

विषय सूची

परिच्छेद - १	१
प्रारम्भिक	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:	१
२. परिभाषा:	१
परिच्छेद - २	६
विश्वविद्यालयको संगठन र संरचना	६
३. विश्वविद्यालयको संगठन र संरचना:	६
परिच्छेद - ३	९
विश्वविद्यालय सभा	९
४. विश्वविद्यालय सभा:	९
५. सभाको सदस्यता कायम नरहने अवस्था:	९
६. सभाको बैठकका प्रकार	९
७. सभाको बैठक:	९
८. विशेष बैठकको प्रक्रिया:	१०
९. सभाको अध्यक्षता:	१०
१०. सभाको बैठकको कार्यसूची सम्बन्धी न्यवस्था:	१०
११. कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधन	१०
१२. सभामा प्रस्ताव पठाउने न्यवस्था:	११
१३. अग्रिम सूचना विना प्रस्ताव प्रस्तुत:	११
१४. कानूनी राय सल्लाह:	१२
१५. सभामा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण:	१२
१६. सम्बोधन:	१२
१७. नियमावलीको न्यवस्था निलम्बन:	१२
१८. सभाका सदस्यहरूको बैठक भत्ता:	१२
१९. सभाको बैठकको कार्यसूचीको प्रस्तुति, छलफल र निर्णय सम्बन्धी न्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:	१२
२०. वार्षिक प्रतिवेदन:	१३
२१. सभाको गणपूरक संख्या र स्थगन:	१३
२२. सभामा प्रश्नोत्तर सम्बन्धी न्यवस्था:	१३
२३. प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण:	१५
२४. प्रस्तावमा संशोधन:	१६
२५. प्रस्ताव फिर्ता:	१७
२६. बैठक समितिमा परिणत हुने:	१७
२७. सभाको बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने प्रक्रिया:	१८
२८. नियमापति सम्बन्धी न्यवस्था:	१८
२९. बैठकको निर्णय प्रक्रिया:	१९

३०.	दुईतिहाई बहुमतबाट निर्णय गर्नुपर्ने प्रस्तावहरूः.....	१९
३१.	गोप्य मतदानः	१९
३२.	सभाको स्थगनः	२०
३३.	प्रस्ताव रद्द हुने अवस्थाहरूः.....	२१
३४.	बैठकको निर्णय विवरणः.....	२१
३५.	आयोग वा समिति सम्बन्धी न्यवस्थाः.....	२१
परिच्छेद – ४	२३
प्राज्ञिक परिषद्	२३
३६.	प्राज्ञिक परिषद्ः.....	२३
३७.	प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य रिक्त हुने अवस्थाः	२३
३८.	प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार.....	२३
३९.	प्राज्ञिक परिषद्को बैठकहरूः.....	२४
४०.	प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः	२४
४१.	कार्यसूचीको क्रमः	२५
४२.	कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधनः	२६
४३.	अन्तिम कार्यसूचीः	२६
४४.	अध्यक्षको सम्बोधनः	२६
४५.	बैठकमा आमन्त्रणः.....	२७
४६.	प्रस्तावः	२७
४७.	अग्रिम सूचना विना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावहरूः	२८
४८.	प्रस्तावको प्रस्तुतिः	२८
४९.	प्रस्तावमा छलफलः	२९
५०.	प्रस्ताव रद्द हुने अवस्थाः.....	२९
५१.	निर्णय विधिः.....	३०
५२.	निर्णय र अभिलेखः.....	३०
५३.	निर्णय प्रक्रियाः.....	३०
५४.	खुला मतदानः	३०
५५.	गोप्य मतदानः	३०
५६.	प्रस्ताव छलफल समितिः.....	३१
५७.	प्रश्नोत्तरः.....	३१
५८.	प्रश्न गर्न नसकिनेः.....	३१
५९.	बैठकको स्थगनः.....	३२
६०.	बैठक स्थगन र समाप्तिः.....	३२
६१.	बैठकमा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरूः.....	३२
६२.	प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समितिको गठनः	३३
६३.	अध्यक्षको विशेषाधिकारः	३४

परिच्छेद - ५	३५
६५. कार्यकारी परिषद्:	३५
६६. कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार	३५
६७. कार्यकारी परिषद्को बैठक:	३७
६८. प्रस्ताव:	३७
६९. निर्णय:	३८
७०. बैठकमा आमन्त्रण:	३८
७१. बैठक भत्ता:	३८
७२. कार्यकारी परिषद्को सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था:	३८
७३. सदस्यको जानकारी प्राप्त गर्ने अधिकार:	३९
७४. समिति गठन गर्न सक्ने अधिकार:	३९
७५. कार्यविधि र निर्देशिका बनाउन सक्न	३९
७६. कार्यकारी परिषद्को उत्तरदायित्व:	३९
परिच्छेद -६	४०
योजना परिषद्	४०
७७. योजना परिषद्:	४०
७८. योजना परिषद्को सदस्य रिक्त हुने अवस्था:	४०
७९. योजना परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार:	४१
८०. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:	४१
परिच्छेद -७	४२
अनुसन्धान परिषद्	४२
८१. अनुसन्धान परिषद्:	४२
८२. अनुसन्धान परिषद्को सदस्य रिक्त हुने अवस्था:	४२
८३. अनुसन्धान परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार:	४३
८४. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:	४३
परिच्छेद -८	४४
गुणस्तर विश्वसनीयता समिति	४४
८५. गुणस्तर विश्वसनीयता समिति:	४४
८६. गुणस्तर विश्वसनीयता समिति सदस्य पद रिक्त हुने अवस्था:	४४
८७. गुणस्तर विश्वसनीयता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:	४५
परिच्छेद -९	४७
विद्यार्थी कल्याण समिति	४७
८८. विद्यार्थी कल्याण समिति:	४७
परिच्छेद -१०	४८
परीक्षा बोर्ड	४८
८९. परीक्षा बोर्ड:	४८
९०. परीक्षा बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार	४८

८३. परीक्षा बोर्डको उत्तरदायित्वः.....	४९
८४. संकायको परीक्षा संचालनः	४९
८५. संकाय, स्कूल र कलेजको परीक्षा सञ्चालकको उत्तरदायित्वः	५०
८६. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको स्थापना र सञ्चालनः	५०
८६ (क). सह परीक्षा नियन्त्रकः	५०
परिच्छेद - ११	५१
केन्द्रीय पुस्तकालय समिति	५१
८७. केन्द्रीय पुस्तकालय समितिः	५१
८८. केन्द्रीय पुस्तकालय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः	५१
८९. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको गठनः	५२
१००. संकाय, स्कूल र कलेज, अनुसन्धान केन्द्र, विभाग एवं आंगिक क्याम्पसका पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिहरूको गठनः	५२
परिच्छेद - १२	५३
विद्या परिषद्	५३
१०१. विद्यापरिषद्को गठनः	५३
१०२. विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः	५३
१०३. निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेः	५५
१०४. वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुतः	५५
१०५. विद्यापरिषद्को स्थायी समितिको गठनः	५५
१०६. विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	५५
१०७. विद्यापरिषद् र विद्यापरिषद् स्थायी समितिको बैठक, निर्णय र निर्णयको अभिलेखः	५६
परिच्छेद - १३	५७
विश्वविद्यालयका संकाय	५७
१०८. संकायहरूः	५७
१०९. संकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः	५७
परिच्छेद - १४	५९
आंगिक क्याम्पस	५९
११०. आंगिक क्याम्पसको गठन, वर्गीकरण र सञ्चालनः	५९
१११. आंगिक क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकारः	५९
११२. आंगिक क्याम्पस बीच समन्वयको व्यवस्थाः	६०
परिच्छेद - १५	६१
विभागहरू	६१
११३. विभागहरूको व्यवस्थाः	६१
११४. विभागहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारः	६१
११५. विभागको प्रमुखः	६१
११६. विभाग प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः	६२
११७. शिक्षण समितिको व्यवस्थापनः	६२

११८. शिक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:	६३
परिच्छेद - १६	६४
सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस.....	६४
११८. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको सञ्चालन:	६४
१२०. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार:	६४
परिच्छेद - १६ (क)	६५
१२०क. आवेदन दिनुपर्ने :	६५
१२०ख. टोली गठन गरिने :	६५
१२०ग. अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने:.....	६५
१२०घ. स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने :	६६
१२०ङ निरीक्षण गर्न गराउन सक्ने :	६६
१२०च स्थलगत अध्ययन गनुपर्ने :	६६
१२०छ सम्बन्धन स्थगन तथा खारेज हुन सक्ने:	६६
१२०ज सम्बन्धन स्थगन भएमा अध्ययन पूरा गराउनु पर्ने :	६७
१२०झ सम्बन्धन खारेज भएमा दायित्व ब्यहोर्नु पर्ने:	६७
१२०ञ विश्वविद्यालय जवाफदेही नरहने:.....	६७
१२०ट अक्षयकोष राख्नुपर्ने:	६७
१२०ठ खर्च ब्यहोर्नु पर्ने:	६७
१२०ड कार्यक्रम थप गर्न सकिने:	६७
१२०ढ आवश्यक आदेश तथा निर्देशन दिन सक्ने:	६७
१२०ण शर्तहरू तोक्न सक्ने:	६७
परिच्छेद -१७	६८
भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्र	६८
१२१. भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्र:.....	६८
१२२. पद रिक्त भएको मानिने:.....	६८
१२३. भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार	६९
१२४. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:	६९
परिच्छेद -१८	७०
अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र.....	७०
१२५. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र:	७०
१२७. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:	७१
१२८. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:	७१
परिच्छेद -१९	७२
विकास अध्ययन केन्द्र	७२
१२९. विकास अध्ययन केन्द्र:	७२
१३०. पद रिक्त भएको मानिने:	७२
१३१. विकास अध्ययन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	७३

१३२. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:	७३
परिच्छेद - २०	७४
अनुसन्धान निर्देशनालय.....	७४
१३३. अनुसन्धान निर्देशनालयको गठन:	७४
१३४. अनुसन्धान निर्देशनालय र अनुसन्धान केन्द्रहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:	७४
परिच्छेद - २१	७५
१३५. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको सञ्चालन:	७५
१३६. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको गठन:	७५
१३७. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:	७६
परिच्छेद - २२	७७
कुलपति	७७
१३८. कुलपति:	७७
उपकुलपति	७७
१३९. नियुक्ति, तलब र सुविधा:	७७
१४०. उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार:	७७
१४१. विदा:	७८
१४२. पद रिक्त भएको मानिने:	७९
परिच्छेद - २४	७९
सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष	७९
१४३. विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष:	७९
१४४. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:	७९
१४५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:	७९
१४६. पद रिक्त हुने:	७९
१४७. तलब र सुविधा:	८०
१४८. विदा:	८०
परिच्छेद - २५	८१
रजिष्ट्रार	८१
१४९. रजिष्ट्रारको नियुक्ति र तलब सुविधा:	८१
१५०. रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार:	८१
१५१. पद रिक्त भएको मानिने:	८२
१५२. तलब सुविधा:	८२
परिच्छेद - २६	८३
डीन	८३
१५३. डीन:	८३
१५४. डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार:	८३
१५५. पद रिक्त भएको मानिने:	८४
१५६. तलब सुविधा:	८४
१५७. सहायक डीन:	८५

१५८. सहायक डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार:	८५
१५९. सहायक डीनको तलब, भत्ता र विदा :	८५
परिच्छेद - २७	८६
निर्देशक	८६
१६०. निर्देशक:	८६
१६१. निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:	८६
परिच्छेद - २७ क	८९
प्रिन्सिपल	८९
१६१क प्रिन्सिपल :	८९
१६१ख प्रिन्सिपलको काम, कर्तव्य र अधिकार :	८९
परिच्छेद - २८	९१
क्याम्पस प्रमुख	९१
१६२. क्याम्पस प्रमुख:	९१
परिच्छेद - २८	९४
परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार	९४
१६५. परीक्षा नियन्त्रक:	९४
परिच्छेद - ३०	९५
परीक्षा, परीक्षाको किसिम र परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	९५
परिच्छेद - ३१	९५
प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि सम्बन्धी व्यवस्था	९५
१७१. प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि सम्बन्धी व्यवस्था:	९५
परिच्छेद - ३२	९६
अधिकार प्रत्यायोजन	९६
१७२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने:	९६
१७३. अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्ने:	९६
१७४. प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी:	९६
१७५. अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी:	९६
१७६. अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज:	९६
परिच्छेद - ३३	९७
विविध	९७
१७७. तलब, सुविधा र बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था:	९७
१७८. पदाधिकारीहरूलाई पदबाट हटाउन सक्ने व्यवस्था:	९७
१७९. प्राध्यापक संघ:	९७
१८०. कर्मचारी संघ:	९७
१८१. विद्यार्थी युनियन:	९८
१८१ क. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन र उद्देश्य:	९८
१८१ ख. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य:	९८
१८१ ग. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको सदस्य, साधारण सभा र कार्य समिति:	९८

१८१ घ. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको कार्यसमितिको निर्वाचन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:.....	१०१
१८२. विद्यार्थीको आचार संहिता:	१०३
१८३. विद्य स्वीकृत गर्ने अधिकारी:.....	१०४
१८४. पदाधिकारीहरूको औषधी उपचार:	१०४
१८५. विषय समितिको गठन:	१०४
१८६. विषय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:	१०५
१८७. विषय समितिको स्थायी समिति:.....	१०५
१८७क. संक्रमणकालीन न्यवस्था:	१०५
१८८. छाप:	१०६
१८८. विनियम र कार्यविधिहरू सम्बन्धी न्यवस्था:.....	१०६

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६८

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६८” रहेको छ ।
२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:
 - (क) “ऐन” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको ऐन, २०६७ सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ख) “नियमावली” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६८ सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ग) “विश्वविद्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सम्भन्नुपर्छ ।
 - (घ) “संगठन” भन्नाले ऐन वा नियमबमोजिम गठित संगठनहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ङ) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालयको सभा सम्भन्नुपर्छ ।
 - (च) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठित प्राज्ञिक परिषद्लाई जनाउने छ ।
 - (छ) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ज) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिम गठित सेवा आयोग सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (झ) “अनुसन्धान परिषद्” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद ७ बमोजिम गठित अनुसन्धान परिषद् सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ञ) “योजना परिषद्” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद ६ बमोजिमको परिषद् सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ट) “पुनरावेदन आयोग” भन्नाले तोकिएबमोजिम गठन भएको पुनरावेदन आयोग सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ठ) “विद्यापरिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १६ र यस नियमावलीको नियम १०५ बमोजिम गठित विद्यापरिषद् सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ड) “गुणस्तर विश्वसनीयता समिति” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद ८ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ढ) “विद्यार्थी कल्याण समिति” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद ८ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ण) “अनुसन्धान केन्द्र” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थापना भएका अनुसन्धान केन्द्रहरू सम्भन्धनु पर्दछ । ^८सो शब्दले अनुसन्धान निर्देशनालयलाई समेत जनाउनेछ ।
- (त) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापनको संगठन सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (थ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले ऐनको दफा १८ र यस नियमावली बमोजिमको पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (द) “संकाय” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठित संकाय, स्कूल र कलेज सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ध) “विभाग” भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिएका विभागहरू सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (न) “क्याम्पस” भन्नाले ऐनको दफा १७ र यस नियमावली बमोजिम विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालित आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (प) “निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयका निकाय वा कार्यालय सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (फ) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोष सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ब) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा ६ तथा नियमावलीमा तोकिएका पदाधिकारी सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (भ) “कुलपति” भन्नाले दफा २२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कुलपति सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (म) “सहकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २३ बमोजिम विश्वविद्यालयको सहकुलपति सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (य) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिम नियुक्त उपकुलपति सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (र) “अध्यक्ष” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद २४ को प्रयोजनको लागि सेवा आयोग र पुनरावेदन आयोगको अध्यक्षलाई सम्भन्धनुपर्दछ ।
- (ल) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिम नियुक्त हुने रजिष्ट्रारलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (व) “सदस्य” भन्नाले सेवा आयोगको सदस्य सम्भन्धनुपर्दछ ।
- (श) “सदस्य-सचिव” भन्नाले सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् र विद्या परिषद्को सदस्य सचिव समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ष) “डीन” भन्नाले ऐनको दफा २६ बमोजिम नियुक्त संकाय, स्कूल वा कलेजको प्रमुख सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (स) “निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा २७ बमोजिम नियुक्त भएका निर्देशकलाई सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (ह) “परीक्षा नियन्त्रक” भन्नाले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख सम्भन्धनु पर्दछ ।
- (क्ष) “अख्तियारवाला” भन्नाले ऐन नियमबमोजिम अख्तियारवाला न्यक्ति सम्भन्धनु पर्दछ ।

^८ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित

- * (क्ष१) “शिक्षक” भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा २ को उपदफा (थ) बमोजिम विश्वविद्यालयमा शिक्षा प्रदान गर्ने वा अनुसन्धान गर्ने गराउने प्राध्यापक (Professor), सह-प्राध्यापक (Associate Professor), उप-प्राध्यापक (Assistant Professor) तथा सहायक प्राध्यापक (Assistant Lecturer) सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले विश्वविद्यालयका विभिन्न तहका प्रशिक्षक (Instructor) तथा यस नियमावलीमा शिक्षक भनी तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त्र) “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले विश्वविद्यालयको आंगिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- †(त्र१) “प्रिन्सिपल” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय केन्द्रीय क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “परीक्षा बोर्ड” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद १० बमोजिमको परीक्षा बोर्ड सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ१) “बैठक” भन्नाले विश्वविद्यालय सभा र विश्वविद्यालयका परिषद्हरूका बैठक सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले सभाबाट गठित समितिको बैठकलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ२) “प्रस्ताव” भन्नाले सभा र परिषद्हरूमा स्वीकृति र निर्णयका लागि प्रस्तुत हुने प्रस्ताव समेतलाई जनाउँदछ ।
- (झ३) “संशोधन प्रस्ताव” भन्नाले कुनै प्रस्तावमा संशोधन गर्न गरिएको प्रस्ताव सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ४) “संयोजक” भन्नाले कुनै विषय वा कार्यको समायोजन गर्नको लागि तोकिएको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ५) “बजेट” भन्नाले सभाद्वारा स्वीकृत आय व्ययको वार्षिक अनुमानलाई जनाउने छ र यो शब्दले आय व्ययसँग सम्बन्धित, संशोधित वा पूरक आय व्यय समेतलाई जनाउनेछ ।
- (झ६) “वार्षिक प्रतिवेदन” भन्नाले विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ७) “विषय समिति” भन्नाले विश्वविद्यालयको ऐन नियम बमोजिम गठन हुने विषय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ८) “सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस सम्भन्नु पर्दछ ।

* शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित (पहिलो संशोधन २०७० द्वारा शिक्षकको परिभाषामा संशोधन भएकोले नियम २ (१) को (थ) बमोजिम एकरूपता कायम गरिएको

† संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित

- (झ१८) “परीक्षार्थी” भन्नाले तोकिएको शर्त पूरा गरी विश्वविद्यालयद्वारा ब्यवस्था र सञ्चालन गरिने परीक्षामा सम्मिलित हुन योग्य ठहरिएका आंगिक र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस लगायतका विद्यार्थी तथा प्राइभेट विद्यार्थीहरू समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ१९) “उच्च शिक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयको संकाय, स्कूल, कलेज, विभाग, आंगिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस, कुनै शैक्षिक निकाय वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न तहका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ२०) “परीक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट उच्च शिक्षा सम्बन्धी लिइने वा लिइएको लिखित वा प्रयोगात्मक वा मौखिक वा अन्य तरिकाको परीक्षा मध्ये एक वा केही वा सबै परीक्षा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ२१) “प्रमाणपत्र” भन्नाले विश्वविद्यालयको सबै शैक्षिक तथा अन्य शर्तहरू पूरा गरी परीक्षा समुत्तीर्ण गरी उच्चशिक्षा हासिल गरेका विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्तालाई दिइने वा दिइएको प्रमाणपत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ२२) “मानार्थ उपाधि” भन्नाले विश्वविद्यालयले यस नियमबमोजिम विशिष्ट ब्यक्तिहरूलाई प्रदान गर्ने वा गरिएको विभिन्न प्रकारको मानार्थ उपाधिलाई जनाउनेछ ।
- (झ२३) “मानार्थ उपाधि प्रलेख” भन्नाले मानार्थ उपाधिको प्रामाणिक लिखत वा पत्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ२४) “विश्वविद्यालयको हाता” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय, संकाय, स्कूल, कलेज, छात्रावास, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, जलपानगृह, अनुसन्धान केन्द्र, आंगिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस वा कुनै संगठन वा निकाय अवस्थित रहेको भवन, जमिन, खेलकुद मैदान, प्राङ्गण वा हाता वा क्षेत्र समेत सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा अधीनस्थ कुनै चल अचल सम्पत्ति वा सामान समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ२५) “विद्यार्थी” भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै संकाय, स्कूल, कलेज, आंगिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस त्यसको शिक्षण विभाग वा अनुसन्धान केन्द्र वा कुनै संगठन वा निकायमा कुनै शैक्षिक कार्यक्रममा संलग्न विद्यार्थी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ२६) “तोकिएको वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस नियमावली, यस विश्वविद्यालयका अन्य नियमावलीहरू, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यप्रणाली र अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीबाट विश्वविद्यालय ऐन नियमको अधीनमा रही तोकिएबमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।

- (२) नियमावलीको न्याख्या: यस नियमावलीको न्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) 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 न्यवस्था गनुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी सो न्यवस्था गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको *न्यवस्था सम्बन्धी निर्णय लगत्तै वस्ने सभाबाट अनुमोदन गर्नुपर्ने छ ।
- (४) कार्यविधि वा कार्यन्यवस्थापन प्रणाली बनाउने अधिकार: यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्न र उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यविधि र कार्य न्यवस्थापन 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 संगठन र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी 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 चलाइने वा अन्य कुनै कानूनी कारवाही गरिने छैन ।
- (७) ऐनको मनसाय बमोजिम न्याख्या गर्नुपर्ने: विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसंगबस अर्को अर्थ लागेमा ती वाक्यांश र शब्दहरूको न्याख्या ऐनकै प्रसंग अनुरूप गरिने छ ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

विश्वविद्यालयको संगठन र संरचना

३. विश्वविद्यालयको संगठन र संरचना: (१) ऐनको दफा ५ को (क) देखि (भ) र दफा १५ र १८ सम्ममा उल्लिखित संगठनहरू समेत गरी विश्वविद्यालयको सम्पूर्ण स्वरूप र व्यवस्थापनको संरचना देहाय बमोजिम रहनेछ ।

(क) सभा

(ख) कुलपति

(ग) सहकुलपति

(घ) उपकुलपति

(ङ) सेवा आयोग

(च) रजिष्ट्रार

(छ) डीन

(ज) प्राज्ञिक परिषद्

(झ) योजना परिषद्

(ञ) कार्यकारी परिषद्

(ट) अनुसन्धान परिषद्

(ठ) गुणस्तर विश्वसनीयता समिति

(ड) पुनरावेदन आयोग

(ढ) विद्यार्थी कल्याण समिति

(ण) परीक्षा बोर्ड

(त) केन्द्रीय पुस्तकालय समिति

(थ) प्रत्येक संकायमा गठन हुने विद्या परिषद्

[‡](थ_१) प्रत्येक संकायमा गठन हुने अनुसन्धान समितिहरू

[§](थ_२) प्रत्येक संकायमा गठन हुने विषय समितिहरू

(द) व्यवस्थापन संकाय (Faculty of Management)

^{**}(द_१) स्कूल अफ मेनेजमेण्ट (School of Management)

[‡] संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौँ संशोधन) २०७७ द्वारा थप

[§] संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौँ संशोधन) २०७७ द्वारा थप

^{**} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौँ संशोधन) २०७७ द्वारा थप

(घ) विज्ञान तथा प्रविधि संकाय (Faculty of Science and Technology)

(न) शिक्षाशास्त्र संकाय (Faculty of Education)

(प) मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र संकाय (Faculty of Humanities and Social Sciences)

(फ) प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन संकाय (Faculty of Natural Resource Management)

(व) स्वास्थ्य विज्ञान संकाय (Faculty of Health Sciences)

^{††}(ब_१) स्कूल अफ हेल्थ साइन्स (School of Health Science)

(भ) कानून संकाय (Faculty of Law)

[†](भ_१) इन्जिनियरिङ संकाय (Faculty of Engineering)

^{††}(भ_{१.१}) स्कूल अफ इन्जिनियरिङ (School of Engineering)

[♣](भ_२) कृषि संकाय (Faculty of Agriculture)

^{§§}(भ_{२.१}) स्कूल अफ एग्रीकल्चर (School of Agriculture)

^{***}(म) अनुसन्धान निर्देशनालय

(य) पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

[♣](र) सामान्य प्रशासन महाशाखा

^{†††}(र_१) मानव संसाधन विकास शाखा

^{†††}(र_२) सूचना तथा सञ्चार शाखा

^{§§§}(र_३) योजना तथा अनुगमन शाखा

^{****}(र_४) भौतिक श्रोत साधन, खरीद तथा संरक्षण शाखा

[♣](ल) आर्थिक प्रशासन महाशाखा

^{††††}(ल_१) केन्द्रीय लेखा सञ्चालन शाखा

^{††††}(ल_२) बजेट, अनुगमन, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा समन्वय शाखा

^{§§§§}(ल_३) सञ्चय कोष, उपदान तथा निवृत्तिभरण शाखा

^{††} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा थप

[†] संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप

^{††} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा थप

[♣] संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (चौथो संशोधन) २०७४ द्वारा थप

^{§§} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा थप

^{***} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा संशोधित

[♣] संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (चौथो संशोधन) २०७४ द्वारा थप

^{†††} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा थप

^{***} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा थप

^{§§§} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा थप

^{****} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा थप

[♣] संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (चौथो संशोधन) २०७४ द्वारा थप

^{††††} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा थप

^{††††} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा थप

^{§§§§} संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा थप

***** (व) केन्द्रीय क्याम्पस/आंगिक र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरू

†††††-व_१) प्रिन्सिपल

(श) क्याम्पस प्रमुख

(ष) कर्मचारी प्रशासन

####(स) केन्द्रीय विभागहरू/विभागहरू

§§§§§(स_१) लेखन तथा रचना केन्द्र (Writing Center)

***** (स_२) सवलीकरण केन्द्र (Incubation Center)

+++++(स_३) न्यावसायिक तथा अनवरत शिक्षा केन्द्र (Professional and Continuing Education Center)

(ह) सम्बन्धन इकाई

####(क्ष)

(त्र) केन्द्रीय पुस्तकालय

§§§§§(झ) खेलकूद, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा स्वास्थ्य केन्द्र

***** (झ_१)

†††††(झ_२) भाषा साहित्य तथा संस्कृति अध्ययन केन्द्र

####(झ_३) अनुसंधान, नवप्रवर्तन तथा विकास केन्द्र

(झ_४) अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र

(झ_५) नियम वा कार्य प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य परिषद्, समिति, उपसमिति, कार्यदल तथा अन्य निकायहरू समेत गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको साँगठनिक ढाँचा अनुसूची १ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको साँगठनिक स्वरूप तहगत संरचना, कार्यप्रणाली र जवाफदेहिता तल उल्लिखित तालिका बमोजिम तहगत आधारमा हुनेछ । सोही तहगत आधारमा पदाधिकारी, सदस्य लगायत सम्पूर्ण पद र संगठनमा काम गर्ने व्यक्तिहरू आ-आफ्नो संगठन र आफू भन्दा माथिल्लो तह प्रति आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र कार्यान्वयनमा उत्तरदायी र जवाफदेही हुनेछन् ।

***** संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा संशोधित

††††† संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७२ द्वारा थप

संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा संशोधित

§§§§§ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा थप

***** संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा थप

††††† संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा थप

***** संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा हटाइएको

§§§§§ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा संशोधन

***** संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा हटाइएको

††††† संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा थप

***** संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा थप

विश्वविद्यालय सभा

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

५. सभाको सदस्यता कायम नरहने अवस्था: (१) सभाका पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरूको सदस्यता देहायका अवस्थामा कायम रहने छैन :

- (क) सदस्यले दिएको राजीनामा कुलपतिबाट स्वीकृत भएमा,
- (ख) मृत्यु भएमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार साबित भई अदालतबाट कैदको सजाय पाएमा,
- (घ) मानसिक सन्तुलन गुमाएको प्रमाणित भएमा
- (ङ) पर्याप्त र उचित कारण न देखाई विना सूचना सभाको बैठकमा लगातार तीन पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा,
- (च) कुनै पद वा वर्ग वा संघ वा युनियनको प्रतिनिधित्व गरेको हैसियतबाट मनोनीत भएको सदस्य त्यस्तो पद वा वर्ग वा संघ वा युनियनमा नरहेमा स्वतः हटेको मानिने छ ।
- (छ) प्रचलित कानून वा नियमले सदस्य रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा ।
- (ज) अन्य देशको स्थायी वसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

(२) सभाका पदेन सदस्यहरू बाहेक मनोनीत सदस्यहरूले सभाको सदस्यको पदबाट राजीनामा दिनु परेमा उपकुलपति मार्फत कुलपति समक्ष पेश गरिनेछ र उक्त सदस्यहरूको राजीनामा कुलपतिबाट स्वीकृत हुनेछ ।

६. सभाको बैठकका प्रकार: सभाको बैठकका प्रकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (क) साधारण बैठक
- (ख) विशेष बैठक
- (ग) विश्वविद्यालय वार्षिक दिवसीय बैठक,

७. सभाको बैठक: (१) सभाको बैठक कुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई सामान्यतया देहाय बमोजिम बस्नेछ:

- (क) सभाको साधारण बैठक कुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्न सक्नेछ । बैठकमा छलफलका लागि विषयहरू कुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (ख) विशेष बैठक कुलपतिको स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले जुनसुकै समयमा बोलाउन सक्नेछ ।

(ग) विश्वविद्यालयको वार्षिक दिवसीय बैठक प्रत्येक वर्ष आषाढ ३ गते बस्नेछ ।

८. विशेष बैठकको प्रक्रिया: (१) कुलपतिको स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषदले सभाको विशेष बैठक आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ । यो बैठक बोलाउदा सदस्यहरूलाई ३ दिनको सूचना दिनुपर्नेछ ।

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

१०. सभाको बैठकको कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सभाका अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान निश्चित भएपछि सदस्य-सचिवले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र अन्य सबै सदस्यहरूलाई उपयुक्त सञ्चारको साधनद्वारा देहायको समय भित्र बैठक सम्बन्धी सूचना, सभामा प्रस्तुत हुने कार्यसूची र प्रस्तावहरू पठाउनु पर्नेछ ।

(क) सभाको साधारण बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै ।

(ख) सभाको विशेष बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया कम्तीमा तीन दिन अगावै ।

(ग) विश्वविद्यालय वार्षिक दिवसीय बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै ।

(२) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको जुनसुकै प्रकारको बैठक पुनः बोलाउदा उपनियम (१) बमोजिमको समयावधि भित्र बैठक सम्बन्धी सूचना पठाउनु आवश्यक मानिने छैन ।

(३) बैठक सम्बन्धी सूचना र कार्यसूची पठाउँदा बैठकको प्रकार, बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान समेत स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र उल्लेख भएका प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी बैठकको कार्यसूचीको क्रम यसै नियमको परिच्छेद तीनमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

(५) सभाको बैठकसम्बन्धी सूचना, कार्यविधि र प्रस्ताव विश्वविद्यालयबाट कुनै सञ्चारको माध्यमद्वारा विधिवत् सम्प्रेषण भएपछि अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक सदस्यहरूले समयमै प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

११. कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधन: (१) बैठक सम्बन्धी सूचना तथा कार्यसूची प्राप्त भएपछि सभाका सदस्यले प्रस्तावमा संशोधन गर्न चाहेमा देहायको समय भित्र सदस्य-सचिव समक्ष लिखित रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(क) सभाको विशेष बैठकको लागि सो बैठक सम्बन्धी सूचनामा अन्यथा उल्लेख भएमा बाहेक बैठक बस्नुभन्दा १ (एक) दिन अगावै ।

(ख) विश्वविद्यालयको साधारण तथा वार्षिक बैठकको हकमा ३ (तीन) दिन अगावै,

(२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सदस्य-सचिवले उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. सभामा प्रस्ताव पठाउने न्यवस्था: (१) सभाको बैठकमा छलफल र निर्णयार्थ कुनै प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले ऐनबमोजिम सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने विषय सम्बन्धी प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु सदस्य-सचिव समक्ष यस नियमावलीमा न्यवस्था भए बमोजिमको समयभित्र पठाउन सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पठाउँदा बैठक वस्ने दिन भन्दा कम्तीमा ३० (तीस) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दाखिला भई सक्नु पर्नेछ ।
- (३) सभाको बैठकमा छलफल वा निर्णयका लागि दाखिला भएका प्रस्तावहरू उपनियम (२) बमोजिमको निर्धारित समयभित्र विश्वविद्यालयमा दाखिला भएका प्रस्तावहरू सदस्य-सचिवले उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) 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 उपकुलपतिलाई लागेमा सो को जानकारी प्रस्तावकलाई दिई प्रस्तावकको सहमतिमा निर्णयार्थ कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गरी सभामा पेश गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने निर्णय भएमा सभाको बैठकको 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 सूचना विना प्रस्ताव प्रस्तुत: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाको बैठक सञ्चालन भइ रहेको समयमा कुनै सदस्यले सभाको अध्यक्षको स्वीकृति लिई बैठकमा देहायका विषयहरूमा सोभै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन्
- (क) धन्यवाद, बधाई ज्ञापन वा शोक प्रकट गर्ने,
- (ख) सभाको बैठक स्थगित गर्ने, सभाको छलफल स्थगित गर्ने, बैठकको समाप्ति गर्ने वा बैठकको अवधि बढाउने,
- (ग) सभामा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावमा शाब्दिक वा आनुसंगिक परिवर्तन गर्ने ।
- (घ) सभाको बैठकलाई समूह वा समितिमा परिणत गर्न अनुरोध गर्ने,
- (ङ) आफूले प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव फिर्ता लिने,

१४. कानूनी राय सल्लाहः सभाको बैठक सम्बन्धी काम कारवाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा सो सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको कानूनी सल्लाहकार वा आवश्यकता अनुसार अन्य कानूनविद्को परामर्श एवं सल्लाह लिन सकिनेछ ।
१५. सभामा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रणः (१) उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले कुनै पनि न्यक्तिलाई सभाको बैठकमा पर्यवेक्षकको हैसियतमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (२) आमन्त्रित न्यक्तिले सभाको मर्यादाका साथै तोकिएका शर्तहरू पालन गर्नुपर्छ ।
- (३) सभाको मर्यादा नराखेमा वा शर्तहरूको पालन नगरेमा त्यस्ता न्यक्तिलाई अध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट निष्काशित समेत गर्न सकिनेछ ।
१६. सम्बोधनः सभाका अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई उपकुलपतिले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान वा न्यक्तिलाई सभाको बैठकमा सम्बोधन गर्न वा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
१७. नियमावलीको न्यवस्था निलम्बनः (१) सभाको कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमको कुनै प्रावधान सभासमक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू 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 हुनेछ ।
१८. सभाका सदस्यहरूको बैठक भत्ताः सभाका सदस्यहरूको बैठक भत्ता स्थापित मापदण्डको आधारमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१९. सभाको बैठकको कार्यसूचीको प्रस्तुति, छलफल र निर्णय सम्बन्धी न्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) उपकुलपतिबाट स्वागत मन्तव्य वा बैठक सम्बन्धी विषय प्रवेश,
 - (ख) अध्यक्षको सम्बोधन,
 - (ग) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन,
 - (घ) संकाय, स्कूल, कलेज, अनुसन्धान केन्द्र, विभाग, आंगिक क्याम्पस वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको नाममा हेरफेर, स्थापना, थपघट, समायोजन, हस्तान्तरण र खारेजी गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (ङ) 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 कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (छ) नेपाल सरकार समक्ष ऐनमा आवश्यक संशोधन सम्बन्धी सुझाव प्रस्तुत गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (ज) नियम बनाउने वा स्वीकृत गर्ने, संशोधन गर्ने खारेज गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,

(भ) प्राज्ञिक परिषद्बाट सिफारिस प्रस्ताव,

(ज) प्रश्नोत्तर सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ट) मनोनयन सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ठ) सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी प्रस्ताव ।

२०. वार्षिक प्रतिवेदन: कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएको विश्वविद्यालयको वार्षिक वा आवश्यक प्रतिवेदन सभा समक्ष रजिष्ट्रारले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

२१. सभाको गणपूरक संख्या र स्थगन: (१) सभाको गणपूरक संख्या सभामा तत्काल कायम रहेको संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) बैठक शुरू भएको ३० (तीस) मिनेट बितिसकेपछि बैठकका लागि आवश्यक गणपूरक संख्या 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 संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक पुनः बस्दा स्थगित बैठकको कार्यसूचीमा समावेश भएका कुराहरू बाहेक अन्य प्रस्ताव वा विषयमा छलफल र निर्णय गर्न पाइने छैन ।

२२. सभामा प्रश्नोत्तर सम्बन्धी न्यवस्था: (१) सामान्यतया बैठक बस्न तोकिएको सूचना प्राप्त गरेपछि विश्वविद्यालयको सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक जवाफ चाहने सदस्यले सदस्य-सचिव समक्ष देहायको समय भित्र लिखित प्रश्न पठाउन सक्नेछन् तर त्यस्तो लिखित प्रश्न, विश्वविद्यालयको अधिकार क्षेत्र, काम कारबाहीसँग सान्दर्भिक र सम्बन्धित हुनु पर्दछ । सो प्रश्नहरू छोटो समयमा उत्तर दिन सकिने प्रकृतिको हुनु पर्नेछ ।

(क) साधारण बैठकको लागि सो बैठक बस्ने दिनभन्दा कमिमा ५ (पाँच) दिन अगावै ।

(ख) विशेष बैठकको लागि बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया कमिमा १ (एक) दिन अगावै ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य-सचिव समक्ष दाखिला भएको लिखित प्रश्न लिखित जवाफका लागि उपयुक्त वा स्वीकार योग्य भए नभएको निर्णय उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय अन्तिम र मान्य हुनेछ ।

(४) उपकुलपतिले सो निर्णयको जानकारी कार्यकारी परिषद्मा दिनु पर्नेछ ।

(५) लिखित प्रश्न जवाफ दिन स्वीकार्य भएमा मात्र त्यस्तो प्रश्नको लिखित जवाफ उपकुलपति वा निजबाट अख्तियार गरिएको कुनै सदस्यबाट दिइनेछ ।

- (६) सदस्य-सचिव समक्ष पठाएको लिखित प्रश्न असान्दर्भिक वा लिखित जवाफ दिन स्वीकार्य नभएको निर्णय उपकुलपतिले लिएमा त्यसको लिखित जानकारी सदस्य-सचिवले प्रश्न प्रेषक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ।
- (७) कुनै सदस्यले सदस्य-सचिव समक्ष पठाएको लिखित प्रश्न लिखित जवाफ दिन स्वीकारयोग्य भएमा त्यसको लगत्तै बसेको बैठकमा सदस्य-सचिवले प्रश्न प्रेषक सदस्यलगायत उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम, प्रश्न र सो प्रश्नको लिखित जवाफ समेत उपलब्ध गराउनेछ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम लिखित प्रश्नको लिखित जवाफ प्राप्त भइ सकेपछि बढी स्पष्टीकरणका लागि अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सोही प्रश्नसँग मात्र सम्बन्धित बढीमा ३ (तीन) वटा सम्म मौखिक रूपमा पूरक प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।
- (९) मौखिक रूपमा सोधिएको पूरक प्रश्नको मौखिक जवाफ अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई उपकुलपतिले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।
- (१०) बैठकको छलफलको क्रममा सो बैठकमा प्रस्तुत कार्यसूचीको परिधिभित्र रही सभाका अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले मौखिक प्रश्न सोध्न सक्नेछ ।
- (११) मौखिक प्रश्नको जवाफ अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई उपकुलपति वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ।
- (१२) कुनै सदस्यले मौखिक रूपमा सोधेको प्रश्न प्रासंगिक एवं उपयुक्त भएको तर सो प्रश्नको जवाफका लागि आवश्यक एवं प्रासंगिक विवरणहरू संकलन गर्न लामो समय लाग्ने भएमा सो प्रश्नको जवाफ तयार गर्न सभाको अध्यक्ष समक्ष समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्यक्षले स्वीकृति दिएमा सो समय भित्र प्रश्नको जवाफ सो पछि लगत्तै बस्ने बैठकमा सम्बन्धित सदस्यले दिनेछ ।
- (१४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको सम्बन्धमा कुनै पनि सदस्यले प्रश्न गर्न पाउने छैनः
- (क) विश्वविद्यालयको हित, प्रतिष्ठा र ख्यातिमा आघात पुग्ने,
 - (ख) कपोलकल्पित, ब्यङ्ग्यात्मक, अशिष्ट, ब्यक्तिगत आक्षेप लाग्ने,
 - (ग) विश्वविद्यालयको तथा सेवा आयोगको परीक्षा सम्बन्धी गोपनीयता भंग हुने विषय,
 - (घ) विश्वविद्यालयको हितका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको कुनै विषय,
 - (ङ) सभाको कुनै सदस्यको चरित्रमा आघात पुग्ने विषय,
 - (च) ब्यक्तिगत लान्छना र आक्षेप,

(छ) विश्वविद्यालयको पदीय हैसियतमा बाहेक कुनै पदाधिकारी वा सदस्यहरूको चरित्र, योग्यता वा आचरण सम्बन्धी विषय,

(ज) विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोगको न्यायिक विषय,

(झ) अन्य अवान्छित, अप्रासंगिक र अनुपयुक्त हुने विषय,

(१५) सभाको सदस्यले सभाको एउटै बैठकमा ३ (तीन) वटाभन्दा बढी प्रश्न गर्न र एकपटक उत्तर प्राप्त गरिसकेपछि वा उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको जानकारी दिइसकेपछि सोही विषय वा प्रसङ्गमा पुनः प्रश्न गर्न पाउने छैन ।

२३. प्रस्तावको प्रस्तुतीकरणः (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 भन्नाले उपकुलपति, रजिष्ट्रार, डीनहरू, अनुसन्धान केन्द्रका निर्देशक र क्याम्पस प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(५) कुनै पनि सदस्यले सभामा प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव अर्को सदस्यद्वारा समर्थन हुन नसकेमा सो प्रस्ताव स्वतःनिष्क्रिय भएको मानिनेछ ।

(६) बैठकको कार्यसूचीमा परी बैठकमा प्रस्तुत तथा समर्थन समेत भएका प्रस्ताव र त्यसको कुनै संशोधन भए सो समेत छलफलका लागि अध्यक्षबाट खुला गरिनेछ ।

(७) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पूर्व प्रस्तावका केही कुरा बोल्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई तोकिएको समय भित्र 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 सीमा भित्र छलफल गर्न वा सो प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउनेछन ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम पनि अध्यक्षले तोकेबमोजिम सदस्यहरूले वहस वा छलफल गर्न सक्नेछन् ।

(१०) एकै प्रस्तावमा एकभन्दा बढी संशोधन प्रस्तावहरू भएमा छलफलका लागि ती संशोधित प्रस्ताव उपर वेग्लावेग्लै छलफल गरी सर्वसम्मत वा बहुमतका आधारमा निर्णय गरिनेछ ।

(११) एकपटक प्रस्तुत भई निर्णय भइसकेको प्रस्तावमा संशोधित प्रस्ताव सोही बैठकमा वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

(१२) एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत भई निर्णय भइसकेपश्चात प्रस्तुत हुने अरु प्रस्तावहरूको कुनै अंश पहिले निर्णय भइसकेको प्रस्तावको कुनै अंशसँग मिल्ने वा समावेश हुन सक्ने भएमा निर्णय भै सकेको प्रस्तावको मूलभूत विषयमा तात्त्विक असर नपर्ने गरी पछिको प्रस्तावको सो अंश भिकी बाँकी अंश सोही बैठक वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सभाको बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावमाथि आवश्यक छलफल भइसकेको छ भन्ने सभाको अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव माथिको छलफलको अन्त्य गरी निर्णयका लागि अध्यक्षले सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिमको प्रस्ताव वा संशोधित 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 संशोधित 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 उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।

(१७) उपनियम (१६) बमोजिम अध्यक्षको ध्यानाकर्षण भएपछि सोही उपनियम अनुसार बोलिरहने सदस्यलाई थप समय दिने नदिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र सो निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

२४. प्रस्तावमा संशोधनः (१) सभामा पेश भएको प्रस्तावमा सो प्रस्तावको प्रस्तावक स्वयं वा अन्य कुनै सदस्यले सभाको अध्यक्षको पूर्व अनुमति प्राप्त गरी यस नियमावलीले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम संशोधन प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रस्तावसँग सम्बन्धित नभएको वा प्रस्तावको उद्देश्य र क्षेत्रभिन्न नपर्ने प्रस्तावको स्वरूप नै फरक हुने वा फरक अर्थ आउने गरी कुनै सदस्यले निजको प्रस्तावमा संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने उद्देश्य र क्षेत्रबाहिर पर्ने वा प्रस्तावको रूपै भिन्न हुने वा भिन्न अर्थ लाग्ने गरी कुनै पनि सदस्यले सो प्रस्तावमाथि संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने छैन ।

(३) सभामा प्रस्तुत कुनै प्रस्तावका हकमा उक्त प्रस्तावको कुनै अंश संशोधन भई निर्णय भए पश्चात् सो संशोधित प्रस्ताव मूल प्रस्तावको अभिन्न अंग हुनेछ ।

(४) निर्णय भएको प्रस्तावको अंश बाहेक निर्णय हुन बाँकी प्रस्तावका अंशका सम्बन्धमा मात्र संशोधित प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ ।

(५) सभामा प्रस्तुत प्रस्तावका हकमा संशोधित प्रस्ताव पेश भई निर्णय भएपछि सो संशोधित प्रस्ताव बमोजिम मूल प्रस्तावमा थपघट गरी समायोजन गरिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको समायोजित प्रस्तावका हकमा बैठकले यस नियमावलीको प्रक्रिया पुऱ्याई निर्णय गर्नेछ ।

(७) सभामा प्रस्तुत प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधित प्रस्तावहरूको समायोजन भएपछि सो माथि कुनै सदस्यले पुनः अर्को संशोधित प्रस्ताव पेश गर्न पाउने छैन ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ती प्रस्तावहरूका शब्दहरूमा थपघट गर्न यो न्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२५. प्रस्ताव फिर्ता: सभाको कार्यसूची भित्र परेको र सभामा पेश भएको प्रस्ताव वा सो उपरको संशोधन प्रस्ताव अध्यक्षको पूर्वअनुमति प्राप्त गरी प्रस्तावकले फिर्ता लिन पाउनेछ ।

२६. बैठक समितिमा परिणत हुने: (१) बैठकमा पेश भएको प्रस्तावको महत्व र गम्भीरतालाई मनन गरी सो प्रस्ताव उपर विस्तृत छलफल गर्न सभाका अध्यक्षको पूर्व अनुमति प्राप्त गरी कुनै पनि सदस्यले बैठकलाई समितिमा परिणत गर्न प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार पेश भएको प्रस्तावमा बैठकमा उपस्थित कम्तीमा ५ (पाँच) जना सदस्यहरूबाट समर्थन भएमा सो प्रस्ताव उपर छलफल गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावका बारेमा आवश्यक छलफल पश्चात् बैठकमा सर्वसम्मतिबाट निर्णय नभएमा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाई मत प्रस्तावको पक्षमा भएमा सो प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ र सो प्रस्तावको प्रयोजनका लागि बैठक समितिमा परिणत भएको मानिनेछ ।

(४) उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि बैठकले कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा समिति गठन गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या समितिका सदस्यहरूको कम्तीमा ५० प्रतिशत हुनेछ ।

(६) समितिमा छलफलको प्रक्रिया संयोजकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(७) छलफल सोही दिन पूरा गर्न नसकेमा संयोजकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(८) बैठक समितिमा परिणत भए पश्चात् समितिको छलफल पूरा नभएसम्म सभाको बैठक स्थगित 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 सो मा निजले प्रमाणित गर्नेछ ।

(१०) समितिले छलफल पूरा गरी निष्कर्ष र सिफारिस तयार भएपछि सो समिति स्वतः विघटन भएको मानिनेछ ।

(११) उपनियम (१०) अनुसार समिति विघटन भए पश्चात् तत्कालै बस्ने सभामा उक्त समितिको सिफारिस प्रस्तावको रूपमा विघटित समितिको संयोजक वा सदस्यले सभाको बैठकमा पेश 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 देहाएको प्रक्रिया अनुसरण गर्नु पर्नेछ :

(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 बोल्न पाउने छन् ।

(ग) एक प्रस्ताव वा संशोधित 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 बोल्नु हुदैन ।

(झ) अदालतमा विचाराधीनमा 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 निष्काशित गर्न सक्नेछ ।

२८. नियमापत्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सभाका कुनै सदस्यले सभा चलिरहेको अवस्थामा कुनै विषयवस्तुमा सभाको अध्यक्ष वा संयोजक समक्ष निर्णयको लागि नियमापत्तिको प्रश्न उठाउन पाइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्न उठाउने सदस्यले सम्बन्धित नियम उल्लेख गरी नियमापत्तिको प्रश्न उठाएको विषयमा मात्र बोल्न पाउनेछन् ।

- (३) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्तिको प्रश्न उठेपछि बोलिरहेको वा बोल्न लागेको सदस्यले तत्काल बोल्न रोक्नुपर्छ ।
- (४) नियमापत्तिको प्रश्न उठ्नासाथ सभाको अध्यक्ष वा संयोजकले तुरुन्तै सो प्रश्नमा निर्णय दिनु पर्दछ र यो निर्णय सबै सदस्यहरूका लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ ।
- (५) कुनै सदस्यले बैठकको काम कारवाहीमा अवरोध सृजना 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 उल्लंघन गर्ने वा गर्न खोज्ने सदस्यलाई सो दिनको बैठकबाट अध्यक्ष वा संयोजकले निष्काशित गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमको आदेशको पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले सभाबाट निष्काशन गर्न सक्नेछन् र निष्काशनको आदेश दिएमा त्यस्तो सदस्य सभाको बैठक छाडी सभाबाट अनिवार्य बाहिरिनु पर्दछ ।
२८. बैठकको निर्णय प्रक्रिया: (१) सभाको बैठकमा पेश गरिएका प्रस्तावहरूमा छलफल समाप्त भएपछि सभाबाट सर्वसम्मत निर्णय हुने अवस्था नभएमा सभाको अध्यक्षले प्रस्तावमा मतदान गर्न सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
- (२) निर्णयार्थ प्रस्तुत प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भएमा सभाका अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा दुईतिहाई बहुमतबाट निर्णय गर्नुपर्ने भनि तोकिएको 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 सुनाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको मतगणनाको विवरण निर्णय पुस्तिकामा जनाई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।
३०. दुईतिहाई बहुमतबाट निर्णय गर्नुपर्ने प्रस्तावहरू: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको कुनै आंगिक क्याम्पस वा अनुसन्धान केन्द्र वा अन्य संगठन अन्य विश्वविद्यालय वा कुनै संगठित संस्था वा ब्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्ने प्रस्तावहरू निर्णय हुन बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाई बहुमत अनिवार्य हुनेछ ।
३१. गोप्य मतदान: (१) निर्णयार्थ सभाको बैठकमा पेश गरिएको कुनै प्रस्तावमा गोप्य मतदानको ब्यवस्था गरियोस् भनी बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्यहरूले माग गरेमा सभाको अध्यक्ष वा संयोजकले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा गोप्य मतदानको ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको गोप्य मतदानको लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सभाका अध्यक्ष वा संयोजकले बैठकमा उपस्थित रहेका सदस्यहरू मध्येबाट एक संयोजक र दुई सदस्य रहने गरी तीन जनाको गोप्य मतदान समिति गठन गर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) अन्तर्गतको समितिलाई गोप्य मतदान सञ्चालन, व्यवस्थापन र गणना सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकारहरू हुनेछ ।
- (ग) सभाको सदस्य-सचिवबाट हस्ताक्षर भई उपलब्ध गराइएको मतपत्र मात्र सदस्यहरूले गोप्य मतदानको लागि प्रयोग गर्न पाउनेछन् ।
- (घ) गोप्य मत प्रदान गर्ने सदस्यहरूले मतपत्रमा मतपत्रको निर्धारित स्थानमा रेजा (✓) चिन्ह लगाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) मतदान गर्ने सदस्यले निर्धारित चिन्ह बाहेक मतपत्रमा आफ्नो कुनै परिचय दिने उद्देश्यले दस्तखत वा कुनै संकेत प्रयोग गरिएको मतपत्र रद्द हुनेछ ।
- (च) गोप्य मतदान समितिको संयोजकले मतदान कार्य सम्पन्न भएको घोषणा गर्नेछ र सो समितिका संयोजक सदस्यहरू बसी मत गणना गरी पक्ष र विपक्षमा खसेको मत र रद्द भएको मतको समेत 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 सभाका हकमा सभाको अध्यक्षले र अन्य समितिको हकमा सो समितिको संयोजकले प्राप्त परिणामको घोषणा गर्नेछ ।
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिम घोषित परिणामको विवरण निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्ध गरी प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

३२. सभाको स्थगनः (१) सभाको कुनै सदस्यले सभाको अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई चलिरहेको बैठक स्थगित गर्न प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै प्रस्तावमा सभामा कुनै सदस्यले आफ्नो मन्तव्य राखि रहेको अवस्थामा सभा स्थगन गर्न प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम राखिएको प्रस्ताव सभाले स्वीकार गरेमा सो सभा स्थगित गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्थगित भएको सभाको बैठक अध्यक्षले तोकेबमोजिमको मिति र समयमा पुनः बस्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको बैठक पूर्व बैठककै निरन्तर बैठकको रूपमा मानिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम बैठकमा पहिला नै कार्यसूचीमा समावेश भएका प्रस्तावहरू र अग्रिम सूचना बिना पनि पेश गर्न पाउने प्रस्तावहरू बाहेक यस सभामा नयाँ प्रस्तावहरू पेश गर्न पाइने छैन ।

(७) सभाको कुनै सदस्यले अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई सभाको बैठक समाप्त गर्न प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै प्रस्ताव छलफल भइरहेको अवस्थामा सभा समापनको प्रस्ताव पेश गर्न र छलफलमा रहेको प्रस्तावमा निर्णय नभई बैठक समाप्त हुने छैन ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम बैठक समापनको लागि प्रस्तुत प्रस्ताव पारित भएमा चालू बैठक समाप्त हुनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम चालू बैठक समाप्त भएमा कार्यसूचीमा समावेश भएका तर छलफलमा प्रस्तुत हुन बाँकी सबै प्रस्तावहरू खारेज हुनेछन् ।

(११) पेश भएका बाँकी 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 मानिनेछन् :

(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) समय अभावको कारणबाट कार्यसूचीमा समावेश भएको प्रस्ताव पेश 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 प्रस्तावलाई प्रस्तावक स्वयं वा कुनै सदस्यले आगामी बस्ने बैठकमा पेश गर्न सक्नेछन् ।

३४. बैठकको निर्णय विवरण: (१) सभाबाट भएका निर्णयहरूको घोषणा सभाको अध्यक्षले सभा समक्ष तुरुन्त घोषणा गर्नुपर्नेछ र यसरी घोषणा भएको निर्णय सभाको निर्णय हुनेछ ।

(२) सभामा भएका निर्णयहरू सभाको सदस्य-सचिवले अभिलेखीकरण गरी सोको निर्णय पुस्तिका राख्नुपर्नेछ ।

§§§§§§§§(३) सभाको निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिएका निर्णयहरू सभाको सदस्य-सचिवले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

***** (४) सदस्य सचिवले सभाको बैठक सम्पन्न भएको १५ दिन भित्र सभाका निर्णयहरू कुलपति सहित सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) सभाको निर्णय पुस्तिकाको ढाँचा र निर्णय लेख्ने क्रमबद्धता कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ ।

३५. आयोग वा समिति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सभाले आफ्नो काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित र सम्पादन गर्न आवश्यकताअनुसार आयोग र समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत गठन हुने समिति वा आयोगको गठनको प्रकार, काम, कर्तव्य र अधिकार सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समिति वा आयोगको लागि सभाले कार्यविधि निर्धारण गरेको भए सोही कार्यविधि लागु हुनेछ, यदि सभाबाट कार्यविधि निर्धारण नगरेमा देहाएको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) सभाका सदस्यहरूका अतिरिक्त सभाका सदस्य नरहेका न्यक्तिहरू पनि आयोग वा समितिमा सदस्य हुन सक्नेछन् ।
- (ख) आयोग वा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार 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 सदस्यहरूबाट छानेको न्यक्तिले गर्नेछ ।
- (ङ) आयोगको वा समितिको गणपूरक संख्या सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (च) लगातार ३ वटा बैठक सम्म अध्यक्ष वा संयोजकको अनुमति विना अनुपस्थित हुने सदस्यलाई अध्यक्ष वा संयोजकले हटाउन सक्नेछ ।
- (छ) खण्ड (च) बमोजिम हटाएको जानकारी हटाएको मितिले ३ दिन भित्र उपकुलपतिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (ज) बहुमत उपस्थित सदस्यहरूको निर्णय आयोगको वा समितिको निर्णय मानिनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्ष वा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (झ) आवश्यकता अनुसार आयोग वा समितिका संयोजक वा अध्यक्षले सो समिति वा आयोगका सदस्यहरूमध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (ञ) उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई आयोगको वा समितिको प्रतिवेदन सभा समक्ष प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।
- (ट) यस नियम विपरीत नहुने गरी आयोग वा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) रजिष्ट्रारले आयोग वा समितिको लागि आवश्यक वित्तीय स्रोत तथा मानव संसाधनको न्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ४

प्राज्ञिक परिषद्

३६. प्राज्ञिक परिषद्: विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यलाई व्यवस्थित गर्न विश्वविद्यालय ऐनको दफा १० बमोजिम गठित एक प्राज्ञिक परिषद् रहनेछ ।

३७. प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य रिक्त हुने अवस्था:

(१) अध्यक्ष र पदेन सदस्यहरू बाहेक प्राज्ञिक परिषद्का मनोनीत सदस्यहरूको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ:

(क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

(ग) मनासिव माफिकको कारण विना लगातार तीन पटकभन्दा बढी प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(घ) मनोनीत भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा,

(ङ) मानसिक सन्तुलन नभएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा,

(छ) कुनै कानून वा नियमबमोजिम सदस्य रहन अयोग्य भएको प्रमाणित भएमा ।

(ज) अन्य देशको स्थायी बसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

(२) प्राज्ञिक परिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, बैठकको कार्यविधि प्राज्ञिक परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद् स्थायी समितिले सम्पादन गरेका कामहरू र पारित निर्णयहरू तथा प्रतिवेदनहरूको जानकारी वा अनुमोदनका लागि लगत्तै बस्ने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) सम्बन्धन प्रदान गर्न नीति निर्धारण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(ख) विश्वविद्यालयले प्रदान गर्ने उपाधि, मानार्थ उपाधि आदि निर्धारण गर्ने र सो प्रदान गर्न सभामा सिफारिस गर्ने,

(ग) छात्रवृत्ति, विद्वत्वृत्ति, र अन्य पुरस्कारको स्थापना, सञ्चालन तथा वितरणको नीति एवं कार्यविधि निर्माण गर्ने,

(घ) प्रत्येक तहको शैक्षिक स्तर तोक्ने,

- (ड) पाठ्यक्रम निर्माणको लागि नीति निर्माण गर्ने,
- (च) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने शैक्षिक योग्यता, उपाधि र मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्रको ढाँचा निर्धारण र स्वीकृत गर्ने,
- (छ) प्राज्ञिक परिषद्को कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयहरूमा आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने र सो को काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि निर्धारण गर्ने र आवश्यक काम गर्ने ।
- (ज) विद्यापरिषद्लाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (झ) विद्या परिषद्बाट प्राप्त शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमको सिफारिसमा आवश्यक अध्ययन गरी निर्णय दिने,
- (ञ) विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम र परीक्षाको लागि शैक्षिक शत्रु शुरू हुनु भन्दा अगावै शैक्षिक कार्यतालिका र समयतालिका प्रकाशित गर्ने गराउने ।

३८. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकहरूः

(१) प्राज्ञिक परिषद्का देहाय बमोजिम बैठकहरू हुनेछन्ः

(क) साधारण बैठक

(ख) असाधारण बैठक

(२) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठक वर्षमा कम्तीमा ४ पटक बस्नेछ । विशेष परिस्थिति परेमा वा आवश्यकता अनुसार असाधारण बैठक बस्न सक्नेछ ।

(३) असाधारण बैठक विशेष परिस्थिति तथा आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेलापनि बस्न सक्नेछ ।

४०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक वर्षमा कम्तीमा ४ पटक बस्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(४) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य सचिव वा निजको अनुपस्थितिमा प्राज्ञिक परिषद्को अध्यक्षता गर्ने न्यक्तिले तोकेको पदाधिकारीले बैठकको विषयसूची, बैठक बस्ने स्थान, मिति र समयको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा साधारणतया ५ दिन अगावै सम्बन्धित सदस्यहरूलाई लिखित रूपमा पठाइनेछ ।

(५) बैठक सञ्चालनका लागि प्राज्ञिक परिषद्को कुल सदस्य संख्या मध्ये बहाल रहेको सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशतको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

- (६) उपनियम (५) बमोजिमको गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भई पुनः बोलाइएको बैठकमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ३३ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (७) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (८) अध्यक्षको अनुपस्थिति हुने समयका लागि अध्यक्षले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (९) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिएका विषयहरूको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा गरिनेछ, तर मत बराबर भई निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णायक हुनेछ ।
- (१०) *प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट पारित निर्णय सदस्य सचिवले अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (११) प्रत्येक बैठकमा भएको निर्णयहरूको लिखित जानकारी बैठक समाप्त भएको ७ दिनभित्र सदस्यहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (१२) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा भाग लिन आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (१३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य तथा राय व्यक्त गर्न र सुझाव पेश गर्न पाउनेछ ।
- (१४) उपनियम (१३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा मतदान गर्न पाउने छैन ।

४१. कार्यसूचीको क्रमः

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकका लागि सामान्यतया देहायका क्रममा देहायको कार्यसूची रहनेछः
- (क) अध्यक्षको सम्बोधन,
 - (ख) उपाधिको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (ग) पाठ्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (घ) विद्यार्थी भर्ना निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (ङ) अनुसन्धान नीति निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (च) विद्यापरिषद्को सिफारिस तथा निर्णय सम्बन्धी प्रस्ताव,

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधन गरिएको

(छ) संकाय, स्कूल, कलेज, अनुसन्धान केन्द्र, आंगिक वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस तथा अन्य शैक्षिक र प्राज्ञिक निकायको स्थापना, एकीकरण, स्थानान्तरण, थपघट, हेरफेर तथा विघटन आदि सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ज) विश्वविद्यालयबाट अस्थायी वा स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,

(झ) ऐन अन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को अन्य कार्यसम्बन्धी प्रस्ताव,

(ञ) धन्यवाद सम्बन्धी प्रस्ताव ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) देखि (झ) सम्म जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्ने प्रस्तावको गम्भीरता तथा सदस्यहरूको प्रस्तावित संशोधन सम्बन्धी अनुरोध माथि दृष्टिगत गरी उपर्युक्त कार्यसूचीमा प्राथमिकताको क्रमलाई अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४२. कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधन: (१) देहायका अवधि भित्र सदस्यले सदस्य सचिव समक्ष परिषद्को बैठक सम्बन्धी अग्रिम सूचना, कार्यसूचीको क्रममा संशोधनको लिखित अनुरोध पठाउन सक्नेछन ।

(क) साधारण बैठकको लागि कम्तीमा २ (दुई) दिन अगावै ।

(ख) असाधारण बैठकको लागि सो बैठक हुने दिन भन्दा कम्तीमा १ (एक) दिन अगावै ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यसूचीको क्रममा संशोधन सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा अध्यक्षबाट भएको निर्णय बमोजिम सदस्य सचिवले आवश्यक न्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

४३. अन्तिम कार्यसूची: अध्यक्षको स्वीकृति लिई सदस्य सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि वा हुना साथ सो बैठकको संशोधित एवं कार्यसूची र तत्सम्बन्धी कागजातहरू सो बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४४. अध्यक्षको सम्बोधन:

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षले सम्बोधन गर्नुपर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको सम्बोधनमा अन्य विषयहरूको अलावा देहायको विषयवस्तुहरू समावेश गर्नुपर्नेछ:

(क) विश्वविद्यालयको शैक्षिक, अनुसन्धानात्मक तथा अन्य प्राज्ञिक स्थिति, समस्या र नीतिगत तथा सामयिक योजना र कदमहरू,

(ख) राष्ट्रिय परिप्रेक्ष्यमा उच्च शिक्षाको वर्तमान स्थिति,

(ग) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र राष्ट्रिय जनजीवन वा संस्थासँगको आवद्धता र सम्बन्ध,

(घ) प्राज्ञिक विषयहरूसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषयहरू ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षबाट गरिने सम्बोधनमा असाधारण बैठक आह्वान गर्नुपर्ने औचित्य र अन्य प्रासंगिक कुराहरू समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) अध्यक्षको सम्बोधनमा उल्लेखित विषयवस्तुहरूमा अध्यक्षले तोकेको समयावधि भित्र वहस र छलफल हुनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिमको उल्लिखित छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ छलफल समाप्त भइसकेपछि अध्यक्षले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।

(६) जवाफको क्रम समाप्त भएपछि सम्बोधन माथि वहस र छलफल अन्त्य भएको मानिनेछ ।

४५. बैठकमा आमन्त्रणः (१) अध्यक्षको सहमतिमा सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सहभागी हुन आवश्यकता अनुसार कुनै न्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित न्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य तथा राय व्यक्त गर्न र सुझाव पेश गर्न पाउनेछ ।

(३) आमन्त्रित न्यक्तिले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा कुनै मतदान गर्न पाउने छैन ।

(४) अध्यक्षको सहमतिमा सदस्य सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै न्यक्ति वा कर्मचारीलाई पर्यवेक्षकको रूपमा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।

(५) पर्यवेक्षकले बैठकमा कुनै कुरा बोल्न, वहस र छलफलमा भाग लिन र मतदान गर्न पाउने छैन ।

४६. प्रस्तावः (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्न ईच्छुक कुनै पनि सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा परिषद्को बैठक हुनुभन्दा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष सदस्य सचिव मार्फत पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुने दिनभन्दा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दाखिल भएको उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव मात्र साधारणतः त्यसको लगत्तै हुने बैठकको प्रयोजनका निमित्त अध्यक्षबाट स्वीकृत वा अस्वीकृत हुन सक्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयमा म्याद भित्रै दाखिल भएका प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्ने गराउने विषयमा निर्णय हुनका लागि सचिवले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) 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 प्रयोजनको लागि स्वीकृत गर्नुभन्दा अघि सो प्रस्तावका प्रस्तावक सदस्यको पूर्वसहमति लिनुपर्नेछ ।

(६) प्रस्तावक सदस्यको पूर्वसहमति भए मात्र आंशिक वा संशोधित प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको लागि ग्राह्य मानिनेछ ।

(७) कुनै सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न वा गराउन पेश गरिएको प्रस्ताव सो बैठकमा प्रस्तुत गर्न वा गराउन अध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा त्यसको कारण सहितको जानकारी सचिवले तत्कालै सम्बन्धित प्रस्तावक सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(८) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको निर्णयार्थ अध्यक्षबाट स्वीकृत प्रस्ताव सचिवले त्यसपछि लगत्तै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा तोकिएबमोजिम प्रस्तुत गर्न गराउन सबै आवश्यक न्यवस्था मिलाई सो प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. अग्रिम सूचना विना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावहरू: यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको पूर्वसहमतिलेई सो बैठकमा देहायका विषयहरूमा प्रस्ताव सोभैं प्रस्तुत गर्न 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 आनुसङ्गिक परिवर्तन गर्ने र

(च) विश्वविद्यालयको हित वा शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान विकास सम्बन्धी 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 सक्नेछन् ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनका लागि पदेन सदस्य भन्नाले उपकुलपति, रजिष्ट्रार, डीनहरू र अन्य पदाधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।

- (३) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव, अध्यक्षको अन्यथा निर्देशन भएमा बाहेक जुन पदेन सदस्यका आफ्नो निकायको अधिकार क्षेत्र भित्र सम्बन्धित छ, सोही सदस्यले प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पदेन सदस्यबाट पेश गरिने प्रस्तावमा एक जना सदस्यले समर्थन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट पेश गरेको प्रस्तावमा अन्य २ (दुई) जना सदस्यद्वारा समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (६) कार्यसूचीमा परेका प्रस्ताव प्रस्तावक स्वयंले पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रस्तावक उपस्थित नभएमा वा असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४८. प्रस्तावमा छलफल:

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

५०. प्रस्ताव रद्द हुने अवस्था: प्राज्ञिक परिषद्को चालू बैठकमा प्रस्तुत भएका वा हुन बाँकी प्रस्तावहरू देहायका अवस्थामा रद्द हुनेछन्:

- (क) प्रस्तावका लागि तोकिएको संख्यामा सदस्यहरूद्वारा समर्थन प्राप्त नभएको प्रस्ताव,
- (ख) कार्यसूचीमा परेका तर समयाभाव वा अन्य कुनै कारणले बैठकमा पेश हुन नसकेका प्रस्ताव,
- (ग) बैठकमा पेश भएको तर यस नियमबमोजिम 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 न्यवस्था भएकोमा बाहेक सो बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको साधारण बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा निर्णयको लागि मतदान हुँदा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।
५२. निर्णय र अभिलेख: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले सोही बैठकमा तत्काल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अध्यक्षको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय हुनेछ ।
- (३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको अभिलेख निर्णय पुस्तिकामा राखिनेछ ।
- (४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णय *सदस्य सचिवले अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम हस्ताक्षरित निर्णय प्राज्ञिक परिषद्को प्रमाणित निर्णय हुनेछ ।
- (६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको प्रतिलिपि प्रत्येक सदस्यलाई 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 पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयमा पक्ष वा विपक्षमा मत विभाजन नभएको कुरा अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा विषयको पक्षमा सर्वसम्मति निर्णय भएको मानिनेछ ।
- (३) बैठकमा सर्वसम्मति नभएमा अध्यक्षले खुला वा गोप्य मतदानका लागि सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नुपर्नेछ ।
५४. खुला मतदान: (१) खुला मतदानका लागि सदस्यहरूलाई हात उठाउन लगाई मतदान गर्न अध्यक्षले आह्वान गर्नेछ ।
- (२) पक्ष, विपक्ष र मत दिन्न भन्ने सदस्यहरूको वेग्लावेग्लै मतको गणना गरी सो को आधारमा अध्यक्षले बहुमतको निर्णयको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा गर्नुपर्नेछ ।
५५. गोप्य मतदान: (१) बैठकमा निर्णयको लागि पेश भएको कुनै प्रस्ताव वा विषयको सम्बन्धमा खुला मतदानको सट्टा गोप्य मतदानको न्यवस्था गर्ने वा नगर्ने भन्ने विषय उपनियम (२) को अधीनमा रही अध्यक्षको स्वविवेकमा निर्भर रहनेछ ।

* संरठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

(२) बैठकमा निर्णयार्थ पेश 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 अह्वान गरेमा देहायका व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

(क) अध्यक्षले १ (एक) जना संयोजक र २ (दुई) जना सदस्यहरू सम्मिलित गरी जम्मा ३ (तीन) जना रहने गरी गोप्य मतदानको लागि समिति गठन गर्नसक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको समितिलाई गोप्य मतदानको व्यवस्था र सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार हुनेछ र सो समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(ग) गोप्य मतदानबाट प्राप्त मतको मतगणनाको अन्तिम नतिजा अध्यक्षले बैठकमा घोषणा गर्नेछ ।

५६. प्रस्ताव छलफल समितिः (१) बैठकमा उपस्थित कुनै सदस्यले यस नियमावली बमोजिम समर्थन जुटाई बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्तावमा समितिमा छलफल भई सो समितिको प्रतिवेदन पूर्ण बैठकमा निर्णयार्थ पुनः प्रस्ताव गरियोस् भनी प्रस्ताव राख्न सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव बैठकबाट स्वीकृत भएमा सो बैठकको सहमतिबाट अध्यक्षले कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा अन्य २ जना सदस्य समेत रहने गरी जम्मा तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन सो को लगत्तै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा दिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भए लगत्तै उक्त प्रतिवेदन निर्णयार्थ संयोजकले पेश गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिवेदन माथि छलफल गरी सम्बन्धित प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम निर्णय गरिनेछ ।

५७. प्रश्नोत्तरः (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रश्नोत्तर सम्बन्धी व्यवस्था अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५८. प्रश्न गर्न नसकिनेः प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा देहायको विषयमा प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाइनेछैनः

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

(ख) सेवा आयोग तथा परीक्षाको गोप्यता भंग हुने ।

(ग) विश्वविद्यालयका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको ।

(घ) कपोलकल्पित अनुमान तथा व्यङ्ग्योक्ति, लान्छना, निन्दा वा व्यक्तिगत आक्षेप, पूर्वाग्रह आदि भल्किने ।

(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 अवान्छनीय, अप्रासंगिक तथा अनुपयुक्त हुने ।

५८. बैठकको स्थगनः

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक देहायको अवस्थामा अध्यक्षले स्थगन गर्नसक्नेछ :

- (क) गणपूरक संख्या अपर्याप्त भएमा, वा
- (ख) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव पारित भएमा, वा
- (ग) कुनै अप्रिय वा काबु बाहिरको घटना घटेमा, वा
- (घ) बैठक सञ्चालन गर्न सम्भव वा उपयुक्त नभएमा ।

(२) उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान भएमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भएको घोषणा अध्यक्षको सहमतिमा सचिवले गर्नुपर्नेछ ।

(३) बैठक स्थगित भएको अभिलेख बैठक स्थगित हुनाको कारण समेत उल्लेख गरी निर्णय-पुस्तिकामा अध्यक्ष र 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 विषयहरू र यस नियमावली बमोजिम अग्रिम सूचना विना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्ताव बाहेक अन्य थप विषयहरूमा छलफल गर्न पाइने छैन ।

६०. 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 पालना गर्नुपर्ने शर्तहरूः

(१) बैठकमा प्रत्येक सदस्यहरूले देहायका शर्तहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछः-

- (क) बैठकमा भाग लिने सदस्यले अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ ।
- (ख) बैठक चालू भइरहेको वा कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा उक्त बैठकमा अनावश्यक बाधा पुऱ्याउने कुनै काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ग) अध्यक्षको अनुमति बिना बोल्न पाइने छैन ।

- (घ) अध्यक्षले पद अनुकूलको आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलमा बाहेक अध्यक्षको व्यक्तिगत आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) पदाधिकारीको हैसियतले गरेको काम बाहेक 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 बोल्नु हुँदैन ।
- (झ) अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नपाइने छैन ।
- (ञ) बैठकमा बोल्दा अरूको अधिकारको सम्मान गर्नुपर्दछ ।
- (ट) यस नियमावली बमोजिम बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनशायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

६२. प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समितिको गठन: (१) स्थायी समिति को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) रजिष्ट्रार	सदस्य
++++++(ग) डीनहरू मध्येबाट दुई जना	सदस्य
(घ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका निर्देशक	सदस्य
(ङ) विषय समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य
++++++(च) प्राज्ञिक परिषद्का लब्धप्रतिष्ठित विद्वान सदस्यहरू मध्ये एकजना	सदस्य
§§§§§§§§(छ) विश्वविद्यालयको शिक्षकहरूमध्येबाट प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य शिक्षक एकजना	सदस्य
***** (ज) प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य सचिव	सदस्य सचिव

(२) स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्राज्ञिक परिषद्बाट तोकेबमोजिम हुनेछन् ।

(३) स्थायी समितिको गणपूरक संख्या ५ हुनेछ ।

†††††††† संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित
 †††††††† संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित

§§§§§§§§ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित
 § संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप गरिएको

६३. अध्यक्षको विशेषाधिकारः

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा उक्त बैठकलाई बाधा पुग्ने गरी वा यस नियमावली बमोजिम पालना गर्नुपर्ने प्रावधान उल्लंघन 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 गल्ती स्वीकार गरी क्षमा याचना गरेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी उक्त सदस्यलाई क्षमादान दिन सक्नेछ ।

६४. विविधः (१) कार्यकारी परिषद्ले प्राज्ञिक परिषदसँग परामर्श गरी ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्य प्राप्त गर्न कार्यन्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्नसक्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्ले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रतिवेदन रजिष्ट्रार मार्फत सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष तथा सदस्य सचिव न्यक्तिगत रूपले सभाप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछ ।

(४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा यस नियमावलीको कुनै प्रावधानको न्याख्या गर्नुपर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउनु पर्ने भएमा अध्यक्षमा र अन्य अवस्थामा अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदमा हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

कार्यकारी परिषद्

६५. कार्यकारी परिषद्: (१) ऐनको दफा १२ बमोजिम विश्वविद्यालयको कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्न एक कार्यकारी परिषद् रहनेछ ।
६६. कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐनमा उल्लिखित भएका अतिरिक्त कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछः
- (क) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापन गर्ने,
 - (ख) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, अनुसन्धान परिषद्, योजना परिषद् र सेवा आयोग जस्ता निकायबाट गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (ग) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न शिक्षक, कर्मचारी, अनुसन्धानकर्ता र अन्य आवश्यक जनशक्तिको वृत्तिविकासका कार्यक्रम स्वीकृत गरि सो को कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (घ) आफ्नो 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 राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी परियोजना प्राप्त गर्न क्रियाशील रहि कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
 - (च) स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय तथा अन्य शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसँग सम्बन्ध राखी त्यस्तो सम्बन्धलाई प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
 - (छ) विश्वविद्यालयको विशेष प्रयोजनको लागि विशेष कोष स्थापना गर्न स्वीकृत दिने र सो को कार्य सञ्चालन विधि निर्धारण गर्ने,
 - (ज) ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका प्रावधानहरूको प्रतिकूल नहुने गरी मितव्ययिता, विकेन्द्रीकरण, सुन्यवस्थापन र सुशासनको नीति अंगीकार गरि केन्द्रीय कार्यालय र निकायहरूको संगठनात्मक संरचना, अन्तरसम्बन्ध र निर्णयको व्यवस्थापन निर्धारण गर्ने,
 - (झ) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सभामा पेश गर्न स्वीकृत गर्ने,
 - (ञ) विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण निकायहरूको आर्थिक, प्रशासनिक, प्राज्ञिक, भौतिक तथा मानव संसाधनको प्रभावकारी व्यवस्थापन र मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय मार्फत अनुगमन गर्ने गराउने,
 - (ट) विश्वविद्यालयको बजेट र वित्तीय नियन्त्रण व्यवस्था र प्रणाली तोक्ने,
 - (ठ) आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गराउने,

- (ड) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक शिक्षक र कर्मचारीको दरबन्दी ऐनको दफा ३६ बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याई सृजना गर्ने र सो को जानकारी लगत्तै बस्ने सभामा दिने,
- (ढ) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने विदेशी विशेषज्ञहरूको न्यवस्था गर्ने गराउने,
- (ण) सेवा आयोगबाट नियुक्ति र बढुवाका लागि सिफारिस भएका शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति र पदस्थापना गर्ने गराउने,
- (त) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई करारमा नियुक्ति गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरि प्रतिस्पर्धा गराई शिक्षक भए बढीमा २ वर्ष र कर्मचारी भएमा बढीमा १ वर्ष सम्मको नियुक्ति दिन सकिनेछ ।
- (थ) उपनियम (त) मा तोकिए भन्दा बढी पटकको लागि सेवा नवीकरण गर्नुपरेमा सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय प्रमुखको सिफारिसमा सेवा आयोगसँग परामर्श लिई सेवा नवीकरण गर्ने,
- (द) विश्वविद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सञ्चालन, संरक्षण र रेखदेख गर्ने गराउने,
- (ध) 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,
- (न) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालित कार्यको समीक्षा गर्ने र आवश्यक देखिएमा जाँचबुझ समेत गर्ने गराउने,
- (प) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन र अन्य महत्वपूर्ण प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने वा पेश गर्न लगाउने,
- (फ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न समिति वा उप-समितिहरूको गठन गर्ने र तिनीहरूको काम, कर्तव्य अधिकार तोक्ने तथा कार्यविधि निर्धारण गर्ने,
- (ब) विश्वविद्यालयको नियमावलीमा संशोधन वा खारेज गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने,
- (भ) सम्बन्धन सम्बन्धी यस नियमावलीका अन्य प्रावधानहरूका अधीनमा रही प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सम्बन्धन दिनसक्ने तथा सम्बन्धन प्राप्त शैक्षिक संस्थानहरूमा स्नातक, स्नातकोत्तर तथा अनुसन्धान तहमा शैक्षिक कार्यक्रम एवं तत्सम्बन्धी अनुसन्धान कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिनसक्ने,
- (म) विश्वविद्यालय सेवाका विभिन्न शैक्षिक पदका लागि प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता वा अनुभव वा दुवै, तथा सोही पदका लागि कार्यकारी परिषद्द्वारा निर्धारित योग्यता र अनुभव सम्बन्धमा सेवा आयोगमा सिफारिस गर्ने र सेवा आयोगको परीक्षाका लागि प्राश्निक,

परीक्षक, सम्परीक्षक, दक्ष वा विशेषज्ञको नामावली प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगलाई उपलब्ध गराउने,

(य) ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रहि आवश्यक काम गर्ने गराउने ,

(र) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, अनुसन्धान परिषद्, योजना परिषद्, सेवा आयोग, पुनरावेदन आयोग तथा विश्वविद्यालयका 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 अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्यको रूपमा रहेको रजिष्ट्रारले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कार्यकारी परिषद्मा तत्काल बहाल रहेका सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न सक्नेछैन । तर, त्यस्तो गणपूरक संख्या नपुगी स्थगन भएको कार्यकारी परिषद्को बैठक पुनः दोस्रो पटक बोलाउदा अध्यक्ष र पदाधिकारी बाहेकका अन्य कुनै सदस्य उपस्थित नभएमा गणपूरक संख्या आवश्यक हुनेछैन ।

(५) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(६) मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।

(७) अध्यक्षले तोकेको दिन, समय र स्थानमा कार्यकारी परिषद्को बैठक बस्नेछ ।

(८) कार्यकारी परिषद्को बैठकको लागि सदस्य सचिवले एक दिन अगावै सूचना दिनुपर्ने छ ।

(९) विशेष कारण परी अल्पसूचनामा कार्यकारी परिषद्को कुनै बैठक बोलाउनु परेमा १ (एक) दिनको पूर्वसूचना दिनु पर्नेछैन ।

(१०) बैठकसम्बन्धी सूचना सञ्चार माध्यमद्वारा सदस्यहरूलाई दिनु पर्याप्त हुनेछ ।

(११) बैठकसम्बन्धी सूचनाको ढाँचा र कार्यविधि वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६८. प्रस्तावः (१) बैठकमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट पेश हुने प्रस्तावहरू सदस्य-सचिवले प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको अनुमतिले कुनै पनि सदस्यले विश्वविद्यालय सम्बन्धी प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु बैठकमा छलफल वा निर्णयका लागि पेश गर्न सक्नेछन् ।

(३) सदस्य-सचिवले बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरू र सो सम्बन्धी कागजपत्र, बैठकको सूचनासहित सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको हितका निमित्त अत्यन्त जरूरी र सार्वजनिक महत्वका विषय भएको प्रस्ताव पूर्वसूचनाबिना पनि अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(५) बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्तावको ढाँचा र कार्यन्वयस्थापन प्रणाली कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६८. निर्णयः (१) ऐन र यस नियमावलीबमोजिम बैठकबाट भएको निर्णय कार्यकारी परिषद्को निर्णय मानिने छ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अभिलेख कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।

(३) बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णयमा सो बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिवको हस्ताक्षर भएपछि मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(४) बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णय अविलम्ब कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा सो निर्णयमा अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको हस्ताक्षरबाट उक्त निर्णय तुरुन्तै कार्यान्वयन गरिनेछ ।

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 मन्तव्य र सुभाष व्यक्त गर्न र छलफलमा भाग लिन पाउनेछ ।

(३) बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा आमन्त्रित व्यक्तिलाई मत दिन पाउने अधिकार हुनेछैन ।

७१. बैठक भत्ताः बैठकमा भाग लिएवापत अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिव तथा आमन्त्रित व्यक्तिले कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम भत्ता पाउनेछ ।

७२. कार्यकारी परिषद्को सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः देहायका अवस्थामा कार्यकारी परिषद्को सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछः

(क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,

(ख) जुन हैसियतबाट सदस्यपदमा मनोनयन भएको हो सो हैसियत नरहेमा,

(ग) मृत्यु भएमा,

(घ) मनासिब माफिकको कारणबिना लगातार तीन पटक भन्दा बढी कार्यकारी परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(ङ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहर्‍याई कैदको सजाय दिएमा,

(छ) प्रचलित कानून वा यस नियमबमोजिम सदस्यता कायम रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा,

(ज) अन्य देशको स्थायी वसोवासको प्रमाण पत्र लिएमा ।

७३. सदस्यको जानकारी प्राप्त गर्ने अधिकार: ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही विश्वविद्यालयको गोप्य राख्नुपर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा कुनै कुराको जानकारी लिने वा कागजात प्राप्त गर्ने अधिकार प्रत्येक सदस्यलाई हुनेछ ।
७४. समिति गठन गर्न सक्ने अधिकार: (१) कार्यकारी परिषद्ले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रअन्तर्गतका विषयहरूमा आफूले उत्तरदायित्व वहन गर्ने गरी आवश्यकताको आधारमा आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायको गठन गरी काम गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको गठन गरिने आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायमा कुनै पनि सदस्य तथा ब्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायका काम, कर्तव्य र अधिकार तथा त्यसका संयोजक वा अध्यक्ष लगायत सदस्य तथा सदस्य-सचिवको पारिश्रमिक, सुविधा र अन्य शर्त कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।
७५. कार्यविधि र निर्देशिका बनाउन सक्ने: ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा ब्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक कार्य ब्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यविधि बनाउन र निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।
७६. कार्यकारी परिषद्को उत्तरदायित्व: ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा ब्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिव ब्यक्तिगत रूपले सभाप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछन् ।

परिच्छेद -६

योजना परिषद्

७७. योजना परिषद्: (१) विश्वविद्यालयको सर्वाङ्गिक विकासका लागि विभिन्न योजनाहरूको तर्जुमा गर्न र स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको समीक्षा समेत गर्न गराउन केन्द्रीय स्तरमा विश्वविद्यालय योजना परिषद् रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) रजिष्ट्रार	सदस्य
(ग) सम्पूर्ण डीनहरू	सदस्य
(घ) योजना विशेषज्ञ एक जना	सदस्य
(ङ) विश्वविद्यालयको योजना प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारणले मनोनीत सदस्यको मृत्यु भएमा वा राजीनामा दिएमा बाँकि अवधिको लागि

उपनियम (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरि अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

७८. योजना परिषद्को सदस्य रिक्त हुने अवस्था: (१) अध्यक्ष र पदेन सदस्यहरू बाहेक योजना परिषद्का मनोनीत सदस्यहरूको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

(क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

(ग) मनासिव माफिकको कारण बिना लगातार तीन पटकभन्दा बढी योजना परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(घ) मनोनीत भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा,

(ङ) मानसिक सन्तुलन नभएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा,

(छ) कुनै कानून वा नियमबमोजिम सदस्य रहन अयोग्य भएको प्रमाणित भएमा,

(ज) अन्य देशको स्थायी बसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

७८. योजना परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार: (१) योजना परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्त र विकासको लागि समग्र योजनाहरूको निर्माण गर्ने,
- (ख) निर्माण गरेका सम्पूर्ण योजनाहरू सभामा प्रस्तुत गर्ने,
- (ग) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिको लागि दीर्घकालीन र अल्पकालीन योजनाहरूको तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) योजना कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या र कठिनाईहरूको पहिचान गरी आगामी योजना तर्जुमाको लागि रणनीति तयार गर्ने ।
- (च) विश्वविद्यालयको पूर्वाधार सृजना, सञ्चालन र विकासका लागि नेपाल सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी तथा गैरसरकारी संघ-संस्था निकाय र ब्यक्तिसँग सम्पर्क राखी वित्तीय, भौतिक र अन्य सहयोग जुटाउने ।
- (छ) विश्वविद्यालयका लागि अन्य स्रोत र संघ-संस्था एवं निकायबाट सम्पत्ति हस्तान्तरण गरी लिने सम्बन्धमा आवश्यक योजना बनाई ब्यवस्था र कार्य गरी कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई कार्य गर्ने गराउने ।
- (ज) योजना परिषद्ले आफूले विश्वविद्यालयका निम्ति जुटाएका भौतिक र वित्तीय साधन सम्पत्तिको लेखा अद्यावधिक तथा दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- (झ) आफूले उपलब्ध गराएको स्रोतसाधन र सम्पत्तिको उपयोग र खर्च गर्नेबारे प्राथमिकता निर्धारण गरी निर्णयार्थ कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने ,
- (ञ) परिषद्बाट जुटाइएका साधन र सम्पत्ति एवं सो को खर्च र उपभोग समेतको लेखापरीक्षण गराउने र
- (ट) सभा र कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

८०. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: योजना परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र अन्य कार्यब्यवस्थापन प्रणाली योजना परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -७

अनुसन्धान परिषद्

ट१. अनुसन्धान परिषद्: (१) विश्वविद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने विषय लगायत अन्य समसामयिक विषयहरूमा अनुसन्धान गर्नको लागि विश्वविद्यालयको एक केन्द्रीय अनुसन्धान परिषद् रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) रजिष्ट्रार	सदस्य
++++++(ग) सम्पूर्ण डीनहरू	सदस्य
(घ) अनुसन्धान विशेषज्ञ दुई जना	सदस्य
(ङ) निर्देशक अनुसन्धान केन्द्र	सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारणले मनोनीत सदस्यको मृत्यु भएमा बाँकि अवधिको लागि उपनियम (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरि अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

ट२. अनुसन्धान परिषद्को सदस्य रिक्त हुने अवस्था: (१) अध्यक्ष र पदेन सदस्यहरू बाहेक अनुसन्धान परिषद्का मनोनीत सदस्यहरूको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

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

+++++++ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौं संशोधन) २०७७ द्वारा संशोधित

ट३. अनुसन्धान परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकारः (१) अनुसन्धान परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) न्यवस्थापन, शिक्षा, कानून, विज्ञान तथा प्रविधि, स्वास्थ्य विज्ञान, प्राकृतिक स्रोतको न्यवस्थापन, कृषि र वन, मानविकी तथा सामाजिक विज्ञान क्षेत्रको समग्र विकासका लागि उक्त क्षेत्रहरूमा एकीकृत र विस्तृत अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(ख) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि दीर्घकालीन र अल्पकालीन योजनाहरूको तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याएका अनुसन्धान योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने ।

(घ) अनुसन्धानमा देखिएका समस्या र कठिनाईहरूको पहिचान गर्ने र सो को सामना गर्न उपयुक्त रणनीति अख्तियारी गर्ने ।

(ङ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट विशिष्टीकृत, अत्याधुनिक र उच्चस्तरको अनुसन्धान सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।

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

(छ) अनुसन्धान निर्देशनालयहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने र उनीहरूले गर्ने अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

(ज) अनुसन्धान केन्द्र र सो अन्तर्गतका निकायहरूको कार्यको मुल्याङ्कन, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।

ट४. बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः अनुसन्धान परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र अन्य कार्यन्यवस्थापन प्रणाली अनुसन्धान परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -८

गुणस्तर विश्वसनीयता समिति

८५. गुणस्तर विश्वसनीयता समिति: (१) शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, विश्वसनीयता, मुल्याङ्कन, प्रत्ययन, सुनिश्चितता, उपाधि, मान्यता र समकक्षता निर्धारण गर्न समेतका लागि विश्वविद्यालय अन्तर्गत एक शैक्षिक गुणस्तर विश्वसनीयता समिति रहनेछ ।

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

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) रजिष्ट्रार	सदस्य
(ग) निर्देशक पाठ्यक्रम विकास केन्द्र	सदस्य
(घ) संकाय डीनहरू	सदस्य
(ङ) सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ एकजना	सदस्य

(च) संकाय डीनहरूमध्येबाट उपकुलपतिले सदस्य सचिवमा नियुक्त गरेको डीन सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारणले मनोनीत सदस्यको मृत्यु भएमा बाँकी अवधिको लागि उपनियम (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

८६. गुणस्तर विश्वसनीयता समिति सदस्य पद रिक्त हुने अवस्था: (१) अध्यक्ष र पदेन सदस्यहरू बाहेक गुणस्तर विश्वसनीयता समितिको मनोनीत सदस्यहरूको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ:

- (क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (ख) मृत्यु भएमा,
- (ग) मनासिव माफिकको कारण विना लगातार तीन पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
- (घ) मनोनीत भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा,
- (ङ) मानसिक सन्तुलन नभएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा,
- (छ) कुनै कानून वा नियमबमोजिम सदस्य रहन अयोग्य भएको प्रमाणित भएमा,
- (ज) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

८७. गुणस्तर विश्वसनीयता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) गुणस्तर विश्वसनीयता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मुल्याङ्कन, विश्वसनीयता, सुनिश्चितताको लागि आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालयहरूको उद्देश्यप्राप्तिका लागि शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मुल्याङ्कन, विश्वसनीयता र सुनिश्चितताको लागि अत्याधुनिक एवं उच्चस्तरको सेवा तथा सल्लाहकार सेवा प्रदान गर्ने गराउने।
- (ग) शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मुल्याङ्कन, विश्वसनीयता र सुनिश्चितताको लागि तालिम लगायत आवश्यक विशेषज्ञ सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
- (घ) सञ्चालनमा रहेका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूको गुणस्तरको मुल्याङ्कन, विश्वसनीयता र शैक्षिक गुणस्तरलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीतिहरू तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याउने र सो नीति तथा योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने ।
- (ङ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मूल्याङ्कन, विश्वसनीयता र सुनिश्चितताको लागि आवश्यक परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार यस सम्बन्धी काम गर्न विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न निकायहरू गठन गरि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको सेवा प्रदान गर्ने ।
- (च) प्राज्ञिक परिषद्बाट मान्यताप्राप्त स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयका शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूको उपाधि वा प्रमाणपत्रसँग विश्वविद्यालयको समकक्षता निर्धारण गर्ने गराउने ।
- (छ) यस नियमबमोजिम उपाधि र प्रमाणपत्रको समकक्षता निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने।
- (ज) समकक्षता निर्धारण गर्दा आंशिक परीक्षा दिनुपर्ने वा निश्चित पाठ्यक्रमको अध्ययन पूरा गरी उत्तीर्ण हुनुपर्ने भएमा सो निर्धारण गर्ने ।
- (झ) आफ्नो विश्वविद्यालय बाहेक अन्य प्राज्ञिक संस्थाहरूबाट प्रदानगरिएका उपाधि वा प्रमाणपत्र मान्यता र समकक्षता निर्धारण गर्ने र सो को जानकारी प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउने ।
- (ञ) विश्वविद्यालयले मान्यता प्रदान गरेका अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय, शैक्षिक संस्था तथा प्राज्ञिक निकायहरूको उपाधि, प्रमाणपत्र र मान्यताको खारेजी वा निलम्बन गर्नुपर्ने भएमा कारण सहित प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्ताव पठाउने ।

(ट) विश्वविद्यालयमा प्राध्यापन तथा शिक्षण नहुने उपाधि, मान्यता तथा प्रमाणपत्र सम्बन्धी अन्य विश्वविद्यालयका तथा शैक्षिक संस्थाहरूको शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका उपाधि, मान्यता तथा प्रमाणपत्रहरूलाई समकक्षता निर्धारण गर्ने ।

(ठ) समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी सम्पूर्ण कामकारवाही गर्ने गराउने ।

(ड) समकक्षता निर्धारण सम्बन्धमा ऐन, नियम, सभा, प्राज्ञिक परिषद् र विद्या परिषद्ले तोकेका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ढ) सभा र कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

(ण) शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण, मुल्याङ्कन, विश्वसनीयता र सुनिश्चितता सम्बन्धी अन्य न्यवस्था विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

८८. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: गुणस्तर विश्वसनीयता समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र अन्य कार्यन्यवस्थापन प्रणाली समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -८

विद्यार्थी कल्याण समिति

८८. विद्यार्थी कल्याण समिति: (१) विश्वविद्यालयका विद्यार्थीहरूको हक हित र कल्याणको लागि केन्द्रीय स्तरमा एक विद्यार्थी कल्याण समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) रजिस्ट्रार	अध्यक्ष
(ख) डीनहरूमध्येबाट ३ जना	सदस्य
(ग) आंगिक क्याम्पसहरूका क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट दुई जना	सदस्य
(घ) आंगिक क्याम्पसहरूमा संगठित स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनहरूको अध्यक्षहरूमध्ये दुई जना	सदस्य
(ङ) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ङ) बाहेकका सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।

(५) समितिको बैठकका लागि ५ (पाँच) जनाको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार, बैठक सम्बन्धी कार्यविधि कार्यप्रणाली र अन्य न्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

८९. विद्यार्थी कल्याण समितिको गठन: [▲](१) विश्वविद्यालयका केन्द्रीय क्याम्पस, संकाय र अन्य आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकूद शाखा रहनेछ । उक्त शाखाको प्रमुखका रूपमा काम काज गर्न मातहतका शिक्षक वा कर्मचारी मध्येबाट प्रिन्सिपल वा क्याम्पस प्रमुखले एक जनालाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

⁺(२) उपनियम (१) बमोजिमको शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित प्रिन्सिपल वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

[▲] संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधन गरिएको

⁺ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप

परीक्षा बोर्ड

८१. परीक्षा बोर्ड: (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका परीक्षा सञ्चालन गर्न केन्द्रीय स्तरमा एक परीक्षा बोर्ड रहनेछ।

(२) परीक्षा बोर्डको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) रजिस्ट्रार	अध्यक्ष
(ख) संकाय, स्कूल, कलेजका डीनहरूमध्येबाट एक जना	सदस्य
(ग) आंगिक क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट एक जना	सदस्य
(घ) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूका क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट एक जना	सदस्य
(ङ) शिक्षकहरूमध्येबाट दुई जना	सदस्य
(च) परीक्षा नियन्त्रक	सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) देखि (ङ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन रजिस्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र त्यस्ता मनोनीत सदस्यहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन् ।

(५) परीक्षा बोर्डको बैठकको लागि गणपूरक संख्या चार हुनेछ ।

(६) परीक्षा बोर्डको निर्णय सामान्यतया बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) परीक्षा बोर्डको बैठकमा भाग लिने सबैलाई कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ।

(८) परीक्षा बोर्डको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परीक्षा बोर्डले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

८२. परीक्षा बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार: परीक्षा बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले विश्वविद्यालयको परीक्षा बोर्डको रूपमा परीक्षा व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने सम्पूर्ण कामहरू गर्ने र गराउने,

(ख) संकाय, स्कूल र कलेजको परीक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न डीनको संरक्षकको रूपमा कार्य गर्ने,

(ग) डीनको कार्यालयबाट सञ्चालन हुने आन्तरिक सेमेस्टर (in-semester) परीक्षाको कार्यतालिका र कार्यक्रममा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(घ) डीनको कार्यालयबाट व्यवस्थित र सञ्चालित आन्तरिक परीक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रकाशन गर्ने गराउने ।

(ङ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट लिइने परीक्षाको सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति, सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्था गर्ने गराउने,

- (च) संकाय, स्कूल र कलेजका परीक्षा संचालक समितिलाई विश्वविद्यालयको तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रमको अन्तिम परीक्षाको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न जिम्मेवारी तोक्ने र सो को लागि आवश्यक सामान्य रेखदेख र मूल्याङ्कन गर्ने र निर्देशन दिने,
- (छ) डीनको कार्यालयबाट प्रकाशित आन्तरिक सेमेस्टर (in-semester) परीक्षाको परीक्षाफलको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- (ज) परीक्षार्थीहरूलाई प्रवेशपत्र, लब्धाङ्कपत्र, परीक्षा दर्ता र अन्य स्थायी वा अस्थायी प्रलेख दिने, खिच्ने र खारेज गर्ने,
- (झ) दीक्षान्त समारोहका लागि व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) प्राज्ञिक परिषद्मा परीक्षा सम्बन्धी प्रस्ताव पठाउने,
- (ट) प्राज्ञिक परिषद्मा परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- (ठ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व तोकी परीक्षा नियन्त्रकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र निर्देशन दिने,
- (ड) परीक्षाको प्रमाणपत्र तथा उपाधि तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई दिइने मानार्थ उपाधिको विवरण तयार गर्ने र अन्य व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (ढ) बोर्डमा रहेको परीक्षासम्बन्धी अधिकार विश्वविद्यालयका संकाय, स्कूल, कलेज र निकायहरूलाई कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ण) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्न तोकिएको अन्य काम गर्ने ।
- (त) आन्तरिक परीक्षाको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने र विश्वविद्यालयको बाह्य परीक्षा (end-semester) सञ्चालन, व्यवस्थापन लगायत सो सँग सम्बन्धित कामहरू गर्ने गराउने ।
- (थ) वार्षिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (द) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८३. परीक्षा बोर्डको उत्तरदायित्व: परीक्षा बोर्ड कार्यकारी परिषद् प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

८४. संकायको परीक्षा संचालन: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रत्येक संकाय, स्कूल र कलेजमा आन्तरिक सेमेस्टर (In-semester) परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार डीनलाई हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीबमोजिम डीनमा रहेको आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी अधिकार डीनले आफ्ना मातहतका निकायलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) डीनले तोकेबमोजिम संकाय, स्कूल, कलेज र क्याम्पसको आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन हुनेछ ।

८५. संकाय, स्कूल र कलेजको परीक्षा सञ्चालकको उत्तरदायित्वः संकाय, स्कूल र कलेजको परीक्षा सञ्चालक डीन परीक्षा बोर्ड प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

८६. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको स्थापना र सञ्चालनः (१) विश्वविद्यालयमा एक परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय स्थापना र सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य र संगठनात्मक संरचना र उत्तरदायित्व परीक्षा बोर्डले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुखको रूपमा एक परीक्षा नियन्त्रक रहनेछ, जसले परीक्षा बोर्डको मातहत र निर्देशनमा यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सोही परिषद्बाट तोकिएबमोजिम काम, कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।

(४) संकाय, स्कूल र कलेजको वाह्य परीक्षा (end-semester) तथा वार्षिक परीक्षाहरूको व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले गर्नेछ ।

* (५) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्न शैक्षिक विशिष्टता र प्रशासनिक दक्षता प्राप्त प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापकहरू मध्येबाट रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद् समक्ष तीन जनाको नाम पेश गर्नेछ । त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्बाट तीन वर्षको लागि परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति गरिनेछ ।

+ (६) परीक्षा नियन्त्रकको तलब, भत्ता, विदा, सेवाका शर्त र सुविधाहरू डीन सरह हुनेछन् ।

♠ ८६ (क). सह परीक्षा नियन्त्रकः

(१) परीक्षा नियन्त्रकले गर्नु पर्ने कामलाई बढी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न, परीक्षा नियन्त्रकलाई आवश्यक सहयोग र परीक्षा नियन्त्रकको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कामकारवाही गर्न कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रारको सिफारिसमा २ वर्षका लागि सह परीक्षा नियन्त्रक नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

(२) सह परीक्षा नियन्त्रकको सेवा शर्त र सुविधा एवम् काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

+ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा थप

♠ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप

परिच्छेद – ११

केन्द्रीय पुस्तकालय समिति

८७. केन्द्रीय पुस्तकालय समिति: (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा विश्वविद्यालयका संकाय, स्कूल र कलेज, अनुसन्धान केन्द्र, आंगिक क्याम्पस, विभाग तथा सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसमा पुस्तकालय प्रयोगशाला र प्रलेखालयको स्थापना तथा विकास गर्न गराउन र तत्सम्बन्धी व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, केन्द्रीय पुस्तकालय समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय पुस्तकालय समितिको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछः

(क) रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
(ख) डीनहरू	सदस्य
(ग) अनुसन्धान केन्द्रका निर्देशकहरू	सदस्य
(घ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको निर्देशक	सदस्य
(ङ) आंगिक क्याम्पसका प्रमुखहरूमध्ये एक जना	सदस्य
(च) विभागीय प्रमुखहरूमध्ये दुई जना	सदस्य
(छ) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका प्रमुखहरूमध्ये एक जना	सदस्य
(ज) विश्वविद्यालय भित्रका पुस्तकालयहरूका प्रमुख विशेषज्ञहरूमध्ये दुई जना	सदस्य
(झ) विश्वविद्यालय बाहिरका पुस्तकालय विशेषज्ञहरूमध्ये एक जना	सदस्य
(ञ) केन्द्रीय पुस्तकालय प्रमुख	सदस्य

सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ङ) देखि (झ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको कार्यकाल ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

(५) कुल सदस्यहरूको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ

(६) केन्द्रीय पुस्तकालय प्रमुखको नियुक्ति रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(७) समितिको निर्णय सामान्यतया बहुमतबाट हुनेछ ।

८८. केन्द्रीय पुस्तकालय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय पुस्तकालयको स्थापना गर्ने र सो सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम, योजना तर्जुमा गरी कार्य गर्ने, गराउने ।

(२) पुस्तकालयहरूको विकास र सुधारका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधन व्यवस्थापन गरी परिचालन गर्ने, गराउने ।

(३) पुस्तकालयको भौतिक र जनशक्तिको विकास गर्ने, गराउने ।

(४) प्रलेख पुस्तकहरू संकलन, खरिद गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने लगायतका कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

८८. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) केन्द्रीय पुस्तकालय समितिले पुस्तकालयहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि केन्द्रीय पुस्तकालय प्रमुखको अध्यक्षतामा केन्द्रीय पुस्तकालयको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न पाँच सदस्यीय पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्ने छ । यो समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्य प्रणाली केन्द्रीय पुस्तकालय समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्रीय पुस्तकालय रहनेछ ।

१००. संकाय, स्कूल र कलेज, अनुसन्धान केन्द्र, विभाग एवं आंगिक क्याम्पसका पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिहरूको गठन: (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका प्रत्येक संकाय, स्कूल र कलेज, विभाग, अनुसन्धान केन्द्र, आंगिक क्याम्पस लगायतले आफ्नै निर्देशिका निर्माण गरी पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम समितिको गठन, काम, कर्तव्य अधिकार तथा व्यवस्था र कार्यप्रणाली सोही निर्देशिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १२

विद्या परिषद्

१०१. विद्यापरिषद्को गठनः (१) प्रत्येक संकाय, स्कूल र क्याम्पसको प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न ऐनको दफा १६ बमोजिम प्रत्येक संकायमा एक विद्या परिषद् रहनेछ ।

(२) विद्या परिषद्को गठन देहायबमोजिम हुनेछः

- | | |
|--|---------|
| (क) डीन | अध्यक्ष |
| (ख) विषय समितिहरूका अध्यक्षहरूमध्येबाट बढीमा चार जना | सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित संकाय, स्कूल कलेजमा कार्यरत प्राध्यापकहरू वा कम्तीमा दश वर्ष विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेका वा संकायसँग सम्बन्धित शिक्षकहरूमध्येबाट एक महिला सहित बढीमा तीन जना | सदस्य |
| (घ) परीक्षा नियन्त्रक, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय | सदस्य |
| (ङ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका निर्देशक | सदस्य |
| (च) आंगिक क्याम्पसका र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट २ जना | सदस्य |
| (छ) विश्वविद्यालयबाट उत्पादित जनशक्तिको प्रयोग गर्ने सम्बन्धित निकायको समेत प्रतिनिधित्व हुनेगरी एक महिला सहित बढीमा २ जना | सदस्य |
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख), (ग), (च) र (छ) का सदस्यहरूको मनोनयन सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा उपकुलपतिले तीन वर्षको लागि गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा उल्लिखित पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन अवधि मनोनयनको मितिबाट ३ वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम ३ बमोजिम मनोनयन भएका सम्पूर्ण मनोनीत सदस्यहरू लगातार दुई पटकभन्दा बढी मनोनयन हुनसक्ने छैनन् ।
- (६) डीनले एक जना सदस्यलाई विद्यापरिषद्को सचिव भई काम गर्न तोक्नेछ ।

१०२. विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः यस नियमावली समेतको अधीनमा रही विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (१) संकाय, स्कूल र कलेज अन्तर्गतका आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा अनुसन्धान, शिक्षण र प्रशिक्षणका नयाँ कार्यक्रमहरू थप्ने, भइरहेको कार्यक्रममा हेरफेर, समायोजन, र खारेज गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (२) विद्यार्थी भर्नाका लागि प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेको आधारमा विद्यार्थी प्रवेशका लागि न्यूनतम आवश्यकता, छनोटको आधार र प्रक्रिया तोक्ने ।
- (३) विश्वविद्यालय संकाय, स्कूल र कलेज अन्तर्गत नयाँ आंगिक क्याम्पस खोल्न, एकीकरण, हेरफेर, थपघट गर्न, स्थानान्तरण गर्न, वा गाभ्न वा विघटन गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (४) नयाँ मानार्थ उपाधिहरू कायम गर्न, थपघट वा हेरफेर वा खारेज गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (५) प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेबमोजिमको शिक्षण स्तरको आधारमा विद्यार्थीले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम हाजिरी प्रतिशत, एक शैक्षिक वर्षबाट अर्को शैक्षिक वर्षमा वा शैक्षिक वर्षको एक खण्डबाट अर्को खण्डमा प्रवेश पाउनका लागि विद्यार्थीले पुर्‍याउनु पर्ने शैक्षिक आवश्यकताहरू निर्धारण गर्ने ।
- (६) उत्कृष्ट योग्यता र प्रशंसनीय योगदान गरेका विशिष्ट ब्यक्तिहरूलाई आफ्नो संकाय, स्कूल र कलेजसँग सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्न सिफारिश गर्ने ।
- (७) ज्ञान, विज्ञान वा प्रविधि तथा शैक्षिक वा राष्ट्रिय विकासको क्षेत्रमा मौलिक योगदान दिएका विशिष्ट ब्यक्तिहरूलाई आफ्ना संकाय, स्कूल र कलेजसँग सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (८) निजी क्षेत्रका क्याम्पस वा क्याम्पस सञ्चालन गर्न पाउने शैक्षिक कार्यक्रमहरू तोकी स्थायी सम्बन्धनको लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (९) संकाय, स्कूल र कलेज अन्तर्गतका विषयहरूको पाठ्यक्रम निर्धारण, अनुमोदन र संशोधन लगायतका कार्यहरू गर्न विषय समितिहरूको राय सल्लाह लिई प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (१०) विश्वविद्यालय संकाय, स्कूल र कलेज अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित परीक्षाको किसिम तोक्न, हेरफेर गर्न, अन्य ब्यवस्था गर्न परीक्षा सम्बन्धी निकाय मार्फत सिफारिस गर्ने ।
- (११) संकाय, स्कूल र कलेज अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भर्ना हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र आधार निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (१२) संकाय, स्कूल र कलेज अन्तर्गत शैक्षिक कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरू र सुविधाहरू निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।

(१३) संकाय, स्कूल र कलेजले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक शिक्षक र शैक्षिक सामाग्री निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।

(१४) संकाय, स्कूल र कलेज अन्तर्गतका विषय समितिका नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यक योजना बनाई कार्यान्वयनको निकासका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा पेश गर्ने ।

(१५) संकाय, स्कूल र कलेज अन्तर्गतका क्याम्पसमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको अनुगमन र मुल्याङ्कन गरी आवश्यक कारवाहीको लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।

(१६) विषय समितिहरूलाई आवश्यक निर्देशन र मार्गदर्शन गर्ने ।

(१७) प्राज्ञिक परिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने ।

(१८) विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, उपकुलपति वा रजिष्ट्रारले मागेका वा आफूलाई उपयुक्त लागेको विषयमा प्रस्ताव वा सुझाव उठाउने ।

(१९) यो नियमको अधीनमा रही विश्वविद्यालयका अन्य नियम, कार्यविधि, कार्यन्यवस्थापन प्रणाली र सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट तोकिएका अन्य काम कारवाहीहरू गर्ने ।

१०३. निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने: (१) प्राज्ञिक परिषद्को निर्देशनको पालना गर्नु विद्यापरिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।

१०४. वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत: (१) विद्यापरिषद्को काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिनाभित्र आवश्यक सिफारिस र सुझाव सहित डीनले प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको सम्बन्धमा लगत्तै बस्ने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा डीनले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०५. विद्यापरिषद्को स्थायी समितिको गठन: (१) प्रत्येक संकाय, स्कूल र कलेज अन्तर्गतका विद्यापरिषद्मा एक स्थायी समिति रहनेछ ।

(२) विद्यापरिषद्ले देहायका सदस्यहरू भएको विद्यापरिषद् स्थायी समिति गठन गर्नेछ:

(क) विद्यापरिषद्को अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट २ जना	सदस्य
(ग) क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट १ जना	सदस्य
(घ) प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना	सदस्य

(३) खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन विद्यापरिषद्को अध्यक्षले गर्नेछ ।

१०६. विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन र जवाफदेहिताको पूर्ण पालनाको लागि दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(ख) असाधारण र विशेष परिस्थिति परी विद्या परिषद्को बैठक बस्न नसकेमा विद्या परिषद्ले गर्ने कार्य तत्काल सम्पादन गर्नु पर्ने अवस्था भएमा 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 अभिलेखः

- (१) विद्यापरिषद् र सो को 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 लगत्तै बस्ने विद्यापरिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विद्यापरिषद्को बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (४) विद्यापरिषद्को बैठकको लागि तत्काल बहाल रहेका सदस्यसंख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्ने छैन ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकी पुनः बोलाइएको बैठकको हकमा तत्काल बहाल रहेको सदस्य संख्याको कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठक बस्नका निमित्त गणपूरक पुगेको मानिनेछ ।
- (७) 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 सदस्यहरूलाई लिखित सूचना वा []याक्स वा इमेल वा टेलिफोन मार्फत सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (८) विद्यापरिषद्को निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (१०) बैठकको निर्णयको अभिलेखीकरण गरी राख्नुपर्नेछ र सो अभिलेख अध्यक्षले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।
- (११) निर्णय प्रक्रियामा कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा कैफियत जनाई हस्ताक्षर गर्न सक्नेछ ।
- (१२) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।
- (१३) बैठकको निर्णयका प्रतिलिपि सदस्यहरू, रजिष्ट्रार र आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (१४) विद्यापरिषद्को बैठकका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएका कार्यविधि यसै परिच्छेद बमोजिम र यसमा नलेखिएका कार्यविधिहरूका हकमा प्राज्ञिक परिषद्सँग सम्बन्धित नियमहरू लागू हुनेछन् ।
- (१५) नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई डीनले कार्यन्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (१६) विद्यापरिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत यस नियमको कुनै प्रावधानको व्याख्या गर्नुपर्ने वा बाधा-अड्काउ फुकाउनुपर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षले र अन्य अवस्थामा रजिष्ट्रारले व्याख्या गर्न र बाधा-अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १३

विश्वविद्यालयका संकाय

१०८. संकायहरूः (१) विश्वविद्यालयको उच्च शिक्षा सम्बन्धी विभिन्न तहको शैक्षिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा अन्य प्राज्ञिक कार्य सञ्चालन गर्न गराउनका लागि संकायहरू रहनेछन् ।

(२) प्रत्येक संकायको प्रमुखको रूपमा एक डीन रहनेछन् ।

(३) विश्वविद्यालयमा देहायका विषयहरूमा देहायका संकायहरू रहनेछन्ः

(क) व्यवस्थापन संकाय,

(ख) विज्ञान तथा प्रविधि संकाय,

(ग) शिक्षा शास्त्र संकाय,

(घ) मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र संकाय

(ङ) प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन संकाय

(च) स्वास्थ्य विज्ञान संकाय

(छ) कानून संकाय

⁺(ज) इन्जिनियरिङ संकाय

[▲](झ) कृषि संकाय

(४) उपनियम (१) बमोजिमका संकायहरूको प्राज्ञिक व्यवस्थापनको लागि परिच्छेद १२ बमोजिम विद्यापरिषद् गठन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक संकायको डीनको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेगरी एक अनुसन्धान समितिको गठन गरिनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार बैठकको कार्यविधि र कार्यन्यवस्थापन प्रणाली विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

(७) नियम १०८ मा तोकिएको संकायको काम कर्तव्य र अधिकार बाहेक छुट्टा छुट्टै संकायको काम, कर्तव्य र अधिकार, कार्यप्रणाली विनियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

१०८.संकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः संकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(१) शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका प्राध्यापन, शिक्षण र अनुसन्धानलाई स्तरयुक्त, प्रभावकारी, गुणात्मक, समयसापेक्ष बनाई यसको अभिवृद्धि गर्न उपयुक्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

⁺ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप

[▲] संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (चौथो संशोधन) २०७४ द्वारा थप

- (२) शैक्षिक कार्यक्रम, परामर्श सेवा, अनुसन्धान, प्रशासनिक, प्राविधिक, र वित्तीय व्यवस्थापन लगायतका संकाय, स्कूल र कलेज अन्तर्गतका सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (३) विश्वविद्यालयले सञ्चालन गरेका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम, परामर्श र अनुसन्धान सेवा लगायतका शैक्षिक एवं प्राज्ञिक सेवाको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, पुस्तकालय एवं प्रयोगशाला, अभिलेखालय, म्यूजियम व्यवस्था, विकास र व्यवस्थापन गर्ने र सो को लागि आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापनको लागि वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- (४) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय, बजार, रोजगारदाता, समाजलाई आवश्यक पाठ्यक्रम निर्माण गरी यसलाई आधुनिकतम, विकसित र गतिशील गराउन आवश्यक कदमहरू चाल्ने ।
- (५) शिक्षालाई गुणात्मक, प्रभावकारी, स्तरयुक्त र समयसापेक्ष बनाउन शिक्षकहरूको व्यक्तित्व विकास गरी उनीहरूको वृत्ति विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- (६) शिक्षक र विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहन गर्न पदक तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- (७) परीक्षा र सोको मुल्याङ्कन प्रक्रियामा सुधार गर्ने ।
- (८) विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी क्षेत्रहरूमा स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय एवं शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसँग सम्बन्ध स्थापित र विकास गर्ने ।
- (९) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद्, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, अनुसन्धान केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, आंगिक तथा सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरू, केन्द्रीय कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी यी निकायहरूको भूमिका प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने गराउने ।
- (१०) देशको धरातलीय आवश्यकता अनुसार आवश्यक अनुसन्धान, तालिम, परामर्श सेवा तथा प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (११) स्वदेशी तथा विदेशी संघ संस्था र समाजसँग सम्बन्ध विकास गरी विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (१२) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, अनुसन्धान परिषद् समेतले तोकेका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - १४

आंगिक क्याम्पस

११०. आंगिक क्याम्पसको गठन, वर्गीकरण र सञ्चालन: (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको बखत सञ्चालनमा रहेका सबै आंगिक क्याम्पसहरू यसै नियमबमोजिम गठन भएका मानिनेछन् ।

(२) यो नियम प्रारम्भ हुनु अगाडि त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गत रही हाल यस विश्वविद्यालयमा गाभिएका आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूमा सञ्चालनमा रहेका शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रमहरू यसै नियमबमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछन् ।

*(२क) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ३(२) बमोजिम समावेश गरिएका क्याम्पसहरू विश्वविद्यालयको आंगिक क्याम्पसका रूपमा रही विश्वविद्यालयको केन्द्रीय क्याम्पस हुनेछन् ।

(३) यस विश्वविद्यालय अन्तर्गत आंगिक क्याम्पस खोल्ने, वर्गीकरण गर्ने, एकीकरण गर्ने वा गाभ्ने, स्थानान्तरण गर्ने, हस्तान्तरण गर्ने र विघटन गर्ने, ती क्याम्पसहरूको कार्यक्रममा हेरफेर वा थपघट गर्ने तथा तत्सम्बन्धी अन्य कामहरू तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

*(४) आंगिक क्याम्पसहरू मध्ये विश्वविद्यालय सभाले कुनै आंगिक क्याम्पसलाई विश्वविद्यालयको केन्द्रीय क्याम्पस भनी वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

१११. आंगिक क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार: आंगिक क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(१) विश्वविद्यालयका संकायसँग सम्बन्धित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत परिधिभित्र रही तोकिएबमोजिम 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 कार्यक्रम अन्तर्गतका प्राध्यापन, शिक्षण, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा लगायतका सेवाहरूमा उच्चस्तरको गुणस्तर कायम गरी गुणात्मक रूपमा अभिवृद्धि तथा न्यवस्थापन गर्ने ।

(५) क्याम्पसले सञ्चालन गरेका शैक्षिक कार्यक्रम, अनुसन्धान, परामर्श सेवाका लागि आवश्यक प्रयोगशाला, पुस्तकालय, प्रलेख, भौतिक संरचना लगायतको न्यवस्था गर्ने ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप

- (६) क्याम्पसले सञ्चालन गरेका शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन आवश्यक योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसमा भर्ना गर्ने आधार निर्धारण गरी क्याम्पसमा भर्ना गर्ने ।
- (७) क्याम्पसका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रकृति र तह बमोजिम विद्यार्थीहरूले पूरा गर्नुपर्ने शर्तहरू पूरा गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (८) क्याम्पस तहको परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (९) क्याम्पसको अनुशासन र आचार संहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीहरूलाई यस नियमावली र विद्यार्थी आचारसंहिता बमोजिम कारवाही गरी क्याम्पसबाट निष्काशन गर्ने वा अन्य सजाय गर्ने ।
- (१०) विभिन्न खेलकूद कार्यक्रमको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने ।
- (११) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा संकाय, स्कूल र कलेजबाट तोकिएको परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (१२) विद्यार्थीहरूको सेवाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (१३) क्याम्पसको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- (१४) क्याम्पसको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- (१५) विद्यार्थीहरूलाई परेका समस्याहरू समाधान गर्ने ।
- (१६) विश्वविद्यालयबाट निर्धारण गरिएको शुल्कको अतिरिक्ति अन्य आवश्यक शुल्क वा दस्तुर लगाई असुल उपर गर्ने ।
- (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) कलेजको शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाई कर्मचारी, शिक्षक तथा विद्यार्थीको कल्याण गरी संस्थागत सुधार गर्न उपलब्ध स्रोत साधनको अधिकतम रूपमा सदुपयोग गर्ने ।
- (२०) विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, संकाय, ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका र व्यवस्थापन कार्यप्रणालीले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- ११.२. आंगिक क्याम्पस बीच समन्वयको व्यवस्था: (१) डीनले विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पसहरूको बीचमा समन्वय र अनुभवको आदानप्रदान गर्न गराउन उक्त क्याम्पसहरूका प्रमुखहरूको सम्मेलन वा बैठक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका एक भन्दा बढी संकायका शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन तथा आंगिक क्याम्पसको व्यवस्थापन तोकिएको अख्तियार प्राप्त डीन मातहत वा संकायमा कार्यकारी परिषद्बाट आंगिक क्याम्पसहरू आबद्ध गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - १५

विभागहरू

११३. विभागहरूको व्यवस्था: ♦(१) विश्वविद्यालयका संकायहरू अन्तर्गत विश्वविद्यालयको केन्द्रीय क्याम्पसमा आवश्यकता अनुसार तोकिएबमोजिमका विषयगत विभागहरू रहनेछन् ।

* (२) आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूमा आवश्यकता अनुसार शिक्षण समितिहरू रहनेछन् ।

(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कायम रहेका विभागहरू अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि यथावत् रूपमा कायम रहनेछन् ।

(४) उपनियम (१) र (३) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भए तापनि विभागहरूको संख्या र कार्यक्षेत्रमा थपघट वा हेरफेर गर्न सम्बन्धित विद्यापरिषद्को सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले कार्यकारी परिषद्लाई परामर्श दिन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको परामर्श कार्यान्वयन गर्नु गराउनु कार्यकारी परिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।

११४. विभागहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रत्येक विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(१) क्याम्पसले सञ्चालन गरेका शैक्षिक विषयहरूको प्राध्यापन, शिक्षण र प्रशिक्षणका लागि आवश्यक र उपयुक्त शिक्षकहरूको दरबन्दी सिफारिस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन गर्ने ।

(२) क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरू अनुसन्धान, परामर्श र तोकिएका कार्यक्रमहरूको विभागीय वार्षिक कार्यतालिका बनाउने तथा अन्य वार्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(३) क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, अन्य शैक्षिक सामग्रीहरूको विभागीय पुस्तकालय वा अन्य पुस्तकालयको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(४) क्याम्पसले सञ्चालन गरेको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको विषयगत आधारमा शिक्षण तथा अनुसन्धान, सम्मेलन, कार्यशाला र तालिम आयोजना गर्ने गराउने ।

(५) *.... विभागको कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्ने गराउने ।

(६) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

११५. विभागको प्रमुख: #####(१) प्रत्येक संकाय अन्तर्गतको विभागमा पदगत वरिष्ठता र वरियताक्रम (रोल क्रम) एवं शैक्षिक विशिष्टताका आधारमा सम्बन्धित संकायको डीनले विभागीय प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ।

♦ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित
* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित
संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौं संशोधन) २०७७ द्वारा संशोधित

(२) विभागीय प्रमुखको पदावधि २ (दुई) वर्षका लागि हुनेछ। लगातार २ (दुई) कार्यकाल भन्दा बढी विभागको प्रमुख भइ कामकाज गर्न पाइने छैन ।

⊕(३)

११६. विभाग प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: विश्वविद्यालय ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि निर्देशिका र कार्यप्रणालीको अधीनमा रही विभागको प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजम हुनेछ:-

(१) नियम ११४ मा व्यवस्था गरिएका विभागको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्पादन र प्रयोग विभागको प्रमुखले गर्ने छ ।

(२) विभागको लागि आवश्यक शिक्षक, कर्मचारी र भौतिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।

(३) डीनबाट [⊗]वा प्रिन्सिपलबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने ।

(४) विभागको वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(५) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रोत्साहनका लागि सिफारिस गर्ने ।

+ (६)

(७) विश्वविद्यालय ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका र कार्यप्रणाली, सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, र डीनहरूमार्फत प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।

(८) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

◆ ११७. शिक्षण समितिको व्यवस्थापन: + (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय क्याम्पस बाहेक विश्वविद्यालयका आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूमा सम्बन्धित क्याम्पस प्रमुखले वरिष्ठता र शैक्षिक विशिष्टताका आधारमा शिक्षण समितिको अध्यक्ष नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिमा सम्बन्धित विषयमा प्राध्यापन गर्ने सबै शिक्षकहरू सदस्य रहनेछन्।

(३) समितिको अध्यक्षको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । लगातार दुई पटकभन्दा बढी समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्न पाइने छैन ।

(४) उचित र पर्याप्त कारण विना अध्यक्षको पदावधि कायम छदै पदमुक्त गरिने छैन ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कारणवश पदमुक्त गर्नु पर्ने भएमा शिक्षक-कर्मचारी सेवा-शर्त सम्बन्धित सामान्य सिद्धान्त र प्रावधानहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

⊕ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप

⊗ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा हटाइएको

+ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा खारेज गरिएको

♦ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

+ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित

(६) समितिको अध्यक्षलाई मासिक तोकिएबमोजिमको भत्ता सुविधा दिइनेछ ।

◆ ११८. शिक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: शिक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- (१) शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका विषयहरूमा शिक्षण, प्राध्यापन, प्रशिक्षण, तालिमहरू लगायत अन्य कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति लिई लागु गर्ने गराउने ।
- (२) शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयहरूको प्राध्यापन, शिक्षण, प्रशिक्षण तालिम, अनुसन्धान, प्रसार आदिका लागि आवश्यक पाठ्यपुस्तक, पाठ्य सामग्री लगायत अन्य शैक्षिक सामग्रीहरूको ब्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (३) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विषयहरूको प्राध्यापन र शिक्षणको अनुगमन, मुल्याङ्कन, सिंहावलोकन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (४) शैक्षिक कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित विषयहरूको शिक्षणलाई स्तरीय र गुणात्मक बनाउन शिक्षणविधि निर्धारण गर्ने ।
- (५) सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका विषय समितिहरू, डीनको कार्यालय अन्तर्गतका विभागका प्रमुखहरू, क्याम्पसका प्रमुखहरूलाई, अनुसन्धान, प्रसार र तालिम, परामर्श सेवा लगायतका विषयहरूमा परामर्श दिने ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

परिच्छेद - १६

सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस

११८. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको सञ्चालनः (१) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार भएका वा आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी सम्बन्धनको लागि प्राप्त प्रस्ताव एवं निवेदनहरूमा विश्वविद्यालय ऐन, नियमले तोकेबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरि सम्बन्धन दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्बन्धन दिएमा त्यस्ता क्याम्पसहरूले सम्बन्धन प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूको सम्बन्धन विश्वविद्यालयबाट स्थगन गर्ने र खारेज गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था र कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१२०. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकारः सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(क) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका संकायका विभिन्न तहहरूका शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालयको स्वीकृत सीमा र परिधि भित्र रही स्वीकृत गरिएको पद्धति बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।

(ख) विश्वविद्यालयबाट तोकिएका शर्तहरू, विश्वविद्यालय वा केन्द्रीय कार्यालय वा संकाय वा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै निकायबाट तोकिएका शर्तहरू र दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने।

(ग) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

*परिच्छेद - १६ (क)

१२०क. आवेदन दिनुपर्ने :

नियम ११६ को उपनियम (१) बमोजिम यस विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने प्रस्तावित क्याम्पसले तोकिएको ढाँचामा तोकिएबमोजिम दस्तुर बुझाई आवेदन दिनुपर्नेछ ।

१२०ख. टोली गठन गरिने :

- (१) नियम १२०क बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा उपकुलपतिले सम्बन्धित डीनको अध्यक्षतामा टोली गठन गरी क्याम्पसको सम्मान्यता अध्ययन गराउनेछ । सो टोलीले स्थलगत अध्ययन गर्नुका साथै आवश्यक देखेमा आवेदक संस्थाले संचालन गरेका अन्य क्याम्पसहरूको समेत अध्ययन गरी प्रतिक्रिया, राय र सुझाव सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित संकायको विद्यापरिषद्मा प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित डीनले विद्यापरिषद्को सिफारिस सहितको प्रतिवेदन उपकुलपति समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) अन्तर्गत प्राप्त प्रतिवेदनमा उपकुलपतिले आवश्यक अध्ययन गरी निर्णयका लागि रजिष्ट्रार मार्फत कार्यकारी परिषद्मा पेश गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक देखेमा शर्तहरू तोक्यौं शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न आवेदक क्याम्पसलाई अस्थायी स्वीकृति दिनेछ ।

१२०ग. अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने: कार्यकारी परिषद्ले बनाएको कार्यविधिमा तोकिएका शर्तका अतिरिक्त आवश्यक ठानेमा अन्य शर्त समेत तोक्यौं बढीमा २ (दुई) वर्षका लागि अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो सम्बन्धन प्रदान गर्नु अघि निम्न प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- क) शैक्षिक कार्यक्रम संचालन भएको एक महिनाभित्र क्याम्पसले शैक्षिक कार्यक्रमको विवरण सहितको प्रतिवेदन रजिष्ट्रार र सम्बन्धित डीन समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र डीनले विशेषज्ञहरूको टोली बनाई सोबाट स्थलगत अध्ययन गराई सो प्रतिवेदन विद्यापरिषद्को सिफारिस सहित रजिष्ट्रार समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर अध्ययन गरी रजिष्ट्रारले सम्बन्धन दिने बारेमा प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नेछ ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप

१२०घ. स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने :

- (१) अस्थायी सम्बन्धनको अवधि समाप्त हुनुभन्दा सामान्यतया ६ महिनाअघि क्याम्पसले त्यस अवधिसम्म भएको काम कारवाहीको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित संकायमा पठाउनेछ । यसरी विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित डीनले सम्बन्धित विशेषज्ञहरू भएको टोलीबाट क्याम्पसको स्थलगत निरीक्षण गराई सो टोलीबाट प्राप्त प्रतिवेदन विद्यापरिषद् समक्ष प्रस्तावको रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा क्याम्पसलाई स्थायी सम्बन्धन दिने कुराको सिफारिस विद्यापरिषद्ले गरेमा सो सिफारिसको आधारमा प्रस्ताव बनाई रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावमा कार्यकारी परिषद्ले छलफल गरी पारित गरेमा सम्बन्धित क्याम्पसलाई आवश्यक शर्तहरू तोकी कार्यकारी परिषद्ले स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्नेछ र विश्वविद्यालय सभाको लगत्तै बस्ने बैठकमा सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
तर कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा स्थायी सम्बन्धनको सट्टा अन्य आवश्यक शर्तहरूसमेत तोकी अस्थायी सम्बन्धनको अवधि २ वर्षका लागि थप गर्न सक्नेछ ।

१२०ङ निरीक्षण गर्न गराउन सक्ने :

कार्यकारी परिषद्ले जुनसुकै समयमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

१२०च स्थलगत अध्ययन गर्नुपर्ने :

सम्बन्धित डीनले अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त गरेका क्याम्पसको अस्थायी सम्बन्धन अवधि समाप्त हुनुअघि कम्तीमा ६ (छ) महिना र स्थायी सम्बन्धन प्राप्त गरेका क्याम्पसको कम्तीमा २ (दुई) वर्षमा एकपटक स्थलगत अध्ययन गराई सोको प्रतिवेदन विद्यापरिषद्को सिफारिस सहित रजिष्ट्रार समक्ष कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

१२०छ सम्बन्धन स्थगन तथा खारेज हुन सक्ने:

- (१) क्याम्पसले सम्बन्धन प्राप्त गर्नका निमित्त तोकिएको कुनै शर्त पूरा नगरेमा वा सो अनुरूप आचरण नगरेमा वा विश्वविद्यालय ऐन, नियम, आदेश वा निर्देशन विपरीत कार्य गरेमा कार्यकारी परिषद्ले सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्न सक्नेछ । तर यसरी सम्बन्धन खारेज वा स्थगन गर्नुअघि क्याम्पसलाई सफाई दिने मानासिब मौका दिइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थायी सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्ने गरी कार्यकारी परिषद्को निर्णय भएमा त्यस्तो निर्णय भएपछि लगत्तै बस्ने विश्वविद्यालय सभाको बैठकमा सोको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१२०ज सम्बन्धन स्थगन भएमा अध्ययन पूरा गराउनु पर्ने :

सम्बन्धन स्थगन भएमा त्यस्तो क्याम्पसले नयाँ विद्यार्थीहरू भर्ना गर्न पाउने छैन तर भर्ना भइसकेका विद्यार्थीहरूको अध्ययन सो तह पूरा गर्न लाग्ने अवधिसम्म संचालन गराउनु पर्नेछ । उक्त अवधिमा सम्बन्धन नविकरण नभएमा सम्बन्धन स्वतः खारेज हुनेछ ।

१२०झ सम्बन्धन खारेज भएमा दायित्व ब्यहोर्नु पर्ने:

(१) सम्बन्धन खारेज भएको क्याम्पसले शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न पाउने छैन र शैक्षिक कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको अध्ययन पूरा गराउने दायित्व ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धन खारेज भएको क्याम्पसले आफूलाई विश्वविद्यालयबाट निःशुल्क प्राप्त भएका सबै प्रकारका चल अचल सम्पत्ति (जग्गा, भवन, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, सवारी साधन, शैक्षिक सामग्री आदि) मा क्याम्पसको स्वामित्व रहने छैन र त्यस्तो चल अचल सम्पत्ति विश्वविद्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

१२०ञ विश्वविद्यालय जवाफदेही नरहने:

सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले गरेको कुनै प्रकारको आर्थिक तथा अन्य काम कारवाही, कारोबार र दायित्वप्रति विश्वविद्यालय जिम्मेवार हुनेछैन ।

१२०ट अक्षयकोष राख्नुपर्ने:

सम्बन्धनका लागि आवेदन दिने क्याम्पसले सम्बन्धन दिने सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिबमोजिम अक्षयकोष स्थापना गर्नुपर्नेछ ।

१२०ठ खर्चब्यहोर्नु पर्ने:

सम्बन्धन प्राप्त भएका वा सम्बन्धन कायम गर्न चाहने क्याम्पसहरूले सम्भाव्यता अध्ययनका लागि लाग्ने खर्च ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

१२०ड कार्यक्रम थप गर्न सकिने:

सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले शैक्षिक कार्यक्रम थप गर्न चाहेमा आवेदन दिई विश्वविद्यालयको सम्बन्धन सम्बन्धीको प्रकृया पूरा भएपछि थप शैक्षिक कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

१२०ढ आवश्यक आदेश तथा निर्देशन दिन सक्ने:

कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा यस परिच्छेदमा उल्लेख भएका अतिरिक्त अन्य थप आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ र यसरी कार्यकारी परिषद्ले दिएको आदेश वा निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको कर्तव्य हुनेछ ।

१२०ण शर्तहरू तोक्न सक्ने:

सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको संचालक समितिको गठन र संचालन सम्बन्धि अन्य शर्तहरू सम्बन्धन सम्बन्धि कार्यविधिमा तोकेबमोजिम हुनेछन् ।

परिच्छेद -१७

भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्र

१२१. भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्रः (१) विश्वविद्यालयमा भाषा साहित्य तथा संस्कृति जस्ता क्षेत्रमा अध्ययन अनुसन्धान गर्न एक भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको केन्द्रको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) रजिष्ट्रार	सदस्य
(ग) डीनहरू	सदस्य
(घ) अनुसन्धान विज्ञ एक जना	सदस्य
(ङ) निर्देशक, भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्रको कार्यकारी प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारणले मनोनीत सदस्यको मृत्यु भएमा बाँकी अवधिका लागि उपनियम (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अर्को न्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(६) कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले केन्द्रको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्न ४ वर्षको लागि निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(७) भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्रका निर्देशकको सेवा शर्त, सुविधा, तलब, विदा, योग्यता आदिका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२२. पद रिक्त भएको मानिनेः (१) भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्रको अध्यक्ष र सदस्यको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

- (क) निजको मृत्यु भएमा वा
- (ख) निजले पेश 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 कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा वा
- (च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाण पत्र लिएमा ।

१२३.भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) विश्वविद्यालयमा भाषा, साहित्य, अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने, गराउने र सो को लागि आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।

(ख) भाषा र संस्कृति अध्ययन अनुसन्धानका लागि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई प्रेरित गर्ने र अनुसन्धान गर्न लगाउने ।

(ग) भाषा र संस्कृतिका विषयहरूमा अनुसन्धान गराई विषयहरूका बीच अन्तरसम्बन्ध कायम गर्ने ।

(घ) सुदूरपश्चिमाञ्चलको विभिन्न भाषा, कला, संस्कृति र लोक साहित्यको संरक्षण, सम्बर्द्धन र अनुसन्धान गर्ने ।

(ङ) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत कार्यक्रम र आवश्यकतानुसार कार्यक्रमका लागि विभिन्न स्रोत जुटाउन सरकारी तथा गैर सरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क राखी केन्द्रको व्यवस्थापनका बारेमा कार्यकारी परिषद्लाई जानकारी गराउनु ।

* (च) * (छ) * (ज) * (झ) * (ञ) * (ट) * (ठ) * (ड) * (ढ) * (ण) * (त) * (थ) * (द)

(ध) कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

१२४.बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्रको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र अन्य कार्य व्यवस्थापन प्रणाली यस केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा
(च) देखि (द) सम्मको व्यवस्था खारेज गरिएको

परिच्छेद -१८

अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र

१२५. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रः (१) विश्वविद्यालयको उन्नतिका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सुसम्बन्ध कायम गरी आर्थिक, सामाजिक तथा भौतिक उन्नति गर्न र विश्वविद्यालयका कार्यक्रमहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा पहिचान गराउन एक अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्देशनालयको गठन देहायबमोजिम गरिनेछः

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) रजिष्ट्रार	सदस्य
(ग) डीनहरू	सदस्य
(घ) परराष्ट्रविद् एक जना	सदस्य
(ङ) निर्देशक, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र	सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारणले मनोनीत सदस्यको मृत्यु भएमा बाकी अवधिका लागि उपनियम (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अर्को न्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(६) कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले केन्द्रको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्नका लागि निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(७) अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको निर्देशकको सेवा शर्त, सुविधा, तलब, विदा, योग्यता आदिका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२६. पद रिक्त भएको मानिनेः(१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको निर्देशक र सदस्यको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

- (क) निजको मृत्यु भएमा वा
- (ख) निजले पेश 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 कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा वा
- (च) अन्य देशको स्थायी वसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

१२७. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) आर्थिक तथा शैक्षिक कार्यक्रम आदान प्रदान गर्नका लागि विश्वका विभिन्न विश्वविद्यालयसँग 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 सहयोगहरूलाई पारदर्शीपूर्ण तरिकाले उपयोग गर्न 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, संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क राखी विश्वविद्यालयलाई सो को जानकारी गराउने ।

(च) आफ्नो स्रोत बाहेक बाह्य स्रोतबाट बचत गरेको रकमको छुट्टै कोष स्थापना गरी सो कोषको रकम भौतिक र जनशक्ति विकासमा लगाउने ।

(छ) केन्द्रलाई आत्मनिर्भर बनाउनेतर्फ अग्रसर रहने ।

(ज) आवश्यकतानुसार आफूमा रहेको अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

(झ) कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

१२८. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र अन्य कार्यन्यवस्थापन प्रणाली यस केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -१६

विकास अध्ययन केन्द्र

१२६. विकास अध्ययन केन्द्रः (१) विकास सम्बन्धी क्षेत्रमा विभिन्न किसिमको अध्ययन अनुसन्धान गर्नको लागि यस विश्वविद्यालयमा एक विकास अध्ययन केन्द्रको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको केन्द्रको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) रजिष्ट्रार	सदस्य
(ग) डीनहरू	सदस्य
* (घ) विकास तथा योजना विज्ञ एक जना	सदस्य
(ङ) निर्देशक, विकास अध्ययन केन्द्र	सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिम पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन कार्यकारी परिषद्को निर्णय अनुसार उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।

(५) कुनै कारणले मनोनीत सदस्यको मृत्यु भएमा बाँकी अवधिका लागि उपनियम (२) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अर्को न्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(६) कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले केन्द्रको कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्नका लागि निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(७) विकास अध्ययन केन्द्रका निर्देशकको सेवा शर्त, सुविधा, तलब, विदा, योग्यता आदिका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१३०. पद रिक्त भएको मानिनेः (१) विकास अध्ययन केन्द्रको अध्यक्ष र सदस्यको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) निजको मृत्यु भएमा वा

(ख) निजले पेश 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 कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा वा

(च) अन्य देशको स्थायी वसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

१३१. विकास अध्ययन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: विकास अध्ययन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) विकाससँग सम्बन्धित विभिन्न विधाहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।
- (ख) विकाससँग सम्बन्धित विषयको अध्ययन अनुसन्धानको लागि आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
- (ग) राज्यले अख्तियार गरेको राष्ट्रको विकाससँग सम्बन्धित नीति, रणनीति, कार्यनीति र कार्यक्रमहरूको आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने, गराउने ।
- (घ) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत कार्यक्रम र अनुसन्धानका अतिरिक्त आवश्यकतानुसार कार्यक्रमका लागि विभिन्न स्रोत जुटाउन सरकारी तथा गैर सरकारी, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय, संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क राखी केन्द्रको व्यवस्थापनका बारेमा कार्यकारी परिषद्लाई जानकारी गराउने ।
- (ङ) केन्द्रको दीर्घकालीन कार्यक्रम र आवश्यकतानुसार तलब, भत्ता र सञ्चयकोषको अनुदान बाहेक एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने ।
- (च) काम नलाग्ने तथा मर्मत गर्दा पनि पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने जिन्सी सामानहरू नियमानुसार लिलाम बढाबढ गर्ने, गराउने ।
- (छ) वार्षिक बजेट बनाई कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु र स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट अन्तरगत विभिन्न योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू निर्धारित लक्ष्य बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- (ज) बाह्य र आन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालन हुने विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान परियोजना, परामर्श सेवा तालिम आदिका लागि जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) आवश्यकतानुसार दरवन्दी माग गरी शिक्षक र कर्मचारीहरूलाई करारमा नियुक्त गर्ने ।
- (ञ) बाह्य स्रोतबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि सम्भौतामा उल्लेख भएको स्रोत परिचालन गर्ने ।
- (ट) केन्द्रमा सञ्चालित अनुसन्धान, परामर्श सेवा, तालिम, गोष्ठी आदिका प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।
- (ठ) आफ्नो स्रोत बाहेक बाह्य स्रोतबाट बचत गरेको रकमको छुट्टै कोष स्थापना गरी सो कोषको रकम भौतिक र जनशक्ति विकासमा लगाउने ।
- (ड) केन्द्रलाई आत्मनिर्भर बनाउनेतर्फ अग्रसर रहने ।
- (ढ) केन्द्रका लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिका लागि शिक्षक कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र अध्ययन विद्वा वा काज स्वीकृत गरी केन्द्रीय कार्यालयलाई जानकारी दिने ।
- (ण) राम्रो काम गर्ने कर्मचारीलाई ग्रेड बृद्धिको सिफारिस गर्ने ।
- (त) आवश्यकतानुसार आफूमा रहेको अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (थ) सुदूरपश्चिम विकास क्षेत्रको सामाजिक र आर्थिक विकास सम्बन्धी अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने ।
- (द) कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

१३२. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: विकास अध्ययन केन्द्रको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र अन्य कार्यन्यवस्थापन प्रणाली केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २०

अनुसन्धान निर्देशनालय

१३३. अनुसन्धान निर्देशनालयको गठनः (१) विश्वविद्यालय ऐनको दफा (१५) बमोजिम सम्बन्धित विषयहरूमा अनुसन्धान गर्नको लागि अनुसन्धान परिषद् अन्तर्गत रहने गरि अनुसन्धान निर्देशनालयहरू रहनेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्देशनालय अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार तोकिए बमोजिमका अनुसन्धान केन्द्रहरू रहनेछन् ।
- (३) उपनियम (१) अन्तर्गतको निर्देशनालयको गठन अनुसन्धान परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।
- (४) अनुसन्धान परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले उपनियम (२) बमोजिमका अनुसन्धान केन्द्रहरूको नाम, संख्या तथा अन्य कुराहरूमा हेरफेर वा थपघट वा अन्य ब्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (५) प्रत्येक अनुसन्धान निर्देशनालय र अनुसन्धान केन्द्रमा कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले ४ वर्षको लागि एक निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (६) निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार तलव सुविधा, सेवाका शर्तहरू र योग्यता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१३४. अनुसन्धान निर्देशनालय र अनुसन्धान केन्द्रहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारः
- (१) अनुसन्धान निर्देशनालय र अनुसन्धान केन्द्रहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) नेपालमा ब्यवस्थापन, विज्ञान तथा प्रविधि, स्वास्थ्य, कानून, प्राकृतिक स्रोतसाधनको ब्यवस्थापन, कला, साहित्य र समाज, शिक्षा शास्त्र लगायतका अन्य क्षेत्रको समग्र विकासका लागि उक्त क्षेत्रहरूमा एकीकृत र विस्तृत अनुसन्धान गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सम्बन्धित विषयहरूमा अत्याधुनिक एवं उच्च स्तरको अनुसन्धान गर्ने ।
- (ग) उक्त क्षेत्रमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट अध्ययन तथा अनुसन्धानहरू गर्ने ।
- (घ) अनुसन्धानमा देखिएका समस्या र कठिनाईहरूको पहिचान गर्ने र सो को सामना गर्न उपयुक्त रणनीति अख्तियारी गर्ने ।
- (ङ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट विशिष्टीकृत, अत्याधुनिक र उच्चस्तरको अनुसन्धान सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (च) सभा, कार्यकारी परिषद् र अनुसन्धान परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- (छ) आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने र उनीहरूले गर्ने अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (ज) आफ्ना अन्तर्गतका निकायहरूको कार्यको मुल्याङ्कन, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (झ) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) अनुसन्धान निर्देशनालय अन्तर्गत अनुसन्धान केन्द्र र आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यालयहरू रहन सक्नेछन् ।

परिच्छेद - २१

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

१३५. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको सञ्चालनः (१) विश्वविद्यालयको सांगठनिक संरचना अन्तर्गत एक पाठ्यक्रम विकास केन्द्र रहनेछ ।

१३६. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको गठनः (१) पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सञ्चालन गर्नको लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।

(२) पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सञ्चालक समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख) रजिष्ट्रार	सदस्य
(ग) संकायका डीनहरूमध्येबाट तीन जना	सदस्य
(घ) परीक्षा नियन्त्रक	सदस्य
(ङ) विषय विशेषज्ञ दुई जना	सदस्य
(च) संकायहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी विषय समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट ३ जना	सदस्य
(छ) उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्को सदस्य सचिव	सदस्य
(ज) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका निर्देशक	सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग), (ङ) र (च) अन्तर्गतका सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) बैठकको गणपूरक संख्या ७ हुनेछ ।

*(६) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको निर्देशकको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(७) निर्देशक, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको सञ्चालक समिति र उपकुलपति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

(८) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिबमोजिम हुनेछ ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित

१३७. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतको विद्यापरिषद् तथा विषय समितिहरूलाई पाठ्यक्रमको तर्जुमा, परिमार्जन, विकास गरी सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नको लागि सम्बन्धित संकाय मार्फत आवश्यक प्राविधिक सहयोग दिने र मार्गदर्शन गर्ने गराउने ।
- (२) स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयहरूले निर्धारण गरेका पाठ्यक्रमहरूको विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी पाठ्यक्रमहरूलाई समयसापेक्ष बनाउने वा बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रमहरूको शिक्षण विधि र पूर्वाधार तथा पूर्वशर्तहरूको निर्धारण गर्ने ।
- (४) पाठ्यक्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- (५) पाठ्यक्रमलाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन शिक्षण, प्रशिक्षण, गोष्ठी र सम्मेलन गर्ने गराउने ।
- (६) विश्वविद्यालयका पाठ्यक्रम अन्तर्गतका पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू प्रकाशन तथा बिक्री वितरण गर्ने गराउने ।
- (७) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको लागि आवश्यक जनशक्ति र स्रोतसाधनको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (८) विश्वविद्यालय ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, अनुसन्धान परिषद्, विद्यापरिषद्, र कार्यप्रणालीबाट तोकिएका कामहरू सम्पादन गर्ने, गराउने ।
- (९) पाठ्यक्रमहरूको स्तर निर्धारण गर्ने, गराउने ।
- (१०) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको अन्य कार्यप्रणाली विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २२

कुलपति

१३८. कुलपति: कुलपतिले विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित जुनसुकै विषय वा वस्तुको निरीक्षण गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछ । कुलपतिको निर्देशन विश्वविद्यालयको लागि मार्गनिर्देशक आधार हुनेछ ।

परिच्छेद - २३

उपकुलपति

१३९. नियुक्ति, तलब र सुविधा: (१) ऐन बमोजिम नियुक्त उपकुलपतिले विश्वविद्यालयको सबै कामकारवाहीको रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछन ।

(२) उपकुलपतिको तलब सुविधा लगायत अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१४०. उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

क) विश्वविद्यालयको प्रमुख शैक्षिक एवं प्रशासनिक प्रशासकको रूपमा विश्वविद्यालयको सम्पूर्ण शैक्षिक, प्राज्ञिक एवं प्रशासनिक कार्यहरू ऐनको अधीनमा रही सम्पादन गर्ने, अधिकारको प्रयोग गर्ने र आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।

(ख) विश्वविद्यालयले गर्ने कार्यहरूमध्ये ऐन, नियमावली कार्यविधि वा विनियमावली द्वारा कुनै निकाय, पदाधिकारी, समिति, कार्यदल वा अन्य कसैलाई प्रदान नगरिएका अवशिष्ट अधिकारहरू प्रयोग गर्ने र सो को जानकारी त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभालाई दिने ।

(ग) विश्वविद्यालयको आवश्यकताको हितको आधारमा राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ-संस्था वा ब्यक्तिसँग सम्झौता गर्ने वा गर्न अनुमति दिने ।

(घ) विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने र त्यस्ता कार्यक्रमहरूको प्रगतिबारे सामयिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।

(ङ) विश्वविद्यालयको शैक्षिक एवं अनुसन्धान कार्यक्रमहरूको निरीक्षण, मूल्याङ्कन र समन्वय गर्ने गराउने।

(च) संकाय, स्कूल र केलज, अनुसन्धान केन्द्र र विश्वविद्यालयका क्याम्पसहरूमा अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण र अनुसन्धानको उच्चगुणस्तर कायम राख्न कार्य गर्ने गराउने ।

(छ) विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, विद्या परिषद्, अनुसन्धान परिषद् र गुणस्तर विश्वसनीयता समिति बीचमा शैक्षिक विषयहरूमा सामञ्जस्य कायम गर्ने, गराउने ।

- (ज) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पसहरूको निरीक्षण गर्ने, तिनीहरूको कामकारवाहीमा सुधार गर्ने र आवश्यक कामकारवाही गर्ने र त्रुटि देखिएमा सो को लागि छानबिन समिति गठन गर्ने गराउने ।
- (झ) ऐन र नियमावलीद्वारा आफूलाई प्राप्त भएको अधिकार आवश्यकता अनुसार आफ्नो मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ञ) परीक्षाको प्राज्ञिक र शैक्षिक गुणस्तर निर्धारण गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ट) ३० दिनभन्दा बढी समयका लागि केन्द्रीय कार्यालयबाट काजमा जानुपरेमा कुलपतिलाई जानकारी गराई काजमा रहने ।
- (ठ) विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुशासन पालना गराउने सम्बन्धमा आवश्यक न्यवस्था गर्ने, गराउने ।
- (ड) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरू उपर अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने ।
- (ढ) उपकुलपतिको मातहतका पदाधिकारी तथा निकायबाट प्रत्येक महिना कार्य प्रगति विवरण लिई निजहरूलाई ऐन नियम बमोजिम सुम्पिएको काम कर्तव्य र अधिकार बमोजिम काम भए नभएको निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ण) तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

१४१. विदा: (१) उपकुलपतिले आफ्नो कार्यकालमा आवश्यकताको आधारमा कुलपतिबाट स्वीकृति भएअनुसार वर्षको दुई महिना को दरले ८ महिनासम्मको पूरा तलबी विदा पाउनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विदाको हकमा ७ दिनमा नबढाई विदा लिनु परेमा कुलपतिलाई सूचना दिए मात्र पुग्नेछ ।
- (३) उपकुलपतिको पदावधिमा निजले उपदफा (१) बमोजिम उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा:
- (क) निजले उपकुलपतिको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि कुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा एक महिनासम्म पूर्वअवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) माथि लेखिएअनुसार निजले विदा 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 विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा हुनेछ ।
- (घ) विरामी विदाको हकमा शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६८ बमोजिम अन्य शिक्षक कर्मचारीहरूले पाए सरह विरामी विदा पाउनेछ ।

(ड) उपकुलपतिले यस नियमको अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूतिसेवा विदा र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।

१४२. पद रिक्त भएको मानिने: (१) देहायको अवस्थामा उपकुलपतिको पद रिक्त भएको मानिनेछ:

- (क) निजको मृत्यु भएमा वा
- (ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेश 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 कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा।
- (च) अन्य देशको स्थायी वसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

परिच्छेद - २४

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष

१४३. विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष: विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

१४४. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको प्रमुखको रूपमा कार्य सञ्चालन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नु अध्यक्षको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार र उक्त आयोगको प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१४५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सेवा आयोगले शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका निमित्त उपयुक्त उम्मेदवार छनोट गर्न सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण परीक्षाहरूको जिम्मालिई न्यवस्था मिलाउने, सञ्चालन गर्ने र रेखदेख गर्ने ।

(२) आयोग वा अध्यक्षले तोकेअनुसार अन्य काम गर्ने ।

१४६. पद रिक्त हुने: देहायको अवस्थामा सेवा आयोगको अध्यक्ष र सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ:

- (क) निजको मृत्यु भएमा वा
- (ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेश 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 कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा ।

(च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

१४७.तलब र सुविधा: (१) अध्यक्षको तलब उपकुलपतिको सरह हुनेछ र आयोगका सदस्यको तलब तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) अध्यक्ष र सदस्यहरूको अन्य सुविधाहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१४८.विदा: (१) अध्यक्षले आफ्नो कार्यकालमा समय समयमा उपकुलपतिबाट स्वीकृत भएअनुसार वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिनासम्मको पूरा तलबी विदा पाउन सक्नेछ * र सदस्यले आफ्नो कार्यकालमा समय समयमा अध्यक्षबाट स्वीकृत भएअनुसार वर्षको २ महिनाका दरले बढीमा ८ महिनासम्मको पूरा तलबी विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विदा एक पटकमा ७ दिनमा नबढाई त्यस्तो विदा लिनु परेमा उपकुलपतिलाई सूचना दिए मात्र पुग्नेछ ।

(३) अध्यक्षको पदावधिमा निजले उपयोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा:

(क)अध्यक्ष पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा १ महिनासम्मको पूर्वअवकाश विदा लिन सक्नेछ ।

(ख)माथि लेखिएअनुसार निजले विदा नलिएमा सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ तर सो अतिरिक्त तलब ७ महिनाभन्दा बढीको हुनेछैन ।

(ग)कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा हुनेछ ।

(घ)विरामी विदाको हकमा शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली २०६८ बमोजिम अन्य शिक्षक कर्मचारीहरूले पाएसरह विरामी विदा पाउनेछ ।

ड) अध्यक्षले यस नियमको अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूतिसेवा विदा र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।

*(४) सेवा आयोगको अध्यक्षले भ्रमण आदेश उपकुलपतिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा थप

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (चौथो संशोधन) २०७४ द्वारा संशोधित

परिच्छेद - २५

रजिष्ट्रार

१४८. रजिष्ट्रारको नियुक्ति र तलव सुविधा: (१) ऐनको दफा २५ बमोजिम उपकुलपतिको सिफारिसमा कुलपतिबाट रजिष्ट्रार नियुक्त हुनेछ ।

(२) रजिष्ट्रारको तलव र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१५०. रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार: रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(१) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न नीति तथा योजना तयार गर्नु, सो अनुसार नियम, व्यवस्थापन प्रणालीको संशोधन वा सुधार गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गर्नु, परिचालन गर्नु र तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अंग तथा संगठन वा निकायहरूमा पठाउनु र सो को पालना गर्न लगाउने ।

(२) विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनको लागि आवश्यक नीति तथा योजनाहरू तयार गरी सो को कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने ।

(३) विश्वविद्यालयको कोषको सञ्चालन गर्ने ।

(४) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्था, संरक्षण र सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(५) ऐन, नियमको अधीनमा रही विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।

(६) लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति र सो को कार्यप्रणालीको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(७) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, कार्यपद्धति, नीति, विनियम, निर्देशनहरू र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको तर्जुमा गरी विश्वविद्यालयका अंग तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु र सो को पालना गर्न लगाउनु ।

(८) विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहसम्बन्धी व्यवस्था र सञ्चालन गर्नु ।

(९) विश्वविद्यालय र यसका मातहतका विभिन्न अंगहरूका तर्फबाट मुद्दामामिला र पुनरावेदन र प्रतिवाद गर्न लगाउनु ।

(१०) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण, सम्बर्द्धन गर्नु र केन्द्रीय कार्यालयको आन्तरिक प्रशासनका सम्बन्धमा सम्पूर्ण काम कारवाही गर्नु ।

(११) विश्वविद्यालयको आर्थिक आयव्ययको अनुमान तयार गरी गराई स्वीकृत भएपछि नियम तथा कार्यप्रणाली अनुसार खर्चको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(१२) विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षाको रेखदेख, नियन्त्रण र व्यवस्था गर्ने ।

- (१३) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसलाई दिइने आर्थिक सहयोगका लागि निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस गर्ने।
- (१४) रजिष्ट्रारले सम्पादन गरेको कार्य प्रगतिको विवरण उपकुलपति समक्ष आवधिक रूपमा पेश गर्ने ।
- (१५) संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, आंगिक क्याम्पस तथा कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्ने, प्रशासन तथा व्यवस्थापन कार्यमा त्रुटि देखिएमा सुधार गर्ने, त्रुटिपूर्ण कार्य गर्ने उपर कारवाही गर्न आवश्यक निर्देशन दिने वा कारवाही प्रारम्भ गर्ने ।
- (१६) ऐन, नियम, कार्यप्रणालीद्वारा तोकिएको वा उपकुलपतिको निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने ।
- (१७) रजिष्ट्रार उपकुलपति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

१५१. पद रिक्त भएको मानिने: रजिष्ट्रारको पद देहाएको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ :

- (क) निजको मृत्यु भएमा वा
- (ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेश 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 कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा वा
- (च) अन्य देशको स्थायी वसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

१५२. तलब सुविधा: (१) रजिष्ट्रारको मासिक तलब कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ:

- (२) रजिष्ट्रारले आफ्नो कार्यकालमा उपकुलपतिबाट समय समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिनाको पूरा तलबी विदा पाउनेछ ।
- (क) निजले रजिष्ट्रार पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुअघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा १ महिनासम्म पूर्वअवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
 - (ख) माथि लेखिएअनुसार निजले विदा 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 विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
 - (घ) विरामी विदाको हकमा शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६८ बमोजिम अन्य शिक्षक कर्मचारीहरूले पाए सरह विरामी विदा पाउनेछ ।
 - (ङ) रजिष्ट्रारले यस नियमको अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूतिसेवा विदा र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।

परिच्छेद - २६

डीन

१५३. डीनः (१) डीन संकायको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ । *ऐनको दफा २६ बमोजिम सम्बन्धित विषयमा शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेका यस विश्वविद्यालय वा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयका प्राध्यापक वा सह प्राध्यापकहरू मध्येबाट डीनको नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) डीनको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(३) डीनको मासिक तलब र अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(४) डीन प्राज्ञिक रूपमा उपकुलपति र प्रशासनिक रूपमा रजिष्ट्रारप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

*१५४. डीनको काम, कर्तव्य र अधिकारः डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क)संकायको प्रमुखको रूपमा प्राज्ञिक तथा शैक्षिक नेतृत्व गर्ने ।

(ख)संकाय अन्तर्गतका विषय समितिहरूको क्रियाकलापमा समन्वय र सामञ्जस्य कायम गर्ने गराउने ।

(ग)विद्यापरिषद्को अध्यक्ष भई काम गर्ने गराउने ।

(घ)आफूमा निहित परीक्षा सम्बन्धी अधिकार आफ्नो मातहतका निकायलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(घ)संकाय अन्तर्गतका विषयहरूमा पठनपाठन र अनुसन्धानको गुणस्तर विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने गराउने ।

(च)सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसलाई शैक्षिक एवं अनुसन्धानको लागि सहयोग र सुविधाको लागि सिफारिस गर्ने ।

(छ)अनुसन्धान समितिको निर्णय बमोजिम महाविद्यावारिधि, विद्यावारिधि वा उपाधिका लागि अनुसन्धान गराउने ।

(ज)अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीहरूको लागि सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत निर्देशकहरू वा विशेषज्ञहरू वा सल्लाकारहरू नियुक्तिको लागि व्यवस्थापन गर्ने, अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीहरूको नाम दर्ता गर्ने र अनुसन्धान कार्यको मूल्याङ्कन तथा परीक्षाका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(झ)कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम आफ्नो संकाय अन्तर्गतका क्याम्पसको निरीक्षण, व्यवस्थापन, रेखदेख र समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्ने गराउने ।

(ञ)विश्वविद्यालयको संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६८ मा उल्लेखित कामहरू गर्ने गराउने ।

(ट)सेमिनार, गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला आदिको आयोजना गर्ने गराउने ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

- (ठ) आन्तरिक परीक्षा लिने ।
- (ड) संकायको बजेट र वार्षिक कार्ययोजना बनाउने ।
- (ढ) तोकिबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१५५. पद रिक्त भएको मानिने: डीनको पद देहाएको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ ।

- (क) निजको मृत्यु भएमा वा,
- (ख) उपकुलपति समक्ष निजले पेश 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 कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा वा
- (च) अन्य देशको स्थायी बसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

* (छ) उमेरका हदका कारण विश्वविद्यालय सेवाबाट अवकाश पाएमा

१५६. तलब सुविधा: (१) डीनको तलब कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

- (२) उपकुलपतिबाट स्वीकृत भएबमोजिम डीनले आफ्नो कार्यकाल भरिमा प्रति वर्ष २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिनाको पूरा तलवी विदा पाउनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको विदा ७ दिनमा नबढाई लिनुपरेमा उपकुलपतिलाई सूचना दिए मात्र पुग्छ ।
- (४) डीनले देहायको अन्य सुविधाहरू र विदा पाउन सक्नेछ ।
 - (क) निजले डीन पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुअघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा १ महिनासम्म पूर्वअवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
 - (ख) माथि लेखिएअनुसार निजले विदा 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 विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
 - (घ) विरामी विदाको हकमा शिक्षक कर्मचारी नियमावली २०६८ बमोजिम अन्य शिक्षक कर्मचारीहरूले पाए सरह विरामी विदा पाउनेछन ।
 - (ङ) डीनले यस नियमको अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूतिसेवा विदा र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप

*१५७. सहायक डीनः डीनले गर्नुपर्ने कामलाई बढी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न, डीनलाई आवश्यक सहयोग र डीनको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कामकारवाही गर्न, सम्बन्धित संकायको शैक्षिक तथा आर्थिक प्रशासनको रेखदेख र सञ्चालन गर्नका लागि स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट वरिष्ठता र शैक्षिक विशिष्टताका आधारमा सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले २ वर्षको लागि सहायक डीनको नियुक्ति गर्नेछ। सहायक डीन पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

+१५८.सहायक डीनको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) सहायक डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) यस नियमावलीमा सहायक डीनले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू र डीनले तोकेबमोजिमका परीक्षा प्रशासन र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

ख) सम्बन्धित डीन(हरू) को अधीनमा रही शैक्षिक तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

ग) शैक्षिक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

घ) डीनको कार्यालयबाट लिइने परीक्षाका लागि प्रश्नपत्रहरू तयार गर्ने गराउने ।

ङ) शिक्षकहरूको कार्यको मुल्याङ्कन गरी डीन समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

◆१५९. सहायक डीनको तलब, भत्ता र विदा : सहायक डीनको तलब, भत्ता, सेवाको शर्त र सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ । निजले डीन सरहको विदा पाउनेछ ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा थप

+ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा थप

◆ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

परिच्छेद - २७

निर्देशक

१६०. निर्देशक: * (१) ऐनको दफा २६ बमोजिम अनुसन्धान केन्द्र भाषा र संस्कृति अध्ययन केन्द्र, विकास अध्ययन केन्द्र र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र, अनुसन्धान निर्देशनालय र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको प्रमुखको रूपमा काम गर्न आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका प्राध्यापक वा सह प्राध्यापक वा अनुसन्धानमा विशिष्ट योगदान गरेका विद्वान वा अनुसन्धान कार्यमा दक्ष ब्यक्तिहरूमध्येबाट निर्देशकहरूको नियुक्ति गरिनेछ ।

+ (२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्देशकको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(३) निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) निर्देशकको तलब, विदा र अन्य सुविधा डीनको सरह हुनेछ ।

(५) कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा अन्य थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

(६) निर्देशकको पद देहायको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछः

(क) निजको मृत्यु भएमा वा

(ख) उपकुलपति समक्ष निजले पेश 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 कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा वा

(च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाण पत्र लिएमा ।

१६१. निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अध्ययन केन्द्र र अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुखको रूपमा अनुसन्धान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नेतृत्व गर्ने ।

(ख) बजेट सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने र आवश्यकताअनुसार तलब, भत्ता र सञ्चयकोषको अनुदान बाहेक एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु ।

(ग) अनुसन्धान केन्द्रको दीर्घकालीन र वार्षिक कार्यक्रम तथा नीतिहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल गरि उपयुक्त योजना सहित निर्णयका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित

+ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा संशोधित

- (घ) काम नलाग्ने तथा मर्मत गर्दा पनि पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने जिन्सी सामानहरू लिलाम बढाबढ गर्नु गराउनु ।
- (ङ) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत कार्यक्रम र अनुसन्धानका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार कार्यक्रमहरूको लागि विभिन्न स्रोत जुटाउन सरकारी तथा गैरसरकारी, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग सम्पर्क राखी अनुसन्धान केन्द्रको व्यवस्थापनको वारेमा अनुसन्धान परिषद्लाई जानकारी दिनु र सम्बन्धित निकायहरूबाट स्वीकृत भई आएपछि सम्झौता गरी सोअनुसार कार्य गर्नु गराउनु ।
- (च) अनुसन्धान केन्द्रको वार्षिक बजेट बनाई कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटअन्तर्गतका विभिन्न योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू निर्धारित लक्ष्यबमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।
- (छ) केन्द्रमा विश्वविद्यालयका बाह्य तथा आन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालन हुने विभिन्न अनुसन्धान परियोजना, परामर्श सेवा, तालिम आदिका लागि जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु ।
- (ज) योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी परियोजनाबाट पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरू निर्धारण गरि प्रदान गर्नु ।
- (झ) स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा एक पटकमा ६ महिनासम्मका लागि करार अथवा अस्थायी नियुक्ति गर्नु र स्थायी पद पूर्तिका लागि कारवाही गर्नु ।
- (ञ) बाह्य स्रोतबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार नै स्रोतको परिचालन गर्नु गराउनु ।
- (ट) अध्ययन केन्द्र र अनुसन्धान केन्द्रमा संचालित अनुसन्धान परामर्श सेवा, तालिम, गोष्ठी इत्यादिका प्रतिवेदन, लेख र रचनाहरू प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- (ठ) विश्वविद्यालयको स्रोत बाहेक बाह्य स्रोतबाट सञ्चालित परियोजनाबाट बचत गरेको रकमको एक छुट्टै कोष खोली सो कोषको रकमबाट केन्द्रको भौतिक विकास र जनशक्तिको विकासमा खर्च गर्नु।
- (ड) अध्ययन केन्द्र र अनुसन्धान केन्द्रलाई आत्मनिर्भर गराउने तर्फ अग्रसर रहने ।
- (ढ) प्राज्ञिक तथा विशिष्ट ब्यक्तिहरूलाई केन्द्रमा निश्चित अवधिकालागि आमन्त्रण गर्न संभावित ब्यक्तिहरूको सूची तयार गरी स्वीकृतिकालागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने ।
- (ण) अध्ययन केन्द्र र अनुसन्धान केन्द्रको व्यवस्थापनमा अनुसन्धान परिषद्को निर्देशन तथा तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- (त) सेवा-शर्त वा आचारसंहिता विपरीत काम गर्ने अनुसन्धान केन्द्रका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएबमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने ।

- (थ) राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई दुई ग्रेडसम्म थप गर्नु ।
- (द) तोकिएबमोजिम आफ्नो निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ध) विदेशी विश्वविद्यालय तथा संस्थाहरूबाट व्यक्तिगत रूपमा नेपाल सम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने अनुसन्धान कर्ताहरूलाई सुपरिवेक्षकको व्यवस्था गर्ने ।
- (न) तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

*परिच्छेद - २७ क

प्रिन्सिपल

१६१क प्रिन्सिपल :

- (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय क्याम्पसमा शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य समेत संचालन गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुखको रूपमा प्रिन्सिपल रहनेछ ।
- (२) प्रिन्सिपल विश्वविद्यालयको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ । पदाधिकारीको हैसियतले पाउने सुविधा उपभोग गरून्जेल निजले साविक पदको सुविधा उपभोग गर्न पाउने छैन ।
- (३) रजिष्ट्रारले शैक्षिक विशिष्टता, प्रशासनिक दक्षता भएका प्राध्यापक वा सह प्राध्यापकहरू मध्येबाट तीन जनाको नामावली कार्यकारी परिषद् समक्ष पेश गर्नेछ र त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्बाट प्रिन्सिपलको नियुक्ति हुनेछ ।
- (४) प्रिन्सिपलको तलब, भत्ता, बिदा तथा अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार हुनेछ ।
- (५) प्रिन्सिपलको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।
- (६) नियम १५५ बमोजिमको अवस्थामा प्रिन्सिपलको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

१६१ख प्रिन्सिपलको काम, कर्तव्य र अधिकार :

ऐन, नियम, कार्यप्रणाली र निर्देशनको अधीनमा रही प्रिन्सिपलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) विश्वविद्यालय केन्द्रीय क्याम्पसलाई उच्च शिक्षा र अनुसन्धानको उत्कृष्ट केन्द्रको रूपमा विकसित गर्न दीर्घकालीन र अल्पकालीन कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ख) केन्द्रीय क्याम्पस अन्तर्गत विभागहरूको शैक्षिक कार्यक्रमको तयारी, स्वीकृति, रेखदेख र समन्वय गर्ने गराउने ।
- (ग) केन्द्रीय क्याम्पस अन्तर्गत विभागहरूको स्वीकृत बजेट निकासा गर्ने, आम्दानी खर्चको विवरण राख्ने, विभागीय प्रमुखलाई भ्रमण आदेश दिने,
- (घ) विभागहरूलाई भौतिक पूर्वाधार र शैक्षिक कार्यक्रमहरूका लागि थप आर्थिक स्रोत जुटाउन अभिप्रेरित गर्ने ।
- (ङ) विश्वविद्यालय केन्द्रीय क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक र आर्थिक कार्यको जिम्मेवारी लिई संचालन गर्ने ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (तेस्रो संशोधन) २०७३ द्वारा थप

- (च) केन्द्रीय क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने शिक्षक र कर्मचारीहरूलाई पुरस्कारका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- (छ) केन्द्रीय क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीले सेवा शर्त र आचार संहिता उल्लंघन गरेमा निजहरूलाई नियमानुसार कारवाही गर्ने
- (ज) आचार संहिता विपरीत काम गर्ने विद्यार्थीहरूलाई विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सजाय गर्ने र आवश्यकता अनुसार क्याम्पसबाट निष्कासन गर्न कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (झ) विश्वविद्यालय केन्द्रीय क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्ने, मर्मत सम्भार, सुरक्षा, मिनाहा तथा लिलाम कार्यकारी परिषद्बाट तोकेबमोजिम गर्ने गराउने ।
- (ञ) केन्द्रीय क्याम्पस हाताको खेल मैदान, खानेपानी, विद्युत, आवश्यक शैक्षिक उपकरण तथा कार्यालय व्यवस्थापन र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धि सम्पूर्ण काम गर्ने ।
- (ट) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई विश्वविद्यालयको केन्द्रीय क्याम्पस विकास लागि अन्य शुल्क लगाउने ।
- (ठ) आवश्यकता अनुसार विभागीय प्रमुख, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सुसंचालनका लागि समिति, उपसमिति बनाई सो माफर्त काम गर्ने गराउने ।
- (ड) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (ढ) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने
- (ण) वार्षिक बजेट तयार गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- (त) उपकुलपति, रजिष्ट्रारबाट प्राप्त निर्देशनहरू तथा अन्य तोकिएबमोजिमका कार्यहरू गर्नु गराउनु ।
- (थ) प्रिन्सिपलले निजलाई प्रत्यायोजित अधिकार बाहेका निजमा रहेका अधिकारहरू आवश्यकता अनुसार विभागीय प्रमुख र क्याम्पसका अन्य शाखा प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (द) विश्वविद्यालय केन्द्रीय क्याम्पस भित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा साँस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिनु तथा आवश्यकता अनुसार समारोहको व्यवस्था गर्नु ।
- (ध) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय क्याम्पसका लागि आवश्यक पर्ने शिक्षक, कर्मचारीहरूको दरबन्दी कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (न) प्रिन्सिपलको अनुपस्थितमा विभागका प्रमुखहरू मध्येबाट कुनै एकलाई निमित्त भइ काम गर्न तोक्ने ।
- (प) केन्द्रीय क्याम्पसका छात्र छात्राहरू बस्ने छात्रावासका लागि वार्डनको नियुक्ति गर्नु ।
- (फ) काबु बाहिरको परिस्थिति सृजना भई केन्द्रीय क्याम्पस नियमित संचालन गर्न नसकिने अवस्था आएमा उपकुलपतिको स्वीकृति लिई अनिश्चितकालका लागि क्याम्पस बन्द गर्नु गराउनु र छात्रावास खाली गराउनु ।
- (ब) केन्द्रीय क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको छात्रवृत्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- (भ) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचन सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - २८

क्याम्पस प्रमुख

१६२. क्याम्पस प्रमुख: (१) प्रत्येक आंगिक क्याम्पसमा शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा क्याम्पस प्रमुख रहनेछ ।

* (२) विश्वविद्यालयका आंगिक क्याम्पसहरूको क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट वरिष्ठता र शैक्षिक विशिष्टताका आधारमा सम्बन्धित डीन(हरू)को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।

(३) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्त भई काम गरेवापत कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ ।

(५) क्याम्पस प्रमुखको पद देहाएको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ:

(क) निजको मृत्यु भएमा वा

(ख) उपकुलपति समक्ष निजले पेश 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 कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा वा

(च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाण पत्र लिएमा ।

* (६) क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धित संकायको डीन(हरू) प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

१६३. विदा: क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो कार्यअवधिमा सहायक डीनसरहको विदाको सुविधा उपभोग गर्नेछ ।

तर विदाको स्वीकृति संकाय मार्फत रजिष्ट्रारबाट गराउनु पर्नेछ ।

१६४. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: ऐन, नियम, विनियम, व्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनको अधीनमा रही क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) क्याम्पस प्रमुखले 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 ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

- (ग) सेवा शर्त र आचारसंहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई कारवाही गर्ने।
- (घ) क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिने तथा आवश्यकताअनुसार समारोहहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (ङ) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीको विद्या स्वीकृत गर्ने, काम बाँडफाँड र सेवाको रेकर्ड राखी कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (च) सम्बन्धित निकायहरूमा शिक्षक, कर्मचारीको दरवन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुझाव तथा बजेट तयार गरी पठाउने ।
- (छ) छात्रवृत्ति वितरण गर्ने र विद्यार्थीको अवस्था हेरी शिक्षण शुल्कमा जरिवाना मिनाहा दिने ।
- (ज) क्याम्पसको सम्पत्तिको अभिलेख राखी सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने ।
- (झ) यस नियमावलीको अधीनमा रही स्वीकृत बजेटमा आवश्यकता हेरी रकमान्तर गर्ने ।
- (ञ) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्ने, विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउने र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ट) विशेषज्ञ वा अन्य समितिहरू रहेको अवस्थामा सोको राय सुझाव सहित शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने गराउने ।
- (ठ) आवश्यकताअनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पसको सुसञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति, बनाई सोमार्फत 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 व्यवस्थापन समितिको 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 सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सो नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने ।
- (द) विद्यार्थी आचारसंहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्काशन वा अन्य सजाय गर्ने ।
- (ध) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

*१६४क. सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति काम, कर्तव्य र अधिकार :

* संरठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा थप

- (१) प्रत्येक आंगिक क्याम्पसमा शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन र रेखदेखको निमित्त क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्न र निजको अनुपस्थितिमा कार्य गर्न पदाधिकारीको रूपमा सहायक क्याम्पस प्रमुख रहनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका आंगिक क्याम्पसहरूको सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट वरिष्ठता र शैक्षिक विशिष्टताका आधारमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।
- (३) सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।
- (४) सहायक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखले पाए सरहको विदा पाउनेछ ।
- (५) सहायक क्याम्पस प्रमुखको संख्या, तलब, भत्ता र सेवाका शर्तहरू र अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २६

परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार

१६५. परीक्षा नियन्त्रकः परीक्षा नियन्त्रक विश्वविद्यालयको पदाधिकारी हुनेछ । निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (क) विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने सम्पूर्ण परीक्षाहरूको अभिलेखको जिम्मा लिई सो को व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) परीक्षाको प्रश्नपत्रको तयारी र सो सँग सम्बन्धित कार्यको लागि आवश्यक निर्देशन गर्ने ।
- (ग) परीक्षाको गोप्यता कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र सो विषय परीक्षा बोर्डमा पेश गर्ने।
- (घ) विश्वविद्यालयका परीक्षा सम्बन्धी नियम, विनियम, कार्यप्रणाली, निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- (ङ) परीक्षा सम्बन्धी विश्वविद्यालयका निकायहरूका नियमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (च) परीक्षक तथा केन्द्राध्यक्षहरू तोकने ।
- (छ) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रमाणपत्रहरू जारी गर्ने ।
- (ज) प्रश्नपत्रहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (झ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने, परीक्षाका किसिमहरू निर्धारण गर्ने, उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राख्ने र धुलाउने व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ञ) परीक्षा सम्बन्धी विनियमले तोकेबमोजिमका काम कारवाही गर्ने गराउने ।
- (ट) तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

परिच्छेद -३०

परीक्षा, परीक्षाको किसिम र परीक्षा सम्बन्धी अन्य न्यवस्था

१६६. विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शैक्षिक तहहरूको सेमेस्टर परीक्षा (End-Semester)/वार्षिक परीक्षा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुनेछ ।
१६७. विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न संकायमा सञ्चालित शैक्षिक तहहरूको आन्तरिक परीक्षाहरूको (In-Semester) र तथा वार्षिक परीक्षा प्रणाली अनुसारका प्रयोगात्मक र आन्तरिक परीक्षाहरू सम्बन्धित संकायद्वारा नै सञ्चालित हुनेछन ।
१६८. सेमेस्टर/वार्षिक प्रणाली बमोजिम सञ्चालन हुने पाठ्यांशका लागि परीक्षाको अवधि अन्यथा तोकिएमा बाहेक ३ घण्टाको हुनेछ । *तर स्नातकोत्तर तहको परीक्षाको अवधि ४ घण्टाको हुनेछ ।
१६९. सेमेस्टर/वार्षिक परीक्षाको प्रत्येक पाठ्यांश छुट्टाछुट्टै उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ ।
१७०. परीक्षा सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण न्यवस्था, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय, परीक्षा, शैक्षिक प्रमाणपत्र र उपाधि सम्बन्धी विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३१

प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि सम्बन्धी न्यवस्था

१७१. प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि सम्बन्धी न्यवस्था: प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि, विद्यार्थीको आचारसंहिता, सम्बन्धन तथा अनुगमन सम्बन्धी न्यवस्था सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (दोस्रो संशोधन) २०७१ द्वारा संशोधित

परिच्छेद - ३२

अधिकार प्रत्यायोजन

१७२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने: (१) ऐन र नियम, विनियम बमोजिमका पदाधिकारीहरू, संगठनहरू वा निकायहरूले आफूमा निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने हदसम्म आफ्ना मातहतका निकाय, संगठन वा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न पाउनेछन् ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको पूर्वस्वीकृति नलिई प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले प्रत्यायोजनद्वारा प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन ।
- (३) लिखित रूपमा मात्र अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (४) अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई अनिवार्य रूपमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१७३. अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्ने: अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले आफूद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजित अधिकारप्राप्तकर्ताबाट कुनै पनि बेला फिर्ता लिन वा आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
१७४. प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी: प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजनकर्ता सरह ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशन र मार्गदर्शनहरूको पूर्ण रूपमा पालना गरी प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
१७५. अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी: अधिकार प्रत्यायोजनकर्ता अधिकार प्रत्यायोजनबमोजिम भए गरेको कामकारवाहीको अन्तिम जबाफदेही रहिरहने नै छ ।
१७६. अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज: अधिकारप्राप्त संगठन, निकाय वा अधिकारीले आफूमा निहित देहायका अधिकारहरू कुनै अन्य संगठन, निकाय वा अधिकारी वा कर्मचारी वा ब्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न 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 ब्याख्या गर्ने,
- (ङ) दानदातव्य, वित्तीय सहायता, चन्दा र पुरस्कार दिने,
- (च) दण्ड, सजाय गर्ने,
- (छ) मानार्थ उपाधि र प्रमाणपत्र दिने,
- (ज) घर, जग्गा, भौतिक संरचना लगायतका अचल सम्पति विना मोलमा वा विना क्षतिपूर्तिमा परित्याग, हस्तान्तरण, बक्स वा अन्य गर्ने,
- (झ) ऐन, नियम र व्यवस्थापन प्रणाली, कार्यप्रणाली र सभाले बन्देज लगाएका अन्य अधिकारहरू ।

परिच्छेद - ३३

विविध

१७७. तलब, सुविधा र बैठक भत्ता सम्बन्धी न्यवस्था: (१) तलब, सुविधा र बैठक भत्ता सम्बन्धी न्यवस्था यस नियमावलीमा तोकिएबमोजिम बाहेक यस नियमावली बमोजिमका पदाधिकारी वा अन्य अधिकारीको तलब, सुविधा र बैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली २०६६ र आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६६ मा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१७८. पदाधिकारीहरूलाई पदबाट हटाउन सक्ने न्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३० र यस नियमावलीमा अन्यत्र न्यवस्था गरिएकोमा बाहेक विश्वविद्यालयको कुनै पदाधिकारीहरूलाई हटाउनु परेमा उपकुलपतिले तीन सदस्यीय छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित छानविन समितिले आवश्यक छानविन गरी १५ दिन भित्र उपकुलपति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उपकुलपतिले सो प्रतिवेदनको आधारमा उक्त पदाधिकारीलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी हटाउनु अघि निजलाई सफाईको मौकाबाट वञ्चित गरिनेछैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले छानविन गर्दा अपनाउन पर्ने प्रक्रिया तोकिएबमोजिमको हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम कुनै पदाधिकारी उपर छानविन सुरु भएमा सो को अन्तिम निर्णय नभएसम्मको लागि आफू बहाल रहेको पदको काम गर्न पाउनेछैन ।

१७९. प्राध्यापक संघ: (१) विश्वविद्यालयमा शिक्षकहरूको हकहितको संरक्षण र प्राज्ञिक उन्नयनको लागि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय प्राध्यापक संघ नामक एक प्राध्यापक संघ रहने छ ।

§§§§§§§§(२) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय प्राध्यापक संघको गठन, सांगठनिक संरचना, काम कर्तव्य र अधिकार, निर्वाचन तथा कार्यन्यवस्थापन प्रणाली नेपाल प्राध्यापक संघको विधान तथा निर्वाचन नियमावली, २०१६ मा रहेको न्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

१८०. कर्मचारी संघ: (१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकहितको संरक्षण र वृत्ति विकासको लागि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कर्मचारी संघ नामक एक कर्मचारी संघ रहने छ ।

(२) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कर्मचारी संघको गठन, सांगठिनिक संरचना, काम कर्तव्य र अधिकार, निर्वाचन तथा कार्यप्रणाली तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१८१. विद्यार्थी युनियनः (१) विश्वविद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको हकहितको संरक्षण र प्राज्ञिक उन्नयनको लागि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय *स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन नामक विद्यार्थी युनियन रहने छ ।

♦(२)

✚१८१ क. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन र उद्देश्यः

१. विश्वविद्यालय र यस अन्तर्गतका आंगिक क्याम्पसमा स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन :

विश्वविद्यालय र यस अन्तर्गतका प्रत्येक क्याम्पसमा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको (यस पछि युनियन भनिएको) गठन हुनेछ ।

२. कुनै क्याम्पसमा जतिसुकै संकाय अन्तर्गतका विषयहरूको पठनपाठन हुने भए पनि एउटै युनियन हुनेछ ।

✚१८१ ख. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्यः विश्वविद्यालय र यस अन्तर्गतका आंगिक क्याम्पसमा रहने स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विद्यार्थीहरूको हक, हितको संरक्षण र सम्बर्धनका निमित्त निरन्तर कार्यरत रहने

(ख) विद्यार्थी समुदायको बौद्धिक र चारित्रिक विकासका लागि उपयुक्त कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र सोको कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) विद्यार्थी शक्तिलाई बौद्धिक एवं रचनात्मक क्रियाकलापमा उत्प्रेरित गराउने,

(घ) क्याम्पसमा शैक्षिक तथा संस्थागत विकासका लागि सदैव क्रियाशील रहने,

(ङ) क्याम्पस भित्र पठनपाठनका लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने गराउने ।

(च) विद्यार्थीहरूमा अनुशासन कायम राख्ने

(छ) तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

✱१८१ ग. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको सदस्य, साधारण सभा र कार्य समितिः

(१) सदस्यताः सदस्यता सम्बन्धी न्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालय तथा यस अन्तर्गतका आंगिक क्याम्पसमा अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी सम्बन्धित युनियनको सदस्यको रूपमा दर्ता हुनेछन् ।

(ख) उपनियम (क) बमोजिम युनियनमा दर्ता भएको विद्यार्थीको सदस्यता विश्वविद्यालयमा अथवा निज क्याम्पसमा नियमित रूपले अध्ययन गरून्जेलसम्म कायम रहनेछ ।

स्पष्टीकरण : विश्वविद्यालय तथा यस अन्तर्गतका आंगिक क्याम्पसमा नियमानुसार भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थी सो शैक्षिक वर्ष /सत्रका लागि नियमित विद्यार्थी मानिनेछ ।

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा संशोधित

• संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा खारेज

+ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा थप

+ संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा थप

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा थप

- (ग) कार्यसमितिमा रहेका पदाधिकारी र सदस्य विद्यार्थीहरू जुन तह र विषयको नियमित विद्यार्थीको हैसियतमा निर्वाचित भएका हुन सोही तहको अन्तिम वर्ष/सेमेष्टरको सैद्धान्तिक परीक्षा दिइसकेपछि कार्य समितिको पदाधिकारी र सदस्य पद स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।
- (घ) स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको निर्वाचनमा कार्यसमितिमा उम्मेदवारी दिन चाहने विद्यार्थीको उमेर उम्मेदवारी दर्ता गर्ने अन्तिम मितिसम्ममा २८ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ । तर यो प्रावधान यो नियम लागू भएपछिको दोस्रो निर्वाचन देखि वा वि.स २०७२ साल बैशाख १ गतेपछि हुने निर्वाचनका हकमा मात्र लागु हुनेछ ।
- (२) सदस्यता शुल्क: प्रत्येक विद्यार्थीको सदस्यता वाफतको न्यूनतम वार्षिक शुल्क कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) साधारण सभा: स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको साधारण सभा सम्बन्धी न्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रत्येक यूनियनको एक साधारण सभा हुनेछ ।
- (ख) साधारण सभामा यूनियनका सदस्यको रूपमा रहेका सम्बन्धित सबै विद्यार्थीहरूले भाग लिन पाउनेछन् ।
- (ग) प्रत्येक वर्ष कम्तिमा एक पटक साधारण सभाको बैठक बस्नेछ । तर यूनियनको कार्यसमितिले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बखत साधारण सभाको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- (घ) साधारण सभाका सदस्यहरूको यूनियनको पदाधिकारीको वा कुनै पदका लागि उम्मेदवार हुन र मतदान दिन वा निर्वाचनमा भाग लिन पाउनेछ ।
- (ङ) साधारण सभाले कार्यसमितिलाई यूनियनको नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यसमिति : प्रत्येक क्याम्पसमा यूनियनको एक कार्यसमिति रहनेछ र कार्यसमितिको निर्वाचन गोप्य मतदानद्वारा हुनेछ ।
- (क) कार्यसमितिको निर्वाचनमा मतदान गर्दा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको मतदान एक न्यक्ति एक मतको आधारमा हुने निर्वाचन पद्धतिबाट हुनेछ । सदस्यहरूको हकमा जम्मा निर्वाचित हुने सदस्यहरूमध्ये ५० प्रतिशत सदस्यहरूको लागि प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट र बाँकि ५० प्रतिशत सदस्यहरूको निर्वाचन समानुपातिक प्रणालीबाट हुनेछ । उपाध्यक्ष र सहसचिवको निर्वाचन निर्वाचित अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरूको समितिले सदस्यहरूमध्येबाट प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट गर्नेछ ।
- (ख) समानुपातिक निर्वाचनको लागि मतदान गर्दा प्रत्येक मतदाताले सम्बन्धित संघ, संगठन वा समुहको नाममा मतदान गर्नु पर्नेछ । यसरी संघ, संगठन वा समुहको नाममा प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा

निर्वाचन समितिबाट सम्बन्धित संघ, संगठन वा समुहले प्राप्त गरेको सदस्य संख्या तोकिए पछि निर्वाचनको सिलसिलामा पेश गरेको बन्द सूचिमा उल्लिखित विद्यार्थीको नामावली भित्र रहि सम्बन्धित विद्यार्थी संघ, संगठन वा समुहको तर्फबाट निर्वाचन भएको मितिले ७ दिनभित्र निर्वाचन समितिलाई सदस्यको नाम उपलब्ध गराईसकेपछि समानुपातिक तर्फको सदस्य पदमा निर्वाचित भएको मानिनेछ । यसरी समानुपातिक तर्फ निर्वाचित भएको सदस्यको पदावधि नसकिदै कुनै कारणले पद खाली हुन आएमा बाँकि अवधिका लागि सोहि प्रकृया अनुसार संरक्षकले पदपूर्ति गर्नेछ ।

(ग) कार्यसमितिको पदावधि निर्वाचन भएको मितिले साधारणतया २ वर्षको हुनेछ । तर कुनै कारणवस निर्धारित मितिमा निर्वाचन हुन नसकेमा बढीमा ६/६ महिनाका लागि कार्यसमितिको पदावधि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले थप गर्न सक्नेछ ।

(घ) स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको प्रत्यक्ष निर्वाचनमा उम्मेदवार भएको ब्यक्ति समानुपातिक तर्फबाट निर्वाचित हुन पाउने छैन ।

(५) कार्यसमितिको गठन: (१) कार्यसमितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारी र सदस्यहरू रहनेछन् :

(क) अध्यक्ष	१ जना
(ख) उपाध्यक्ष	१ जना
(ग) सचिव	१ जना
(घ) सह सचिव	१ जना
(ङ) कोषाध्यक्ष	१ जना
(च) सदस्यहरू	६ जना

(२) माथि खण्ड (च) मा जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्याम्पसमा दुई सयसम्म विद्यार्थी संख्या भएकोमा पदाधिकारी सहित ११ जना, दुई सय एक देखि एक हजारसम्म विद्यार्थी संख्या भएकोमा पदाधिकारी सहित १५ जना, एक हजार एक देखि तीन हजारसम्म विद्यार्थी संख्या भएकोमा पदाधिकारी सहित १८ जना, तीन हजार एक देखि माथि विद्यार्थी संख्या भएकोमा पदाधिकारी सहित २१ जनाको कार्यसमिति हुनेछ ।

(६) गणपूरक संख्या: साधारण सभा र कार्य समितिको बैठकका लागि युनियनको गणपूरक संख्या देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) साधारण सभाको गणपूरक संख्या सामान्य बहुमतलाई मानिनेछ । तर कार्यसमितिको गणपूरक संख्या भने दूई तिहाई हुनुपर्नेछ ।

(ख) कारणवश पहिलो बैठकमा कार्यसमितिको गणपूरक संख्या दुई तिहाई नपुगेमा सोही सम्बन्धमा अर्को पटक बैठक बस्दा गणपूरक संख्या सामान्य बहुमतलाई मानिनेछ ।

(७) रिक्त पदको पूर्ति: रिक्त पदको पूर्ति देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) कुनै कारणवश अध्यक्षको पद रिक्त हुन आएमा उपाध्यक्षले अध्यक्षको कार्यभार सम्हाल्नेछ ।

(ख) सचिवको पद रिक्त हुन आएमा सह सचिवले कार्यभार सम्हाल्नेछ ।

(ग) अन्य पदाधिकारीहरूको पद रिक्त हुन आएमा कार्यसमितिले कार्यसमितिका सदस्यहरू मध्येबाट पदपूर्ति गर्नेछ ।

(घ) नियम १८१घ. बमोजिम कार्यसमितिको विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा निर्वाचनद्वारा कार्यसमितिको गठन हुनेछ ।

*१८१ घ. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको कार्यसमितिको निर्वाचन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) कार्यसमितिको निर्वाचन: युनियनको कार्यसमितिको गठन प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) युनियनको निर्वाचनका लागि क्याम्पस प्रमुख अथवा तोकिएको अधिकारीले एक निर्वाचन अधिकृत र सहयोगीहरू आवश्यकता अनुसार तोक्नेछ ।

(ख) निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी निर्वाचन गराउनेछ ।

(ग) कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले पाएको मत बराबर भएमा निर्वाचन अधिकृतले गोला प्रथाद्वारा निर्णय गर्नेछ ।

(घ) निर्वाचनमा विद्यार्थीहरूले आफ्नो संगठित वा स्वतन्त्र वा व्यक्तिगत रूपमा उम्मेदवारी दिन सक्नेछन् ।

(२) कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: युनियनको कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) कार्यसमितिले नियम १८१ख. मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरूको परिपूर्तिका लागि काम गर्नेछ ।

(ख) कार्यसमितिले पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको काम र कर्तव्य निर्धारण गर्नेछ ।

(ग) क्याम्पसले विद्यार्थी हितसंग सम्बन्धित कुनै समितिको गठन गर्दा त्यसमा युनियनको अध्यक्ष वा निजले तोकेको कार्यसमितिको सदस्यले प्रतिनिधित्व गर्नेछ ।

(३) बैठकको कार्यविधि : युनियनको साधारण सभा तथा कार्य समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ :

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पहिलो संशोधन) २०७० द्वारा थप

- (क) साधारण सभा तथा कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता कार्यसमितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (ख) कार्यसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ ।
- (ग) साधारण सभाका निमित्त कम्तीमा १५ दिन र कार्यसमितिको निमित्त कम्तीमा २ दिन अगाडि छलफल हुने विषयहरूको उल्लेख गरी सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (घ) बैठक सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरू कार्यसमितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- (४) निर्णय: निर्णय लिने प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) बहुमतद्वारा भएको निर्णयलाई साधारण सभा वा कार्यसमितिको निर्णय मानिनेछ ।
- (ख) पक्ष-विपक्षमा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (५) अविश्वासको प्रस्ताव : देहायको प्रक्रिया पूरा गरी युनियनको कार्यसमिति विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ: (क) कुल साधारण सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यको हस्ताक्षर गरी कार्यसमिति वा कार्यसमितिको कुनै सदस्य वा पदाधिकारी विरुद्ध कारण सहितको अविश्वासको प्रस्ताव युनियनको कार्यालयसमक्ष पेश गर्न सकिनेछ ।
- (ख) माथि खण्ड (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता भएपछि त्यसको १५ दिन भित्र साधारण सभा बोलाई छलफल गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) अविश्वासको प्रस्ताव साधारण सभाको गणपूरक संख्याको दूर्तिहाई बहुमतद्वारा अनुमोदन भएमा पारित भएको मानिनेछ ।
- (घ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्य समिति गठन भएको साधारणतया ६ महिनासम्म कुनै किसिमको अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिनेछैन ।
- (६) आर्थिक न्यवस्था: युनियनको आर्थिक न्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) साधारण सदस्यले बुझाएको सदस्यता शुल्क अन्यथा न्यवस्था भएमा बाहेक क्याम्पसले बुझिलिई युनियनको कार्यसमितिलाई १ महिनाभित्र हस्तान्तरण गर्नेछ ।
- (ख) माथि खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम र कार्यसमितिले अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता खोली ५ दिनभित्र जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) माथि खण्ड (ख) बमोजिमको खाता संचालन अध्यक्ष वा निजले तोकेको कार्यसमितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरूमध्ये बाट १ जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (घ) आम्दानी खर्चको विधिवत् हिसाव राख्नुपर्नेछ र सो को लेखा परीक्षण सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको नियमित लेखा परीक्षण प्रकृयाद्वारा गराई प्राप्त प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने

साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । पहिलो वर्षको लेखा परिक्षण गराएको प्रतिवेदन प्राप्त नभए सम्म रकम निकासी दिन क्याम्पस प्रशासन बाध्य हुनेछैन ।

(७) संरक्षक :

- (क) युनियनको संरक्षक विश्वविद्यालयको हकमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेको पदाधिकारी वा अधिकारी र आंगिक क्याम्पसको हकमा सम्बन्धित क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।
- (ख) कार्यसमिति वा साधारण सभाले गरेको निर्णयहरूको जानकारी अध्यक्षले संरक्षकलाई ५ दिन भित्र दिनुपर्नेछ ।
- (ग) नियम १८१ख मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरू पूरा गर्ने गराउने क्रममा संरक्षकले आवश्यक रायसल्लाह र सहयोग दिनेछ ।
- (घ) संरक्षकले कार्यसमितिको सिफारिसमा युनियनका अध्यक्षको र कार्यसमितिले अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्नेछ ।
- (ङ) संरक्षकले निर्वाचन सम्बन्धमा उठेका विवादको अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।
- (च) उपनियम (ङ) बमोजिम संरक्षकले गरेको निर्णयमा चित नबुझे सो उपर विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले तोकेको न्यक्ति वा समितिमा पुनरावेदन लाग्नेछ र सो न्यक्ति वा समितिले उक्त पुनरावेदनमा निर्णय गर्नेछ ।

१८२. विद्यार्थीको आचार संहिता: (१) विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, निर्देशिका कार्यप्रणाली पूर्ण रूपले पालना गर्न र सहयोग पुऱ्याउन विश्वविद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले देहायको आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (क) शैक्षिक कार्यक्रममा लगनशीलता र इमान्दारीपूर्वक सरिक हुने ।
 - (ख) विद्यार्थीहरू, शिक्षक कर्मचारीहरू, एवं पदाधिकारी बीचमा पारस्परिक सहयोग र सद्भाव विकास गर्नु ।
 - (ग) कार्यकारी परिषद्ले तोकेको आचरणको पालना गर्नु ।
 - (घ) प्राज्ञिक उन्नयनको लागि तल्लीन रहनु ।
 - (ङ) विश्वविद्यालयको उद्देश्य र हित विपरित हुने कार्य नगर्नु ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लेख गरिएको आचार संहिता उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीलाई सम्बन्धित निकायको प्रमुखले देहायको कारवाही र सजाय गर्न सक्नेछ ।
- (क) चेतावनी दिने ।
 - (ख) लिखित नसीहत दिने ।
 - (ग) बढीमा १५ दिनसम्म कक्षाबाट निलम्बन गर्ने ।
 - (घ) तोकिएको समयको लागि क्याम्पसबाट निष्कासन गर्ने ।
 - (ङ) निश्चित समयका लागि भविष्यको शैक्षिक कार्यक्रम प्रवेशमा रोक लगाउने ।

- (३) विश्वविद्यालयमा निश्चित अवधिका लागि अध्ययन गर्न नपाउने गरि निष्कासन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिसमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई कार्यकारी परिषद्ले निष्काशन गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियमबमोजिम सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजाय पाएको मितिले ७ दिन भित्र रजिष्ट्रार समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम रजिष्ट्रारले सुरूको निर्णय सदर गरी सजाय गरेमा सजाय पाएको विद्यार्थीले सूचना प्राप्त गरेको मितिले १५ दिनभित्र विश्वविद्यालय पुनरावेदन आयोग समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस नियम बमोजिम पुनरावेदन आयोगमा परेको निवेदनको अन्तिम किनारा सो पुनरावेदन परेको ३० दिन भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (७) पुनरावेदन सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१८३. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी: विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूको हकमा यस नियमावलीमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी तोकिएकोमा सोही अधिकारीले र नतोकिएकोमा सम्बन्धित संगठन वा निकायको प्रमुखबाट विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१८४. पदाधिकारीहरूको औषधी उपचार: सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सेवामा नरहेका न्यक्ति विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको पदमा नियुक्ति भएमा निजले खाईपाई आएको तलबको वर्षको २ महिनाको दरले हुन आउने रकम वरावरको औषधि उपचार खर्च पाउनेछन् र निजले पदमा बहाल रहदा औषधि उपचार खर्च वापत रकम लिएमा सो कटाई र नलिएमा पदाधि पूरा भई वा अन्य कुनै प्रकारको पदबाट अलग भएमा सो अनुसार अनुपातिक हिसाबले हुन आउने एक मुष्ट रकम निजलाई उपलब्ध गराईने छ ।

१८५. विषय समितिको गठन: (१) विश्वविद्यालयको संकाय अन्तर्गतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका विषयहरूका लागि प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न प्रत्येका संकायमा देहायका सदस्यहरू भएको एक वा सो भन्दा बढी विषयसमितिहरू हुनेछन् ।

***** (क) पदगत जेष्ठताको आधारमा डीनबाट नियुक्त प्राध्यापक, प्राध्यापक नभए वरिष्ठता र विशीष्टता आधारमा सम्बन्धित विषयको सह प्राध्यापक	अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित विषयका शिक्षकहरू मध्ये बढीमा ५ जना	सदस्य
(ग) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका शिक्षकहरू मध्ये बढीमा १ जना	सदस्य
(घ) विश्वविद्यालय बाहिरका विषय सम्बन्धी विशेषज्ञ २ जना	सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन डीनले ३ वर्षको लागि गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षले सदस्यहरू मध्येबाट १ जनालाई विषय समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्न तोक्नेछ ।

***** संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैठौँ संशोधन) २०७७ द्वारा संशोधित

१८६. विषय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) विषय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) शैक्षिक कार्यक्रमहरू नयाँ रूपमा पेश गर्नु पर्ने भएमा संकाय डीन समक्ष पेश गर्ने ।
- (ख) सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमका विषयहरू मध्ये खारेज, एकीकृत वा अन्य न्यवस्था गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा डीन समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (ग) पाठ्यक्रम पुनरावलोकन, संशोधन, परिष्कृत र परिमार्जन गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- (घ) प्राज्ञिक परिषद् र विद्या परिषद्ले तोकेको पाठ्यक्रम निर्माण, संशोधन, परिस्कार र परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ङ) सम्बन्धित विषयसँग सम्बन्धित प्राध्यापन र अनुसन्धानको स्तर तथा प्राध्यापन, वृत्ति विकास अभिवृद्धि गर्ने, विकास गराउने विधिको विकासको लागि काम गर्ने गराउने ।
- (च) परीक्षाको लागि प्राशिनक, प्रश्न संशोधन कर्ता, परीक्षकहरू र सम्परीक्षकको सूची परीक्षा नियन्त्रकको अनुरोधमा अध्यक्षले पठाउने वा पठाउन लगाउने ।
- (छ) सम्बन्धित विषयहरूको अध्ययन, प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि भर्ना हुन चाहिने योग्यता वा पूर्व योग्यता तोक्न प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्ताव पठाउन संकाय डीनकोमा प्रस्ताव पठाउने ।
- (ज) विश्वविद्यालयका अन्य निकाय, कार्य न्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

(२) अध्यक्षलाई दिइने सुविधा तथा विषय समितिको बैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र कार्य न्यवस्थापन प्रणाली, विषय समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१८७. विषय समितिको स्थायी समिति: (१) विषय समितिका सदस्यहरूमध्येबाट विषय समितिको अध्यक्षको सिफारिसमा डीनबाट मनोनीत २ जना देखि ५ जना सम्म सदस्य रहेको एक स्थायी समिति रहनेछ । सो स्थायी समितिको अध्यक्षता विषय समितिकै अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) विषय समितिको स्थायी समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

♣१८७क. संक्रमणकालीन न्यवस्था: (१)

♣१८७ख. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सभाले आंगिक क्याम्पसका रूपमा आवद्ध गर्न निर्णय गरेका १५ वटा क्याम्पसहरूका लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्को मिति २०७४/०६/०२ को निर्णयानुसार आंगिक क्याम्पसका रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृत भएका क्याम्पसहरूको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक, भौतिक

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (दोस्रो संशोधन) २०७१ द्वारा खारेज

* संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (पाँचौं संशोधन) २०७४ द्वारा थप

न्यवस्थापन, परीक्षा सञ्चालन र अतिरिक्त क्रियाकलापको न्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने संक्रमण कालीन न्यवस्था सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, नियमको अधीनमा रही कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१८८. छापः विश्वविद्यालयको छाप अनुसूची २ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ । निलो रंगको रेखाबाट बनेको गोलाकार बाहिरी वृत्त भित्र नेपालीमा सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय लेखिएको हुनेछ । त्यसको ठीक मुनी रहेको सानो वृत्तमा निलो रंगको दुई त्रिभुजबाट बनेको षट्कोण रहनेछ । उक्त षट्कोणको मध्य भागमा ज्ञानको प्रतीकको पहेलो पृष्ठ भूमिमा प्रमाणपत्रको प्रतीकको रूपमा कालो, निलो र रातो रंग प्रयोग भएको दीक्षान्तको प्रतीक टोपी र प्रमाणपत्र रहनेछ । टोपीको माथि FWU लेखिएको चित्र रहनेछ । सानो गोलाकारको षट्कोणको माथिल्लो भागमा सुदूरपश्चिमको गौरव तथा शिरको रूपमा रहेको अपी हिमालको रेखाचित्र र त्यस भन्दा माथि अंग्रेजी अक्षरमा FAR WESTERN UNIVERSITY लेखिएको हुनेछ । यी कुराहरूको जगको रूपमा निलो पृष्ठभूमिको रिबन रहनेछ । षट्कोणको ठीक तल बाँया भागमा निलो रंगको नेपाली अक्षरमा स्थापित २०६७ र दायाँ भागमा निलो रंगको अंग्रेजी अक्षरमा Estd. 2010 लेखिएको हुनेछ । त्यसको तल खुला पुस्तकको चिन्ह रहनेछ भने पुस्तकको बीचमा डट भएको तीनवटा धर्काहरू रहनेछन जसले सुदूरपश्चिमको प्राकृतिक सम्पदा जलस्रोतलाई प्रतिनिधित्व गर्ने छ । त्यसको मुनि जीवन्तता र वृद्धिको प्रतीकको रूपमा रहेको पात आकार भित्र बायाँ तर्फ नेपालीमा नेपाल र दायाँ तर्फ अंग्रेजीमा NEPAL लेखिएको हुनेछ ।

१८९. विनियम र कार्यविधिहरू सम्बन्धी न्यवस्थाः यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयको संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई न्यवस्थित गर्न विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यन्यवस्थापन प्रणाली बनाई जारी गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ ।

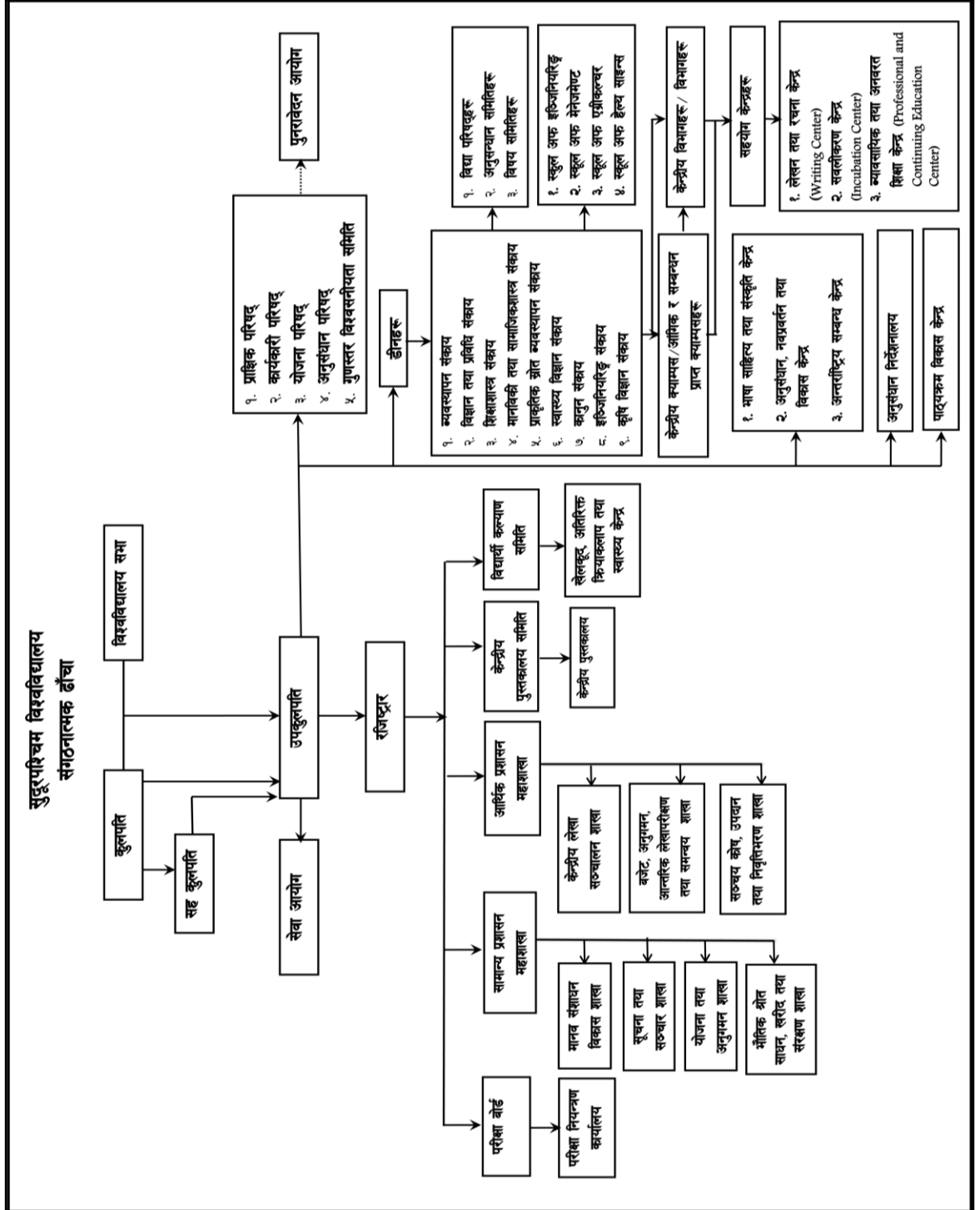
संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली (छैटौँ संशोधन) २०७७ द्वारा संशोधित

अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम ३ संग सम्बन्धित)

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

संगठनात्मक ढाँचा



§§§§§§§§§§ अनुसूची-२

(नियम १८८ संग सम्बन्धित)

विश्वविद्यालयको छाप

