विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०८०

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

सानोठिमी, भक्तपुर, नेपाल

आयोगको मिति २०८०।११।०४ को बैठकबाट स्वीकृत

सदस्य सचिव

विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावनाः विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका उच्च शैक्षिक संस्था वा निकायको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको थपघट, हेरफेर वा पुनः संरचनालाई व्यवस्थित गर्न, जनशक्तिको व्यवस्थापनलाई आवश्यता, औचित्यता तथा वस्तुपरक बनाउन, संङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणलाई वास्तविकतामा आधारित बनाई उच्च शिक्षाको अध्ययन अध्यापनलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग कार्य व्यवस्था नियमावली, २०६० को नियम ११.९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले देहायको निर्देशिका बनाएको छः

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस निर्देशिकाको नाम "विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०८०" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा;-

(क) "आयोग" भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग सम्झनु पर्छ।

(ख) "दरबन्दी" भन्नाले विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका उच्च शैक्षिक संस्था वा निकायमा कार्य गर्ने विभिन्न पद, तह, सेवा, समूह र श्रेणीका शिक्षक तथा कर्मचारीको संख्या वा विवरण सम्झनु पर्छ।

(ग) "निकाय" भन्नाले विश्वविद्यालय अन्तर्गतका सङ्काय, विभाग, निर्देशनालय, महाशाखा, शाखा, क्याम्पस वा कलेज तथा सम्बन्धित विश्वविद्यालयको कानून बमोजिम स्थापित अन्य एकाइ सम्झनु पर्छ।

(घ) "निर्देशिका" भन्नाले विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०८० सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(च) “मापदण्ड वा सूचक” भन्नाले सम्बन्धित विश्वविद्यालयको कार्यबोझ विश्लेषणका लागि उपयुक्त ठहराएको सूत्रमा आधारित विश्लेषण गर्ने तरिका सम्झनु पर्छ।

(छ) “विश्वविद्यालय” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको वा हुने विश्वविद्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विश्वविद्यालय अन्तर्गतका उच्च शैक्षिक संस्था, प्रतिष्ठान वा निकायलाई समेत जनाउने छ।

(ज) “सङ्गठन” भन्नाले विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालय मातहतका उच्च शैक्षिक संस्था वा निकाय सम्झनु पर्छ।

(झ) “समिति” भन्नाले दफा ८ बमोजिम गठित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) “संरचना” भन्नाले सङ्गठनमा रहेका वा नयाँ सिर्जना गर्ने निकाय सम्झनु पर्छ।

(ट) “सर्वेक्षण” भन्नाले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्झनु पर्छ।

३. <u>उद्देश्य:</u> यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:

(क) विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायबाट हुने जनशक्ति सर्वेक्षण सम्बन्धी प्रक्रियालाई व्यवस्थित, मितव्ययी तथा आवश्यतामा आधारित बनाउने,,

(ख) विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायबाट सर्वेक्षण कार्यमा स्पष्ट मार्गदर्शन गर्ने,

(ग) विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायबाट हुने जनशक्ति सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यमा एकरूपता कायम गर्ने,

(घ) विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायको जनशक्ति प्रतिको दायित्व तथा भूमिका स्पष्ट गर्ने।

४. <u>सर्वेक्षण गर्नुपूर्व ध्यान दिनु पर्ने विषय:</u> विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायबाट जनशक्तिको सर्वेक्षण गर्नुपूर्व देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) सङ्गठनको कार्य सरलीकरण तथा छरितो व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय,

(ख) सङ्गठनको संरचनालाई आवश्यता र उपयुक्त आकारमा ल्याउने विषय,

(ग) सङ्गठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त दुरुस्त बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति, योजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय,

(घ) सङ्गठनलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक तथा उपलब्धिमूलक बनाउन आवश्यक पर्ने संरचनागत पक्षसँग सम्बन्धित विषय,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारी उत्प्रेरणा तथा मनोबलको अभिवृद्धिसँगै सङ्गठनको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन आवश्यक पर्ने योजना वा रणनीतिसँग सम्बन्धित विषय,

(च) सङ्गठनलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने स्रोत साधनहरूको खोजी, प्राप्ति र प्रभावकारी परिचालन सम्बन्धी विषय,

(छ) विश्वविद्यालय तथा यस अन्गर्गतका निकायको जनशक्तिबीचको सम्बन्ध, नियन्त्रण तथा सन्तुलन, नियन्त्रणको दायरा र कार्यविवरण सम्बन्धी विषय,

(ज) सङ्गठनको योजना कार्यक्रम, कर्मचारी व्यवस्था, समन्वय, बजेट, नियन्त्रण, निर्देशन, सुपरीवेक्षण, सङ्गठनात्मक संचार एवं सूचना प्रविधि सम्बन्धी विषय।

५. <u>सर्वेक्षण अनिवार्य गर्नु पर्ने:</u> (१) विश्वविद्यालयले आफ्नो वा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायको सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर तथा परिमार्जन गर्न आवश्यक भएमा सोको लागि अनिवार्य रूपमा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि थप आर्थिक दायित्व सिर्जना नहुने तथा दरबन्दी घटाउनु पर्ने अवस्थामा दफा ६ बमोजिम संक्षिप्त सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न सकिनेछ।

(३) यो निर्देशिका लागू भएपछि निर्देशिका बमोजिम सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त नभई सङ्गठनको संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर तथा परिमार्जनका लागि आयोगले सिफारिस गर्ने छैन।

(४) विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायको दरबन्दीमा थपघट वा हेरफेर तथा संरचना र दरबन्दी सिफारिस गर्दा आयोगले यस निर्देशिकालाई आधार बनाउनु पर्नेछ।

६. <u>सर्वेक्षणको स्वरुप:</u> विश्वविद्यालयको जनशक्ति सर्वेक्षणको स्वरूप संक्षिप्त र विस्तृत गरी दुई प्रकारको हुनेछ:

सदस्य सचिव

UNIVERSITY GRANTS COMMISSION

(क) संक्षिप्त सर्वेक्षणः

(अ) विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायको मौजुदा सङ्गठनमा महाशाखा, शाखा, वा एकाइ थपघट नगरी दरबन्दी घटी गर्नु परेमा वा संरचना यथावत राखी दरबन्दी कटौती गर्नु परेमा वा सङ्गठनको कार्यप्रणाली तथा व्यवस्थापनमा आंशिक सुधार गर्नु परेमा संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्न सकिने छ।

(आ) सङ्गठनको कार्य क्षमता, कार्य प्रभावकारिता र कार्यशैलीमा सुधार गर्ने उद्देश्यले संक्षिप्त रूपमा सर्वेक्षण गर्दा कुनै दरबन्दी, शाखा वा एकाइ थप नगरी नहुने अवस्थामा कार्यबोझ कम भएका सम्बन्धित निकायको तालुक वा मातहत निकायको दरबन्दी, शाखा वा एकाइ कटौती वा आन्तरिक रूपमा समायोजन गर्न सकिने भए त्यसतर्फ समेत ध्यान दिई सिफारिस गर्नेछ।

(इ) संक्षिप्त सर्वेक्षण गर्दा दफा ८ बमोजिम गठित समितिले मौजुदा सङ्गठन तथा दरबन्दी संरचना, कार्य प्रणाली, कार्यबोझ एवं कार्य विवरणको विश्लेषण गरी मौजुदा सङ्गठन संरचना, दरबन्दी तथा व्यवस्थापन तथा कार्य प्रणालीमा गर्नु पर्ने तर सङ्गठनमा व्यापक हेरफेर नहुने र आर्थिक दायित्व बहन गर्नु नपर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गरी कार्य प्रणाली, व्यवस्थापकीय शैली, दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचनामा सुधार गर्नु पर्ने कारण र औचित्य स्पष्ट रूपमा खोली सुझाव सहित सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(ख) विस्तृत सर्वेक्षणः

विश्वविद्यालय मातहत नयाँ निकाय वा क्याम्पस वा कलेजको स्थापना, मौजुदा सङ्गठनको संरचना, दरबन्दी तथा व्यवस्थापनमा थप दायित्व सिर्जना हुने गरी हेरफेर, थपघट, समायोजन तथा सुधार गर्नुपर्ने अवस्थामा विस्तृत सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ।

७. <u>सर्वेक्षणका आधारहरू:</u> (१) विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायले संक्षिप्त वा विस्तृत सर्वेक्षण तयार गर्दा देहाय बमोजिमका आधार लिनु पर्नेछः

(क) सङ्गठनको संरचना,

(ख) स्वीकृत पद, तह, सेवा, समूह, श्रेणी र दरबन्दी,

सदस्य सचिव

(ग) सिर्जना गरिएका दरबन्दीः पद, तह, सेवा, समूह, श्रेणी र संख्या,

(घ) मौजुदा जनशक्ति र नियुक्तिको प्रकार,

(ङ) सञ्चालित कार्यक्रम,

(च) कार्यबोझ/कार्यभार, विभाजन र विश्लेषण,

(छ) कार्यप्रकृति,

(ज) विद्यार्थी संख्या,

(झ) शिक्षक-विद्यार्थी अनुपात,

(ञ) शिक्षक-कर्मचारी अनुपात,

(ट) शिक्षक, कर्मचारी दरबन्दी र पदसोपान,

(ठ) शिक्षक-शिक्षक तथा कर्मचारी-कर्मचारी बीचको सम्बन्ध र कार्यविवरण,

(ड) शिक्षक कर्मचारीको विदाको व्यवस्था र सोको अभिलेखीकरण,

(ढ) वित्तीय अवस्था र स्रोत परिचालन, र

(ण) भावी योजना।

(२) संक्षिप्त वा विस्तृत सर्वेक्षण गर्दा उपदफा (१) बमोजिमका आधारलाई देहाय बमोजिम विश्लेषण गर्नु पर्नेछः-

(क) विश्वविद्यालय र यसका निकायले गर्नु पर्ने कार्य (Scope of work), कार्यबोझ (Work load) र कार्यप्रकृति (Nature of work) को विश्लेषण,

(ख) विश्वविद्यालयले सञ्चालन गरिरहेका वा विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन गर्न स्वीकृत भएका नयाँ कार्यक्रममा वृद्धि हुन गएमा सोको अवस्था विश्लेषण,

(ग) प्रचलित मापदण्डका आधार विश्लेषण,

<u>द्रष्टव्य</u>:- मापदण्ड निर्धारण नभएको अवस्थामा एकजना शिक्षक वा कर्मचारीले कति काम गर्न सक्छ, भएको कामको संख्या निकाली र आवश्यक परेमा प्रश्नावली भरी त्यसको औसत हिसाबले निश्चित मापदण्ड वा सूचक तयार गरी सोका आधारमा कार्यबोझ विश्लेषण गरी आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारी संख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ

सदस्य सचिव

(घ) दरबन्दी आवश्यक पर्नाको कारण, औचित्य तथा उपलब्ध हुन सक्ने मानव स्रोतको विवेचना र विश्लेषण,

(ङ) नयाँ संरचना थप वा स्थापना गर्दा वा मौजुदा सङ्गठन, दरबन्दी तथा व्यवस्थापनमा परिवर्तन गर्दा गत वर्षहरूमा भएको प्रशासनिक र चालु खर्चका आधारमा प्रस्तावित सङ्गठनको लागि नयाँ थप हुने जनशक्तिको खर्च, कार्यालय भवन वा भाडा खर्च, सवारी साधन, उपकरण, फर्निसिङ्ग लगायतका प्रशासनिक र चालु खर्चमा एकै पटक वा सालबसाली खर्चको वित्तीय स्रोतको विवेचना र विश्लेषण,

(च) विश्वविद्यालयमा स्वीकृत भएको पद, तह, सेवा, समूह, श्रेणी र दरबन्दी तथा विश्वविद्यालय वा अन्तर्गतका निकायमा सिर्जना र पदपूर्ति गरिएका दरबन्दीको विवेचना र विश्लेषण,

(छ) विश्वविद्यालय र अन्तर्गत क्याम्पस वा कलेजमा विगत पाँच वर्षमा भर्ना भएका विद्यार्थीको संख्या उल्लेख गरी विद्यार्थी संख्याको प्रवृत्ति (Trend) को विश्लेषण,

(ज) विश्वविद्यालय र विश्वविद्यालय अन्तर्गत क्याम्पस वा कलेजमा विगत पाँच वर्षमा प्रवेश गरेका र क्याम्पस वा कलेज छाडेका शिक्षकको संख्या उल्लेख गरी क्याम्पस/कलेज छाड्ने प्रवृत्ति (Turnover) को विश्लेषण।

(३) जनशक्तिको सर्वेक्षण गरी सङ्गठनको संरचना सिर्जना, पुनरावलोकन र परिमार्जन गर्दा देहायका पक्षलाई समेत आधार बनाउनु पर्नेछः

(क) कार्य विशिष्टीकरणको अवधारणा अनुरूप मिल्दो र एकै प्रकृतिको कार्य एउटै सङ्काय, विभाग, महाशाखा/शाखा, निर्देशनालय, एकाइमा राख्ने गरी संरचना सिर्जना, पुनरावलोकन र परिमार्जन गरी स्थापना गर्ने,

(ख) सङ्काय, विभाग, महाशाखा/शाखा, निर्देशनालय, एकाइगत कार्य विभाजन गर्ने,

(ग) संरचना र दरबन्दीवीच सामञ्जस्यता मिलाउने र पद, तह, श्रेणी तथा समूहगत कार्य विवरण तयार गर्ने,

(घ) कार्यभार र दरबन्दीको किसिम, श्रेणी वा तह र संख्याबीच तालमेल मिलाउने,

सदस्य सचिव

(ङ) सङ्गठनमा कार्य गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले हप्ताको ४० घण्टा काम गर्नु पर्ने र दरबन्दी सिर्जना गर्दा प्रत्येक दरबन्दीका लागि हप्ताको ४० घण्टा कार्यभार कायम गरी दरबन्दी निर्धारण गर्ने,

(च) सङ्गठन, प्रशासन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधिमा आधारित (IT based) गर्ने, कर्मचारीको कार्यदक्षता बढाउने,

(छ) दरबन्दीलाई यथासम्भव सीमित राखी तलव, भत्ता तथा अन्य सुविधालाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बनाई विश्वविद्यालय सेवालाई आकर्षक बनाउने।

(४) मानवस्रोत निक्यौंल गर्न सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायले देहायका सिद्धान्त अवलम्बन गर्नु पर्नेछः

(क) कामको आधारमा संरचना (Structure based on functions): कार्य चाप, कार्य प्रकृति तथा उत्पादकत्वको आधारमा विश्वविद्यालयको संरचना अर्थात् संकाय, विभाग, महाशाखा, शाखा, निर्देशनालय, एकाइ आदि निर्माण गरिएको हुनु पर्नेछ र तिनको भूमिका स्पष्ट पार्दै कार्य विवरण तयार गर्ने र विश्वविद्यालय मातहतका आङ्गिक क्याम्पसको संरचना सोही अनुरूप तयार गर्ने,

(ख) सङ्गठनात्मक संरचनाको आधारमा जनशक्ति (Staffing based on functions and structure): विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पसमा निर्मित संरचना (सङ्काय, विभाग, महाशाखा/शाखा, एकाइ आदि) र ती संरचनाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको आधारमा आवश्यक मानवस्रोत निक्यौंल गर्ने,

(ग) सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता (Certainty of service delivery): कार्य प्रकृतिको आधारमा संरचना निर्माण गरेपछि सङ्गठनले प्रवाह गर्ने सेवा सुनिश्चित हुनु पर्नेछ र सेवा प्रवाह सुनिश्चित तथा गुणस्तरीय हुने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने,

(घ) कार्यभारको आधारमा कार्य विवरण (Workload based job description): आवश्यक मानवस्रोत र दरबन्दी निर्धारण गर्ने सन्दर्भमा पद, तह, श्रेणी र समूह बमोजिम साप्ताहिक कार्यभारको आधारमा कार्य विवरण तयार गर्ने।

(५) दरबन्दी माग गरिएका कार्यक्रममा देहायका विस्तृत विवरण समावेश गर्नु पर्नेछः

 पदस्थ समिति

(क) प्रस्तावित कार्यक्रमको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व,

(ख) भर्ना क्षमता, कोटा (Quota) र कार्यक्रम शुरु वर्ष,

(ग) तह, पाठ्यक्रम विवरण र संरचना (Course description and structure),

(घ) क्रेडिट आवर वा पाठ्यभार (Credit Hour/Curricular Load),

(ङ) पठन-पाठनका तरिका (Pedagogy/Andragogy),

(च) विद्यार्थी परीक्षण र मूल्याङ्कनका तरिका (Test and Assessment),

(छ) अध्ययनरत तथा अपेक्षित विद्यार्थी भर्ना संख्या,

(ज) माग गरिएको वा प्रस्तावित शिक्षक र कर्मचारीको पद, तह, श्रेणी र संख्या,

(झ) शिक्षक र कर्मचारीको कार्यबोझ/कार्यभार तथा कार्य विवरण,

(ञ) वित्तीय व्यवस्थापन, स्रोत परिचालन तथा कम्तिमा पाँच बर्षको दिगो योजना,

(ट) रोजगार क्षेत्र।

८. <u>सर्वेक्षण समिति गठनः</u> (१) सम्बन्धित विश्वविद्यालयले नयाँ संरचना स्थापना वा मौजुदा सङ्गठनमा परिवर्तन वा नयाँ दरबन्दी सिर्जना, हेरफेर वा थपघट गर्नका लागि सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न विश्वविद्यालयको हकमा विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले एकजना सर्वेक्षण क्षेत्रका विज्ञ सहित कम्तीमा पाँच जनाको र विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकाय, क्याम्पस वा कलेजको हकमा सम्बन्धित विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रारले एकजना सर्वेक्षण क्षेत्रका विज्ञ सहित कम्तीमा तीन जनाको सर्वेक्षण समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र यसको बैठकमा आयोग तथा मन्त्रालयका प्रतिनिधि, विज्ञ, पदाधिकारी तथा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) आयोग तथा सम्बन्धित विश्वविद्यालयका पदाधिकारी वा प्रतिनिधिले सर्वेक्षण प्रक्रिया अवलोकन गर्न तथा सर्वेक्षणसँग सम्बन्धित पक्षबारे समितिका सदस्यसँग जानकारी लिन सक्नेछ।

(४) सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित कानून, बजेट, दरबन्दी तथा पद, अभिलेख, योजना, वार्षिक प्रतिवेदन तथा प्रकाशन र विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकाय, क्याम्पस वा कलेजको कानूनी प्रवन्ध, बजेट भाषण, योजना, वार्षिक प्रतिवेदन तथा सम्बन्धित प्रकाशन र अभिलेखलाई आधार बनाउन सकिने छ।

सदस्य सचिव

९. <u>प्रतिवेदनको ढाँचाः</u> (१) समितिले आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायको संक्षिप्त वा विस्तृत जनशक्ति सर्वेक्षण गरी कार्यक्रम, कार्यबोझ तथा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गरी साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरी सम्बन्धित विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद् वा निकाय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) सङ्गठन संरचनामा सिर्जना हुने पदको पदनाम विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत पदनामसँग मिल्ने हुनु पर्नेछ।

(३) जनशक्ति सर्वेक्षण गरी पेश गरिने प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची-१ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

(४) समितिले जनशक्ति सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा अनुसूची-२ मा व्यवस्था भए बमोजिम तालिकाको विवेचना तथा विश्लेषण गर्नेछ।

(५) आयोगले अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

१०. <u>सहमतिका लागि पठाउनु पर्नेः</u> (१) सम्बन्धित विश्वविद्यालयले दफा ९ बमोजिमको सर्वेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचामा संरचना वा दरबन्दी सिर्जना, हेरफेर गर्ने विषयको सभाको निर्णय सहित सो प्रतिवेदन आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) आयोगले सर्वेक्षण प्रतिवेदन अध्ययन तथा पुनरावलोकन गर्दा देहायका पक्षलाई आधार बनाउनु पर्नेछः

(क) सर्वेक्षण प्रतिवेदनको समग्र विषयवस्तुको लेखाजोखा,

(ख) उच्च शिक्षा नीति, राष्ट्रिय विकास योजना, विषय वा कार्यक्रमगत आयोग र परिषद् तथा विश्वविद्यालयको नीति, उद्देश्य, मापदण्डसँग प्रस्तावित कार्यक्रमको सामञ्जस्यता,

(ग) सङ्गठनको सन्दर्भ, उद्देश्य र कार्य प्रकृति वा क्रियाकलाप तथा संरचना र संलग्न हुने मानवस्रोत (दरबन्दी, पद, श्रेणी, संख्या) का आधारमा सङ्गठनको प्राथमिकताको लेखाजोखा,

(घ) संगठन संरचना र प्रस्तावित दरबन्दीको लेखाजोखा,

(ङ) सम्भावित स्रोत परिचालनको लेखाजोखा,

सदस्य सचिव

(च) सङ्गठनको अवसर र चुनौतिको लेखाजोखा,

(३) जनशक्ति सर्वेक्षण प्रतिवेदन अध्ययन तथा पुनरावलोकनका लागि आयोगले अन्य पक्षलाई समेत आधार लिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सो प्रतिवेदन अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी संरचना तथा दरबन्दी सिर्जना, हेरफेर गर्न स्वीकृति तथा सहमतिका लागि आयोगले मन्त्रालयमार्फत नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयबाट संरचना तथा दरबन्दी स्वीकृति वा सहमति सम्बन्धी प्राप्त पत्रबारे आयोगले सम्बन्धित विश्वविद्यालयलाई जानकारी गराउने छ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम आयोगबाट जानकारी प्राप्त भएपछि विश्वविद्यालयको नयाँ दरबन्दी संरचना लागू हुनेछ।

११. <u>स्वीकृत सङ्गठन, दरबन्दी र पद दर्ता गर्नुपर्ने:</u> (१) विश्वविद्यालय सभा वा संरक्षण परिषदबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र पद विश्वविद्यालयको अभिलेख (दरबन्दी किताब, पद दर्ता किताब) मा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

(२) स्वीकृत सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र पद दर्ताको लागि विश्वविद्यालयको सम्बन्धित शाखा, महाशाखा, निकाय वा एकाइमा पठाउँदा देहायका कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछः

(क) सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,

(ख) नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको आयोगमार्फत् प्राप्त सहमति पत्रको प्रतिलिप,

(ग) विश्वविद्यालयको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र पद स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी सभा वा संरक्षण परिषद्को निर्णयको प्रतिलिपि,

(घ) स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिजको अनुसूची,

(ङ) सङ्गठन संरचना, दरबन्दी तथा पद दर्ताका लागि पठाइएको पत्र,

(च) यस सम्बन्धी अन्य कागजात भए सोको प्रतिलिपि।

१२. <u>मार्गदर्शनको रूपमा रहने:</u> (१) यस निर्देशिका सबै विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायका लागि मार्गदर्शनको रूपमा रहनेछ।

सदस्य सचिव

(२) विश्वविद्यालय तथा अन्तर्गतका निकायले दरबन्दी सिर्जना, हेरफेर वा थपघट गर्दा यो निर्देशिकाको व्यवस्था अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१३. <u>व्याख्या गर्ने अधिकार:</u> यो निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार आयोगलाई हुनेछ र आयोगको व्याख्यालाई अन्तिम मानिने छ।

१४. <u>सूचना प्रविधिको प्रयोग:</u> (१) विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गत जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सर्भेक्षणको लागि सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ र त्यस्तो सूचना प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले आफ्नो सूचना बिक्री गर्ने वा सार्वजनिक गर्ने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन ।

१५. <u>बाझिएमा अमान्य हुने</u>: यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनै कुरा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

१६. <u>अधिकार प्रत्यायोजन:</u> (१) यस निर्देशिका बमोजिमको कामको लागि विश्वविद्यालयका कुनै निकाय वा पदाधिकारीले आफ्नो कुनै अधिकार आफू अन्तर्गतको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) प्रत्यायोजित अधिकारको अन्तिम जवाफदेहिता प्रत्योजन गर्ने प्रमुखमा रहनेछ।

१७. <u>बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:</u> यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा निर्देशिकाको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी आयोगले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

सदस्य सचिव

अनुसूची-१

(दफा ९ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकाय, क्याम्पस वा कलेजले तयार गर्ने सर्वेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

भाग- १

परिचय

१. सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि

२. सर्वेक्षण समिति गठन

३. सर्वेक्षणको उद्देश्य

४. सर्वेक्षण विधि

भाग- २

कार्यक्रम, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाको पुनरावलोकन

१. राष्ट्रिय शिक्षा नीति तथा उच्च शिक्षासँग सम्बन्धित नीतिगत व्यवस्था

२. राष्ट्रिय विकास योजनाको उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यनीति

३. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको नीति र मार्गदर्शन

४. विश्वविद्यालयको नीतिगत अभिलेख तथा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी निर्धारणसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था

५. विषय/कार्यक्रमसँग सम्बन्धित आयोग र परिषद्को प्रतिमान र मापदण्ड (Norms and Standards)

६. विषय/कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालयको सङ्काय वा अध्ययन सँस्थानको प्रतिमान र मापदण्ड

भाग-३

विश्वविद्यालयको मौजुदा सङ्गठन, दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति

(विश्वविद्यालय मातहतका निकाय, क्याम्पस वा कलेजले सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा संलग्न गर्न नपर्ने)

१. विश्वविद्यालयको उद्देश्य तथा कार्यक्रम (पठन-पाठन, अनुसन्धान, नवप्रवत्र्तनात्मक गतिविधि, विस्तारित कार्य, आदि)

सदस्य सचिव

२. विश्वविद्यालयको मौजुदा सङ्गठन संरचना

३. शिक्षक र कर्मचारीको मौजुदा दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था

- पद निर्धारण गर्ने प्रक्रिया र पद्धति
- तह, पद, श्रेणी, समूह अनुसार पद, पदको अभिलेख र पद दर्ता व्यवस्था
- तह, पद, श्रेणी, समूह अनुसार हालको दरबन्दी संख्या
- दरबन्दी दर्ता व्यवस्था र दरबन्दी अभिलेख
- दरबन्दी निर्धारणका आधार (संरचना, कार्यक्रम, विषयक्षेत्र, कार्यभार, पदसोपान, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौगोलिक विस्तार, प्रशासनिक आवश्यकता, स्रोत परिचालन क्षमता आदि)
- साप्ताहिक कार्य समय र कार्यभार तथा शिक्षक र कर्मचारीको कार्य विवरण (तह अनुसार)
- सेवा करार सम्बन्धी प्रचलित कानूनी व्यवस्था र त्यसको प्रयोगको अवस्था
- शिक्षक र कर्मचारीको पदपूर्ति संख्या (कार्यरत संख्या) र पदपूर्तिका प्रकार
- विदा (अध्ययन विदा, स्वाध्ययन विदा, विशेष विदा, असाधारण विदा तथा लामो अवधिको घर विदा र विरामी विदा) को व्यवस्था, सो विदा अभिलेखीकरण गर्ने प्रचलन र सो विदामा बसेका शिक्षक तथा कर्मचारीको विवरण

५. शिक्षक-कर्मचारी अनुपात

६. विद्यार्थी संख्या र शिक्षक-विद्यार्थी अनुपात

७. वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्रोत परिचालनको अवस्था

८. सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धमा देखिएका समस्या र समाधानका उपाय

भाग- ४

विश्वविद्यालय मातहतका निकाय, क्याम्पस वा कलेजको मौजुदा सङ्गठन, दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति

(विश्वविद्यालयले सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा संलग्न गर्न नपर्ने)

१. सम्बन्धित निकाय (सङ्काय, विभाग, महाशाखा, शाखा, निर्देशनालय, केन्द्र, क्याम्पस वा कलेज, एकाइ आदि) को उद्देश्य तथा कार्यक्रम (पठन-पाठन, अनुसन्धान, नवप्रवर्तनात्मक गतिविधि, विस्तारित कार्यहरू, आदि)

२. सम्बन्धित निकायको मौजुदा सङ्गठन संरचना

३. सम्बन्धित निकायमा शिक्षक र कर्मचारीको मौजुदा दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था

- शिक्षक र कर्मचारीको हालको दरबन्दी संख्याः पद, तह, श्रेणी बमोजिम

सदस्य सचिव

- शिक्षक र कर्मचारीको हालको पदपूर्तिको अवस्था (कार्यरत संख्या)
- पदपूर्तिका प्रकार (स्थायी, अस्थायी, आंशिक, ज्यालादारी, आदि)
- शिक्षक र कर्मचारीको कार्य विवरण (तह बमोजिम)
- शिक्षक र कर्मचारीको साप्ताहिक कार्य समय र कार्यभार
- विदा (अध्ययन विदा, स्वाध्ययन विदा, विशेष विदा, असाधारण विदा तथा लामो अवधिको घर विदा र विरामी विदा) मा बसेका शिक्षक, कर्मचारीको विवरण

४. शिक्षक-कर्मचारी अनुपात

५. विगत पाँच वर्षको विद्यार्थी संख्या

६. शिक्षक-विद्यार्थी अनुपात

७. वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्रोत परिचालनको अवस्था

८. सम्बन्धित निकायको मौजुदा सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र पदपूर्तिको सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

भाग-५
प्रस्तावित कार्यक्रम, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी

१. दरबन्दी माग गरिएका कार्यक्रम (हाल सञ्चालित वा सञ्चालन गर्ने नयाँ कार्यक्रम र विषय क्षेत्र वा दुबै) को विस्तृत विवरण
- प्रस्तावित कार्यक्रमको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
- भर्ना क्षमता, अपेक्षित विद्यार्थी भर्ना संख्या र कार्यक्रम शुरु हुने वर्ष
- तह, पाठ्यक्रम विवरण र संरचना
- क्रेडिट आवर वा पाठ्यभार
- पठन-पाठनका तरीका
- विद्यार्थी परीक्षण र मूल्याङ्कनका तरीका

२. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना, सङ्गठन ढाँचाको व्यवस्था र व्याख्या

३. वित्तीय व्यवस्थापन र स्रोत परिचालन

४. रोजगार क्षेत्र

५. नयाँ दरबन्दी माग/प्रस्तावित दरबन्दी
- प्रस्तावित दरबन्दी संख्या
- प्रस्तावित दरबन्दीको विवरण र व्याख्या

सदस्य सचिव

- प्रस्तावित शिक्षक र कर्मचारीको साप्ताहिक कार्य विवरण, कार्य समय तथा कार्यभार/कार्यबोझ
- दरबन्दी मागको औचित्य र आधार

भाग-६
विश्लेषण र औचित्य

१. कार्यक्रम

२. कार्यबोझ

३. कार्य प्रकृति

४. उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

५. वित्तीय अवस्था र स्रोत परिचालन

६. संरचना परिवर्तनको औचित्य

७. नयाँ/प्रस्तावित दरबन्दी मागका आधार र औचित्य

८. नयाँ संरचना र दरबन्दी सिर्जना वा परिवर्तन गर्दा सिर्जना हुने आर्थिक भार र दायित्व

९. मौजुदा तथा प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा

१०. मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

११. प्रस्तावित संरचना (सङ्काय, विभाग, महाशाखा, शाखा, निर्देशनालय, क्याम्पस/कलेज, एकाइ आदि) को कार्य विवरण

१२. प्रस्तावित कार्यक्रमको तहगत पाठ्यक्रम संरचना

१३. विषय/कार्यक्रमसँग सम्बन्धित आयोग, परिषद्, विश्वविद्यालय, सङ्काय र अध्ययन संस्थानको प्रतिमान र मापदण्ड

१४. शिक्षक, कर्मचारीको कार्य विवरण

१५. शिक्षक र कर्मचारीको कार्यभार/कार्यबोझ विश्लेषण

सदस्य सचिव

अनुसूची- २

(दफा ९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा विवेचना र विश्लेषण गर्नुपर्ने तालिकाको नमूना

तालिका १: विश्वविद्यालयमा स्वीकृत शिक्षक, कर्मचारीको पद, तह, श्रेणी, सेवा, समूह तलबमान

(दफा ७ (१) को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

क्र. सं.	मानवस्रोत	पद	तह	श्रेणी	सेवा	समूह	तलबमान
१.	शिक्षक						
२.	कर्मचारी						

तालिका २: विश्वविद्यालयमा सिर्जना गरिएका दरबन्दीः पद, तह, सेवा, समूह, श्रेणी र संख्या

(दफा ७ (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	मानवस्रोत	पद	तह	श्रेणी	सेवा	समूह	संख्या
१.	शिक्षक						
						जम्मा	
२.	कर्मचारी						

						जम्मा	

तालिका ३: पदपूर्ति भएको वा हाल कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीको संख्या

(दफा ७ (१) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	मानवस्रोत	पद	श्रेणी	संख्या
१.	शिक्षक			
			जम्मा	
२.	कर्मचारी			
			जम्मा	

तालिका ४: हाल कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्तिको प्रकार

(दफा ७ (१) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	मानवस्रोत	पद	स्थायी	अस्थायी	करार	ज्यालादारी	अन्य		जम्मा
१.	शिक्षक								
	जम्मा								
२.	कर्मचारी								

COMMISSION

सदस्य सचिव

	जम्मा								

तालिका ५: शिक्षकको कार्यबोझ/कार्यभार विभाजन

(दफा ७ (१) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

शिक्षकको पद	कार्यभारका पक्षहरू				

तालिका ६: विगत ५ वर्षको विद्यार्थी संख्या

(दफा ७ (१) को खण्ड (ज) र दफा ७ (२) को खण्ड (छ) सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	तह	विषय÷कार्यक्रम	वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	वर्ष ४	वर्ष ५	जम्मा
१.	स्नातक							
		जम्मा						
२.	स्नातकोत्तर							
		जम्मा						

तालिका ७: शिक्षक-विद्यार्थी अनुपात

(दफा ७ (१) को खण्ड (झ) सँग सम्बन्धित)

तह	विभाग वा विषय क्षेत्रहरू					जम्मा
स्नातक						

सदस्य सचिव

स्नातकोत्तर						
निकायको जम्मा						

तालिका ८: विगत ५ वर्षमा विश्वविद्यालय वा मातहतका निकाय प्रवेश गर्ने र छाड्ने शिक्षक संख्या

(दफा ७ (२) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

क.सं.	विवरण	वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	वर्ष ४	वर्ष ५	जम्मा
१.	प्रवेश गर्ने शिक्षक संख्या						
२.	छाड्ने शिक्षक संख्या						

तालिका ९: विश्वविद्यालय वा मातहतका निकायबाट प्रस्तावित कार्यक्रम र भर्ना क्षमता

(दफा ७ (५) को खण्ड (क), (ख) र (छ) सँग सम्बन्धित)

क.सं.	तह	प्रस्तावित कार्यक्रम	भर्ना क्षमता वा कोटा	कार्यक्रम शुरु वर्ष	अपेक्षित विद्यार्थी भर्ना संख्या
१.	स्नातक				
२.	स्नातकोत्तर				
		जम्मा			

तालिका १०: माग गरिएका वा प्रस्तावित शिक्षक, कर्मचारीको पद, तह, श्रेणी, तलबमान र संख्या

(दफा ७ (५) को खण्ड (ज) सँग सम्बन्धित)

क.सं.	मानवस्रोत	पद	तह	श्रेणी	तलबमान	संख्या
१.	शिक्षक					
					जम्मा	
२.	कर्मचारी					
					जम्मा	

'२०

सदस्य सचिव