कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

(विभिन्न निकाय तथा पदाधिकारीको बैठक सञ्चालन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी)

नियमावली, २०६९

स्वीकृत मिति	२०६९/०८/२९
पहिलो संशोधन मिति	२०७४/०६/२६
दोस्रो संशोधन मिति	२०८०/१०/१५

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६८ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानले देहायका नियमहरु बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो नियमावलीको नाम "कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (बिभिन्न निकाय तथा पदाधिकारीको बैठक सञ्चालन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०६९" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२ **परिभाषा**: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६८ मा परिभाषित शब्दावलीहरु सोहि बमोजिम हुनेगरी यस नियमावलीमा-

(क) "ऐन" भन्नाले कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्रस्ताव" भन्नाले बैंठकमा छलफल र निर्णयको लागि प्रस्तुत गरिने कार्यसूची र तत्सम्बन्धी विवरण सम्झनु पर्छ ।

(ग) "उपस्थिति र निर्णय पुस्तिका" भन्नाले बैठकमा उपस्थित सदस्य तथा आमन्त्रित विशेषज्ञको उपस्थिति जनाउने र बैठकमा भएका निर्णयको अभिलेख राख्ने पुस्तिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले कुलपति, सहकुलपति, उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, छनौट समितिका अध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डीन, निर्देशक र ऐनको दफा २५ बमोजिम तोकिएका अन्य पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सभाको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा अन्य काम कर्तव्य र अधिकार

३. **बैठक सम्बधी कार्यविधि**: (१) ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको सभाको बैठक कुलपतिको सहमतिमा उपकुलपतिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा रजिष्ट्रारले बोलाउने छ ।

(२) सभाको बैठक साधारणतया वर्षको दुई पटक बस्ने छ ।

(३) कुलपतिले सभाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कुलपतिको अनुपस्थितिमा सहकुलपतिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

तर कुनै आकस्मिक अवस्था परी सहकुलपति पनि सभाको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा उपकुलपतिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) कुलपति, सहकुलपति तथा उपकुलपतिको निर्देशनमा रजिष्ट्रारले सभाको बैठकको कार्यसूचीसँग सम्बद्ध व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई पर्यवेक्षकको रुपमा बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(६) बैठकमा उपस्थित सबै सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकको उपस्थिति पुस्तिकामा सही गर्नु पर्नेछ ।

४. **प्रस्ताव**: (१) रजिष्ट्रारले उपकुलपति मार्फत कुलपति वा सहकुलपतिको निर्देशनमा सभाको बैठकको कार्यसूची निर्धारण गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सात दिन अगावै सभाको सदस्य तथा आमन्त्रित पर्यवेक्षकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) सभाको कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा कुनै प्रस्ताव राख्न चाहेमा बैठक बस्ने मिति भन्दा तीन दिन अगावै सो सम्बन्धी लिखित सूचना रजिष्ट्रार मार्फत उपकुलपतिलाई दिनु पर्नेछ र उपकुलपतिले त्यसरी प्राप्त हुन आएको सूचना कुलपतिलाई जानकारी दिई रजिष्ट्रारलाई बैठकमा प्रस्तुत गर्न लगाउने छ ।

(३) कुलपतिले वा कुलपति वा सहकुलपतिको निर्देशन वा अनुमतिमा उपकुलपतिले आकश्मिक अवस्थामा बोलाएको बैठकमा उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि लागू हुने छैन ।

५. **गणपूरक संख्या**: (१) सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

६. **मतदान र निर्णय**: (१) सभाको बैठकमा कुनै कार्यसूचीको सम्वन्धमा छलफल हुँदा सर्वसम्मत हुन नसकेका बिषयमा मतदान हुँदा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको रायलाई सभाको निर्णय मानिनेछ ।

(२) सभाको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सामान्यतया मतदान गर्ने छैन ।

तर मत विभाजन हुँदा बराबर मत कायम हुन आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

७. **निर्णय पुस्तिका (मिनुट्स)**: (१) रजिष्ट्रारले सभाको बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका कुराहरू निर्णय पुस्तिकामा जनाई आफ्नो र उपकुलपतिको हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(२) रजिष्ट्रारले उप नियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णयहरु बैठक बसेको मितिले पन्द्र दिनभित्र सभाका सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **सभाको अन्य काम, कर्तब्य र अधिकार**: ऐनको दफा ८ को खण्ड (ट) को प्रयोजनको लागि सभाको अन्य काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-:

(क) कार्यदल गठन गर्न सक्ने,

(ख) बिशेषज्ञहरूको परामर्श लिन सक्ने,

(ग) आफूमा निहित अधिकार मध्ये कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी प्रत्यायोजन गर्ने,

(घ) सभाको कार्यविधि निर्धारण गर्ने ।

परिच्छेद ३

प्रज्ञिक परिषदको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि तथा अन्य काम कर्तव्य र अधिकार

९. **बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) ऐनको दफा ९ बमोजिम गठन भएको प्राज्ञिक परिषदको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

(२) प्राज्ञिक परिषदको बैठक साधारणमा वर्षको ३ पटक बस्ने छ ।

(३) शिक्षाध्यक्षले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

तर आकश्मिक अवस्था परी शिक्षाध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये प्राज्ञिक परिषद्ले छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) प्राज्ञिक परिषद्को निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठकको कार्यसूचीसँग सम्वद्ध व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकमा उपस्थित सबै सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकको उपस्थिति पुस्तिकामा सही गर्नु पर्नेछ ।

१०. **प्रस्ताव**: (१) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठकको कार्यसूची निर्धारण गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा पाँच दिन अगावै प्राज्ञिक परिषद्का सदस्य तथा आमन्त्रित पर्यवेक्षकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को कुनै सदस्यले बैठकमा कुनै प्रस्ताव राख्न चाहेमा बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै सो सम्बन्धी लिखित सूचना प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य-सचिव मार्फत अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त हुन आएको सूचनालाई सदस्य-सचिवले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) अध्यक्षले आकस्मिक अवस्था परी बोलाउन लगाएको बैठकमा उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि लागू हुने छैन ।

११. **बैठकको गणपूरक संख्या**: प्राज्ञिक परिषद्मा कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

१२. **मतदान र निर्णय**: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै कार्यसूचीको सम्बन्धमा छलफल हुँदा सर्वसम्मत हुन नसकेका विषयमा मतदान हुँदा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको रायलाई प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय मानिनेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सामान्यतया मतदान गर्ने छैन ।

तर कुनै कार्यसूचीको सम्बन्धमा मत विभाजन हुँदा बराबर मत हुन आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

१३ **निर्णय पुस्तिका (मिनट्स)**: (१) प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका कुराहरू निर्णय पुस्तिकामा जनाई आफ्नो र बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य-सचिवले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णयहरु बैठक बसेको मितिले सात दिनभित्र प्राज्ञिक परिषद्को सबै सदस्यहरू र कार्यकारी परिषद्लाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४. **प्रज्ञिक परिषदको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार** : ऐनको दफा १० को (ढ) को प्रयोजनकोलागि प्राज्ञिक परिषदको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) विद्यापरिषद, संकाय तथा अनुसन्धान केन्द्र गठन गर्न कार्यकारी परिषदमा सिफारिश गर्ने

(ख) प्रतिष्ठानको शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुने विद्यार्थीको भर्ना नीति छनौट प्रकृया तथा शुल्क निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने,

(ग) आफ्नो काम, कर्तब्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने बिषयमा आवश्यक निर्देशिका बनाई कार्यकारी परिषदको स्वीकृतिकोलागि पेश गर्ने ।

परिच्छेद ४

कार्यकारी परिषदको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा अन्य काम कर्तव्य र अधिकार

१५. **बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) ऐनको दफा ११ बमोजिम गठन भएको कार्यकारी परिषदको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बालाउने छ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को बैठक साधारणतया महिनामा एकपटक बस्नेछ ।

(३) उपकुलपतिले कार्यकारी परिषद्को बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

तर आकस्मिक अवस्था परी उपकुलपति बैठकमा उपस्थित हुन नसकेमा शिक्षाध्यक्षले र शिक्षाध्यक्ष पनि उपस्थित नभएमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये कार्यकारी परिषद्ले छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता
गर्नेछ ।

(४) कार्यकारी परिषद्को अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठकको कार्यसूचीसँग सम्बद्ध व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई कार्यकारी परिषद्को बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) बैठकमा उपस्थित सबै सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकको उपस्थिति पुस्तिकामा सही गर्नु पर्नेछ ।

१६. **प्रस्ताव**: (१) कार्यकारी परिषद्को अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठकको कार्यसूची निर्धारण गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा दुई दिन अगावै कार्यकारी परिषद्का सदस्यलाई बैठकको कार्यसूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को कुनै सदस्यले बैठकमा कुनै प्रस्ताव राख्न चाहेमा बैठक बस्ने मिति भन्दा एक दिन अगावै सो सम्बन्धी लिखित सूचना सदस्य सचिव मार्फत अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त हुन आएको सूचनालाई सदस्य-सचिवले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) अध्यक्षले आकश्मिक अवस्था परी बोलाउन लगाएको बैठकमा उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि लागू हुने छैन ।

१७. **बैठकको गणपूरक संख्या**: कार्यकारी परिषद्मा कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

१८. **मतदान र निर्णय**: (१) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा कुनै कार्यसूचीको सम्वन्धमा छलफल हुँदा सर्वसम्मत हुन नसकेका बिषयमा मतदान हुँदा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको रायलाई कार्यकारी परिषद्को निर्णय मानिनेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सामान्यतया मतदान गर्ने छैन ।

तर कुनै कार्यसूचीको सम्वन्धमा मत विभाजन हुँदा मत बराबर हुन आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

१९. **निर्णय पुस्तिका (मिनुट्स)**: (१) कार्यकारी परिषद्को सदस्य-सचिवले कार्यकारी परिषद्को बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका कुराहरू निर्णय पुस्तिकामा जनाई आफ्नो र बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को सदस्य-सचिवले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णयहरु बैठक बसेको मितिले तीन दिन भित्र कार्यकारी परिषद्को सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२०. **कार्यकारी परिषदको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार** : ऐनको दफा १२ (ज) को प्रयोजनकोलागि कार्यकारी परिषदको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

(क) प्रतिष्ठानको उद्देश्य पुरा गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशिका जारी गर्ने ।

(ख) प्रतिष्ठानको सबै निकायहरु बिच समन्वय र सामनजस्यता कायम गर्ने ।

(ग) यस नियमावली बमोजिमको काम कारवाही गर्दा आई पर्ने वाधा व्यवधान हटाउन आवश्यक ब्याख्या, व्यवस्था गर्ने ।

परिच्छेद ५

छनौट समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि तथा अन्य काम कर्तव्य र अधिकार

२१. **छनौट समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि** : (१) ऐनको दफा १३ बमोजिम गठन भएको छनौट समितिको बैठक छनौट समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सचिवले बोलाउनेछ ।

(२) छनौट समितिको बैठकको अध्यक्षता छनौट समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) छनौट समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसूचीसँग सम्वद्ध विशेषज्ञलाई बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्नेछ ।

(४) छनौट समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि छनौट समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२२. **प्रस्ताव** : छनौट समितिको बैठकमा छलफल गरिने बिषयको कार्यसूची बैठक शुरु हुनुभन्दा चौबीस घण्टा अगावै अध्यक्षको निर्देशानुसार छनौट समितिको सदस्य सचिवले छनौट समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

२३. **बैठकको वैधानिकता** : (१) छनौट समितिको अध्यक्ष तथा दुवै सदस्यको उपस्थितिमा मात्र बैठक बस्नेछ ।

तर अध्यक्ष सहितको अर्को एक सदस्य उपस्थित बैठकले प्रकृयात्मक बिषयको सन्दर्भमा छनौट समितिको बैठक बसी काम कारवाही सञ्चालन गर्न वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) छनौट समितिको बैठकमा कुनै कार्यसूचीको सम्वन्धमा छलफल हुँदा सर्वसम्मत हुन नसकेका बिषयमा मतदान हुँदा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको रायलाई छनौट समितिको निर्णय मानिनेछ ।

२४. **निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट्स)** : (१) बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका कुराहरू सदस्य सचिवले निर्णय पुस्तिकामा जनाई अध्यक्ष र सबै सदस्यको हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(२) सदस्य सचिवले उपविनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णयहरु बैठक बसेको मितिले अठ्चालीस घण्टा भित्र छनौट समितिको सबै सदस्यहरूको जानकारीको लागि उपलब्ध गराई तत्पश्चात् सम्वद्ध व्यक्ति, निकाय तथा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२५. **छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: ऐनको दफा १३ को उपदफा (५) को प्रयोजनकोलागि छनौट समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) स्थायी पदपूर्तिको लागि माग हुन आएको कुल पद संख्या मध्ये खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न पदसंख्या निर्धारण गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिका ेलागि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको किसिम निर्धारण गर्ने र त्यस्तो परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि सम्भाव्य उमेदवारहरुको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने,

(घ) खण्ड (ख) बमोजिम सञ्चालन गरिएको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ङ) खण्ड (ग)बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(च) छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्दा कार्यकारी परिषद्को परामर्शमा गर्ने गराउने ।

(छ) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाशर्त सम्बन्धमा परामर्श दिने

(ज) प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति र बढुवाका लागि आवश्यक परिक्षक र विशेषज्ञहरुको नियुक्ति गर्ने र उनीहरुको पारिश्रमिक तोक्ने ।

(झ) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको एक समूह तथा उप-समूहबाट अर्को समूह तथा उप-समूहमा परिवर्तन गर्ने सम्बन्धमा राय परामश दिने ।

(ञ) शिक्षक तथा कर्मचारीका सम्बन्धमा छनौट समितिले गर्नुपर्ने भनी कार्यकारी परिषदबाट भएको निर्णय पालना गर्ने ।

परिच्छेद-६

विद्या परिषद्, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र तथा शैक्षिक संस्था

२६. **विद्या परिषद्, सङ्काय तथा अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य तथा अधिकार**: (१) प्रतिष्ठानको प्राज्ञिक काम कारवाही तथा कार्यक्रमहरुको सञ्चालनकोलागि विद्या परिषद्, सङ्काय तथा अनुसन्धान केन्द्रहरुको गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने विद्या परिषद्, सङ्काय तथा अनुसन्धान केन्द्रहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि कार्यकारी परिषदले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तब्य र अधिकारको प्रयोग र विद्या परिषद्, सङ्काय तथा अनुसन्धान केन्द्रको काम कारवाही तथा कृयाकलापको आवश्यक नियमन प्राज्ञिक परिषद्ले गर्ने छ ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिमका काम कर्तब्य र अधिकार तथा नियमन सम्बन्धी अन्य आवश्यक व्यवस्था निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२७. **शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति**: ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थापना भएको शैक्षिक संस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गुणस्तर कायम गर्ने, प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने लगायत त्यस्ता शैक्षिक संस्थाको काम कारवाहीको मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य रहेको एक शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क)	उपकुलपति	- अध्यक्ष
(ख)	शिक्षाध्यक्ष	- सदस्य
(ग)	रजिष्ट्रार	- सदस्य
(घ)	निर्देशक	- सदस्य
(ङ)	सम्बन्धित सङ्कायको डीन	- सदस्य-सचिव

२८. **शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(२) शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक साधारणतया तीन महिनामा एकपटक बस्नेछ ।

(३) अध्यक्षले शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

तर आकस्मिक अवस्था परी अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित् हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिले छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठकको कार्यसूचीसँग सम्वद्ध व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकमा उपस्थित सबै सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकको उपस्थिति पुस्तिकामा सही गर्नु पर्नेछ ।

२९. **प्रस्ताव :** (१) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठकको कार्यसूची निर्धारण गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा तीन दिन अगावै शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्य तथा आमन्त्रित पर्यवेक्षकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकमा कुनै प्रस्ताव राख्न चाहेमा बैठक बस्ने मिति भन्दा चौबीस घण्टा अगावै सो सम्बन्धी लिखित सूचना सदस्य-सचिव मार्फत अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त हुन आएको सूचनालाई सदस्य-सचिवले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) अध्यक्षले आकश्मिक अवस्था परी बोलाउन लगाएको बैठकमा उपनियम (१) र (२) बमोजिको कार्यविधि लागू हुने छैन ।

३०. **गणपुरक संख्या :** शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

३१. **मतदान र निर्णय :** (१) बैठकमा कुनै कार्यसूचीको सम्वन्धमा छलफल हुँदा सर्वसम्मत हुन नसकेका बिषयमा मतदान हुँदा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको रायलाई शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(२) बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सामान्यतया मतदान गर्ने छैन । तर कुनै कार्यसूचीको सम्बन्धमा मत विभाजन हुँदा मत बराबर हुन आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

३२. **निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट्स)** : (१) सदस्य-सचिवले बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका कुराहरू निर्णय पुस्तिकामा जनाई आफ्नो र बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(२) सदस्य-सचिवले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणित निर्णयहरु बैठक बसेको मितिले सात दिनभित्र शैक्षिक संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद ७

अस्पताल व्यवस्थापन समिति

३३. **अस्पताल व्यवस्थापन समिति**: ऐनको दफा १६ बमोजिम स्थापना भएको अस्पतालको व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको अध्यक्ष र सदस्य रहेको एक अस्पताल व्यवस्थापन समिति रहनेछः-

(क)	रजिष्ट्रार	- अध्यक्ष
(ख)	प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य सचिवको काम गर्ने डीन	- सदस्य
(ग)	प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जुम्ला	- सदस्य
(घ)	प्रमुख, जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय, जुम्ला	- सदस्य
(ङ)	अस्पतालको मेडिकल निर्देशक	- सदस्य
(च)	अस्पतालको नर्सिङ प्रमूख	- सदस्य
(छ)	अस्पतालका शिक्षकहरु मध्येबाट उपकुलपतिद्वारा मनोतिन प्रतिनिधि एकजना	- सदस्य
(ज)	अस्पतालका कर्मचारीहरूमध्येबाट उपकुलपतिद्वारा मनोनित प्रतिनिधि एकजना	- सदस्य
(झ)	निर्देशक	-सदस्य-सचिव

३४. **अस्पताल व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: अस्पताल व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ-

(क) अस्पतालको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बार्षिक वजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने,

(ख) अस्पतालसँग सम्वद्ध बिषयका विनियम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने,

(ग) अस्पतालबाट उपलब्ध गराईने सेवा शुल्कः निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने,

(घ) सभा, कार्यकारी परिषद् तथा उपकुलपतिले दिएको आदेश तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

३५. **अस्पताल व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) ऐनको दफा १७ बमोजिम स्थापित अस्पताल व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(२) अस्पताल व्यवस्थापन समितिको बैठक साधारणतया बर्षको तीनपटक बस्नेछ ।

(३) अध्यक्षले अस्पताल व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

तर आकस्मिक अवस्था परी अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये अस्पताल व्यवस्थापन समितिले छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) सदस्य-सचिवले अध्यक्षको निर्देशनमा बैठकको कार्यसूचीसँग सम्वद्ध व्यक्ति तथा विशेषज्ञलाई अस्पताल व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकमा उपस्थित सबै सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकको उपस्थिति पुस्तिकामा सही गर्नु पर्नेछ ।

३६. **प्रस्ताव :** (१) सदस्य-सचिवले अध्यक्षको निर्देशनमा अस्पताल व्यवस्थापन समितिको बैठकको कार्यसूची निर्धारण गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा दुई दिन अगावै अस्पताल व्यवस्थापन समितिको सदस्य तथा आमन्त्रित पर्यवेक्षकलाई बैठकको कार्यसूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले अस्पताल व्यवस्थापन समितिको बैठकमा कुनै प्रस्ताव राख्न चाहेमा बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सो सम्बन्धी लिखित सूचना सदस्य सचिव मार्फत अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ र त्यसरी प्राप्त हुन आएको सूचनालाई सदस्य-सचिवले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) अध्यक्षले आकस्मिक अवस्था परी बोलाउन लगाएको बैठकमा उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि लागू हुने छैन ।

३७. **गणपुरक संख्या** : (१) अस्पताल व्यवस्थापन समितिको कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

३८. **मतदान र निर्णय :** (१) बैठकमा कुनै कार्यसूचीको सम्वन्धमा छलफल हुँदा सर्वसम्मत हुन नसकेका बिषयमा मतदान हुँदा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको रायलाई अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय मानिनेछ ।

(२) बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सामान्यतया मतदान गर्ने छैन ।

तर कुनै कार्यसूचीको सम्वन्धमा मत विभाजन हुँदा मत बराबर हुन आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

३९. **निर्णय पुस्तिका (माईन्यूट्स) :** (१) सदस्य-सचिवले अस्पताल व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका कुराहरू निर्णय पुस्तिकामा जनाई आफ्नो र बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(२) सदस्य-सचिवले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणित निर्णयहरु बैठक बसेको मितिले सात दिनभित्र अस्पताल व्यवस्थापन समितिको सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

४०. **उपकुलपतिको काम कर्तव्य र अधिकार**: उपकुलपतिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ-

(क) प्रतिष्ठानको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने गराउने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम तयार भएको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृतिको लागि सभामा पेश गर्ने गराउने,

(ग) सभाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन र सो सम्वन्धमा नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(घ) प्रतिष्ठानको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन र सो सम्वन्धी अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्दा गराउँदा आईपरेका समस्या वा वाधा व्यवधान हटाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने तथा मिलाउन लगाउने,

(ङ) प्रतिष्ठानको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले प्रतिष्ठानबाट उपलब्ध गराईने सेवा लगायत प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने सबै प्रकारको काम कार्यवाहीमा आवश्यक रेखदेख गर्ने तथा निर्देशन दिने,

(च) एक महिनासम्मको अवधिको लागि प्रतिष्ठानको काम कारवाहीबाट आफू अनुपस्थित हुने भएमा उपकुलपतिको हैसियतले गर्नु पर्ने काम कारवाही गर्न पाउने गरी शिक्षाध्यक्ष वा रजिष्ट्रारलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको लागि अनुपस्थित रहनु परेमा तत्सम्वन्धी व्यवस्थामा सहकुलपतिलाई जानकारी दिने,

(छ) शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डीन तथा निर्देशक आफ्नो काम कारवाहीबाट अनुपस्थित हुने भएमा कायम मुकायम वा निमित्त भई काम कारवाही गर्न पाउने गरी तोक्ने वा तोक्न लगाउने ।

(ज) सभा तथा कार्यकारी परिषद्ले तोकेको, निर्देशन दिएको तथा प्रत्यायोजन गरे बमोजिमका कार्यहरू का साथै प्रतिष्ठानका अन्य निकायले निर्दिष्ट गरेका कार्यहरु प्रतिष्ठानको प्रशाशकिय प्रमुखको हैसियतले गर्ने गराउने,

(झ) प्रतिष्ठानको उद्देश्य तथा लक्ष्य प्राप्तिको लागि अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

४१. **शिक्षाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार**: शिक्षाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ-

(क) प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन गरिने अध्ययन, अध्यापन, तालिम तथा अनुसन्धान कार्यक्रमको लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्राज्ञिक परिषद्मा पेश गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानको प्राज्ञिक कामसँग सम्बन्धित बिषयमा स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय, चिकित्सा विज्ञानसँग सम्वन्धित अध्ययन संस्थानसँग सम्पर्क अधिकारीको रुपमा काम गर्ने,

(ग) प्रतिष्ठानबाट सञ्चालन गरिने अध्यन, अध्यापन, तालिम तथा अनुसन्धान कार्यक्रमको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, विद्यार्थी तथा सहभागीको छनौट, कार्यक्रम सञ्चालन, परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन, उपाधि, पुरस्कार, पदक, मानार्थ उपाधि तथा प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने, दीक्षान्त समारोह सम्वन्धी

आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्राज्ञिक परिषद्मा पेश गर्ने,

(घ) प्रतिष्ठानका शिक्षक तथा प्राध्यापकहरूको काम कारवाहीमा रेखदेख, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(ङ) प्राध्यापन सेवामा कार्यरत व्यक्तिहरूको सम्वन्धमा प्राज्ञिक परिषद् र कार्यकारी परिषद्को बीच सम्पर्क अधिकारीको रुपमा काम गर्ने,

(च) सभा, कार्यकारी परिषद तथा प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेको र उपकुलपतिले निर्देशन दिएको तथा प्रत्यायोजन गरे बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(छ) यस नियम बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने प्रक्रिया, कार्यविधि र परिमाण कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

४२. **रजिष्ट्रारको काम कर्तव्य र अधिकारः** रजिष्ट्रारको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ-

(क) प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको लागि आवश्यक नीति, योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई सभामा पेश गर्ने,

(ख) सभावाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन र सो सम्वन्धमा नियमित सुपरिवेक्षण, मूल्याङ्कन तथा अनुगमन गर्ने गराउने,

(ग) प्रतिष्ठान र अस्पतालसँग सम्वन्धित सामान्य प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासनसँग सम्वन्धित काम कारवाहीमा नेपाल सरकार, स्वदेशी तथा विदेशी संघसंस्थासँग सम्पर्क अधिकारीको रुपमा काम गर्ने,

(घ) प्रतिष्ठानकातर्फ वाट सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण प्रशासनिक तथा आर्थिक काम कारवाही सुचारु रुपले सञ्चालन गर्ने, आवश्यक रेखदेख गर्ने तथा निर्देशन दिने,

(ङ) सभा तथा कार्यकारी परिषद्ले तोकेको र उपकुलपतिले निर्देशन दिएको तथा अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(च) यस नियम बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने प्रक्रिया, कार्यविधि र परिमाण कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

४३. **डीनको काम कर्तव्य र अधिकार**: डीनको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ-

(क) प्रतिष्ठानद्वारा सम्बन्धित सङ्काय अन्तर्गत सञ्चालन गरिने अध्ययन,अध्यापन, तालिम तथा अनुसन्धान कार्यक्रमको लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी शिक्षाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,

(ख) प्रतिष्ठानबाट सम्वन्धित सङ्काय अन्तर्गत सञ्चालन गरिने अध्ययन, अध्यापन, तालिम तथा अनुसन्धनात्मक कार्यक्रमको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, विद्यार्थी तथा सहभागीको छनौट, कार्यक्रम सञ्चालन, परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन, उपाधि, पुरस्कार, पदक, मानार्थ उपाधि तथा प्रमाण-पत्र प्रदान गर्ने दीक्षान्त समारोह सम्बन्धी आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी शिक्षाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,

(ग) प्रतिष्ठानका शिक्षक तथा प्राध्यापकहरूको काम कारवाहीमा रेखदेख, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(घ) प्राज्ञिक परिषद्, शिक्षाध्यक्ष र प्राध्यापन सेवामा कार्यरत व्यक्तिहरू वीच सम्पर्क अधिकारीको रुपमा काम गर्ने,

(ङ) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद उपकुलपति तथा शिक्षाध्यक्षले तोकेको, निर्देशन दिएको र अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(च) यस नियम बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने प्रक्रिया, कार्यविधि र परिमाण कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

४४. **निर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार**: निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ-

(क) अस्पताल र मातहतका कर्मचारीको सामान्य प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अस्पताल ब्यबस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अस्पताल ब्यबस्थापन समितिबाट पारित र स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू रजिष्ट्रार मार्फत कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने ।

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(घ) कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, अस्पताल ब्यवस्थापन समिति र अस्पतालका कर्मचारी वीच सम्पर्क अधिकारीको रुपमा काम गर्ने,

(ङ) कार्यकारी परिषद्, उपकुलपति, रजिष्ट्रार तथा अस्पताल ब्यबस्थापन समितिले तोकेको, निर्देशन दिएको र प्रत्यायोजन गरेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

(छ) यस नियम बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने प्रक्रिया, कार्यविधि र परिमाण कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुने ।

४५. **अन्य पदाधिकारी**: (१) प्रतिष्ठानमा आवश्यकता अनुसार सह-रजिष्ट्रार, सहायक रजिष्ट्रार, सह-डीन, सहायक डीन, सह-निर्देशक, सहायक निर्देशक, स्वास्थ्य निर्देशक, नर्सिङ निर्देशक तथा अन्य पदहरू रहन सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पदाधिकारीहरूको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार कामको प्रकृति अनुशार कार्यकारी परिषद् वा प्राज्ञिक परिषद् वा अस्पताल व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा

४६. **तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा**: (१) ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमका पदाधिकारीले अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमको मासिक तलब पाउनेछन् ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै नियुक्त भएका पदाधिकारीहरूले नियुक्ति भएको पदमा बहाल भएको मिति देखिनै उपनियम (१) बमोजिमको मासिक तलब, भत्ता तथा सुविधा पाउनेछन् ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएतापनि कुनै पदाधिकारीले प्रतिष्ठानको शिक्षकको काम समेत गरेको रहेछ भने निजले पदाधिकारी वा शिक्षकको तलब तथा भत्ता समेत जोड्दा जुन बढी हुन्छ सोही मात्र पाउनेछ ।

(४) पदाधिकारीको मासिक तलबबाट सयकडा दश प्रतिशतका दरले कट्टी गरी सो बराबरको रकममा प्रतिष्ठानले शतप्रतिशत रकम थपी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

(५) पदाधिकारीले प्रत्येक बर्ष निजले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको रकम चाडपर्व खर्च वापत पाउनेछ । यस्तो खर्च आश्विन महिनाको तलव साथ दिईने छ ।

(६) प्रतिष्ठानमा पूरा समय काम गर्ने गरि नियुक्त पदाधिकारीहरुले प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पाए बमोजिमको प्रतिष्ठान भत्ता, पिछडिएको क्षेत्र भत्ता तथा अन्य भत्ता र सुविधा पाउने छन् । साथै शिक्षकको रुपमा समेत कार्यरत पदाधिकारी प्रतिष्ठानको आवश्यकता अनुसार प्राज्ञिक अलंकारमा स्तरोन्नति हुन पाउने छ ।

(७) राष्ट्रको एक दुर्गम तथा पिछडिएको क्षेत्रमा स्थापना भएको हुनाले प्रतिष्ठान आवासीय संस्थाको रुपमा रहनुपर्ने हुँदा यस नियम बमोजिमका पदाधिकारीहरुले स्वत आवास सुविधा प्राप्त गर्ने छन् । प्रतिष्ठानको आफ्नै आवासीय भवनको व्यवस्था नभए सम्म वा भवनमा स्थानाभाव भएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको आवास व्यवस्था प्रदान गरिने छ ।

४७. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ताः** (१) प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा पदाधिकारीले रात विताउने गरी स्वदेश तथा विदेशको भ्रमण गर्नु परेमा अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिमको दैनिक भत्ता दिईनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा पदाधिकारीले विदेश भ्रमण गर्दा सिधा उडानको इकोनोमी क्लासको हवाई टिकट वा रेल वा मोटरबाट यात्रा गर्दा विल बमोजिमको वास्तविक खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा पदाधिकारीले स्वदेश भ्रमण गर्दा सिधा उडानको हवाइ टिकट वा मोटरको प्रयोग गरी यात्रा गर्दा विल बमोजिमको वास्तविक खर्च वा सवारी चालक तथा ईन्धन वापतको रकम उपलब्ध गराईनेछ ।

(४) प्रतिष्ठानसँग सम्वद्ध अन्य कुनै व्यक्ति प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा रात विताउने गरी स्वदेश तथा विदेशको भ्रमण गर्नु परेमा निजको दर्जा र हैसियतको आधारमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिईनेछ ।

४८. **बिदाः** पदाधिकारीले अनुसूची-३ मा तोकिए बमोजिमका बिदा पाउनेछन् ।

४९. **उपचार खर्चः** पदाधिकारीले अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिमको औषधि उपचार खर्च पाउनेछन् ।

५०. **बीमाः** पदाधिकारीलाई मृत्यु तथा दुर्घटना समेत समेट्ने गरी प्रतिष्ठानले पाँच लाख रुपैया वरावरको सावधिक वीमा गरिदिनेछ र सोको लागि आवश्यक प्रिमियम रकम प्रतिष्ठानले व्यहोर्नेछ ।

५१. **उपदानः** (१) प्रतिष्ठानमा एकबर्ष वा सोभन्दा बढी अवधि सेवा गर्ने पदाधिकारीले आफूले गरेको सेवा वापत प्रत्येक एक वर्षको लागि निजले तत्कालीन अवस्थामा खाईपाई आएको एकमहिनाको तलब वरावरको रकम उपदान वापत पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रतिष्ठानको सेवामा वहाल रहेको व्यक्ति पदाधिकारीको पदमा नियुक्त भएको अवस्थामा निजको उपदान उपनियम (१) वमोजिम वा निजको प्रतिष्ठानमा कायम रहेको पद अनुसार सम्बन्धित सेवा सम्वन्धी नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हिसाब गर्दा जुनबढि हुन्छ सोहिमात्र पाउने छ ।

५२. **नेपाल सरकार वा अन्य कुनै सार्वजनिक सेवामा बहाल रहेका पदाधिकारीको सुविधाः** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार वा अन्य कुनै सार्वजनिक सेवामा वहाल रहेको

व्यक्ति पदाधिकारीको पदमा नियुक्त भएमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई नेपाल सरकार वा अन्य कुनै सार्वजनिक सेवामा वहाल रहेको अवधिको विदा उपचार खर्च, उपदान लगायतका अन्य सुविधा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिने छैन । त्यस्तो पदाधिकारीको विदा, उपचार खर्च, उपदान लगायतका अन्य सुविधा नेपाल सरकार वा सार्वजनिक सेवाको सम्बन्धित कानूनमा नै उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

५३. **अन्य समितिहरू गठन गर्न सकिने**: (१) कार्यकारी परिषद्ले कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान संरक्षण समिति, मानव संशाधन समिति, भौतिक विकास तथा योजना समिति, आर्थिक तथा लेखा समिति, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय परामर्श दातृ समिति, छात्रवृत्ति समिति तथा अन्य आवश्यक समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्ले उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने समितिहरूको काम, कर्तब्य र अधिकार तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तब्य र अधिकारको निर्धारण त्यसको प्रयोग र समितिहरूको काम कारवाही तथा कृयाकलापमा नियमन गर्न कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

५४. **शपथ ग्रहणः** पदाधिकारीको पदमा नियुक्त व्यक्तिले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

५५. **काम कारवाही मान्य हुने**: यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै नियुक्त पदाधिकारीहरूले आफ्नो पदीय हैसियतमा सम्पादन गरेको काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम सम्पादन गरेको मानिनेछ ।

५६. **पदबाट हटाउन सक्नेः** (१) उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रार वाहेकका पदाधिकारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा पद अनुरुपको आचरण नगरेमा वा इमान्दारीपूर्वक आफ्नो कर्तव्य पूरा गरेको छैन भनी कार्यकारी परिषद्मा तत्काल कायम रहेको कम्तीमा पचास प्रतिशत (५०%) सदस्यले उपकुलपति समक्ष लिखित निवेदन दिएमा उपकुलपतिले तोकेको कार्यकारी परिषद्को सदस्यको अध्यक्षतामा कार्यकारी परिषद्का दुईजना सदस्यहरू रहेको एक छानबिन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको छानबिन समितिले उपरोक्त पदाधिकारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेको, इमान्दारीपूर्वक काम नगरेको वा आफ्नो कर्तव्य पालन नगरेको सिफारिस गरेमा र सो कुरा कार्यकारी परिषद् बैठकबाट पारित भएमा उपकुलपतिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई निजको पदबाट हटाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम प्रतिष्ठानका पदाधिकारीलाई पदबाट हटाउनु अघि निज उपर लागेको आरोपको सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम छानबिन समिति गठन भएपछि सो बिषयमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय नगरेसम्म त्यस्तो पदाधिकारी आफ्नो पदबाट स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(५) यस नियमा उल्लेख गरिएका काम कारवाही सामान्यतया ३ महिनामा फर्स्यौट गरि सक्नु पर्नेछ ।

५७. **प्रतिष्ठानको सगठन संरचनाः** प्रतिष्ठानको सगठनात्मक संरचना अनुसूची-६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५८. **प्रतिष्ठानको लोगो तथा छापः** (१) प्रतिष्ठानको लोगो तथा छाप अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिष्ठानको लोगो तथा छापको आकार र त्यसमा प्रयोग हुने रङ्ग कार्यकारी परिषदले निर्धारण गरी सभाबाट अनुमोदन गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको तर्फबाट जारी गरिने कुनै पनि कागजपत्रमा यस नियम बमोजिमको लोगो तथा ग गर्नु पर्नेछ ।

५९. **कार्यदल गठन गर्न सक्नेः** (१) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् तथा छनौट समितिले आफ्नो उद्देश्यसँग सम्वन्धित कुनै बिषयमा अध्ययन गरी राय परामर्श र सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न आवश्यकता अनुसार एक ब्यक्ति वा संयोजक तथा सदस्य समेतको समिति, उप समिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समिति, उपसमिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा कार्यविधि र शर्तहरु कार्यदलको उद्देश्य र प्रकृति अनुसार सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् तथा छनौट समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

६०. **बैठक भत्ताः** सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् तथा छनौट समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा आमन्त्रित विशेषज्ञले बैठकमा भाग लिए वापत पाउने बैठक भत्ता तथा सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् एवं छनौट समितिद्वारा गठित समिति, उपसमिति वा कार्यदलको संयोजक तथा सदस्यहरूले बैठकमा भाग लिए वापत पाउने बैठक भत्ता अनूसूची-८ मा तोकिए बमोजिम र त्यसरी अनुसूचिमा तोक्न छुट भएकोमा कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६१. **अनुसूचीमा हेरफेर**ः यस नियमावलीका अनुसूचीहरुमा आवश्यक संशोधन गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । त्यसरी गरिएको संशोधन सभालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ४६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

¤ पदाधिकारीहरूको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा देहाय वमोजिम हुनेछ ।

पदाधिकारी	मासिक तलब रु.	अन्य सुविधा	
		संचार तथा पत्रपत्रिका	सवारी साधन सहित प्रति महिना इन्धन लिटर
उपकुलपति	१,१२,३००	३,०००	१५०
शिक्षाध्यक्ष	१,००,८००	३,०००	१३०
रजिष्ट्रार	९९,२००	३,०००	१२०
छनौट समितिका अध्यक्ष	तोके बमोजिम	३,०००	१२०
डीन	९७,५००	३,०००	९०
निर्देशक	९७,५००	३,०००	९०

नोट :

(१) प्रतिष्ठानको सवारी साधन उपयोग नगर्ने पदाधिकारीले सवारी साधन र ईन्धन वापत एकमुष्ट मासिक १५,००० रुपैयाँ पाउने छन् ।

*(२) पदाधिकारीहरुले कर्मचारीहरु सरह पिछडिएको क्षेत्र भत्ता, ५०% प्रतिष्ठान भत्ता र चिकित्सक शिक्षक सरह ९०% नन् प्राक्टिस भत्ता दिइने छ ।

(३) अन्य पदाधिकारीको तलब भत्ता तथा सुविधा कार्यकारी परिषदले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

¤ प्रथम संशोधनबाट संशोधित

* दोस्रो संशोधनबाट संशोधित

अनुसूची-२

(नियम ४७ सँग सम्बन्धित)

पदाधिकारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

१. स्वदेश भ्रमणको लागि दैनिक ४,०००।- रुपैया भत्ता दिईनेछ । तर लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको भ्रमणको लागि सोह्रौ दिनदेखि भ्रमणको बाँकी अवधिसम्मको लागि उक्त रकमको पचहत्तर प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम वरावरको दैनिक भत्ता दिईनेछ ।

२. विदेश भ्रमणको लागि देहाय बमोजिमको मुलुकको लागि देहाय बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता दिईनेछ । तर लगातार दश दिनभन्दा बढी अवधिको भ्रमणको लागि एघारौ दिन देखि भ्रमणको बाँकी अवधिसम्मको लागि उक्त दरको पचहत्तर प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम बराबरको दैनिक भत्ता दिईनेछ ।

पदाधिकारी	मुलुक १	मुलुक २	मुलुक ३
	यूरोप, अमेरिकाका मुलुक, जापान, अष्ट्रेलिया	कोलम एक र तीनमा उल्लेखित मुलुक बाहेकका अन्य मुलुक	भारत
उपकुलपति	यु.एस. डलर २००	यु.एस. डलर १५०	भा.रु ४,०००
शिक्षाध्यक्ष			
रजिष्ट्रार			
छनौट समितिका अध्यक्ष			
डीन			
निर्देशक			

द्रष्टव्य:(१) विदेशी सरकार वा कुनै संघ संस्थाको आमन्त्रणमा वस्ने खाने बन्दोवस्त भएकोमा माथि उल्लिखित दरको पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने रकम मात्र पकेट खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) अन्य पदाधिकारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता कार्यकारी परिषदले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-३
(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)
पदाधिकारीले पाउने विदा

(क) प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको सार्वजनिक विदा ।

(ख) प्रत्येक वर्ष पर्व विदा ६ दिन र भैपरी आउने विदा ६ दिन ।

(ग) काम गरेको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर विदा पाउनेछ । भैपरी आउने विदा, पर्व विदा र सार्वजनिक विदाको दिनलाई समेत घर विदाको प्रयोजनको लागि काम गरेको दिन मानिनेछ ।

(घ) प्रत्येक वर्ष बाह्र दिनको दरले बिरामी विदा पाउनेछ र त्यस्तो विरामी विदा पूर्ण रुपमा सञ्चित हुनेछ ।

(ङ) पदाधिकारी आफैले किरिया बस्नु परेमा कुलधर्म हेरी बढीमा पन्ध्र दिन किरिया विदा लिन पाउनेछ । पदाधिकारी महिला भएको अवस्थामा निजको पतिले किरिया बस्नु परेमा पनि किरिया विदा दिईनेछ ।

(च) पदाधिकारीले आफ्नो पदबाट अवकाश पाएमा सञ्चित रहेको घर विदा र बिरामी विदाको गणना गरी निज सो पदमा रहँदा खाईपाई आएको तलब (पारिश्रमिक) को दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ । पदमा बहाल छँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजको परिवारको सदस्यले पाउनेछ ।

(छ) उपकुलपतिले पर्व विदा र भैपरी आउने विदा आफैले लिन सक्नेछ । किरिया विदा, घर विदा र बिरामी विदा सहकुलपतिले स्वीकृत गर्नेछ । शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डीन तथा निर्देशकको पर्व विदा, भैपरी आउने विदा, घर विदा र विरामी विदा उपकुलपतिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(ज) माथि (६) मा उल्लेख गरिए गरिए बाहेक अन्य पदाधिकारीहरुको पर्व विदा, भैपरी आउने विदा, घर विदा र विरामी विदा कार्यकारी परिषदले तोकिदिए बमोजिमका पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

अनुसूची-४

(नियम ४९ सँग सम्बन्धित)

पदाधिकारीको औषधि उपचार खर्च

(क) स्वदेशको अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको अस्पतालको बिल बमोजिमको खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेसक्रिप्शन बमोजिम खरीद गरेको औषधि खर्च, तर चिकित्सकको प्रेसक्रिप्शनमा रोगको निदान (डायग्नेसिस) उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) कस्मेटिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च ।

(ग) चश्मा, दाँत, एयरफोन आदि उपकरणको लागि बिल बमोजिमको खर्च ।

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदाधिकारीले कुल सेवा अवधिमा निजको चार महिनाको तलब बराबरको रकमभन्दा बढी रकम उपचार खर्च वापत पाउने छैन ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको उपचार खर्च लिन नपाउँदै पदाधिकारीको मृत्यु भएमा चार बर्षको सेवा अवधिलाई पूर्ण अवधि मानी निजले गरेको कुल सेवा अवधिको दामासाहीले हिसाब गरी त्यस्तो उपचार खर्च निजको परिवारको सदस्यले पाउनेछ ।

(च) पदाधिकारीको सगोलको पति, पत्नी, आमा, बाबु, छोरा वा अविवाहिता छोरी विरामी भई उपचार गराउनु परेमा खण्ड (घ) बमोजिम पाउने अधिकतम उपचार खर्चको रकमबाट कट्टा हुने गरी सो रकमको आधासम्म बिल बमोजिम भएको उपचार खर्चको नब्बे प्रतिशत रकम पदाधिकारीले लिन पाउनेछ । त्यस्तो उपचार खर्च माग गर्दा रोगको निदान (डायग्नोसिस) उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । त्यस्तो उपचार खर्च एक पटकमा पदाधिकारीको आधा महिनाको पारिश्रमिक भन्दा बढी हुने छैन ।

(छ) खण्ड (च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदाधिकारीको सगोलको पति, पत्नी आमा, बाबु, छोरा वा अविवाहिता छोरीले अन्यत्र कतै सेवा गरेको र त्यस्तो सेवा गरेको संस्थाबाट औषधि उपचार खर्च प्राप्त हुने रहेछ भने उपचार खर्च दिईने छैन ।

(ज) पदाधिकारीले अवकाश प्राप्त गर्दा खण्ड (घ) बमोजिम कुल सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी भएजति एकमुष्ट रकम अवकाश प्राप्त गरेपछि लिन पाउनेछ ।

अनुसूची-५

(नियम ५४ सँग सम्बन्धित)

<u>शपथ ग्रहण फाराम</u>

म .... ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठा पूर्वक शपथ लिन्छु कि कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको पदाधिकारी उपकुलपति/शिक्षाध्यक्ष/रजिष्ट्रार/छनौट समितिका अध्यक्ष/डीन/निर्देशक तथा अन्य पदाधिकारी .... को हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने वुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र सरकारप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ लालच मोलाहिजा नगरी, अनुशासनमा रही सम्पादन गर्नेछु । मैले आफ्नो कार्यसम्पादनको शिलशिलामा जानकारीमा आएको कुरा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाका अधिनमा रही अधिकृत व्यक्तिलाई वाहेक अरु कसैलाई म पदाधिकारीको पदमा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

<u>शपथ ग्रहण गर्ने पदाधिकारीको</u>

(क) नामः

(ख) दस्तखतः

(ग) मितिः

(घ) पदः

<u>शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने सहकुलपति/उपकुलपतिको</u>

(क) नामः

(ख) दस्तखतः

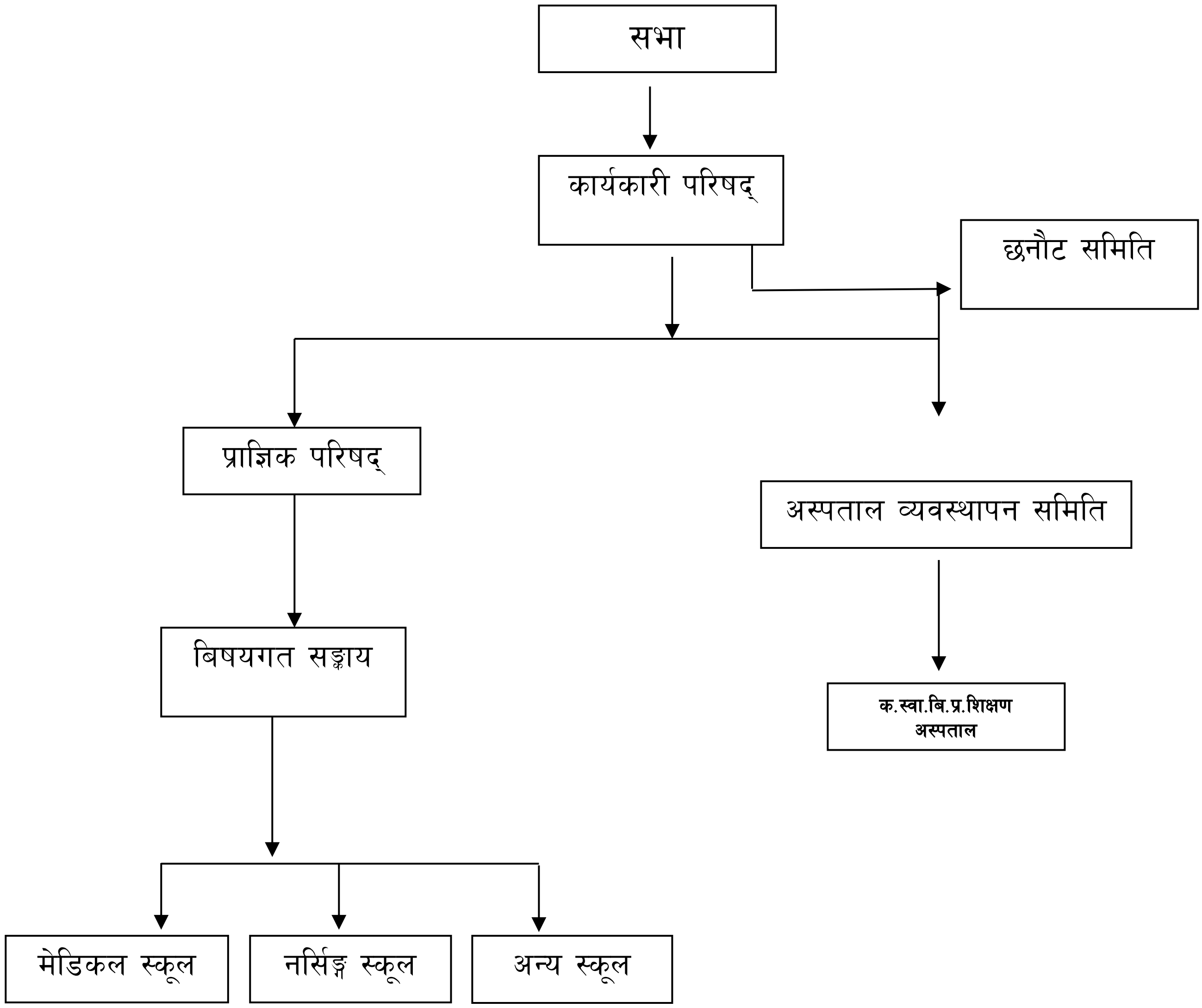
(ग) मितिः

अनुसूची-६

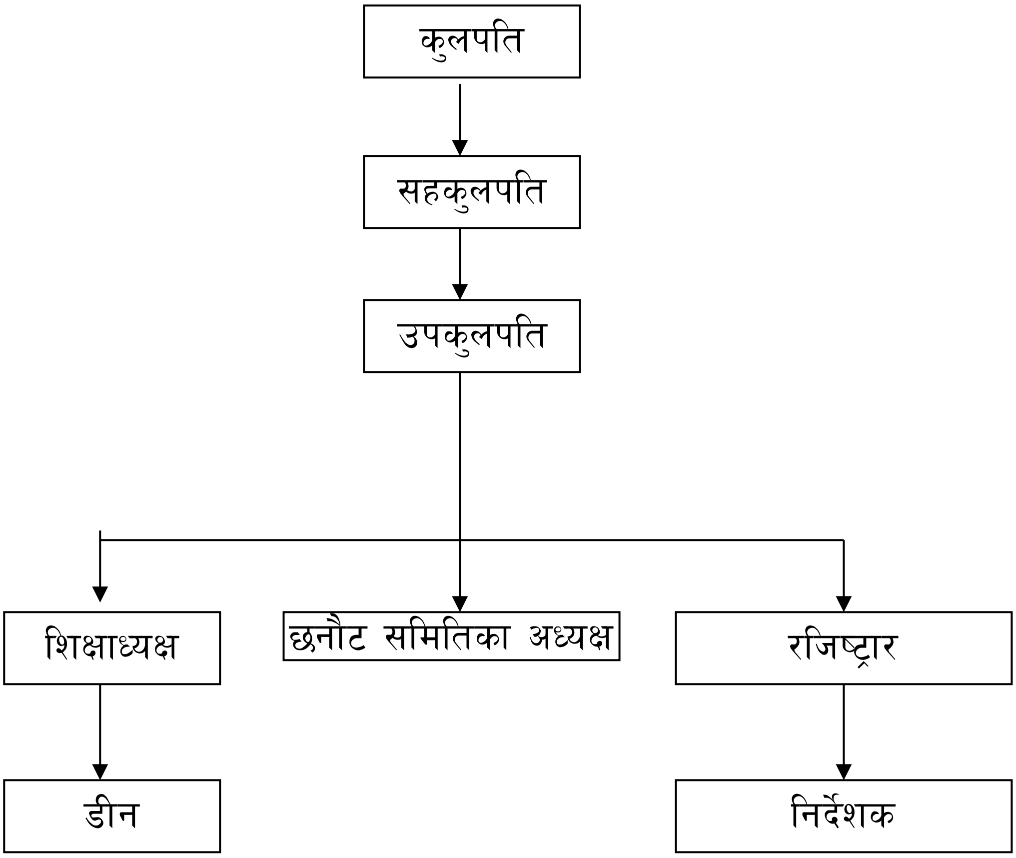
(नियम ५७ सँग सम्बन्धित)

प्रतिष्ठानको संगठनात्मक संरचना

(क)



(ख)



अनुसूची-७

(नियम ५८ सँग सम्बन्धित)

प्रतिष्ठानको लोगो तथा छाप

कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको लोगो (logo) तथा छापको व्याख्या

- गोलाकारमा Karnali Academy Of Health Sciences तथा कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान भनेको अंग्रेजी र नेपाली भाषामा २०६८ साल कार्तिक ३ गतेमा संविधान सभा व्यवस्थापिका संसदले ऐनद्वारा स्थापित एउटा स्वतन्त्र व्यक्ति सरह हैसयित राख्ने विशिष्ठ संस्थालाई जनाउँदछ । प्रतिष्ठानको लोगो तथा छापको संक्षिप्त व्याख्या देहाय बमोजिम रहेको छ ।
- **धानको वाला:** यो विश्वकै उच्च भुगोलमा फल्ने जुम्लाको कालो मार्सी धानको प्रतिक हो ।
- **लालीगुँरासको अर्थ:** यो हिमाली/पहाडी क्षेत्रमा पाइने नेपालको राष्ट्रिय फूल हो ।
- **हिमाल तथा पहाड:** यो पिछडिएको क्षेत्रको भौगोलिक स्वरुपको प्रतिक हो ।
- **वीचको पुस्तकको अर्थ:** ज्ञान, बोध र आचरण शुद्धिका लागि पुस्तक धोतक हो ।
- **डण्डीलाई सर्पले बेरेको अर्थ:** यो विश्व चिकित्सा विज्ञानमा प्रयोग हुने ऐतिहासिक चिन्ह हो । यो नक्षत्र विज्ञान, ग्रीक देवताका साथै चिकित्साशास्त्र र उपचार पद्धतिसँग सम्वन्धित रहेको मान्यता छ
- **रातो र नीलो रङ्ग:** रातो रङ्गले परिवर्तन तथा अग्रगमनलाई बुझाउँछ,, भने नीलोले नयाँ शुरुवात, स्वास्थ्य र शान्तिलाई बुझाउँदछ ।
- **२०६८-2011 को अर्थ:** यो कर्णाली स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐनद्वारा विधिवत रुपमा स्थापना भएको वर्ष विक्रम संवतमा २०६८ तथा ईस्वी संवतमा 2011 जनाउँदछ ।

अनुसूची-८

(नियम ६० सँग सम्बन्धित)

बैठक भत्ता

(क)	सभाको बैठकमा भाग लिए वापतको बैठक भत्ता अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई	रु. ५,०००।-
(ख)	सभाको बैठकमा भाग लिए वापतको बैठक भत्ता वाह्य सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्तिलाई	रु. ३,०००।-
(ग)	प्राज्ञिक परिषदको बैठकमा भाग लिए वापत वाह्य सदस्य तथा आमन्त्रित विशेषज्ञलाई	रु. २,०००।-
(घ)	कार्यकारी परिषद्को बैठकमा भाग लिए वापत वाह्य सदस्य तथा आमन्त्रित विशेषज्ञलाई	रु. २,०००।-
(ङ)	अस्पताल व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भाग लिए वापत वाह्य सदस्य तथा आमन्त्रित विशेषज्ञलाई	रु. १,०००।-
(च)	छनौट समितिको बैठकमा भाग लिए वापतको बैठक भत्ता	
	१. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई	रु. ३,०००।-
	२. सदस्य तथा आमन्त्रित विशेषज्ञलाई	रु. २,५००।-
(छ)	सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् तथा छनौट समितिले गठन गरेको कार्यदल तथा उपसमितिको बैठकमा भाग लिए वापत वाह्य सदस्य तथा आमन्त्रित विशेषज्ञलाई	रु. १,०००।-
(ज)	प्रतिष्ठानको वोलपत्र मूल्याङ्कन तथा सोसँग सम्वद्ध कार्यसम्पादन सम्वन्धी बैठकमा भाग लिए वापत वाह्य सदस्य तथा आमन्त्रित विशेषज्ञलाई प्रति बोलपत्र	रु. १,०००।-

नोट : यसमा उल्लेख गरिए वाहेकका अन्य बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषदले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।