

गण्डकी विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार सिफारिस सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

स्वीकृत मिति: २०८२/१२/२५

प्रस्तावना: गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, २०७६ को दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिमको रजिष्ट्रार नियुक्तिलाई पारदर्शी एवम् निष्पक्ष रूपमा खुल्ला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट उच्च प्राज्ञिक योग्यता एवम् प्रशासनिक क्षमता भएको उम्मेदवार सिफारिसका लागि कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, २०७६ को दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिम गठित रजिष्ट्रार सिफारिस समितिले ऐ.ऐ. ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) मा अन्तरनिहित अधिकारको प्रयोग गरी यस कार्यविधि बनाइएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “गण्डकी विश्वविद्यालय रजिष्ट्रार सिफारिस कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि सिफारिस समितिले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) “ऐन” भन्नाले गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले न्यासिक परिषद (बोर्ड अफ ट्रस्टीज) को अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “कुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २३ को उपदफा (६) बमोजिम नियुक्त कुलपति सम्झनु पर्छ।
 - (घ) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २५ को उपदफा (५) बमोजिम नियुक्त उपकुलपति सम्झनु पर्छ।
 - (ङ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिम नियुक्त रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ।
 - (च) “नियमावली” भन्नाले गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, २०७६ बमोजिम बनेका नियमावलीहरू सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “न्यासिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठित न्यासिक परिषद् सम्झनु पर्छ।
 - (ज) “विश्वविद्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठित गण्डकी विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ।
 - (झ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिम गठित रजिष्ट्रार सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ।
 - (ञ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।
 - (ट) “सदस्य” भन्नाले समितिका सदस्य सम्झनु पर्छ ।
 - (ठ) “व्यवस्थापकीय पद” भन्नाले स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय, प्रतिष्ठान वा सो सरहका उच्च शैक्षिक संस्था वा निकायहरू वा कम्तिमा प्रदेशस्तरका संस्था वा प्रदेश सरकारले स्थापना गरेको प्रतिष्ठान, निकायमा वा संस्थाको प्रमुख, रजिष्ट्रार, प्रमुख

कार्यकारी अधिकृत (CEO), प्रबन्धक (Manager), वा निर्देशक (Director) भई नेतृत्व गरेको सम्झनु पर्दछ।

- (ड) “वरिष्ठ प्रशासक” भन्नाले गण्डकी विश्वविद्यालयको प्रशासन सेवाको ११ औं तहमा कार्यरत वा निवृत्त कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद - २

रजिष्ट्रार पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने कार्यविधि

३. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) सिफारिस समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ।
(२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।
(३) समितिको बैठकको गणपुरक संख्याको लागि समितिको संयोजक र कम्तीमा एकजना सदस्य उपस्थित भएको हुनु पर्नेछ।
(४) समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
(५) समितिको निर्णय सर्वसम्मतिमा हुनेछ र सर्वसम्मत हुन नसकेमा संयोजक सहितको बहुमतले गरेको निर्णय नै समितिको निर्णय हुनेछ।
(६) समितिको निर्णय संयोजकको हस्ताक्षर पछि प्रमाणित भएको मानिनेछ।
४. आवश्यक न्यूनतम योग्यता : (१) रजिष्ट्रार नियुक्तिको लागि उम्मेदवारको न्यूनतम योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :-
(क) नेपाली नागरिक,
(ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नाकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको,
(ग) अनुसन्धान वा अध्यापन क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव हासिल गरेको वा व्यवस्थापकीय पदमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव हासिल गरेको वा विश्वविद्यालयको वरिष्ठ प्रशासक पदमा कम्तीमा चार वर्षको अनुभव हासिल गरेको,
(घ) प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक पदमा नियुक्तिको लागि अयोग्य नरहेको,
(ड) विश्वविद्यालयसँग कुनै स्वार्थ नबाझिएको।
५. सूचना प्रकाशन गर्ने : (१) रजिष्ट्रार नियुक्तिको लागि इच्छुक योग्य व्यक्तिले समितिको सचिवालयमा दरखास्त दिन पाउने गरी राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका र विश्वविद्यालयको वेबसाइटमा पन्ध्र दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित समयविधिभित्र तीन जनाभन्दा कम व्यक्तिको दरखास्त पेश हुन आएमा सो दरखास्त कायमै राखी दरखास्त पेश गर्न पाँच दिनको समयविधि थप गरी पुनः सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
(३) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको अवधिमा पेश हुन आएका दरखास्त र उपदफा (२) बमोजिम म्याद थप भएको अवस्थामा त्यस्तो अवधिमा प्राप्त हुन आएका दरखास्तलाई मूल्याङ्कन प्रक्रियामा समावेश गर्नु पर्नेछ।
६. दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्ने कागजात : (१) इच्छुक उम्मेदवारले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त साथ देहायका विवरण तथा कागजातहरू आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ :
(क) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा भरिएको दरखास्त,
(ख) विश्वविद्यालयको खातामा आवेदन दस्तुर वापत रु. ३०००।— (अछेरुपि तीन हजार मात्र) जम्मा गरेको भौचर,
(ग) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,

- (घ) स्नातकोत्तर तहको शैक्षिक उपाधिको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सो भन्दा माथिल्लो तह उत्तिर्ण गरेको भए सो को प्रमाणपत्र,
(विदेशी विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको हकमा समकक्षताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।)
- (ङ) अनुसन्धान वा अध्यापन क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव हासिल गरेको वा व्यवस्थापकीय पदमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव हासिल गरेको वा विश्वविद्यालयको वरिष्ठ प्रशासक पदमा कम्तीमा चार वर्षको अनुभव हासिल गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (च) प्राज्ञिक वा प्रशासनिक क्षेत्रमा पुस्तक लेखी प्रकाशन गरेको भए सोको प्रति,
- (छ) स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा सो सरहका उच्च शैक्षिक संस्था वा निकायको पदाधिकारी वा व्यवस्थापन वा प्रशासनको अनुभव हासिल गरेको भए सो खुलेको विवरण तथा प्रमाणको प्रतिलिपि,
- (ज) समकक्ष समिक्षित जर्नल (Peer-Reviewed Journal) तथा Ranked Journal मा प्राज्ञिक क्षेत्रमा अनुसन्धानमूलक लेख प्रकाशन गरेको भए सोको प्रतिलिपि,
- (झ) प्राज्ञिक वा प्रशासनिक क्षेत्रमा अन्य अनुसन्धानमूलक लेख प्रकाशन गरेको भए सो को प्रमाण,
- (ञ) प्राज्ञिक अनुसन्धानमूलक परियोजनाहरू सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको भए सोको विवरण तथा प्रमाणको प्रतिलिपि,
- (ट) तीन हजार शब्दसम्मको मुद्रित (Hard copy) विश्वविद्यालय सुधार सम्बन्धी पाँच वर्षे पदावधिको व्यावसायिक कार्ययोजना (Five Years' Professional Plan) (Plagiarism check (साहित्यिक वा बौद्धिक चोरीको जाँच) मा १५% भन्दा कम हुनु पर्ने छ) ।
- (ठ) प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक पदमा नियुक्तिका लागि अयोग्य नभएको र नियुक्ति हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहने स्वघोषणा पत्र,
- (ड) विश्वविद्यालयसँग कुनै स्वार्थ नबाझिएको (Conflict of Interest) व्यहोरा खुलेको स्वघोषणा पत्र र
- (ढ) हाल सालैको व्यक्तिगत विवरण (Curriculum Vitae) ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ट) बमोजिमको विश्वविद्यालय सुधार सम्बन्धी पाँच वर्षे व्यावसायिक कार्ययोजना अङ्ग्रेजीमा भए Times New Roman १२ Font Size र नेपालीमा भए प्रिती वा युनिकोडमा क्रमशः १४ वा १२ फन्ट साइजमा तयार गरी कभर पेजमा आफ्नो विवरण खुलाई सो बाहेक सुरुदेखि अन्त्यसम्मका पृष्ठमा आवेदक पहिचान हुने कुनै प्रकारको सङ्केत वा चिन्ह नरहने गरी शिलबन्दी गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. **दरखास्त स्वीकृति वा रद्द गर्न सक्ने** : (१) दफा ६ बमोजिम आवश्यक कागजात संलग्न गरी प्राप्त भएका दरखास्त स्वीकृत गरी उम्मेदवारलाई मूल्याङ्कन र छनोट प्रक्रियाका लागि सूचीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) तोकिएका न्यूनतम योग्यता पूरा नगरेको वा गलत तथा झुठ्टा कागजात पेश गरेको पाइएमा समितिले जुनसुकै बखत त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त रद्द गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त स्वीकृत भएका उम्मेदवारहरूको नाम विश्वविद्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. मूल्याङ्कन र छनोट विधि : (१) मूल्याङ्कन तथा छनोट अनुसूची-२ बमोजिम देहायका आधारमा कुल एक सय पूर्णाङ्कका आधारमा गरिनेछ।

(२) प्रथम चरणको मूल्याङ्कन तथा छनोट देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) प्राज्ञिक उपलब्धि तथा अनुभव देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गरिनेछः
- १) स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा सो सरहका उच्च शैक्षिक संस्थामा पदाधिकारीको रूपमा प्राप्त अनुभव,
 - २) प्राज्ञिक क्षेत्रमा प्रकाशित पुस्तक,
 - ३) समकक्ष समिक्षित (Peer-Reviewed) तथा Ranked Journal मा प्रकाशित अनुसन्धानमूलक लेख,
 - ४) अन्य प्राज्ञिक लेख प्रकाशन,
 - ५) प्राज्ञिक अनुसन्धानमूलक परियोजनामा संलग्नता।
- (ख) प्राज्ञिक उपलब्धिको मूल्याङ्कन प्रक्रियाः सूचीकृत उम्मेदवारहरूले दरखास्तसाथ पेश गरेका सम्बन्धित कागजातहरू राखिएको सिलबन्दी खाम खोली दफा ८ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित आधारअनुसार अनुसूची-२ को खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गरिनेछ।
- (ग) व्यावसायिक कार्ययोजना (Professional Plan) उम्मेदवारहरूले विश्वविद्यालयको पाँच वर्षे व्यावसायिक कार्ययोजना पेश गर्नुपर्नेछ।
- (घ) व्यावसायिक कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- १) पेश भएका कार्ययोजनाका सिलबन्दी खामहरूलाई गोप्यताका साथ कोडिङ गरिनेछ।
 - २) कोडिङ गर्दा खाममा रहेको नाम तथा रोल नम्बर उल्लेखित पाना अलग गरी उम्मेदवारको पहिचान नखुल्ने गरी छुट्टै सिलबन्दी गरिनेछ।
 - ३) कोडिङ गरिएका कार्ययोजना तथा पहिचान खुल्ने खामहरू समितिको सचिवालयमा गोप्य रूपमा सुरक्षित राखिनेछ।
 - ४) समितिले विद्यावारिधि उपाधि प्राप्त गरी प्राज्ञिक क्षेत्रमा अनुभव हासिल गरेका दुई जना विषय विज्ञ मनोनयन गरी ती विज्ञमार्फत् कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन गराउनेछ।
 - ५) विज्ञहरूबाट प्राप्त अङ्कको औसत निकालेर अन्तिम अङ्क निर्धारण गरिनेछ।
 - ६) मूल्याङ्कन फाराममा सम्बन्धित उम्मेदवारको कोड उल्लेख गरी उक्त फारामलाई अलग-अलग सिलबन्दी गरी सचिवालयमा गोप्य रूपमा सुरक्षित राखिनेछ।
 - ७) मूल्याङ्कनको ढाँचा अनुसूची-२ को खण्ड (ख) र अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।
- (ङ) डिकोडिङ तथा नतिजा तयारीः प्रथम चरणको मूल्याङ्कन सम्पन्न भएपछि उम्मेदवारहरूको कोड नम्बरअनुसार छुट्टै सिलबन्दी गरिएको पहिचान खाम खोली डिकोडिङ गरिनेछ। त्यसपछि अनुसूची-२ र अनुसूची-३ बमोजिम प्राप्त अङ्कका आधारमा अधिकतमदेखि न्यूनतमसम्म योग्यताक्रम निर्धारण गरी नतिजा सूची तयार गरिनेछ।
- (च) दोस्रो चरणका लागि छनोटः खण्ड (ड) बमोजिम तयार गरिएको योग्यताक्रमका आधारमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने पाँच जना उम्मेदवारलाई मात्र र पाँच जना भन्दा कम दमेद्वार सूचीकृत भएको खण्डमा सम्पूर्ण उम्मेदवारलाई प्रस्तुतीकरण तथा

अन्तर्वार्ता (दोस्रो चरण) मा समावेश गरिनेछ। साथै, प्रथम चरणको नतिजा सूची शिलबन्दी गरी गोप्य रूपमा सुरक्षित राखिनेछ।

(३) दोस्रो चरणको मूल्याङ्कन तथा छनोट देहायबमोजिम हुनेछः

(क) व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरण, र

(ख) अन्तर्वार्ता।

(ग) प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन प्रक्रियाः

१) दफा ८ को उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम सूचीकृत भएका उम्मेदवारहरूलाई कम्तीमा सात दिनको समय दिई मिति, समय र स्थान खुलाएर विश्वविद्यालयमार्फत् सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ताका लागि भौतिक रूपमा उपस्थित हुन जानकारी दिइनेछ।

२) किरिया बस्नु परेको, बिरामी भई अस्पताल भर्ना भएको वा सुत्केरी भएको कारणले निर्धारित मिति र समयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सम्बन्धित उम्मेदवारले प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ता सञ्चालन हुनुभन्दा अगावै समितिसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा समितिले निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्ताका लागि नयाँ समय निर्धारण गर्न सक्नेछ।

४) उपदफा (२) मा उल्लिखित अवस्थाबाहेक अन्य कुनै कारणले उम्मेदवारलाई थप वा विशेष समय उपलब्ध गराइने छैन।

५) प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वार्तामा निर्धारित पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालिस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले सोको कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

६) उपदफा (५) बमोजिम प्रदान गरिएको अङ्कमा बहुमत मूल्याङ्कनकर्ताबाट त्यस्तो बढी वा घटी अङ्क दिइएको अवस्थामा मात्र उक्त अङ्क मान्य हुनेछ। अन्यथा, सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिएकोमा सत्तरी प्रतिशत र चालिस प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा चालिस प्रतिशत अङ्क कायम गरिनेछ।

७) प्रस्तुतीकरणको मूल्याङ्कन ढाँचा अनुसूची-२ को खण्ड (ग)(१) र अनुसूची-४ बमोजिम तथा अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन ढाँचा अनुसूची-२ को खण्ड (ग)(२) र अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

८) अन्तर्वार्ताकारहरूले प्रदान गरेको अङ्कको औसत निकालेर अन्तिम प्राप्ताङ्क कायम गरिनेछ।

९) दोस्रो चरणमा सहभागी उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अङ्कसहितको नतिजा सूची तयार गरिनेछ।

(४) कुल प्राप्ताङ्क निर्धारणः अनुसूची-२ बमोजिम प्रत्येक उम्मेदवारले प्रथम चरण (शिलबन्दी खाम खोली) तथा दोस्रो चरणमा प्राप्त गरेको अङ्क जोडेर कुल प्राप्ताङ्क निर्धारण गरिनेछ।

९. सेवा लिन सक्ने : (१) समितिले आवश्यक ठानेमा प्रस्तुतीकरणको मूल्याङ्कन तथा अन्तर्वार्ताका लागि विज्ञको सेवा लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवाको लागि विज्ञको रूपमा आमन्त्रण हुने व्यक्ति विद्यावारिधिको शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरी प्राज्ञिक क्षेत्रमा कार्य गरेको अनुभवी व्यक्ति हुनु पर्नेछ।

- (३) समितिको व्यवस्थापकीय काम कारवाही सहजीकरणका लागि समितिले विश्वविद्यालय र अन्य कार्यालयका कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ।
१०. मूल्याङ्कन र छनोट प्रक्रियामा समावेश हुन नहुने : (१) समितिका कुनै सदस्य वा कुनै विज्ञका नजिकका नातेदारले रजिष्ट्रारको पदमा दरखास्त पेश गरेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्य वा विज्ञ मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी हुनु हुँदैन ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी आएमा समितिबाट व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।
११. नतिजा तयारी गर्नुपर्ने : (१) दफा ८ को उपदफा (४) बमोजिम प्रत्येक उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क कायम गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम उम्मेदवारहरूले प्राप्त गरेको अधिकतम देखि न्यूनतम अङ्कका आधारमा योग्यताक्रमसहितको नतिजा सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिमको नतिजा सूचीमा अधिकतम अङ्क प्राप्त गर्ने तीन जना उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा अन्तिम नतिजा सूची तयार पारिनेछ। सो अन्तिम नतिजा सूचीलाई सिफारिस प्रयोजनका लागि पुनः खाममा शिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ ।
१२. नाम सिफारिस गर्नुपर्ने : समितिले दफा ११ को उपदफा (३) बमोजिम अन्तिम नतिजा सूचीमा समावेश भएका तीन जना उम्मेदवारहरूको नाम तथा रजिष्ट्रार सिफारिस गर्दा अपनाइएको कार्यप्रक्रिया समेत समेटिएको प्रतिवेदन तयार गरी, सो प्रतिवेदनसहित रजिष्ट्रार पदमा नियुक्तिका लागि कुलपति समक्ष सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ३

विविध

१३. खर्चसम्बन्धी व्यवस्था: समिति तथा विज्ञ वा कर्मचारीको बैठक सञ्चालन, सूचना प्रकाशन, सचिवालय व्यवस्थापन तथा यससँग सम्बन्धित अन्य प्रशासनिक खर्चहरू विश्वविद्यालयले प्रचलित नियम बमोजिम व्यहोर्नेछ।
१४. कागजपत्रको संरक्षण: समितिबाट सिफारिससम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि त्यससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, प्रमाण तथा निर्णयहरू विश्वविद्यालयमा सुरक्षित रूपमा संरक्षण गरिनेछ।
१५. सचिवालय: समितिको सचिवालय विश्वविद्यालय परिसर उपकुलपतिको कार्यालयमा रहनेछ।
१६. कार्यविधिको सीमा: (१) यो कार्यविधि विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार पदमा सिफारिस गर्ने प्रयोजनमा मात्र सीमित रहनेछ।
(२) यो कार्यविधि विश्वविद्यालय ऐन तथा प्रचलित नियमसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ।
१७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषयहरू यसै बमोजिम र अन्य विषयहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ।
१८. व्याख्या गर्ने अधिकार: यो कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा समितिले सो विषयमा आवश्यक निर्णय गरी उपयुक्त व्याख्या गर्नेछ।

अनुसूची - १
(दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)
दरखास्तको ढाँचा

श्रीमान् संयोजकज्यू,

गण्डकी विश्वविद्यालय रजिष्ट्रार सिफारिस समितिको सचिवालय,

गण्डकी विश्वविद्यालय, पोखरा ।

विषय: दरखास्त तथा कागजात पेश गरेको सम्बन्धमा ।

गण्डकी विश्वविद्यालयको रिक्त रजिष्ट्रार पदमा नियुक्तिका लागि देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न गरी यो दरखास्त पेश गरेको छु । रजिष्ट्रारको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता तथा अनुभव मसँग रहेको छ भने नियुक्ति हुदाँका बखत म कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहने, गण्डकी विश्वविद्यालयसँग मेरो कुनै संस्थागत स्वार्थ नबाझिएको र प्रचलित कानून बमोजिम यस पदमा नियुक्तिको लागि अयोग्य नभएको स्वघोषणा गर्दै म रजिष्ट्रार पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भई नियुक्त भएको अवस्थामा प्रचलित कानून बमोजिम इमान्दारीपूर्वक आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछु ।

१. विश्वविद्यालयको नाम: गण्डकी विश्वविद्यालय

२. नियुक्ति हुन चाहेको पद: रजिष्ट्रार

३. दरखास्त पेश गरको व्यक्तिको:

(क) व्यक्तिगत विवरण:

नाम थर (देवनागरी):-

ENGLISH BLOCK LETTER.....

कार्यरत संस्था: पद

नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र नं.जारी मिति:जिल्ला:.....

स्थायी

ठेगाना:.....

अस्थायी

ठेगाना:.....

जन्म मिति:साल.....महिना.....गते

सम्पर्क नम्बर:इमेल:

(ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण:

क्र.सं.	उपाधि	विश्वविद्यालय/शिक्षण संस्था	उपाधि प्राप्त गरेको साल	श्रेणी वा CGPA	विषय	शीर्षक
१.	विद्यावारिधि					
२.	स्नातकोत्तर					
विद्यावारिधिको शीर्षक						

(ग) प्राज्ञिक वा प्रशासनिक क्षेत्रमा अनुभव: (पदाधिकारी वा वरिष्ठ प्रशासक भए सो समेत)

क्र.सं.	पद	कार्यरत संस्था	कार्यरत अवधि		कैफियत
			देखि	सम्म	

(घ) प्राज्ञिक क्षेत्रमा पुस्तक प्रकाशन:

क्र.सं.	पुस्तकको नाम	ISBN NO	पुस्तकको विधा	प्रकाशक	प्रकाशन मिति	कैफियत

(

ड) सम्पन्न गरिएका प्राज्ञिक अनुसन्धानमूलक परियोजना सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं.	परियोजनाको शीर्षक	परियोजना पेश गरको निकाय	अनुसन्धान टोलीको नामावली*	परियोजना सम्पन्न गरको मिति**	कैफियत

आवेदकको भूमिका प्रमुख अनुसन्धानकर्ता वा सहायक अनुसन्धानकर्ता के हो? खुलाउनु पर्नेछ ।

**परियोजना पेश गरेको निकायबाट उक्त परियोजना सम्पन्न भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(च) प्राज्ञिक अनुसन्धानमूलक लेख प्रकाशन सम्बन्धी विवरण

Ranked Journals/Proceeding (Scimago Journal Ranking) ***

क्र.सं.	लेखको शीर्षक	जर्नलको नाम र अङ्क	अनुसन्धानकर्ताको नाम	प्रकाशक	प्रकाशन मिति	Scimago Rank Q1-Q2

*** For Scimago Rank, Visit: <http://www.Scimago> Q3-Q4

क्र.सं.	लेखको शीर्षक	जर्नलको नाम र अङ्क	अनुसन्धानकर्ताको नाम	प्रकाशक र देश	प्रकाशन मिति	Scimago Rank Q3-Q4 or Nepjol

*** For Scimago Rank, Visit: <http://www.Scimagojr.com>

(छ) प्राज्ञिक क्षेत्रमा अन्य लेख प्रकाशन

क्र.सं.	लेखको शीर्षक	जर्नलको नाम र अङ्क	अनुसन्धानकर्ताको नाम	प्रकाशक	प्रकाशन मिति

(ज) दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात तथा विवरण: (उम्मेदवारहरूले देहायबमोजिमका कागजातहरूको प्रतिलिपि आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।)

१. अनुसूची-१ को ढाँचामा दरखास्त,
२. विश्वविद्यालयको खातामा दरखास्त दस्तुर वापत रु. ३०००।— (अछेरुपि तीन हजार मात्र) जम्मा गरेको भौचर,
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
४. हाल सालैको वैयक्तिक विवरण (Curriculum Vitae) तीन प्रति
५. स्नातकोत्तर तह तथा एम फिल/एम एस्/विद्यावारिधि उपाधी (उपाधि हासिल गरेकाहरूको हकमा) का प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि (विदेशी विश्वविद्यालयबाट शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको हकमा समकक्षताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि)
६. प्राज्ञिक क्षेत्रमा पुस्तक लेखी प्रकाशन गरेको भए सो को प्रति,
७. पदाधिकारीको पदमा स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा सो सरहका उच्च शैक्षिक संस्था वा निकायको अनुभव हासिल गरेको भए सो खुलेको विवरण तथा प्रमाणको प्रतिलिपि,
८. समकक्ष समिक्षित जर्नल (Peer-Reviewed Journal) तथा Ranked Journal मा प्राज्ञिक क्षेत्रमा अनुसन्धानमूलक लेख प्रकाशन गरेको भए सोको प्रतिलिपि,
९. प्राज्ञिक क्षेत्रमा अन्य लेख प्रकाशन गरेको भए सो को प्रमाण,
१०. प्राज्ञिक अनुसन्धानमूलक परियोजनाहरू सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको भए सोको विवरण तथा प्रमाणको प्रतिलिपि,

११. तीन हजार शब्दसम्मको मुद्रित (Hard copy) विश्वविद्यालयको लागि रजिष्ट्रारको पदावधिको पाँच वर्षे व्यावसायिक कार्ययोजना (Five Years Professional Plan) । Plagiarism check (साहित्यिक वा बौद्धिक चोरीको जाँच)को प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१२. प्रचलित कानून बमोजिम सार्वजनिक पदमा नियुक्तिका लागि अयोग्य नभएको र
१३. नियुक्ति हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहने स्वघोषणा पत्र,
१४. विश्वविद्यालयसँग कुनै स्वार्थ नबाझिएको (Conflict of Interest) व्यहोरा खुलेको स्वघोषणा पत्र र
१५. अन्य केही भए सोको विवरण ।

माथि उल्लेख गरेका सबै विवरणहरू साँचो हुनु, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

औंठा छाप

दाँया	बाँया

दस्तखत:

नाम थर:

मिति:

सम्पर्क नम्बर:

ईमेल:

द्रष्टव्य: माथिका विभिन्न महलहरूमा पुष्टयाइ लेख्न ठाउँ अभाव भएमा छुट्टै पानाको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - २

(दफा ८ को उपदफा (२) खण्ड (ख) र (घ), उपदफा (३) खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

प्राज्ञिक र प्रशासनिक क्षेत्रमा हासिल गरेको अनुभव, पुस्तक तथा लेख प्रकाशन, व्यावसायिक कार्ययोजना,

प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन

क) प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक क्षेत्रमा अनुभव पुस्तक तथा लेख प्रकाशन	अधिकतम अङ्क भार	अङ्क विभाजन र आधार
(१) शैक्षिक योग्यता प्रमाणपत्र	७	क) न्यूनतम योग्यता स्नाकोत्तर तह: प्रथम श्रेणी- ५ अङ्क, द्वितीय श्रेणी- ४ अङ्क र सो भन्दा कम भएमा- ३ अङ्क ख) उच्च अध्ययन (विद्यावारिधि): -२ अङ्क वा उच्च अध्ययन (एम फिल/एम एस): -१ अङ्क
(२) पदाधिकारीको पदमा स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय, प्रतिष्ठान वा सो सरहका उच्च शैक्षिक संस्था वा निकायहरूको अनुभव हासिल गरेको वा स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय, प्रतिष्ठान वा सो सरहका उच्च शैक्षिक संस्था वा निकायहरू वा कम्तिमा प्रदेशस्तरका संस्था, प्रतिष्ठान वा निकायमा व्यवस्थापकीय पदको अनुभव हासिल गरेको वा विश्वविद्यालयको वरिष्ठ प्रशासकको पद हासिल गरेको	१०	अनुसन्धान वा अध्यापन क्षेत्रमा काम गरेको भएमा प्रतिवर्ष १ अङ्कका दरले दश वर्षको लागि अधिकतम दश अङ्क। वा पदाधिकारी/व्यवस्थापक भएमा प्रति वर्ष दुई अङ्कका दरले बढीमा पाँच वर्षको लागि अधिकतम दश अङ्क। वा वरिष्ठ कर्मचारी भएमा प्रति वर्ष दुई दशमलव पाँच अङ्कका दरले बढीमा चार वर्षको लागि अधिकतम दश अङ्क। द्रष्टव्य: (१) यसरी अङ्क विभाजन गर्दा वर्ष दिनभन्दा कम अवधिको चानचुन महिना तथा दिनको अङ्क गणना हुने छैन। (२) आफू पदाधिकारी/व्यवस्थापक/वरिष्ठ प्रशासक भएको व्यहोरा दरखास्तमा खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो पद पदाधिकारी/व्यवस्थापक/वरिष्ठ प्रशासकको पद हो भन्ने कानून सहित पेश नगरेको अवस्थामा यस खण्ड बमोजिमको अङ्क प्रदान हुने छैन।
(३) प्राज्ञिक क्षेत्रमा पुस्तक प्रकाशन	२	(१) ISBN प्राप्त प्राज्ञिक पुस्तक लेखे बापत प्रति पुस्तक एक अङ्क दरले अधिकतम दुईवटा सम्म, (२) प्राज्ञिक पुस्तक लेखे बापत प्रति पुस्तक शून्य दशमलव पाँच अङ्कका दरले अधिकतम चार वटा सम्म

		। (३) खण्ड (१) र (२) दुबैमा अङ्क प्राप्त गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।
(४) समकक्ष समिक्षित जर्नलमा (Peer-Reviewed Journal) तथा Ranked Journal मा प्रकाशित अनुसन्धानमुलक लेख,	६	(१) Scimago Journal Ranking को Q-1 देखि Q-2 सम्ममा First author वा corresponding author भए प्रति लेख दुई अङ्क दरले अधिकतम तीन वटा लेखसम्म र co-author भए प्रति लेख दुई अङ्कको दरले लेखक सङ्ख्याले भाग गरी हुन आउने दामासाही अङ्क । (२) Scimago Journal Ranking को Q-3 देखि Q-4 सम्ममा वा Nepjol मा First author वा corresponding author भए प्रति लेख वापत एक अङ्कको दरले अधिकतम ६ वटा र co-author भए एक अङ्कमा लेखक संख्याले भाग गरी हुन आउने दामासाही अङ्क । (३) खण्ड (१) र (२) दुबैमा अङ्क प्राप्त गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।
(५) प्राज्ञिक क्षेत्रमा अन्य अनुसन्धानमुलक लेख प्रकाशन	४	प्राज्ञिक क्षेत्रमा अन्य अनुसन्धानमुलक लेख प्रकाशन गरे वापत First author वा Corresponding author भए प्रति लेख शून्य दशमलव पाँच अङ्कका दरले अधिकतम आठवटा सम्म co-author भए शून्य दशमलव पाँच अङ्कमा लेखक संख्याले भाग गरी हुन आउने दामासाही अङ्क ।
(६) प्राज्ञिक अनुसन्धानमूलक परियोजना	६	(१) प्राज्ञिक क्षेत्रमा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको अनुसन्धानमूलक परियोजनामा मुख्य अनुसन्धानकर्ता (PI) भई अनुसन्धान सम्पन्न गरे वापत प्रति अनुसन्धान परियोजना दुई अङ्कका दरले अधिकतम तिन वटा अनुसन्धान परियोजनाको लागि, (२) संयुक्त रूपमा गरिएको अनुसन्धानको हकमा सहायक अनुसन्धानकर्ता (Co-PI) भई कुनै अनुसन्धान परियोजना सम्पन्न गरेकोमा प्रति अनुसन्धान परियोजना एक अङ्कका दरले अधिकतम छ वटा परियोजनाका लागि ।

		(३) खण्ड (१) र (२) दुबैमा अङ्क प्राप्त गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।
ख) व्यावसायिक कार्ययोजना (Professional Plan)	अधिकतम अङ्क भार	अङ्क विभाजन र आधार
(१) विश्वविद्यालयको पाँच वर्षे व्यावसायिक कार्ययोजना (Professional Plan)	२५	(१) विद्यमान अवस्थामा देखिएका समस्या सहितको SWOT Analysis- दुई अङ्क (२) विश्वविद्यालयको आयका क्षेत्रहरू एवं आम्दानीका वाह्य एवं आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान र परिचालन - पाँच अङ्क (३) आर्थिक सुधार गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान - तीन अङ्क (४) पूर्वाधार विकास योजना- चार अङ्क (५) विश्वविद्यालयको समग्र आर्थिक सुधारका योजना सहितको विवरण- छ अङ्क (६) समन्वय र सहकार्य- दुई अङ्क (७) प्रसाशनिक अनुगमन र मूल्यांकन- तिन अङ्क
(ग) प्रस्तुति र अन्तर्वार्ता	अधिकतम अङ्क भार	अङ्क विभाजन र आधार
(१) व्यावसायिक योजनाको प्रस्तुतीकरण	२०	मूल्याङ्कन गर्दा यसको पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी र चालिस प्रतिशतभन्दा घटी दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ । बहुमत मूल्याङ्कनकर्ताले त्यस्तो अङ्क दिएकोमा मात्र गणना हुनेछ । सो नभएमा बढी भए सत्तरी र कम भए चालिस प्रतिशत मात्र गणना हुनेछ ।
(२) अन्तर्वार्ता	२०	अन्तर्वार्ता वापत मूल्याङ्कन गरी अङ्क प्रदान गर्दा यसको पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी र चालिस प्रतिशतभन्दा घटी दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ । बहुमत अन्तर्वार्ताकारले त्यस्तो अङ्क दिएकोमा मात्र गणना हुनेछ । सो नभएमा बढी भए सत्तरी र कम भए चालिस प्रतिशत मात्र अङ्क गणना हुनेछ ।

अनुसूची — ३

दफा ८ उपदफा (२) खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित

विश्वविद्यालयको पाँच वर्षे व्यावसायिक योजना मूल्याङ्कनको ढाँचा

गण्डकी विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार पदको लागि सिफारिस समितिबाट मिति २०८२।....।.... गते प्रकाशित सूचना अनुसार यस सिफारिस समितिमा दरखास्त दिएकाहरू मेरो नजिकको नातेदार नपर्ने साथै आवेदकहरूले पेश गरेको विश्वविद्यालय सम्बन्धी व्यावसायिक कार्ययोजना मूल्याङ्कनका क्रममा मेरो कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ नरहेको व्यहोरा घोषणा गर्दछु ।

कोड:

विश्वविद्यालय सम्बन्धी पाँच वर्षे व्यावसायिक कार्ययोजना

क्र.सं.	मूल्याङ्कनको आधारहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१.	विद्यमान अवस्थामा देखिएका समस्या सहितको SWOT Analysis	२		
२.	विश्वविद्यालयको आयका क्षेत्रहरू एवं आम्दानीका वाह्य एवं आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान र परिचालन	५		
३.	आर्थिक सुधार गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान	३		
४.	पूर्वाधार विकास योजना	४		
५.	विश्वविद्यालयको समग्र आर्थिक सुधारका योजना सहितको विवरण	६		
६.	समन्वय र सहकार्य	२		
७.	प्रसाशनिक अनुगमन र मूल्यांकन	३		
कूल अङ्क		२५	प्राप्ताङ्क अङ्कमा:	
			प्राप्ताङ्क अक्षरमा:	

विश्वविद्यालय सम्बन्धी व्यावसायिक रणनीतिक योजनाको कूल प्राप्ताङ्क:-

अङ्कमा:

अक्षरमा:

मूल्याङ्कनकर्ताको हस्ताक्षर:

नाम:

मिति:

अनुसूची - ४

(दफा ८ उपदफा (२) खण्ड (ग) उप खण्ड ७) सँग सम्बन्धित)

पाँच वर्षे व्यावसायिक कार्ययोजनाको प्रस्तुतीकरणको मूल्याङ्कनको ढाँचा

गण्डकी विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार पदको लागि सिफारिस समितिबाट मिति २०८२।....।.... गते प्रकाशित सूचना अनुसार दरखास्त दिएकाहरू मेरो नजिकको नातेदार नपर्ने साथै आवेदकहरूले पेश गरेको विश्वविद्यालय सम्बन्धी सोचपत्र र रणनीतिक योजना प्रस्तुतीकरण मूल्याङ्कनका क्रममा मेरो कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ नरहेको व्यहोरा घोषणा गर्दछु ।

आवेदकको नाम:

क्र.सं.	मूल्याङ्कनको आधारहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१.	प्रस्तुतीकरण शैली	३		
२.	विश्वविद्यालय सम्बन्धी विषय वस्तुको पूर्णता	४		
३.	व्यावसायिक कार्ययोजनाको जानकारी र समावेश भएको विषयवस्तु	४		
४.	योजना बारेको ज्ञान र कार्यान्वयन ढाँचामा स्पष्टता	४		
५.	तार्किक तथा विश्लेषणात्मक क्षमता	४		
६.	समय व्यवस्थापन	१		
कूल अङ्क		२०	कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा:	
			कूल प्राप्ताङ्क अक्षरमा:	

मूल्याङ्कनकर्ताको हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची - ५

(दफा ८ उपदफा (२) खण्ड (ग) उप खण्ड ७) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन ढाँचा

गण्डकी विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार पदको लागि सिफारिस समितिबाट मिति २०८२।....।.... गते प्रकाशित सूचना अनुसार दरखास्त दिएकाहरू मेरो नजिकको नातेदार नपर्ने साथै आवेदकहरूले पेश गरेको विश्वविद्यालयसम्बन्धी अन्तिम चरणको अन्तर्वार्ताको क्रममा मेरो कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ नरहेको व्यहोरा घोषणा गर्दछु ।

आवेदकको नाम:

क्र.सं.	मूल्याङ्कनको आधारहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१.	प्रस्तुतीकरण शैली	२		
२.	विषय वस्तुको ज्ञान	६		
३.	नेतृत्व क्षमता	५		
४.	समस्या र समाधान गर्ने सक्षमता	३		
५.	विश्लेषणात्मक क्षमता	३		
६.	समय व्यवस्थापन	१		
कूल अङ्क		२०	कूल प्राप्ताङ्क अङ्कमा:	
			कूल प्राप्ताङ्क अक्षरमा:	

अन्तर्वार्ताकारको हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

मिति: