरूले १ वर्षमा ७० दिनको सट्टा बिदा पाउनेछन् ।
- (३) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा उपभोग नगरी बाँकी रहेको सट्टाबिदाको रकम खाइपाई आएको तलबको अनुपातमा निजहरूलाई दिइनेछ ।
- (४) ~~४~~ मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सञ्चित विदाको अभिलेख राख्दा बैशाखदेखि चैत्रसम्म आधार मानेर राख्नु पर्नेछ ।

### **३६. बिदा अधिकार नहुने:**

- (१) बिदा अधिकारको रूपमा मानिने छैन । विश्वविद्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सुविधा मात्र मानिनेछ । बिरामी बिदा, किरिया बिदा र मुक्तेरी हुँदाको प्रमुती बिदा बाहेक कुनै पनि बिदा पूर्व स्वीकृति बेराउ उपभोग गर्न सकिने छैन ।

### **३७. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीः**

- (१) बिदा स्वीकृत गर्ने तोकिएको अछित्यारवाला हुनेछ
- (२) विश्वविद्यालयको आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयले असाधारण बिदा वा स्वाध्ययन बिदा वा अध्ययन बिदामा रहेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई फिर्ता बोलाई सेवामा लगाउन सक्नेछ ।

तलब, भत्ता, औषधि-उपचार, चाडपर्व खर्च र सुविधाहरू

**३८. तलब भत्ता:**

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा बहाल रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि बहाली गरेको पदको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछन् ।
- (२) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवामा रही काम गरेबापत पाउने तलब, भत्ता र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) ✎ यस नियमबमोजिम सजाय पाएको व्यवस्थामा बाहेक प्रत्येक स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्डभित्र रही एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि प्रति वर्ष एक ग्रेड (तलब वृद्धि) दिइनेछ ।
- (४) रोकका भएको तलब वृद्धि फुक्का भएमा सो तलब वृद्धिको मिति सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा अभिलेखमा जनाई राख्नुपर्नेछ ।
- (५) ✎ नेपाल सरकारद्वारा वर्गीकृत विभिन्न जिल्लामा कार्यरत मध्यपरिचम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेअनुसारको दुर्गम भत्ता पाउनेछन् ।

**३९. तलब भुक्तानी:**

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना समाप्त भएपछि तलबभत्ता भुक्तानी दिइनेछ ।
- (२) शिक्षक वा कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज सेवामा नरहे पनि निजले उक्त तलब भत्ता पाउने छ ।
- (३) प्रचलित कानुन र यस नियममा व्यवस्था भएकोमा बाहेक शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब कट्टा गरिनेछैन ।
- (४) यो नियमबमोजिम तलब नपाउने भनी तोकिएको अवस्थामा बाहेक शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता काम गरिहेको वा बिदामा बसेको अवस्थामा पनि पाउने छ ।
- (५) कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम श्रेणीविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तोकेबमोजिमको पोसाक भत्ता दिन सकिनेछ ।

**४०. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:**

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

### **४१. पारिवारिक दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:**

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा पाउने पारिवारिक दैनिक तथा भ्रमण भत्ता कार्यकारी परिषदबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

### **४२. निलम्बन अवधिको तलब:**

- (१) यस नियमबमोजिम कुनै शिक्षक वा कर्मचारी निलम्बन परेमा निजले आफ्नो खाइपाई आएको तलबको आधा तलब पाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निज उपर लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभई सफाइ पाएमा निलम्बनमा रहेको अवधिमा आधा तलब लिइसकेको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पौरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सोसमेत) पाउनेछ ।
- (३) निलम्बित भएको शिक्षक कर्मचारी कसुरदार ठहरी सेवाबाट हटाइएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउनेछैन ।
- (४) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारी नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा प्रचलित कानुनबमोजिम थुनामा रहेमा सो थुनाअवधिभर स्वतःनिलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (५) स्वतः निलम्बन रहेको शिक्षक कर्मचारीले निलम्बन अवधिभरको तलबभत्ता पाउनेछैन तर अभियोगबाट सफाइ पाएमा निजले सम्पूर्ण तलबभत्ता पाउनेछ ।

### **४३. चाडपर्व खर्च:**

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।
- (२) कम्तीमा ६ महिनाको सेवा अवधि पूरा नभएका करार शिक्षक वा कर्मचारीलाई पाउने रकमको आधा चाडपर्व खर्च दिइनेछ । तर निजले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेमा बाँकी रकम दिइने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम चाडपर्व खर्च लिई विश्वविद्यालयमा ६ महिनाभन्दा कम अवधि सेवा गरी छाडेमा सो रकम सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीबाट असुलउपर गरिनेछ ।

### **४४. औषधि-उपचार खर्च:**

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा सेवारत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिमा शिक्षक एवं अधिकृत र सोभन्दा माथिका कर्मचारीले पन्थ महिना बराबरको रकम औषधि उपचार खर्चबापत पाउनेछन् ।
- (२) सहायक स्तरका कर्मचारीले निजहरूले खाइपाई आएको १८ महिनाको तलब बराबरको औषधि उपचार खर्च पाउनेछन् ।
- (३) श्रेणीविहीन स्तरका कर्मचारीले निजहरूले खाइपाई आएको २१ महिनाको तलब बराबरको औषधि उपचार खर्च पाउनेछन् ।

## **मर्द्यपरिचन विश्वविद्यालयका नियमावलीहरु**

- (४) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम पाउने रकममा कट्टा हुनेगरी देहायबमोजिम भएको उपचार खर्च दिइनेछ ।
- (क) रोगको उपचारका निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च ।
- (ख) नर्सिङ्होम वा अस्पतालमा भर्ना हुँदा लागेको बिल बमोजिम खर्च ।
- (५) कुनै शिक्षक कर्मचारी विरामी भएमा औषधि उपचारका लागि निकासा दिँदा २० वर्ष अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने शिक्षक कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियमबमोजिम औषधि उपचार खर्च दिइनेछ । सेवा अवधि गणना गर्दा अस्थायी वा करार सेवा अटुट राखी स्थायी भएको अवधिलाईसमेत गणना गरिनेछ ।
- (६) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाबाट अयोग्य ठहर्ने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका बाहेक अन्य जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियमबमोजिम पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेका भए सो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछन् । यसरी बाँकी रहेको रकम एकमुष्ट लिँदा २० वर्ष सम्म सेवा गरेकालाई १० प्रतिशत थप, २० वर्षभन्दा बढी २५ वर्षसम्म सेवा गरेका लाई १५ प्रतिशत र सो भन्दा बढी सेवा गरेका लाई २० प्रतिशत थप हुने गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछन् ।

### **४५. विश्वविद्यालय सेवा पदक:**

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा अनिवार्य अवकाश प्राप्त गरेका वा कम्तीमा २५ वर्ष सेवा गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमको सेवा पदक, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

### **४६. दाहसंस्कार खर्च:**

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत रहेको अवस्थामा कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुँदा निजको दाहसंस्कारबापत रु.५०,०००/- (पचास हजार) मृतक व्यक्तिको हकदारलाई दिइने छ ।

### **४७. प्राथमिकता र सहलियत:**

- (१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत तथा पूर्व पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विश्वविद्यालयका निकायहरूबाट सेवा लिनुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमको प्राथमिकता र सहलियत प्रदान गरिनेछ ।

**४८. चेयर प्रदानः**

- (१) विश्वविद्यालयबाट वा कुनै राष्ट्रिय वा विदेशी वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा व्यक्तिबाट स्थापित चेयर तोकिएको शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने विश्वविद्यालय सेवाका अवकाश प्राप्त वा बहालवाला शिक्षकहरूमध्ये उपयुक्त शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यापरिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले चेयर प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको चेयरको व्यवस्था, सुविधा, सर्त र अन्य कार्यविधि प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

**४९. मरणोपरान्त अनुदानः**

- (१) विश्वविद्यालय सेवाका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा अवधिमा मृत्यु भएमा देहायबमोजिमको रकम निजका हकवालालाई एकमुष्ट दिइनेछ ।
- (क) पदाधिकारी, अधिकृत वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीहरूलाई रु. ७०,०००।-
- (ख) अधिकृत तहभन्दा मुनिका कार्यालय सहायक वा सो सरह भन्दा माथिका शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई रु. ६०,०००।-
- (ग) श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई रु.५०,०००।-
- (२) हकवालाको निर्धारण निवृत्तिभरण सम्बन्धी नियम अनुसार नै हुनेछ ।

#### ५०. अनिवार्य अवकाशः

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको उमेर ६३ वर्ष पूरा भएपछि विश्वविद्यालय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको हकमा प्रमुख अधिकृत पदमा ५ वर्ष सेवा गरिसकेपछि अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्ले निजको सेवा विश्वविद्यालयलाई आवश्यक छ भन्ने महसुस गरेमा एकपटकका लागि बढीमा दुई वर्षसम्म सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माथि उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम अनिवार्य अवकाशमा पर्ने शिक्षक वा कर्मचारी जुनसुकै प्रक्रियाबाट विश्वविद्यालय सेवामा यो नियम प्रारम्भ हुनु अघिल्लो दिनसम्म नियुक्त भई आएकोमा निजको उपदान वा निवृत्तिभरण वा अन्य सुविधाको प्रयोजनका लागि निजको हकमा विश्वविद्यालय सेवा अवधिमा निजको उमेर ६३ वर्ष सम्पलाई आधार मानिनेछ ।
- (५) उपनियम (१), (२) र (३) बमोजिम अवकाश प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने आयोजनाहरूका रिक्त पदमा करारमा नियुक्ति गर्दा योग्यता र दक्षताको आधारमा प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

#### ५१. स्वैच्छक अवकाशः

- (१) २० वर्षसम्म स्थायी सेवा गरिसकेका विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा नियुक्ति गर्ने अधिकारीले सेवाबाट अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।

#### ५२. सेवा अवधि गणना:

- (१) यस नियमावलीको परिच्छेद ७ र ८ को प्रयोजनको लागि सेवा अवधिको गणना गर्दा विश्वविद्यालय सेवामा करार वा अस्थायी सेवामा रही अटुट सेवा गरी स्थायी भएको र स्थायी नियुक्त भई सेवा गरेको परीक्षण कालको अवधि तथा निलम्बनमा रहेको अवधि तथा सरकारी सेवा वा सरकारी विश्वविद्यालयको कुनै पनि पदवाट राजीनामा गरी विश्वविद्यालय सेवामा प्रवेश पाउँदा ती निकायमा गरेको पहिलेको सेवाको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ र ऐनको दफा ३ (२) बमोजिम यस विश्वविद्यालयमा समायोजन भएका, रूपान्तरण भई आएका आदिगाक क्याम्पसका शिक्षक कर्मचारीहरूको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूमा सेवा गरेको अवधिको सेवा गणना गरिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाका लागि अयोग्य हुने गरी बखास्त भएकोमा पछि कुनै कारणले सो अयोग्यता प्रमाणित नभई निज शिक्षक वा

कर्मचारीको स्थायी नियुक्ति भएमा वा राजीनामा दिई विश्वविद्यालय सेवा छाडेको तर उपदान वा निवृत्तिभरण नपाएको अवस्थामा फेरि विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति भएमा विश्वविद्यालय सेवामा सो शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा अवधि जोडिनेछ ।

- (३) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले अन्यत्र काममा रहेको अस्थाको सेवा अवधि गणना गर्दा सो निकायबाट निवृत्तिभरण वा उपदान लिएमा सो अवधि विश्वविद्यालयको उपदान र निवृत्तिभरणको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।
- (४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको ऐनको दफा (३) को उपदफा (२) बमोजिम यस विश्वविद्यालयमा गाभिन वा समायोजन हुन आएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू यस विश्वविद्यालय सेवामा प्रवेश गरेको मानिने छ र निजहरूले सेवा सुरु गरेको साविक अवधिदेखि नै उपदान वा निवृत्तिभरण र बढुवा प्रयोजनका लागि सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।
- (५) विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति भई काम गरिरहेका कुनै प्रशासनिक कर्मचारी नियमानुसार शिक्षणतर्फ नियुक्त भएमा निजले प्रशासनिक पदमा रही सेवा गरेबापत पाउने उपदान वा निवृत्तिभरण नलिएमा मात्र निजको सेवा अवधि उपदान वा निवृत्तिभरणको प्रयोजनको लागि शिक्षणतर्फ जोडी गणना गरिनेछ । यो नियम सोही प्रक्रियाअनुसार शिक्षणबाट प्रशासनतर्फ आउने शिक्षकलाईपनि लागु हुनेछ ।
- (६) उपनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्थायी वा विकासतर्फको नियुक्तिको अवधिलाई उपदान वा निवृत्तिभरणको प्रयोजनको लागि सेवा अवधिमा गणना गर्दा सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति हुँदाको बखत निजबाट विश्वविद्यालयमा पेस भइसकेको वा विश्वविद्यालयको अभिलेखमा रहेका आधिकारिक प्रमाणलाई आधार मानी मान्यता दिई सेवा अवधिको गणना गरिनेछ ।

## परिच्छेद - ८ उपदान र निवृत्तिभरण

### ५३. उपदान र निवृत्तिभरण कोषः

- (१) यस विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ बमोजिम स्थापित उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष शीर्षकमा यस विश्वविद्यालयका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको १० (दश) प्रतिशत तलब कट्टा गरी सो रकममा विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत तलब शीर्षकको वार्षिक बजेटबाट कम्तीमा १० प्रतिशत रकम एकमुष्ट थप गरी उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषको प्रयोजनका लागि दाखिला गरिनेछ। \*तर मध्यपरिचन विश्वविद्यालय ऐन २०६७ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम यस विश्वविद्यालयमा समायोजन हुने त्रि.वि.का आड्गिक \*क्याम्पस र सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसका शिक्षक र कर्मचारीहरूका हकमा भने उपदान र निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि निजहरूले आफ्नो विश्वविद्यालय वा \*क्याम्पसबाट प्राप्त गर्ने उपदानवापतको रकम मध्यपरिचन विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयले तोकेको निकायमा जम्मा गर्नुपर्नेछ। उक्त रकम जम्मा गरेपछि मात्र निजहरूले उपदान तथा निवृत्तिभरणको सुविधा उपभोग गर्न पाउनेछन्। त्यसै गरी मध्यपरिचन विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ ले तोकेको त्रिभुवन विश्वविद्यालयको आड्गिक \*क्याम्पस सुर्खेत क्याम्पस (शिक्षा) बाट समायोजन भई आउने शिक्षक र कर्मचारीको हकमा भने उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि १० प्रतिशत तलब कट्टा गरी आएका शिक्षक कर्मचारीको हकमा सोहीबमोजिम र १० प्रतिशत तलब कट्टा नगर्ने प्रावधान बमोजिम आएका शिक्षक-कर्मचारीहरू का हकमा सोही बमोजिम हुनेछ। सम्बन्धन प्राप्त \*क्याम्पसबाट समायोजन भई आएका स्थायी शिक्षक-कर्मचारीहरूले भने उपदान र निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि समायोजन भएका मितिदेखि १० प्रतिशत तलब कट्टा गर्नुपर्नेछ।
- २ (२) विश्वविद्यालयबाट अवकाश प्राप्त स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उपदान तथा निवृत्तिभरण रकम भुक्तानी दिनका लागि मात्र उक्त कोषको प्रयोग गरिने छ।

### ५४. उपदानः

- (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा वढी स्थायी सेवा गरेको तर निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेका शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग भएमा वा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइएमा देहायबमोजिमको उपदान पाउनेछन्।
- (क) ५ वर्षदेखि १० वर्षसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवामा आफू रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबले आधा महिनाको तलबका दरले।

- (ख) १० वर्षभन्दा बढ़ी १५ वर्षसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवामा आफू रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबको दरले १ महिनाको तलबका दरले ।
- (ग) १५ वर्षभन्दा बढ़ी २० वर्ष पूरा नभएसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवामा आफू रहेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाई आएको आखिरी तलबको ४५ दिनको तलबका दरले ।
- (२) विश्वविद्यालयको कुनै निकायको पद नै नचाहिने भई खारेजीमा परेको वा शारीरिक अस्वस्थताको कारणले विश्वविद्यालय सेवामा रहन असमर्थ भएको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा ३ वर्ष पूरा सेवा गरेको रहेछ र निजको सेवाको जम्मा अवधिमा ५ वर्ष थपेमा निवृत्तिभरण पाउने अवधि पुऱ्डैन भने खारेजीमा परेको वा शारीरिक अस्वस्थताको कारणले विश्वविद्यालयको सेवा गर्न असमर्थ भएको अवधिसम्मको निजको सेवामा जम्मा ५ वर्ष थपी हुन आउने अवधिको हिसाबले निजलाई यस नियमबमोजिम उपदान दिनुपर्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको सेवा पाउन वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षासम्बन्धी कुनै योग्यता, तीन पुस्ते, नाम, थर, वतन, नागरिकता भुटो प्रमाणित हुन आएमा यो नियमबमोजिम त्यस्तो शिक्षक कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

#### **५५. निवृत्तिभरण:**

- (१) २० वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि विश्वविद्यालय सेवामा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गरेको मितिदेखि जीवनपर्यन्त देहायबमोजिम मासिक निवृत्तिभरण पाउनेछन् ।
- जम्मा सेवा वर्ष×आखिरी तलबको रकम
- ५०
- (२) यस नियमानुसार पाउने निवृत्तिभरणको मासिक रकम सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबको ५० प्रतिशत भन्दा कम हुनेछैन ।
- (३) विश्वविद्यालयलाई आफ्नो कुनै निकाय वा पद नै आवश्यक नभई खारेज गर्नुपरेमा 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 पुऱ्डाउने प्रयोजनको लागि बढीमा ५ वर्षसम्म थपिने छ ।
- (४) विश्वविद्यालयको कुनै पदमा पहिला गरेको सेवाबापत निवृत्तिभरण पाईरहेको भूतपूर्व शिक्षक वा कर्मचारी पछि विश्वविद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारीको पदमा नियुक्त भएमा निजले पछि गरेको सेवाबापत यो नियमबमोजिम निवृत्तिभरण पाउनेछैन ।
- (५) विश्वविद्यालयको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल हुने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी योग्यता, तीन पुस्ते, उमेर, नाम, वतन, नागरिकता ढाँटेको प्रमाणित हुन गएमा यो नियमबमोजिम निवृत्तिभरण दिइने छैन ।

## ४५५ (क). उपदान र निवृत्तिभरणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) सेवामा स्थायी भएका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीबाहेक मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी भएका र विश्वविद्यालयमा रूपान्तरण भई सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्त प्राप्त शिक्षक कर्मचारीहरूको उपदान तथा निवृत्तिभरण दिने प्रयोजनका लागि मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयले हुँडै उपदान तथा निवृत्तिभरण कोष खडा गर्नेछ । त्यस्ता शिक्षक-कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले कट्टी गरी सो रकममा त्यात नै रकम मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत तलब शीर्षकको वार्षिक बजेटबाट थप गरी हुन आउने रकम उक्त कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) वर्मोजिम मध्यपश्चिम विश्वविद्यालयबाट सूचना प्रकाशित भएपछि नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा परिच्छेद ८ उपदान र निवृत्तिभरणको नियम ५३ बाहेक अन्य ५४, ५५, ५६, ५७, ५८, ५९, ६०, ६१, ६२, ६३ र ६४ नियमहरू लागु हुने छैन ।
- (३) उपनियम (१) वर्मोजिम खडा भएको उपदान तथा निवृत्तिभरण कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, कोष कट्टी गर्ने प्रक्रिया, उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि कोष कट्टी रकमको भुक्तानी तथा कोषसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वर्मोजिम हुनेछ ।
- (४) नियम ५५ बर्मोजिम निवृत्तिभरण पाउने विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हकमा नियम ५५ (क) लागु हुने छैन ।

## ४६. निवृत्तिभरण वृद्धि:

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीको देहायको अवस्थामा निवृत्तिभरण वृद्धि गरी नेछ-
- (क) बहालवाला शिक्षक वा कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको सुरु अड्कमा जरित वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाइ रकम समान पदमा निवृत्त भएका शिक्षक वा कर्मचारीको निवृत्तिभरण रकममा पनि थप गरिनेछ ।
- (ख) विश्वविद्यालय सेवाबाट निवृत्त भएका भूतपूर्व शिक्षक कर्मचारीलाई खाइपाई आएको मासिक निवृत्तिभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चबापत दिइनेछ ।

## ४७. पारिवारिक निवृत्तिभरण:

- (१) यस नियमबमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवामा हुँदै वा सेवा निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुंदै मृत्यु भएमा यस नियमावलीमा व्यवस्था गरेअनुसार निजको परिवारलाई नियम ५५ मा लेखिएको दरले निवृत्तिभरण प्रदान गरिनेछ ।
- (ख) शिक्षक वा कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीको हकमा निजले निजको पति वा पत्नी विश्वविद्यालय सेवामा हुँदै वा निवृत्तिभरण पाउन थालेको ७ वर्ष नपुंदै मृत्यु भएमा यस नियमबमोजिम पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने भएमा सो

निवृत्तिभरण पाउने अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि निजले पाउने निवृत्तिभरणको आधा स्वरूप आजीवन पाउने छ ।

- (ग) खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस्तो निवृत्तिभरण पाउनेले पुनः वैवाहिक सम्बन्ध कायम गरेमा यो सुविधा पाउने छैन ।
- (घ) यस नियम बमोजिम उपदान तथा निवृत्तिभरण भुक्तानी गर्दा मृतक शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्यमध्येमा वा आफ्नो नाबालक भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनी कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो व्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो व्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा सो शिक्षक वा कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये कानुनी हकवालालाई दिइनेछ ।
- (ड) खण्ड (घ) को स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनका लागि परिवार भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीको आफैसँग बस्ने तथा आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने, पति, पत्नी, छोरा वा धर्मपुत्र अविवाहिता छोरी वा अविवाहिता धर्मपुत्रीलाई जनाउनेछ ।

#### **५४. असाधारण पारिवारिक निवृत्तिभरण:**

- (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको तत्कालै मृत्यु भएमा वा दूलो चोटपटक लागि त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमको छुट्टै आजीवन पारिवारिक निवृत्तिभरण दिइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहायबमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ-
- क) विश्वविद्यालय सेवाको कारणबाट मृत्यु हुने घटना हुनु अघि शिक्षक वा कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निज सगोलमा रहेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) विधुर पति वा विधवा पत्नी नभएमा वा पति वा पत्नीको मृत्यु अघि निजबाट भिन्न भई बसेको भएमा वा विधुर पति वा विधवा पत्नीको पुनः विवाह हुनुभन्दा अधिको पतिबाट जन्मेको १६ वर्षभन्दा कम उमेरमा सन्तान वा धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री रहेछन् भने निजहस्तको गुजाराको निमित्त प्रत्येकलाई कार्यकारी परिषद्ले मनासिव देखेको अवधिसम्मका लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने निवृत्तिभरणको दुई तिहाइमा नवदाने गरी पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (४) मृत शिक्षक वा कर्मचारीका विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तानि वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री रहेछन् र निज शिक्षक वा कर्मचारीको आश्रित आमा, बाबु दुवै वा दुईमध्ये एक रहेछन् भने निजहस्तको गुजाराको निमित्त कार्यकारी परिषद्ले मनासिव देखेमा बढीमा १० वर्षको अवधिसम्मका लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक निवृत्तिभरणको दुई तिहाइमा नवदाने गरी मनासिव ठहरिन आएका दरले पारिवारिक निवृत्तिभरण प्रदानागर्न सक्नेछ ।
- (५) मृत शिक्षक वा कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीको हकमा औचित्य र आवश्यकता हेरी कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ४४. समिति गठनः

- (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएमा वा सो कारणबाट निको नहुँदै मृत्यु भएमा निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने आजीवन पारिवारिक निवृत्तिभरणका सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने कार्यकारी परिषद्ले समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिलाई कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत राय व्यक्तगरी सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।

#### ६०. तलबको उल्लेखः

- (१) यस परिच्छेद्मा उल्लेख भएको तलब शब्दले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको तत्कालको तलब उल्लेख भएको (ग्रेड बृद्धिसमेत) लाई जनाउनेछ ।
- (२) यस नियमबमोजिम प्रदान गरिने उपदान र निवृत्तिभरणको रकमको प्रयोजनका लागि आखिरी तलब भन्नाले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा वा विशेष बिदामा बसेको वा निलम्बनमा रहेको भए सो अधिकारको लागि पुरै तलबको हिसाब गरिनेछ ।

#### ६१. उपदान तथा निवृत्तिभरण पाउने हक्कालाको क्रम र कार्यविधिः

- (१) उमेरका कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले अवकाश लिने मिति भन्दा ६ महिना अगावै कार्यकारी परिषद्द्वारा तोकिएको ढाँचामा प्रपत्र (फाराम) भरी आफू बहाल रहेको विश्वविद्यालयको निकायमार्फत् रजिष्ट्रलाई सम्बोधन गरी विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
  - (२) स्वैच्छक अवकाश प्राप्त गर्ने वा कार्यकारी परिषद्ले अवकाश दिएको ६ महिनाभित्र सो प्रपत्र (फाराम) भरी विश्वविद्यालयको निकाय मार्फत् रजिष्ट्रलाई सम्बोधन गरी विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
  - (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रपत्र (फाराम) भर्न नपाउँदै कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत शिक्षक वा कर्मचारीले कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारको सदस्यहरूमध्ये देहायको क्रमअनुसार जो जीवित छ उसैले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा ६ महिना भित्र प्रपत्र भरी पठाउनु पर्नेछ-
- #(क) सगोलको पति वा पत्नी
- #(ख) सगोलको छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी
- #(ग) सगोलको बाबू, आमा,
- #(घ) आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हक्कमा सासू ससुरा र छोरापट्टिको नाति
- #(ड) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

- #(च) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
  - #(छ) भिन्न बसेको बाबु र आमा
  - #(ज) सगोलको दाजु, भाइ, र छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी,
  - #(झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी
  - #(ज) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता, नातिनी
  - #(ट) सगोलको काका, विधवा, काकी, भाउजु, भाइ बुहारी, नातिनी बुहारी,
  - #(ठ) भिन्न बसेको दाजु, भाइ
  - #(ड) विवाहिता दिदी, बहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा
- #स्पष्टीकरण:** एकै क्रममा एक भन्दा वढी नातेदारहरू तोकिएका भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरूले बराबर हिसाबमा मृत कर्मचारीको निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछ ।

(४) यसैक्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएका भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदार हरूले बराबर हिसाबमा मृतकको निवृत्तिभरण पाउन सक्नेछन् ।

(५) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रपत्र प्राप्त भएपछि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको निवृत्तिभरण अधिकार पत्र (पेन्सन पेमेन्ट अर्डर) वा उपदान प्रदान गर्न आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

## ६२. उपदान वा निवृत्तिभरण रोक्का:

(१) बुझबुझारथ गर्नुपर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले त्यसरी बुझबुझारथ नगरेमा वा बुझनु पर्ने नबुझेमा वा बुझाउनु पर्ने नबुझाएमा निजले पाउने उपदान तथा निवृत्तिभरण रजिष्ट्रारको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले रोक्का गर्न वा नदिन सक्नेछ ।

## ६३. उपदान वा निवृत्तिभरण पाउने:

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका शिक्षक वा कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउने छन्-

(क) उपदान तथा निवृत्तिभरण भुक्तानीका लागि सेवा अवधि गणना गर्दा नियम ५२ बमोजिम गणना गरिनेछ ।

(ख) अन्य विश्वविद्यालयबाट निवृत्तिभरण प्राप्त गरिरहेको शिक्षक कर्मचारीको हकमा यस विश्वविद्यालयबाट निवृत्तिभरण दिईने छैन तर उपदान प्रदान गर्न भने यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ग) विश्वविद्यालय सेवा आयोग वा सभाबाट निर्णय भई नियुक्त भएका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिम उपदान तथा निवृत्तिभरण पाउनेछन् तर करार सेवा वा अन्य यस्तै प्रकारका सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीले उपदान वा निवृत्तिभरण पाउने छैनन् ।

- (घ) विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा कार्यरत रही यो नियम लागु हुनुभन्दा अगाडि राजीनामादिई वा मृत्यु भई विश्वविद्यालय सेवामा नरहेका शिक्षक-कर्मचारीहरूलाई पनि यसै नियम अनुसार उपदान तथानिवृत्तिभरण प्रदान गरिनेछ ।
- (२) उपदान वा निवृत्तिभरणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यप्रणाली सम्बन्धित फारामहरूको ढाँचा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ८

### शिक्षक-कर्मचारीको सञ्चय कोष र सापटी

#### **६४. कर्मचारी सञ्चय कोष:**

- (१) विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने प्रत्येक पदाधिकारी, स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको सञ्चय कोष हुनेछ ।
- (२) त्रिविबाट यस मध्यपरिचम विश्वविद्यालयका आडिगक क्याम्पसमा समायोजन भएका शिक्षक कर्मचारीले यस विश्वविद्यालय सेवामा प्रवेश गरेको अधिल्लो दिनसम्मको सञ्चय कोष, उपदान, बिदालगायतका अन्य सुविधा त्रिविबाट फरफारक गरी आउनु पर्नेछ । रुजु गरी लिई आउनु पर्नेछ । यसरी रुजु गरी लिई आउँदा मध्यपरिचम विश्वविद्यालय ऐन-२०८७ सँग नबाभिने गरी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) त्रिविबाट यस मध्यपरिचम विश्वविद्यालयमा समायोजन भएका सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका शिक्षक कर्मचारीको सञ्चय कोष, उपदान, निवृत्तिभरण र बिदालगायतका अन्य सुविधाहरू ऐनको दफा ३ (२) बमोजिम सम्बन्धित समायोजन भएको क्याम्पसबाट फरफारक गरी आउनु पर्नेछ । रुजु गरी लिई आउनु पर्नेछ । यसरी रुजु गरी लिई आउँदा मध्यपरिचम विश्वविद्यालय ऐन २०८७ सँग नबाभिने गरी गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यले पाउने मासिक तलबबाट १० प्रतिशतको दरले प्रत्येक महिना रकम कटाइनेछ र सो कटाइएको रकममा विश्वविद्यालयमा शतप्रतिशत थप गरी निज सदस्यको नाममा सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिम “तलब” भनाले शिक्षक कर्मचारीहरूले पाउने भत्ताआदि समावेश नगरी खुद तलब र ग्रेडलाई मात्र जनाउनेछ ।
- (६) शिक्षक तथा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवामा आएको मितिदेखि मात्र निजहरूलाई विश्वविद्यालय सञ्चय कोषको सुविधा दिइनेछ ।
- (७) यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिमको सञ्चय कोष कट्टीसम्बन्धी सुविधा विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवा गरी आएका शिक्षक वा कर्मचारीले मात्र उपभोग गर्ने पाउनेछन् ।

#### **६५. सापटी तथा पेस्की:**

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई दिइने पेस्की तथा सापटी कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**६६. शिक्षक-कर्मचारीको आचरण:**

- (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक कर्मचारीले विश्वविद्यालय र यसअन्तर्गतका निकायहरूमा सेवामा बहाल रहँदा वा कार्यरत रहँदा देहायबर्मोजिमको आचरण हनुपर्नेछ-
- (क) शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्राप्त जानकारी र सूचनाको गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने ।
- (ख) तोकिएको समयमा नियमितताको पालना गरी रुजु हाजिर रहनुपर्नेछ ।
- (ग) आफ्नो स्वार्थ रहेको विषयमा आफैले निर्णय गर्न नहुने ।
- (घ) प्राज्ञिक पद, मध्यपश्चिम विश्वविद्यालय प्राध्यापक सङ्घ, कर्मचारी सङ्घ जस्ता पेसागत सङ्घ सङ्गठन र सामाजिक संस्थाहरूमा उमेदवार हुने र भाग लिनेबाहेक राजनीतिक दलको सदस्य भई राजनीतिक निवाचनमा उमेदवार बन्न पाइने छैन । यदि उमेदवार बन्नु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले अन्यथा निर्णय गरेबाहेक कम्तीमा १५ दिन अगावै विश्वविद्यालय सेवाबाट राजीनामा दिनुपर्नेछ ।
- (ङ) आफू कार्यरत रहेको निकाय वा कार्यालयबाहेक कार्यकारी परिषद्ले तोकेको पदाधिकारीको स्वीकृतिविना अन्य निकायमा पूरा वा आंशिक समयका लागि काम गर्नु हुँदैन ।
- (च) आफ्नो नाता पर्ने कुनै शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिको विषयमा आफूले निर्णय गर्न नहुने ।
- (छ) स्पष्टीकरण: खण्ड (च) को यस नियमको प्रयोजनका लागि नाता पर्ने कुनै शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्ति भन्नाले आफ्ना आमाबाबु, छोरा छोरी, बुहारी वा ज्वाँई, सहोदर दाजु-भाइ र निजहरूका पति-पत्नीलाई जनाउने छ ।
- (ज) शिक्षक तथा कर्मचारीले कुनै परामर्श वा अनुसन्धानसम्बन्धी प्रतिष्ठान खोल्न वा सञ्चालन गर्ने चाहेमा उपकुलपतिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- (झ) अस्थियारवालाको स्वीकृति बेरग शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै संस्था वा ठाउँबाट प्राप्त छात्रवृत्ति स्वीकार गर्न पाइनेछैन ।
- (ञ) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयभित्र वा बाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिकता स्वच्छ र पवित्र राख्नुपर्नेछ ।
- (ट) उपनियम (ज) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसन्धान, परामर्श, प्राज्ञिक तथा व्यावसायिक प्रकृतिको सेवा वा काम गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन र सोसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यप्रणालीले तोकेअनुसार हुनेछ ।
- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयको कुनै सम्पत्तिको हार्नि नोकसानी गर्नु, गराउनु हुँदैन ।

- (ड) विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुपस्थानसम्बन्धी सल्लाह दिनु, विश्वविद्यालयमा आइपरेका समस्या समाधानमा विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नु, मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्नु तथा राख्न सहयोग गर्नु र विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्राज्ञिक उन्नयनमा तल्लीन रहनुपर्नेछ ।
- (ढ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका, कार्यप्रणाली, व्यवस्थापन प्रणाली र तोकिएबमोजिमका निर्देशनहरूको पालन गर्नुपर्दछ ।
- (ण) शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुचित कार्य र भ्रष्टाचार तथा भ्रष्टाचार जन्य कार्य गर्नु, गराउनु र संलग्न हुनुहुँदैन ।
- (त) आफूअन्तर्गतका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (थ) पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ ।
- (द) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्मो सेवासम्बन्धी कुरामा आफ्नो स्वार्थपूर्तिका लागि गलत मनसायले काम गर्नु हुँदैन ।
- (ध) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले व्यावसायिक प्रकृतिको कामकाज गर्दा विश्वविद्यालय, प्रचलित नेपाल कानून र मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट तोकिएको वा प्रतिपादित व्यावसायिक नैतिकता र आचारसंहिताको पालन गर्नु, गराउनु पर्नेछ । पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी माथि प्रभाव पार्नु वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु, गराउनु हुँदैन ।
- (न) शिक्षकहरूले तोकिएको कक्षा लिने, सुपरीवेक्षण गर्ने र अन्य प्राज्ञिक कार्य गर्नुपर्नेछ र कर्मचारीहरूले तोकिएको जिम्मेवारी अनुसारको कार्य गर्नुपर्नेछ ।
- (प) अपराध वा अपराधजन्य कार्यको प्रश्रय हुने गरी तालाबन्दी गर्नु, शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुने गरी दबाव दिनु वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनु वा उक्साउन लगाउनुसमेत हुँदैन ।

विभागीय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन

६७. सजाय:

- (१) उचित र पर्याप्त आधार र कारण भएमा विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई तोकिएको अछित्यारवालाले देहायबमोजिमको सजाय गर्न सक्नेछः
- (क) सामान्य सजाय
१. नसिहत दिने ।
  २. बढीमा २ ग्रेडवृद्धि रोकका गर्ने ।
  ३. बढीमा २ वर्षसम्मका लागि बढुवा रोकका गर्ने ।
- (ख) विशेष सजाय
१. भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने,
  २. भविष्यमा विश्वविद्यालयको सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

६८. नसिहत, ग्रेडवृद्धि वा बढुवा रोकका:

- (१) सजाय दिन पाउने अछित्यारवालाले देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियम ६८ (क) बमोजिम नसिहत दिन वा निजको ग्रेडवृद्धि वा बढुवा रोककागर्न सक्नेछ ।
- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा ।
- (ख) सरूवाभएको विश्वविद्यालयको सझाठन वा निकायमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा ।
- (ग) आफू कार्यरत रहेको विश्वविद्यालयको सझाठन वा निकायमा पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहेमा ।
- (घ) अनुशासनहीन काम गरेमा ।
- (ड) आचरणसम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गरेमा ।
- (च) यस नियमबमोजिम बुझबुझारथ नगरेमा ।
- (छ) तोकिएबमोजिमको कार्य नगरेमा ।

६९. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:

- (१) देहायको अवस्थामा सजाय गर्न पाउने अछित्यारवालाले शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय सेवाको लागि भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।
- (क) आफ्नो कर्तव्य पालनमा लापरवाही गरेमा ।
- (ख) कार्यक्षमताको अभाव भएमा ।

- (ग) मानसिक सन्तुलन गुमाई जिम्मेवारीअनुसार कर्तव्य पूरा गर्न नसक्ने भएमा ।
- (घ) नियम ६८ बमोजिम सजाय पाइसकेपछि पनि पटकपटक सोही कार्य दोहोच्याएमा ।
- (ङ) विश्वविद्यालयबाहेक अन्य निकायमा बिना पूर्वस्वीकृति काम गरेमा ।

**द्रष्टव्य:** यो नियम लागु हुनुभन्दा अघि विश्वविद्यालयको पूर्वस्वीकृति बेगर अन्यत्र पूरा समय वा आंशिक रूपमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले यो नियम लागु भएको ९० दिनभित्र विश्वविद्यालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ अन्यथा यसै नियमानुसार कारवाही गर्न सकिनेछ ।

- (च) आचरणका नियमहरू बारम्बार उल्लङ्घन गरे वा पालन नगरेमा ।
- (छ) लगातार ९० दिनसम्म विना सूचना आफू कार्यरत निकाय वा कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (ज) विश्वविद्यालय सेवाको प्रयोजनका लागि पेस गरिएका शैक्षिक प्रमाण-पत्र तथा उपाधिहरू नकली ठहरिएमा ।
- (२) देहायको अवस्थामा सजाय गर्न पाउने अखित्यारवालाले शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय सेवाका लागि भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।
- (क) भ्रष्टाचारसम्बन्धी कसुरमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।

## **७०. विभागीय कारवाही र सजाय:**

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अखित्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको ऐन नियम र प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित निकायबाट विश्वविद्यालयका कुनै शिक्षक कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुन्याई सोबमोजिम विभागीय कारवाही र सजाय गरिनेछ ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ३७ (२) विपरीत बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने शिक्षक कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवामा गणना गरिने छैन ।
- (३) यस नियममा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ९० दिन भन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने शिक्षक, कर्मचारीलाई गयल गरी हाजिर नगराई विभागीय कारवाही सुरु गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको अवस्था विद्यमान हुँदा हुँदै सो नियम विपरीत हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने अखित्यारवालालाई नियम ६९ बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।
- (५) हाजिर गराएको शिक्षक, कर्मचारीले खाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने अखित्यारवालाको तलब भत्ताबाट असुल उपर गरिनेछ ।

## ७१. तलब कट्टा:

(१) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले जानाजानी वा लापरबाही गरी वा प्रचलित कानुन विपरीत कार्य गर्नाले विश्वविद्यालयलाई हानिनोक्सानी भएमा सो सम्पूर्ण वा आंशिक हानिनोक्सानी निजको सञ्चय कोष बाहेकको तलबबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ ।

## ७२. निलम्बनः

- (१) देहायको अवस्था विद्यमान भएमा सजाय गर्न पाउने अछितयारवालाले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (क) निलम्बन नगर्दा विश्वविद्यालयलाई हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा वा कारवाहीमा बाधा पर्ने भएमा ।
- (ख) निलम्बन नगर्दा निजउपर लागेको अभियोगमा भुट्टा सबुत सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धका सबुत प्रमाण लोप गर्न सक्ने सम्भावना भएमा,
- (२) निलम्बनमा रहेको शिक्षक वा कर्मचारी दोषमुक्त हुने गरी वा कुनै सजाय पाउने गरी अछितयारवालाबाट निर्णय भए पश्चात निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

## ७३. सजायसम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) यस नियमावलीको नियम १५ बमोजिम सफाइको सबुत दिने उचित मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सकिने अवस्थामा बाहेक शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस परिच्छेदबमोजिम सजाय गर्दा सजायको आदेश दिनुभन्दा अगाडि सजाय गर्न पाउने अछितयार वालाले अनिवार्य रूपले सफाइको सबुत पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सफाइको सबुत पेस गर्ने सूचना दिँदा शिक्षक वा कर्मचारी माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटान गरिएको हुनुपर्नेछ
- (३) शिक्षक कर्मचारीमाथि लगाइएको प्रत्येक आरोप यस परिच्छेदको कुन नियमअन्तर्गत कुन विषय र कारणमा आधारित छ सोसमेत स्पष्ट खुलाउनुपर्दछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सूचना शिक्षक वा कर्मचारीले प्राप्त गरेपछि सो सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र सो आरोपको सम्बन्धमा निजले सफाइ पेस गर्न सक्नेछ ।
- (५) आरोप लागेका शिक्षक वा कर्मचारीको सफाइ प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा अछितयारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै व्यक्ति वा समितिद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमका अन्य व्यक्ति वा समितिले जाँचबुझ गरेकोमा प्रतिवेदनमा कारणसहितको आफ्नो ठहर तथा यथार्थ विवरण सबुत प्रमाण अछितयारवालासमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (५) बमोजिम अन्य व्यक्ति वा समितिबाट जाँचबुझ गराएको भए जाँचबुझ गर्नेको प्रतिवेदनमा आफ्नो ठोस रायसहित र अछितयारवाला आफैले जाँचबुझ गरेकामा आफ्नो रायसुझाव सहित सजाय गर्ने अधिकारीसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सजाय गर्ने अखिलतयारवालाले प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी उचित म्याद दिई प्रस्तावित सजाय पाउने शिक्षक वा कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

#### **७४. सेवा आयोगसँग परामर्शः**

(१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विशेष सजाय गर्नुपर्ने भई नियम ७३ बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी अन्तिमपटक स्पष्टीकरण लिइसकेपछि भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने गरी सजाय गर्नुभन्दा अगाडि कारबाहीका सम्बन्धमा उठेका सम्पूर्ण कागजात सेवा आयोगमा पठाई सोबारे सेवा आयोगबाट परामर्श लिनुपर्नेछ ।

#### **७५. सजाय गर्ने अधिकारीः**

(१) ऐन वा यस नियममा स्पष्ट लेखिएकोमा बाहेक सामान्यतया यस परिच्छेद बमोजिमको सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद् वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेको पदाधिकारी, व्यक्ति वा समितिलाई हुनेछ ।

#### **७६. पुनरावेदनः**

(१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस परिच्छेदअन्तर्गत निजले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपिसमेत साथै राखी सजायको सूचना पाएको मितिले बाटोको म्यादबाहेक ३५ दिनभित्र सो सजायको आदेशउपर विश्वविद्यालय पुनरावेदन आयोगमा पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

#### **७७. सेवामा पुनःकायम भएपछिको तलब भत्ता:**

(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस परिच्छेद बमोजिम विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश बदर भई निज पुनः सेवामा कायम भएमा विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता ग्रेड वृद्धि भए त्यस्तो वृद्धिसमेत निजले पाउनेछ ।

#### **७८. नोकरी थान्न कर नलाभ्ने:**

(१) विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको निर्णयमा चित्त नबुझी सम्बन्धित शिक्षक-कर्मचारीले विश्वविद्यालय पुनरावेदन आयोगसमक्ष पुनरावेदन दिएकोमा सो पुनरावेदन उपर सुनुवाई भई पुनः बहाली हुने निर्णय भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी ३५ दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा हाजिर हुन नआए निजलाई सेवामा बहाल गर्न विश्वविद्यालय बाध्य हुने छैन ।

#### ७४. पूर्वसूचना:

- (१) स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवाबाट राजीनामा दिन चाहेमा निजले ३ महिनाको पूर्वसूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना नीदएको खण्डमा विश्वविद्यालयले निजसँग १ महिनाको तलब असुल गर्न सक्नेछ ।
- (३) माथि उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्ले उचित ठानेमा उक्त १ महिनाको अवधिलाई घटाउन सक्नेछ ।

#### ८०. सुविधा दिने:

- (१) विश्वविद्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी कुनै पदको दरबन्दी खारेज गर्ने निर्णय भएमा र सो निर्णयको फलस्वरूप कुनै स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट हट्टने भएमा सो शिक्षक वा कर्मचारीलाई ३ महिनाको पूर्वसूचना वा ३ महिनाको तलब दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (२) बमोजिम खारेज भएको पदमा विश्वविद्यालयले यथाशक्य विश्वविद्यालयका अरू खाली रहेका उपयुक्त पदमा मिलाउन प्रयास गर्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालय सेवाअन्तर्गत अविछिन्न १० वर्ष सम्म करार सेवामा काम गरेका तर ४५ वर्ष उमेर नाथेका शिक्षक तथा कर्मचारी कुनै कारणले स्थायी नियुक्त हुन नसकेमा यो नियम प्रारम्भ भएपछि निजलाई बढीमा १० महिनाको सुरु स्केलको तलब एकमुष्ठ प्रदान गरी सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समायोजन भई आएका अस्थायी, करार, लियन, मासिक ज्यालादारी, आंशिक, दैनिक ज्यालादारी शिक्षक कर्मचारीहरूलाई र यो नियम सभाबाट पारित भएको मितिसम्म नियुक्ति लिएका शिक्षक कर्मचारीहरूका लागि उमेरको हद लाग्ने छैन । स्थायी हुने प्रयोजनका लागि यस्ता शिक्षक कर्मचारीको अभिलेख छुटौटै राखिनेछ ।
- (५) #विश्वविद्यालय सेवाअन्तर्गत अस्थायी वा करारमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीहरू कार्यालयको कामको सिलसिलामा गम्भीर चोटपटक लागेमा वा अझाभझाभ भएमा अवस्था हेरी आंशिक वा पूरा औषधी उपचारको व्यवस्था गरिनेछ र उक्त उपचारको रकमको सीमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ८१. निरोगिताको प्रमाणपत्र:

- (१) स्थायी हुनुभन्दा पहिले प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयबाट मान्यताप्राप्त कुनै चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकार स्वास्थ्य सेवाअन्तर्गतका मान्यताप्राप्त चिकित्सकहरूबाट जारी भएको निरोगिताको प्रमाणपत्रलाई मान्यता दिइनेछ ।

## २२. काम गर्ने समयः

- (१) ~~विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायमा सेवा गर्नु पर्ने समय निम्न अनुसार हुनेछ :~~
  - (क) नेपाल सरकारले प्रयोगमा ल्याएको कार्यालय समयलाई आधार मानी कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक दिन ७ घण्टा काम गर्नु पर्नेछ, तर प्रत्येक वर्ष कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गतेसम्म कार्यालय समय दैनिक ६ घण्टाको हुनेछ
  - (ख) शिक्षकको हकमा शिक्षण सहायकले हप्तामा स्नातक तथा स्नातकोत्तर तह गरी जम्मा १८ पिरियड कक्षा लिनु पर्नेछ ।
  - (ग) उपप्राध्यापकले हप्तामा स्नातक तहमा १५ वा स्नातकोत्तर तहमा १२ पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।
  - (घ) सह-प्राध्यापक र प्राध्यापकले हप्तामा स्नातक तह वा स्नातकोत्तर तह गरी जम्मा १२ पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ । दर्शनाचार्य/विद्यावारिधिमा हप्तामा ६ पिरियड कक्षा लिनु पर्नेछ ।
  - (ङ) उपनियम ख, ग र घअन्तर्गतका शिक्षकहरूले बाँकी रहेको समय सम्बन्धित निकायमा बसी अनुसन्धानात्मक कार्यहरू, विद्यार्थीहरूको क्षमता अभिवृद्धि विकास, रोजगार सिर्जना तथा प्रवृद्धन र शैक्षिक उन्नयनसम्बन्धी कामहरूको अतिरिक्त सम्बन्धित प्रमुखको निर्देशन अनुसार निकायको आर्थिक तथा प्रशासनिक काम गर्नुपर्नेछ ।
  - (च) प्रत्येक <sup>आजुयट</sup> स्कुलअन्तर्गत सञ्चालन भएका कार्यक्रमको शिक्षण समय प्रति पिरिएड एक घण्टाको हुनेछ ।
- (२) आवश्यकता अनुसार शिक्षक कर्मचारीले आवश्यक भएमा तोकिएको समयभन्दा बढी पनि काम वा सेवा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम विश्वविद्यालयका निकायहरूमा काम वा सेवा गर्दा तोकिएको समयभन्दा बढी काम वा सेवा गर्नुपरेमा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोकेबमोजिम अतिरिक्त पारिश्रमिक दिनेछ ।
- (४) अछितयारवालाको स्वीकृति लिई अतिरिक्त काम वा सेवा गराएको भएमा मात्र अतिरिक्त पारिश्रमिक दिनेछ ।
- (५) ~~सझीय, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले दिने बिदाको हकमा सो प्रदेश तथा स्थानीय तह स्थित विश्वविद्यालयका कार्यालयहरूमा बिदा दिइनेछ ।~~
- (६) ~~स्थानीय आवश्यकता, आकस्मिक तथा परिस्थितिजन्य अवस्थामा वर्षमा बढीमा चार दिनसम्मको स्थानीय बिदा दिने अधिकार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकाय प्रमुखलाई हुनेछ ।~~

(७) नेपाल सरकारले विशेष अवसरमा दिएको सार्वजनिक बिदा यस विश्वविद्यालयमा पनि लागु हुनेछ ।

### **८३. सेवा विवरणः**

- (१) केन्द्रीय कार्यालयमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवासम्बन्धी विवरणको दर्ता किताव राखिनेछ ।
- (२) सेवा विवरण दर्ता कितावमा शिक्षक वा कर्मचारीको उमेर, प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) को प्रमाणपत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र र अन्य शैक्षिक प्रमाणपत्रहरू जन्म दर्ता, र जन्ममिति प्रमाणपत्रअनुसार उक्त सेवाअनुसार विवरण भरिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम उमेर निर्धारण गर्ने कुनै प्रमाणपत्र नभएमा उपकुलपतिबाट तोकेको समिति वा पदाधिकारीबाट उमेरको निर्णय गरिनेछ ।
- (४) उमेरसम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा विश्वविद्यालय सेवा विवरण दर्तामा चढाएको उमेर अन्तिम र आधिकारिक उमेर मानिने छ र विश्वविद्यालय सेवाबाट अनिवार्य अवकाशका लागि सोही सेवा दर्तामा चढाएको उमेर आधिकारिक मानिनेछ ।
- (५) विश्वविद्यालय सेवा पुस्तिकामा प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा तथा आचरणसम्बन्धी हरेक वर्ष प्राप्त हुने विवरण वा प्रतिवेदनको सारांश लेखी अभिलेखीकरण गरिनेछ ।
- (६) शिक्षकहरूले विश्वविद्यालयमा पेस गरेका वर्षभरिमा प्रकाशित गरेका पाठ्यपुस्तक वा अनुसन्धानात्मक कृतिहरूको सूचीसमेत उक्त अभिलेखमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

### **८४. बुझबुझारथः**

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवा छाड्दा अछितयारवालाले तोकेको शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई निजले विश्वविद्यालय सेवा छोडेको ३५ दिनभित्र यस विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासन नियमावली-२०८९ बमोजिम बुझबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बुझबुझारथ नगरेसम्म सञ्चयकोषमा रहेको रकम बाहेक विश्वविद्यालयबाट पाउने रकम रोक्का गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम बुझबुझारथ नगरेको खण्डमा निजसँग बाँकी रहेको बक्यौता उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिम रोक्का रहेको रकमसमेतबाट अछितयारवालाले असुलउपर गर्नेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयअन्तर्गत एक निकायबाट वा अको निकाय वा कार्यालयमा सरूवा हुने शिक्षक कर्मचारीले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम बुझबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम म्यादभित्र बुझबुझारथ नगरेमा यस्ता शिक्षक, कर्मचारीको तलब रोक्का गरिनेछ ।

**२५. कार्यविधि वा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली:**

(१) यस नियमको उद्देश्य पूरा गर्नका लागि यस नियमका अधीनमा रही कार्यकारी परिषद्ले विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि, कार्य व्यवस्थापन प्रणाली तथा विभिन्न प्रणाली बनाइ लागु गर्न सक्नेछ ।

**२६. ~~म.प.वि.~~ सुरक्षा इकाई:**

(१) मध्यपाश्चिम विश्वविद्यालय सुरक्षा इकाई गठन गरिनेछ । उक्त इकाइमा सेवा प्रवेश गर्न पाउने महिला तथा पुरुषहरुको उमेर २५ देखि ४० वर्ष बीचको हुनेछ । अवकाश प्राप्त सेना, प्रहरी तथा खेलाडीलाई प्राथमिकता दिई करार सेवा करारमा लिइनेछ । ५५ वर्षको उमेर पुगेपछि अनिवार्य अवकास हुनेछ । सोसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

**२७. ~~नियुक्तिको~~ निरन्तरता:** विद्यमान नियमावलीमा संशोधन वा कुनै निकाय खारेज हुने अवस्था आएमा नियुक्ति अवधिसम्म पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले साविककै पद वा कार्यलयमा रही पूरा समय अवधि काम गर्न पाउनेछन् ।**२८. ~~प्रशिक्षकको~~ योग्यता:** अब उप्रान्त प्रशिक्षक पदमा नयाँ नियुक्ति हुनाको लागि सातातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ ।

