त्रिभुवन विश्वविद्यालय

संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम

२०५०

(२०७७।६।१६ सम्मको संशोधन सहित)

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी
नियम २०५०

(२०७७।६।१६ सम्मको संशोधन सहित)

विषय सूचि

विषय	पेज
१. प्रारम्भिक	१
२. सङ्गठन तथा केन्द्रीय कार्यालय	९
३. अध्ययन संस्थान तथा संकाय	१०
४. आङ्गिक क्याम्पस	२२
५. सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस	४१
६. परीक्षासम्बन्धी निकाय	४२
७. अनुसन्धान केन्द्र	५९
७क. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र	६६
८. अनुसन्धान समन्वय तथा विकास परिषद्	६७
९. पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र सञ्चालक समिति	७१
१०. पुस्तकालय र प्रयोगशालासम्बन्धी निकाय	७५
११. जनशक्ति विकास परिषद्	८१
१२. विद्यार्थी कल्याण परिषद्	८५
१३. योजना परिषद्	८७
१४. उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समिति	८९

विषय	पेज
१५. अधिकार प्रत्यायोजन	९३
१६. सभाको सदस्यता	९६
१७. सभाको बैठक	९८
१८. सभाको बैठक कार्यावली सूचीको क्रम	१०५
१९. सभाको, बैठकको गणपूरक सङ्ख्या र कार्यक्रम	१०७
२०. सभाको बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुति र छलफलसम्बन्धी व्यवस्था	१११
२१. सभाको बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने व्यवस्था	११७
२२. सभाको बैठकमा नियमापत्तिसम्बन्धी व्यवस्था	११९
२३. सभाको बैठकमा निर्णय लिने व्यवस्था	१२१
२४. सभाको बैठक स्थगन र समाप्ति	१२४
२५. सभाको बैठकमा प्रस्ताव खारेज वा रद्द तथा पुनरुत्थापन सम्बन्धी व्यवस्था	१२६
२६. सभाको बैठकको अभिलेख	१२७
२७. सभाको विशेष समिति वा आयोग	१२८
२८. प्राज्ञिक परिषद्को सदस्यमा मनोनयन	१३१

विषय	पेज
२९. प्राज्ञिक परिषद्को वैठक	१३२
३०. प्राज्ञिक परिषद्को कार्यावलीको सूची	१३४
३१. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको गणपूरक सङ्ख्या र कार्यक्रम	१३६
३२. प्राज्ञिक परिषद्मा पेस हुने प्रस्ताव	१३९
३३. प्राज्ञिक परिषद्मा निर्णय लिने प्रक्रिया	१४६
३४. प्राज्ञिक परिषद्मा प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्था	१४९
३५. नियमापत्ति (प्राज्ञिक परिषद्)	१५२
३६. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगन र समाप्ति	१५३
३७. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकका लागि आचार संहिता	१५५
३८. प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समिति	१५८
३९. कार्यकारी परिषद्	१६१
४०. विद्यापरिषद्को गठन	१६८
४१. विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार	१७०
४२. विद्यापरिषद्को स्थायी समिति	१७४
४३. विद्यापरिषद्को बैठकसम्बन्धी कार्यविधि	१७६

विषय	पेज
४४. कुलपति	१७८
४४क.सहकुलपति	१७८
४५. उपकुलपति	१७९
४६. त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष एवम् सदस्य	१८२
४७. शिक्षाध्यक्ष	१८६
४८. रजिस्ट्रार	१९०
४९. डीन	१९४
५०. कार्यकारी निर्देशक	२०४
५०क.अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक	२०९
५१. सहायक डीन	२१०
५२. क्याम्पस प्रमुख	२१३
५३. परीक्षा नियन्त्रक	२१८
५४. कार्यकारी निर्देशक, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र	२२३
५५. प्रिन्सिपल (प्राचार्य)	२२६
५६. सावधिक पदाधिकारीहरूको पदीय उत्तरदायित्व	२३१

विषय	पेज
५७. कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई कारबाही प्रक्रिया र सजाय	२३३
५८. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	२४०
५९. परीक्षार्थीको किसिम	२४२
६०. परीक्षाको किसिम र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	२४४
६१. परीक्षा उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कन व्यवस्था	२४९
६२. उत्तरपुस्तिका तथा परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अन्य अभिलेखको सुरक्षण तथा धुल्याउने व्यवस्था	२५१
६३. प्रश्नव्यवस्थापन समितिको व्यवस्था	२५३
६४. उत्तरपुस्तिका संपरीक्षण समिति	२५६
६५. उत्तरपुस्तिका देखाउने वा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धी व्यवस्था	२५९
६६. परीक्षाको प्रयोजनका लागि विद्यार्थीहरूको आचार संहितासम्बन्धी व्यवस्था	२६३
६७. विदेशी शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको तह पार गरी विश्वविद्यालयको परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने विद्यार्थीसम्बन्धी व्यवस्था	२६७
६८. कृपाङ्कसम्बन्धी व्यवस्था	२६९

विषय	पेज

६९. परीक्षाफल प्रकाशन तथा स्थगनसम्बन्धी व्यवस्था २७१

७०. प्राप्ताङ्क सञ्चितिको व्यवस्था २७३

७१. ट्रान्सक्रिप्ट जारीसम्बन्धी व्यवस्था २७४

७२. पुनर्योगसम्बन्धी व्यवस्था २७५

७३. उपाधिको श्रेणी वर्गीकरणसम्बन्धी व्यवस्था २७६

७४. परीक्षा शुल्क तथा पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था २७७

७५. प्रमाणपत्र २७९

७६. मानार्थ उपाधि २८०

७७. विषय समितिको गठन २८७

७८. विषय समितिको र अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार २८८

७९. विषय समितिको स्थायी समिति २९२

८०. विषय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि २९४

८१. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन र उद्देश्य २९८

८२. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको सदस्यता, साधारण सभा र कार्यसमिति ३००

विषय	पेज

८३. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको कार्यसमितिको निर्वाचन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार ३०६

८४. विद्यार्थीहरूको आचार संहिता ३११

८५. आचार संहितासम्बन्धी कारबाही र सजाय ३१५

८६. पुनरावेदनसम्बन्धी व्यवस्था ३१७

८७. सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस ३१८

८८. सम्बन्धन दिने प्रक्रिया ३१९

८९. विविध ३२४

९०. अनुसूचीहरू ३२७

त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, २०५०

त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन २०४९ को दफा ५ (ज), दफा १०(च) र दफा ३४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिभुवन विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमको नाम “त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, २०५०” रहेको छ ।

(२) यो नियम तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममाः

(क) π**“ऐन”** भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०४९ सम्झनुपर्छ ।

(क) ♦“**सङ्गठन**” भन्नाले ऐन वा यस नियमअन्तर्गत गठन भएका सङ्गठन वा निकायलाई सम्झनुपर्छ ।

π २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

♦ २०६८.वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ख) ♦"**अध्यक्ष**" भन्नाले त्रि.वि. सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद् र विषय समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले यस नियमबमोजिम बैठकको अध्यक्षता गर्ने उपाध्यक्ष वा सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) ♦"**सदस्य**" भन्नाले त्रि.वि. सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद् र विषय समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले यस नियमबमोजिम उपाध्यक्ष, सदस्य-सचिव र स्थायी समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, पदेन सदस्य र बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिसमेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "**सदस्य-सचिव**" भन्नाले सभा, कार्यकारी परिषद् र विषय समितिको सदस्य-सचिव सम्झनुपर्छ । यस शब्दले प्राज्ञिक परिषद् र विद्या परिषद्को सचिवलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) T"**बैठक**" भन्नाले सभा, प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद् र विषय समितिको बैठक सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले सभाबाट वा यस नियमअन्तर्गत गठित समितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ ।

(च) T"**प्रस्ताव**" भन्नाले सभा, प्राज्ञिक परिषद्, र विद्यापरिषद्मा जानकारी वा छलफल वा स्वीकृति वा निर्देशन वा निर्णयका लागि प्रस्तुत हुने विषयवस्तु र

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको वैंठकबाट संशोधन

♦ २०६८ साल वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

त्यसमा संशोधन सम्झनुपर्छ । यस शब्दले ऐनको दफा १४ (झ) अन्तर्गतको कार्यकारी परिषद्‌बाट जारी भै सभाको स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत गरिएको आदेश तथा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठनको प्रतिवेदन र संशोधित प्रस्तावसमेत जनाउँछ ।

(छ) "**संशोधन प्रस्ताव**" भन्नाले कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा बैठकमा प्रस्तुत भएको संशोधन सम्झनुपर्छ ।

(ज) ♦"**संयोजक**" भन्नाले ऐन वा नियमअन्तर्गतको काम-कारबाही गर्नाको लागि त्रि.वि.बाट गठित समिति वा आयोगसमेतको संयोजकलाई जनाउँछ ।

(झ) "**बजेट**" भन्नाले सभामा प्रस्तुत हुने विश्वविद्यालयको र मातहतका निकायहरूको समेत वार्षिक वा अन्य आयव्यय विवरण सम्झनुपर्छ । यस शब्दले आयव्ययसँग सम्बन्धित कार्यक्रम र संशोधित वा पूरक आयव्यय विवरण समेत जनाउँछ ।

(ञ) "**वार्षिक**" प्रतिवेदन भन्नाले विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन सम्झनुपर्छ ।

(ट) "**नियम**" भन्नाले ऐनअन्तर्गत बनेका नियमहरू सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "**पदाधिकारी**" भन्नाले ऐन नियमअन्तर्गतका पदाधिकारी सम्झनुपर्छ ।

♣ २०६८ साल वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट खारेज

•तर"सावधिक पदाधिकारी" भन्नाले कुलपतिबाट नियुक्त विश्वविद्यालयको पुरा समय काम गर्ने उपकुलपति, विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष, शिक्षाध्यक्ष, रजिस्ट्रार र विश्वविद्यालय सेवा आयोगको पुरा समय काम गर्ने सदस्य तथा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको विश्वविद्यालयको पुरा समय काम गर्ने डीन, कार्यकारी निर्देशक, परीक्षा नियन्त्रक, सहायक डीन, क्याम्पस प्रमुख प्रिन्सिपल (प्राचार्य) र यस किसिमका अन्य तोकिएका सावधिक पदाधिकारी सम्झनुपर्छ ।

♣(ठ१)

λ(ठ२) "**अख्तियारवाला**" भन्नाले अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि परिच्छेद ५७ को प्रयोजनको लागि कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त सावधिक पदाधिकारीको हकमा कार्यकारी परिषद् सम्झनुपर्छ । यस शब्दले उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रारबाट नियुक्त वा त्रिभुवन विश्वविद्यालय विकेन्द्रीकरण नियम, २०५५ बमोजिम नियुक्त सावधिक पदाधिकारीको हकमा त्यस्तो नियुक्ति गर्न पाउने सावधिक पदाधिकारी वा निकाय समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) "**परीक्षा नियन्त्रक**" भन्नाले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

• २०५७ साल श्रावण ११ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

(ढ) [T]"**विषय समिति**" भन्नाले अध्ययन संस्थान वा सङ्कायअर्न्तगतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका लागि गठित विषय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) "**सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस**"भन्नाले विश्वविद्यालयको सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस सम्झनुपर्छ ।

(त) "**क्याम्पस प्रमुख**" भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसका प्रमुख सम्झनुपर्छ र यस शब्दले प्रिन्सिपललाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "**सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका प्रमुख**" भन्नाले विश्वविद्यालयको सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख वा प्रिन्सिपल सम्झनुपर्छ ।

(द) "**परीक्षार्थी**" भन्नाले तोकिएको सर्त पुरा गरी विश्वविद्यालयद्वारा व्यवस्था र सञ्चालन गरिने परीक्षामा सम्मिलित हुन योग्य ठहरिएका आङ्गिक र सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस लगायतका विद्यार्थी तथा प्राइभेट विद्यार्थीहरूसमेत सम्झनुपर्छ ।

(ध) "**परीक्षा समिति**" भन्नाले विश्वविद्यालय केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको निर्देशनमा रही अध्ययन संस्थान, सङ्काय वा आङ्गिक क्याम्पस तहमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सम्बन्धमा तोकिएबमोजिम कार्यसम्पादन गर्न गठित परीक्षा सञ्चालक समितिसमेत सम्झनुपर्छ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(न) **"उच्च शिक्षा"** भन्नाले विश्वविद्यालयको अध्ययन संस्थान, सङ्काय, विभाग, आङ्गिक क्याम्पस वा कुनै शैक्षिक निकाय वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न तहका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(प) **"परीक्षा"** भन्नाले विश्वविद्यालयबाट उच्च शिक्षासम्बन्धी लिइने वा लिइएको लिखित वा प्रयोगात्मक वा मौखिक वा अन्य तरिकाका परीक्षामध्ये एक वा केही वा सबै परीक्षा सम्झनुपर्छ ।

[σ](फ)

[π](फ१) **"केन्द्रीय कार्यालय"** भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनुपर्छ । यस शब्दले केन्द्रीय कार्यालयअन्तर्गतका सबै व्यवस्थापन वा सङ्गठनात्मक संरचना, महाशाखा वा अन्य एकाइलाई समेत जनाउँछ ।

(ब) **"प्रमाणपत्र"** भन्नाले विश्वविद्यालयका सबै शैक्षिक तथा अन्य सर्तहरू पुरा गरी परीक्षा [♦]उत्तीर्ण गरी उच्चशिक्षा हासिल गरेका विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्तालाई दिइने वा दिइएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट खारेज

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[♦] २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(भ) **"मानार्थ उपाधि"** भन्नाले विश्वविद्यालयबाट यस नियमबमोजिम विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई प्रदान गर्ने वा गरिएका विभिन्न प्रकारको मानार्थ उपाधि सम्झनुपर्छ।

(म) **"मानार्थ उपाधि प्रलेख"** भन्नाले मानार्थ उपाधिको प्रामाणिक लिखत वा पत्र सम्झनुपर्छ।

(य) **"विश्वविद्यालयको हाता"** भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय, अध्ययन संस्थान, सङ्काय छात्रावास, पुस्तकालय प्रयोगशाला, जलपानगृह, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस वा कुनै सङ्गठन वा निकाय अवस्थित रहेको भवन, जमिन, खेलकुद मैदान, प्राङ्गण वा हाता वा क्षेत्रसमेत सम्झनुपर्छ। यस शब्दले विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा अधीनस्थ कुनै चल अचल सम्पत्ति वा सामानसमेत जनाउँछ।

(र) ♦**"विद्यार्थी"** भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै आङ्गिक क्याम्पस वा त्यसको केन्द्रीय विभाग वा अनुसन्धान केन्द्र वा कुनै सङ्गठन वा निकायमा कुनै शैक्षिक कार्यक्रममा संलग्न विद्यार्थी सम्झनुपर्छ। यस शब्दले विश्वविद्यालयको सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका विद्यार्थीलाई समेत जनाउँछ।

[T]तर परिच्छेद ८१ र ८२ को प्रयोजनका लागि क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययन गर्ने गरी दर्ता भइरहेका विद्यार्थीहरू मात्र सम्झनुपर्छ।

♦ २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ल) [T]“**परिषद्**” भन्नाले यस नियमअन्तर्गत गठन भएका परिषद्‌हरू सम्झनुपर्छ ।

(व) [T]“**तोकिएको वा तोकिएबमोजिम**” भन्नाले ऐन तथा [◈]यस नियम अन्तर्गत बनेको विनियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(२) ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियममा प्रयुक्त भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ नलागेमा ती शब्द र वाक्यांशहरूको व्याख्या ऐनकै अनुरूप गरिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[◈] २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - २
सङ्गठन तथा केन्द्रीय कार्यालय

३. ◈**विश्वविद्यालयका सङ्गठन स्वरूपका अन्य निकायहरू** : (१) ऐनको दफा ६ (क) देखि ६ (ञ) मा उल्लिखित सङ्गठनहरूका अतिरिक्त ऐनका दफा ६ को खण्ड (ट) अन्तर्गत नियम वा विनियममा तोकिएका अन्य निकायहरू,

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित सङ्गठन र निकायको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार एवम् सम्बन्धित सङ्गठन र निकायका प्रमुखहरूको नियुक्ति, पदावधि, सेवा-सर्त र सुविधा तथा काम कर्तव्य र अधिकार यस नियममा लेखिएकोमा सोहीबमोजिम र नलेखिएकोमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४. **विश्वविद्यालयका सङ्गठनको व्यवस्थापन संरचना** : विश्वविद्यालयको सम्पूर्ण सङ्गठनको व्यवस्थापन संरचना तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ३
अध्ययन संस्थान तथा सङ्काय

५. **अध्ययन संस्थान तथा सङ्कायको गठन र सञ्चालन** : (१) विश्वविद्यालयमा उच्च शिक्षासम्बन्धी विभिन्न तहका शैक्षिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा अन्य प्राज्ञिक कार्य सञ्चालन गर्न गराउनका लागि देहायका विषयहरूमा देहायका अध्ययन संस्थानहरू र सङ्कायहरू रहनेछन् :

क. विषय	**अध्ययन संस्थानहरू**
(१) कृषि र पशुविज्ञान	कृषि र पशुविज्ञान अध्ययन संस्थान (Institute of Agriculture and Animal science)
(२) वनविज्ञान	वनविज्ञान अध्ययन संस्थान (Institute of Forestry)
(३) इन्जिनियरिङ	इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थान (Institute of Engineering)
(४) चिकित्साशास्त्र, जनस्वास्थ्य	चिकित्साशास्त्र अध्ययन संस्थान (♦Institute of Medicine)
(५) विज्ञान तथा प्रविधि	विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान (Institute of Science and technology)

♦ २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

ख. विषय	**सङ्कायहरू**
१. शिक्षाशास्त्र	शिक्षाशास्त्र सङ्काय (Faculty of Education)
२. मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र र ललित कला	मानविकी र सामाजिक शास्त्र सङ्काय(Faculty of Humanities and Social Science)
३. व्यापार प्रशासन, वाणिज्य, व्यवसायशास्त्र, जनप्रशासन तथा व्यवस्थापन	व्यवस्थापन सङ्काय (Faculty of Management)
४. कानुन	कानुन सङ्काय (Faculty of Law)

(२) प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले उपनियम (१) मा उल्लिखित अध्ययन संस्थानहरू र सङ्कायहरूको नाम, सङ्ख्या तथा अन्य कुराहरूमा हेरफेर वा थपघट वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

६. अध्ययन संस्थान तथा सङ्कायको काम, कर्तव्य र अधिकार: अध्ययन संस्थान तथा सङ्कायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा उच्चशिक्षा प्रदान गर्न विभिन्न तहका शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा आङ्गिक क्याम्पस, केन्द्रीय विभाग तथा सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसमार्फत सञ्चालन गर्नु गराउनु र तत्सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालन गर्नु गराउनु ।

(ख) शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतको प्राध्यापन, शिक्षण एवम् अनुसन्धानलाई स्तरयुक्त तथा गुणात्मक अभिवृद्धि गर्दै लैजानका लागि उपर्युक्त व्यवस्थापन गर्नु गराउनु ।

(ग) शैक्षिक कार्यक्रम र अनुसन्धान तथा परामर्श सेवाको लागि चाहिने आवश्यक भौतिक संरचना, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, प्रलेखालय, सरसामान, सामग्री तथा अन्य आवश्यकताहरूको बन्दोबस्तका लागि वित्तीय, प्रशासनिक तथा अन्य व्यवस्थापन गर्नु गराउनु ।

(घ) शैक्षिक कार्यक्रम र अनुसन्धान तथा परामर्श सेवाको प्राविधिक, प्रशासनिक, वित्तीय तथा अन्य व्यवस्थापन पक्षको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्नु गराउनु ।

(ङ) शिक्षकहरूको व्यक्तित्व विकास गर्न र स्तरलाई गुणात्मक बनाउन वृत्ति विकास तथा अन्य सान्दर्भिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु ।

(च) खास गरी राष्ट्रिय ♦र अन्तरराष्ट्रिय परिप्रेक्ष्यमा सामाजिक तथा रोजगारदाताको आवश्यकता अनुकूल पाठ्क्रमलाई आधुनिक, विकसित र गतिशील बनाउदै लैजान उपयुक्त एवम् समसामयिक कदमहरू लिनु र लिन लगाउनु

(छ) परीक्षा र त्यसको मूल्याङ्कन विधिमा उपयुक्त सुधारका लागि आवश्यक कदमहरू लिनु र लिन लगाउनु ।

♦ २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ज) विद्यार्थीहरू र शिक्षकहरूका लागि पदक, पुरस्कार तथा अन्य प्रोत्साहनमूलक व्यवस्था गर्नु गराउनु ।

(झ) शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी विषयवस्तुका सम्बन्धमा स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय तथा शैक्षिक र अन्य संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापित र विकसित गर्नु गराउनु ।

(ञ) प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद्, अनुसन्धान केन्द्र, पाठ्क्रम विकास केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, आङ्गिक क्याम्पस तथा सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस, केन्द्रीय कार्यालय र विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरूसँग प्रभावकारी भूमिका-सम्बन्ध निर्वाह गर्नु र प्रवर्द्धन गर्नु गराउनु ।

(ट) समाज र अन्य स्वदेशी सङ्घ-संस्थाहरूसँग सम्बन्ध र सम्पर्क बढाई संस्थागत सञ्चालन र विकासका लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय तथा अन्य साधनको परिचालन गर्नु गराउनु ।

(ठ) ऐन, सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, नियम र कार्यप्रणालीबाट तोकिएका अन्य कामहरू तोकिएका तरिकामा सम्पादन गर्नु गराउनु ।

७. सङ्काय वा अध्ययन संस्थानका लागि व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् गठन हुन सक्ने व्यवस्था : (१) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा प्रमुख कार्यकारिणी निकायको रूपमा एक व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् रहनेछ ।

(२) अध्ययन संस्थान ♦र सङ्कायका लागि व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्को गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) डीन — अध्यक्ष

(ख) उपकुलपतिबाट मनोनीत वरिष्ठ शिक्षक एक जना — सदस्य

(ग) डीनबाट मनोनीत सहायक डीन वा वरिष्ठ शिक्षक एक जना — सदस्य

(घ) नेपाल सरकारको तर्फबाट शिक्षा सचिवबाट मनोनीत वरिष्ठ राजपत्राङ्कित अधिकृत एक जना — सदस्य

(ङ) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायसँग सम्बन्धित नेपाल सरकारको मन्त्रालयको सचिवबाट मनोनीत वरिष्ठ राजपत्राङ्कित अधिकृत एक जना — सदस्य

(च) उद्योग, वाणिज्य, व्यापार, सेवा व्यवसाय, प्रविधि, विज्ञान तथा अन्य क्षेत्रका लगानी कर्ता, उद्यमी वा व्यवस्थापकहरूमध्येबाट डीनबाट मनोनीत विशिष्ट व्यक्ति दुई जना — सदस्य

(छ) विश्वविद्यालयबाहिरका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी विद्वानहरूमध्ये वा

♦ २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्ये डीनबाट मनोनीत विशिष्ट क्याम्पसका व्यक्ति वा क्याम्पस प्रमुख दुई जना — सदस्य

तर, उचित र पर्याप्त कारणका आधारमा कार्यकारी परिषद्ले कुनै अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्को माथि उल्लिखित गठनको प्रकारमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) ऐन, नियम र कार्यप्रणालीको अधीनमा रहने गरी अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्काय, त्यसका आङ्गिक क्याम्पस र सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस लगायतका सङ्गठन वा निकायको संस्थागत विकाससम्बन्धी कामहरू गर्नु गराउनु ।

(ख) सम्बन्धित शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी कार्यक्रमको विकास, स्तर तथा गुण अभिवृद्धिका लागि उपयुक्त कामहरू गर्नु गराउनु ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कामहरू लगायत अन्य कामहरूको सञ्चालनका लागि देहायका सबै वा कुनै उपाय अपनाई वित्तीय तथा अन्य साधन परिचालन गर्नु ।

(ग$_१$) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित शुल्कका अतिरिक्त अन्य थप शुल्क वा दस्तुर वा अन्य रकम विद्यार्थीहरूबाट उठाउने ।

(ग२) स्वदेशी वा विदेशी सङ्घ-संस्था वा जनसमुदायबाट दानदातव्य र सहयोग प्राप्त गर्नु ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम परिचालन भएको वित्तीय तथा अन्य साधन संस्थागत विकास र विकासमूलक उद्देश्य वा कार्य सञ्चालनका लागि सदुपयोग गर्नु गराउनु ।

(ङ) कार्यकारी परिषद्,उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष र रजिस्ट्रार वा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै सङ्गठन वा निकायबाट प्रत्यायोजन भई आउने अधिकारहरू प्रयोग गर्नु ।

(च) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका काम, कर्तव्य र अधिकारका सम्बन्धमा डीनलाई प्राप्त अधिकारबाहेक शैक्षिक, विद्यार्थी, वित्तीय, भौतिक, शिक्षक-कर्मचारी तथा अन्य सामान्य व्यवस्थापन विषय लगायतमा तोकिएको अन्य अधिकार प्रयोग गर्नु ।

(छ) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायलाई मार्गदर्शन गर्नु ।

(ज) सभा वा कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद्बाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्नु गराउनु ।

(४) व्यवस्थापन परिषद्को बैठक र अन्य विषयको कार्यविधि सो परिषद् आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

तर सो कार्यविधि लागू गर्नुअघि कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

८. अध्ययन संस्थान वा सङ्काय समन्वय परिषद्को गठन : T(१) अध्ययन विभिन्न संस्थान र सङ्कायहरूका बिच समन्वय स्थापना गर्न उपकुलपतिको अध्यक्षतामा देहायको समन्वय परिषद्को गठन हुनेछ ।

T(२) अध्ययन संस्थान र सङ्काय समन्वय परिषद्मा शिक्षाध्यक्ष, रजिस्ट्रार र सम्बन्धित डीन सदस्य रहनेछन् । यी परिषद्को गठन विधि, काम, कर्तव्य, र अधिकार तथा अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९. **अध्ययन संस्थान र सङ्कायमा अनुसन्धान समितिको व्यवस्था :** १) प्रत्येक अध्ययन संस्थान तथा सङ्कायमा एक एक अनुसन्धान समिति रहनेछ ।

(२) अनुसन्धान समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) डीन अध्यक्ष

(ख) Tकेन्द्रीय विभागीय प्रमुख, विभागीय प्रमुख वा विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट डीनले मनोनीत गरेका २ जना सदस्य

(ग) T विश्वविद्यालयका अनुसन्धान केन्द्रहरूमा

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

कार्यरत प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापकमध्ये डीनबाट मनोनीत एक जना — सदस्य

(घ) विश्वविद्यालयबाहिरका अनुसन्धानसम्बन्धी निकायहरूमा कार्यरत अनुसन्धानकर्ताहरूमध्ये डीनको सिफारिसमा शिक्षाध्यक्षबाट मनोनीत एक जना — सदस्य

(ङ) [T]विद्यावारिधि कार्यक्रम भएका अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा विद्यावारिधि शैक्षिक कार्यक्रममा निर्देशक वा सल्लाहकारका रूपमा संलग्न शिक्षकहरूमध्ये दुईजना र सहायक डीनहरूमध्ये एकजनासमेत डीनबाट मनोनीत ३ जना — सदस्य

(च) [T]आङ्गिक क्याम्पसका शिक्षकहरूमध्येबाट डीनबाट मनोनीत एकजना शिक्षक — सदस्य

(३) [T]अनुसन्धान समितिमा रहेका सहायक डीनले समितिको सचिवको काम गर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) अन्तर्गत मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि तिन वर्षको हुनेछ ।

(५) अनुसन्धान समितिको बैठक र अन्य कार्यविधि अनुसन्धान समितिले निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(६) ऐन, नियम र कार्यप्रणाली तथा प्राज्ञिक परिषद्को निर्देशनको परिधिभित्र रहने गरी अनुसन्धान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारित अनुसन्धान नीतिअन्तर्गत अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका लागि अनुसन्धान कार्यनीति कार्यक्रम र परियोजना तर्जुमा गरी लागु गर्नु गराउनु ।

(ख) अनुसन्धानको विषयमा र अनुसन्धानसम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा विद्यापरिषद् वा प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्ताव पठाउनु र राय एवम् सल्लाह दिनु ।

(ग) अध्ययन संस्थान, सङ्काय, विभाग, आङ्गिक क्याम्पस तथा सम्वन्धनप्राप्त क्याम्पसबाट सञ्चालित अनुसन्धान परियोजनाहरूको लगत र अन्य जानकारी प्राप्त गरी तिनको समीक्षा गर्नु ।

(घ) विषयगत उपयुक्तता र उपादेयताका आधारमा अनुसन्धानका वस्तुस्थिति तथा नतिजाहरूलाई प्राध्यापन तथा शिक्षणमा शिक्षकहरूद्वारा प्रयोग गराउनु ।

(ङ) केन्द्रीय विभाग, आङ्गिक क्याम्पस तथा सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसमा अनुसन्धान सञ्चालनका लागि प्रोत्साहित गर्नु र शिक्षकहरूलाई अनुसन्धान कार्यमा संलग्न गर्नु गराउनु ।

(च)[T] महाविद्यावारिधि, विद्यावारिधि वा उपाधिमूलक अनुसन्धानसम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रमका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु, निर्देशक र सल्लाहकारहरू नियुक्त गर्नु र उनीहरूका लागि पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा निर्धारण गर्न कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्नु ।

(छ) महाविद्यावारिधि, विद्यावारिधि वा उपाधिमूलक अनुसन्धानसम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रमा भर्ना हुने चाहिने योग्यता र भर्ना हुन आधार विद्यापरिषद्मार्फत प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारण गराउनु र यस सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्बाट भएका निर्णयबमोजिम गर्नु गराउनु ।

(ज)[T] महाविद्यावारिधि, विद्यावारिधि वा उपाधिमूलक अनुसन्धानसम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रमा भर्ना भएका वा अनुसन्धानकर्ताले पालना गर्नुपर्ने शैक्षिक सर्तहरु र आचार संहिता तोक्न विद्यापरिषद्मा सिफारिस पठाउनु ।

(झ) विद्यावारिधि, तथा उपाधिमूलक अनुसन्धानसम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रमको परीक्षा वा अन्तर्वार्ताको कार्यविधि तोक्नु, परीक्षक नियुक्ति गर्नु, सञ्चालन गर्नु र त्यसको नतिजा प्रकाशन गर्न लगाउनु र सोको जानकारी परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउनु ।

(ञ) स्नातकोत्तर शोधकार्य (थेसिस) का विषयका सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्नु र त्यस्ता शोधकार्यमा निर्देशक हुने शिक्षक वा विशेषज्ञलाई पारिश्रमिक र अन्य सुविधाका सम्बन्धमा सिफारिस गर्नु ।

(ट) अनुसन्धान परियोजनाका निमित्त प्राप्त हुने रकम छुट्टै वित्तीय कोष स्थापना गरी त्यसको सञ्चालन र नियन्त्रण गर्नु गराउनु ।

(ठ) अनुसन्धान विधि वा शोधविधिसम्बन्धी कार्यशाला, गोष्ठी तथा तालिम सञ्चालन गर्नु गराउनु ।

(ड) स्नातकोत्तर तहमा हुने शोधकार्य लगायतका अनुसन्धानका

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद् तथा शिक्षाध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्नु ।

*(ड१) महाविद्यावारिधि वा विद्यावारिधि वा उपाधिमुलक अनुसन्धानसम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रम वा स्नातकोत्तर वा स्नातक तहको शोधकार्यमा निर्देशक हुने शिक्षक वा विशेषज्ञले शोधार्थीबाट अनुचित लाभ लिन खोजेमा वा शोधार्थीले गर्ने अनुसन्धानमा असयोग गरेमा वा अनावश्यक रुपमा समय लम्ब्याउने गरेमा शोधार्थीले शोध निर्देशकको विरुद्धमा सम्बन्धित डीन कार्यालयमा उजुरी गर्न सक्नेछ ।

*(ड२) महाविद्यावारिधि वा विद्यावारिधि वा स्नातकोत्तर वा स्नातक तहको थेसिस मूल्याङ्कन तथा परीक्षण गर्ने मूल्याङ्कनकर्ता वा परीक्षकले शोधार्थीबाट अनुचित लाभ लिन खोजेमा शोधार्थीले सम्बन्धित डीन कार्यालयमा उजुरी गर्न सक्नेछ ।

*(ड३) माथि (ड१) र (ड२) बमोजिम डीन कार्यालयमा प्राप्त उजरीमा उल्लेखित कुराहरू उपयुक्त र जायज देखिएमा डीनले विज्ञ सहितको छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ र छानविन गर्दा दोषी देखिएमा त्यस्तो शोधनिर्देशक, थेसिस मूल्याङ्कनकर्ता विश्वविद्यालयको शिक्षक भएमा विभागीय कारवाहीका लागि कार्यकारी परिषद् वा सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनेछ । यदि शोधनिर्देशक वा मूल्याङ्कनकर्ता विश्वविद्यालय बाहिरको व्यक्ति भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई शोधनिर्देशक, थेसिस मूल्याङ्कनकर्ताबाट हटाइ भविष्यमा समेत शोधनिर्देशक, थेसिस मूल्याङ्कनकर्ता हुन अयोग्य ठहर गरी अर्को शोध निर्देशक, थेसिस मूल्याङ्कनकर्ता तोक्न सक्नेछ ।

(ढ) नियम र कार्यप्रणालीबाट तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्नु गराउनु ।

---

* २०७४ साउन २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

परिच्छेद – ४
आङ्गिक क्याम्पस

१०. **आङ्गिक क्याम्पसको गठन, वर्गीकरण र सञ्चालन** : (१) यो नियम लागु हुँदा सञ्चालनमा रहेका सबै आङ्गिक क्याम्पसहरू यही नियमबमोजिम गठन भएका मानिनेछन् । ती आङ्गिक क्याम्पसहरूमा रहेका शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रमहरू पनि यही नियमबमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछन् ।

तर आङ्गिक क्याम्पस खोल्ने, वर्गीकरण गर्ने, एकीकरण गर्ने वा गाभ्ने, स्थानान्तरण गर्ने र विघटन गर्ने, तिनको नाम वा कार्यक्रममा हेरफेर वा थपघट गर्ने तथा तत्सम्बन्धी अन्य कामहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

११. **आङ्गिक क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार** : आङ्गिक क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका विभिन्न तहका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालबाट स्वीकृत परिधिभित्र रही स्वीकृत तरिकामा सञ्चालन गर्नु ।

(ख) प्राज्ञिक परिषद्बाट स्वीकृत पाठ्क्रम कार्यान्वयन गर्नु ।

(ग) शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अन्य क्षेत्रमा अनुसन्धान र परामर्श सेवा सञ्चालन गर्नु ।

(घ) शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतको प्राध्यापन र शिक्षण एवम् अनुसन्धान तथा परामर्श सेवालाई स्तरयुक्त तथा

गुणात्मक रूपमा अभिवृद्धि गर्दै लैजान उपयुक्त व्यवस्थापन गर्नु ।

(ङ) शैक्षिक कार्यक्रम र अनुसन्धान तथा परामर्श सेवाका लागि चाहिने आवश्यक भौतिक संरचना, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, प्रलेखालय, सरसामान, सामग्री तथा अन्य आवश्यकताहरूको बन्दोबस्त गर्नु ।

(च) शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन चाहिने योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरूलाई क्याम्पसमा भर्ना गर्ने आधारहरू तोक्नु र ती आधारहरूमा विद्यार्थीहरू भर्ना गर्नु ।

(छ) शैक्षिक कार्यक्रमहरूको तह र प्रकृतिअनुसार विद्यार्थीहरूले पुरा गर्नुपर्ने शैक्षिक तथा अन्य सर्तहरू पुरा गराउनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नु ।

(ज) [T]अनुशासन र आचारसंहिता विपरीत काम गर्ने विद्यार्थीहरूलाई अनुशासन र आचारसंहितासम्बन्धी कारबाही गर्नु, क्याम्पसबाट निस्कासन गर्नु वा अन्य सजाय गर्नु ।

(झ) क्याम्पस तहको परीक्षा सञ्चालन गर्नु ।

(ञ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा अध्ययन संस्थान वा सङ्काय बाट तोकिएको परीक्षा सञ्चालन गर्नु ।

(ट) विभिन्न खेलकुद कार्यक्रमको व्यवस्था र सञ्चालन गर्नु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु ।

(ड) विद्यार्थी सेवाको व्यवस्था गर्नु ।

(ढ) विद्यार्थीहरूसम्बन्धी समस्या समाधान गर्नु ।

(ण) क्याम्पसको संरक्षण र सुरक्षा गर्नु ।

(त) क्याम्पसमा स्वच्छ शैक्षिक तथा प्राज्ञिक वातावरण कायम गर्नु ।

(थ) विश्वविद्यालयबाट तोकिएको शुल्कको अतिरिक्त अन्य शुल्क र दस्तुर आदि लगाउनु ।

(द) शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन पठनपाठनमा सुधार, विद्यार्थी-शिक्षक कर्मचारीको कल्याण र संस्थागत विकास र विस्तार आदिका लागि वित्तीय तथा अन्य साधन परिचालन गर्नु र त्यस्ता साधनको सदुपयोग गर्नु ।

(ध) संस्थागतविकासका लागि जनसहयोग,जनसहभागिता तथा सामाजिक सम्बन्ध विस्तार, प्रवर्द्धन तथा सम्वर्द्धन गर्नु ।

(न) सभा,प्राज्ञिक परिषद् विद्यापरिषद्, कार्यकारी परिषद्, अध्ययन संस्थान वा सङ्काय, वा नियम वा व्यवस्थापन कार्यप्रणालीबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्नु ।

©११क. विद्यार्थी भर्नाका लागि आरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) विश्वविद्यालयको अध्ययन संस्थान तथा संकाय अन्तर्गतका आंगिक क्याम्पसमा नियम ११ को खण्ड (च)

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

बमोजिम भर्ना गर्दा जम्मा सिट सङ्ख्यामध्ये बीस प्रतिशत सिट सङ्ख्याविपन्न देहायका समुदाय तथा व्यक्तिलाई आरक्षण गरी सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत कायम गरी देहायकोप्रतिशतका आधारमा वितरण गरिने छ :

(क) महिलाका लागि विस प्रतिशत,
(ख) आदिवासी, जनजातिका लागि सोह्र प्रतिशत
(ग) मधेशीका लागि चौध प्रतिशत,
(घ) दलितका लागि नौ प्रतिशत,
(ङ) अपाङ्गका लागि नौ प्रतिशत,
(च) पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्तिका लागि सात प्रतिशत
(छ) मुस्लिमका लागि सात प्रतिशत,
(ज) थारुका लागि दस प्रतिशत,
(झ) अन्यका लागि आठ प्रतिशत ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्ति” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्लामा स्थायी बसोबास गरेको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

उपनियम (१) को (झ) को “अन्य”भन्नाले अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, पिछडा वर्ग, लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक तथा आर्थिक रुपले विपन्न खस आर्यलाई जनाउँछ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम महिलाका लागि आरक्षित बिस प्रतिशत स्थानमध्ये तीन प्रतिशत स्थान

दलित समुदायका महिला र दुई प्रतिशत स्थान मुस्लिम समुदायका महिलाका लागि आरक्षण गरिने छ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम मधेशीसमुदायका लागि आरक्षित चौध प्रतिशत स्थानमध्ये तीन प्रतिशत स्थान मधेशी दलित समुदायकाव्यक्तिलाई आरक्षण गरिने छ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम दलित समुदायका महिला र मुस्लीम समुदायका महिलाका लागि आरक्षित स्थानमासम्बन्धित समुदायका व्यक्तिहरू उपलब्ध नभएमात्यस्तो स्थान अन्य महिलालाई प्रदान गरिने छ र उपनियम (३) बमोजिम मधेशी दलित समुदायका लागिआरक्षित स्थानमा सम्बन्धित समुदायका व्यक्तिहरू उपलब्ध नभएमा त्यस्तो स्थान मधेशी समुदायका अन्यव्यक्तिलाई प्रदान गरिने छ ।

(५) यसनियम बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा दशमलव पछि अङ्क आएमा देहाय बमोजिम गरिने छ :

(क) दशमलवभन्दा पछि आएको अङ्कमध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क ल्याउने लाई एक स्थानथप गर्ने,

(ख) दशमलव पछिको अङ्क बराबर भएमासाधारण योग्यताक्रममा अगाडि रहेको उम्मेदवार भएको समुदायलाई एक स्थान थपगर्ने ।

उदाहरणका लागि : प्रतिशत निर्धारण गर्दा महिला तर्फ ५.५ प्रतिशत र अपाङ्गतर्फ ५.२ प्रतिशत हुन आएमा महिला तर्फ ६

सिटर अपाङ्ग तर्फ ५ सिट कायम गरिने छ ।महिला तर्फ ५.५ प्रतिशत र अपाङ्ग तर्फ ५.५ प्रतिशत हुन आएमा साधारण योग्यताक्रममा जुन समुदायको व्यक्तिको नाम अगाडि रहेको छ सोही समुदायका लागि एकसिट थप गरिने छ ।

(६) यस नियम बमोजिम जुन क्याम्पसका भर्नाका लागि सूचना प्रकाशित भएको हो सोका लागि साधारण समूह तथा आरक्षित गरिएको समूह समाहित हुने गरी स्थानवितरण गरिने छ ।

(७) यसनियम बमोजिम आरक्षित गरिएको स्थान र साधारणसमूहको लागि छुट्याइएको स्थानलाई प्रत्येक वर्ष समायोजन गर्न सकिनेछ ।

(८) कुनै समूहका लागि छुट्याइएको स्थानमा सो समूहको दरखास्त पर्न नआएमा वा उम्मेदवार छनौट हुन नसकेमा त्यस्तो समूहलाई छुट्याइएको स्थान स्वतः साधारण समूहमा सर्नेछ ।

©**११ख. सिफारिस पेश गर्नु पर्ने :** (१) नियम ११क बमोजिम आरक्षित गरिएको स्थानमा उम्मेदवार हुन चाहने देहायका व्यक्तिले दरखास्त बुझाउँदाका बखत आफू सम्बन्धित समुदायको व्यक्ति भएको प्रमाणित हुने गरी देहाय बमोजिमको निकायको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) अपाङ्गले राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

(ख) आदिवासी/जनजातिले आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,

(ग) दलितले राष्ट्रिय दलित आयोग वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,

(घ) पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्तिले सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट,

(ङ) मधेशी समुदायको व्यक्तिले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,

(च) मुस्लिम समुदायको व्यक्तिले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्तिले सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सिफारिस पेश गर्दा निजले दरखास्त दिदाका वखत सोही स्थानमा स्थायी बसोबास गरेको भनी प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो व्यक्तिले पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रमा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ११क बमोजिम आरक्षित गरिएको स्थानमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले यस नियम बमोजिम दरखास्त बुझाउने समयमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले विपन्नको कारण खुलाई सिफारिस पेश गर्नु पर्ने छ ।

(४) अपाङ्गले चिकित्साशास्त्र वा इन्जिनियरिङ्ग विषय अध्ययन गर्न दरखास्त दिने भएमा उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको सिफारिसको अतिरिक्त दर्तावाला चिकित्सकबाट निज सो विषय अध्ययन गर्न सक्षम छ भनी लेखिदिएको सिफारिस समेत दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. आङ्गिक क्याम्पसका लागि व्यवस्थापन समिति गठन हुन सक्ने व्यवस्था: (१) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको आङ्गिक क्याम्पसमा एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क)	क्याम्पस प्रमुख	अध्यक्ष
(ख)	शिक्षकहरूमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको डीनबाट सिफारिसमा मनोनीत दुईजना शिक्षक	सदस्य
(ग)	चन्दादाता तथा शिक्षाप्रेमीहरूमध्येबाट अध्यक्षबाट मनोनीत दुई जना	सदस्य
(घ)	क्याम्पसका भूतपूर्व विद्यार्थीहरूमध्येबाट अध्यक्षबाट मनोनीत एक जना	सदस्य
(ङ)	विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट अध्यक्षबाट मनोनीत दुईजना	सदस्य
(च)	[T]स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको अध्यक्ष	सदस्य

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(छ) सम्बन्धित गा.वि.स.का. अध्यक्ष वा नगरपालिकाको मेयर वा नगरपालिकाको प्रतिनिधि एक जना — सदस्य

(ज) क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारी एक जना — सदस्य

अध्यक्षले तोकेको कुनै एक सदस्यले सदस्य-सचिव भई काम गर्नेछ ।

(२) ऐन, नियम र कार्यप्रणालीको अधीनमा रहने गरी आङ्गिक क्याम्पसको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आङ्गिक क्याम्पसको संस्थागत विकासम्बन्धी काम गर्नु गराउनु ।

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवासम्बन्धी कार्यक्रमको विकास, स्तर तथा गुण अधिवृद्धिका लागि उपयुक्त कामहरू गर्नु गराउनु ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कामहरू लगायत अन्य कामहरूको सञ्चालनको लागि देहायका सबै वा कुनै उपाय अपनाई वित्तीय तथा अन्य साधन परिचालन गर्नु गराउनु :

(ग१) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित शुल्कका अतिरिक्त अन्य थप शुल्क वा दस्तुर वा अन्य रकम विद्यार्थीहरूबाट उठाउने ।

(ग२) स्वदेशी वा विदेशी सङ्घसंस्था वा व्यक्ति वा जनसमुदायबाट अनुदान, दानदातव्य र सहयोग प्राप्त गर्ने ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम परिचालन भएको वित्तीय तथा अन्य साधन संस्थागत विकास र विकासमूलक उद्देश्य वा कार्य सञ्चालनका लागि सदुपयोग गर्नु गराउनु ।

(ङ) कार्यकारी परिषद्, उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिस्ट्रार र डीन वा अध्ययन संस्थान वा सङ्काय वा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै सङ्गठन वा निकायबाट प्रत्यायोजन भई आउने अधिकारहरू प्रयोग गर्नु ।

(च) आङ्गिक कयाम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकारका सम्बन्धमा क्याम्पस प्रमुखलाई प्राप्त अधिकार बाहेक शैक्षिक, विद्यार्थी, वित्तीय, भौतिक, शिक्षक-कर्मचारी तथा अन्य सामान्य व्यवस्थापन विषय लगायतमा तोकिएको अन्य अधिकार प्रयोग गर्नु ।

(छ) आङ्गिक क्याम्पस प्रमुखलाई मार्गदर्शन तथा निर्देशन दिनु ।

(ज) कार्यकारी परिषद् वा प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद्, अध्ययन संस्थान वा डीनबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्नु गराउनु ।

१३. **आङ्गिक क्याम्पसहरूका बिच समन्वयको व्यवस्था** : डीनले सम्बन्धित आङ्गिक क्याम्पसहरूका बिच समन्वयको व्यवस्था र विचारको आदानप्रदान आदि गर्न गराउन सम्बन्धित आङ्गिक क्याम्पसहरूका क्याम्पस प्रमुखहरूको बैठक वा सम्मेलन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१३(१) **आङ्गिक क्याम्पस आबद्ध गर्ने व्यवस्था** : एकभन्दा बढी सङ्कायहरूका शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन भइरहेको आङ्गिक क्याम्पसलाई व्यवस्थापन तथा अन्य दृष्टिकोणबाट तोकिएको डीन मातहत वा तोकिएको अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा कार्यकारी परिषद्बाट आबद्ध गर्न सकिनेछ ।

१४. **केन्द्रीय विभागको व्यवस्था** :(१) देहायका आङ्गिक क्याम्पसहरूमा शैक्षिक विषयहरूका आधारमा केन्द्रीय विभाग रहनेछ :

(क) विश्वविद्यालय क्याम्पस, कीर्तिपुर वा

(ख) स्नातकोत्तर वा सोभन्दा माथिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएको वा हुने आङ्गिक क्याम्पस, वा

(ग) स्नातकोत्तर सञ्चालन हुने वा अध्ययन संस्थान वा सोअन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पस

(घ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य आङ्गिक क्याम्पस

(२) उपनियम (१) बमोजिमका आङ्गिक क्याम्पसहरूमा रहने केन्द्रीय विभागको सङ्ख्या र सोका विभागहरू अन्तर्गत

पर्ने शैक्षिक विषयहरूको निर्धारणसम्बन्धित डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।

[σ]तर

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रीय विभागको सख्या र कार्यक्षेत्रमा हेरफेर वा थपघट गर्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित विद्यापरिषद्को सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले कार्यकारी परिषद्लाई परामर्श दिन सक्नेछ र त्यस्तो परामर्श कार्यन्वयन गराउनु कार्यकारी परिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।

१५. **केन्द्रीय विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार** :[T]केन्द्रीय विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सम्बन्धित शैक्षिक, अनुसन्धान तथा अन्य तोकिएका कार्यक्रमहरू, विभागीय वार्षिक कार्यतालिका र अन्य वार्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(ख) सम्बन्धित शैक्षिक, विषयहरूको प्राध्यापन तथा शिक्षणका लागि आवश्यक शिक्षकहरूको दरबन्दी सिफारिस गर्ने र शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यविभाजन गर्ने ।

(ग) सम्बन्धित शैक्षिक विषयहरूको स्तरयुक्त तथा गुणात्मक प्राध्यापन तथा शिक्षणको उपयुक्त पाठ्यसामग्री र शिक्षणविधि विकास गर्न लगाउने र अपनाउन लगाउने ।

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(घ) सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, पत्रपत्रिका आदिका विभागीय पुस्तकालय वा अन्य पुस्तकालयमा व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(ङ) केन्द्रीय विभागको लागि आवश्यक भवन, कोठा र अन्य भौतिक संरचनाको व्यवस्था तथा स्याहारसंभार गर्न लगाउने र विभागका निमित्त आवश्यक सरसामानहरू र सामाग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(च) केन्द्रीय विभागमा विद्यार्थी भर्ना र विभागीय परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।

(छ) अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक शर्तहरू, अनुशासन र आचार संहिता पालन गर्न लगाउने ।

(ज) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित शुल्कका अतिरिक्त केन्द्रीय विभागको प्रयोजनका निमित्त अतिरिक्त शुल्क वा दस्तुर लगाउने ।

(झ) सम्बन्धित शैक्षिक विषयहरू र अन्य उपयुक्त विषयहरूमा संबन्धित अनुसन्धान समितिसँग परामर्श लिई अनुसन्धान गर्ने गराउने र अनुसन्धान परियोजना र परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(ञ) सम्बन्धित विषयगत आधारमा शिक्षण तथा अनुसन्धान विधिको कार्याशाला, तालिम र सम्मेलनको आयोजना गर्ने गराउने ।

(ट) शिक्षकहरूलाई वृत्ति विकासका अवसरहरू प्रदान गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने ।

(ठ) अनुसन्धान समितिको निर्णयबमोजिम महाविद्यावारिधिको वा ♦ विद्यावारिधिको वा उपाधिका लागि अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीहरूको नाम दर्ता गर्ने र निज विद्यार्थीहरूको अनुसन्धानसम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रमका लागि निर्देशकहरू, विशेषज्ञहरू वा सल्लाहकारहरूको नियुक्तिका लागि व्यवस्था मिलाउने, अनुसन्धान कार्यको मूल्याङ्कन तथा ♦ अनुसन्धान समितिलाई सहयोग गर्ने ।

(ड) केन्द्रीय विभागको काम कारबाही सुव्यवस्था तथा सुसञ्चालनका निमित्त आवश्यक काम कारबाही गर्ने गराउने ।

(ढ) अन्य तोकिएको काम गर्ने गराउने ।

१६. **केन्द्रीय विभागको प्रमुखः** (१)[T] प्रत्येक केन्द्रीय विभागमा एक प्रमुखको नियुक्ति हुनेछ ।

(२) [T]उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि पदगत वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट सम्बन्धित डीनको राय लिई शिक्षाध्यक्षले ३ (तिन) जना शिक्षकहरूको नाम पेस गर्नेछ र कार्यकारी परिषद्ले कुनै एक शिक्षकलाई केन्द्रीय विभागको प्रमुख नियुक्त गर्नेछ ।

(३) [T]केन्द्रीय विभागको प्रमुखको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

♦ २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

♦ २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

तर कुनै पनि शिक्षकलाई साधारणतः लगातार २ पटकभन्दा बढी केन्द्रीय विभागको प्रमुखमा कार्यरत गराइनेछैन ।

(४) केन्द्रीय विभागका प्रमुखलाई निजको पदावधि हुँदै उचित र पर्याप्त कारण विना पदमुक्त गरिने छैन । पदमुक्त गर्नु परेमा सफाइको मौका दिई शिक्षक-कर्मचारीका सेवा सर्तका सामान्य सिद्धान्तहरू वा प्रावधानहरू अपनाइनेछ ।

(५) ◈केन्द्रीय विभागका प्रमुखलाई दिइने भत्ता र अन्य सुविधाहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(६) प्रत्येक केन्द्रीय विभागको प्रमुखको अध्यक्षतामा एक विभागीय समिति रहने छ जसमा विभागमा कार्यरत सबै शिक्षकहरू सदस्यका रूपमा रहनेछन् । विभागीय समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(७) केन्द्रीय विभागमा सम्बन्धित डीनबाट तोकिएबमोजिम विभाग रहने छन् ।

१७. **केन्द्रीय विभागका प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) ऐन, नियम र कार्यप्रणालीको अधीनमा रहने गरी केन्द्रीय विभागका प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) [T]नियम १५ मा उल्लिखित केन्द्रीय विभागका काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्पादन तथा प्रयोग केन्द्रीय विभागको प्रमुखको हैसियतमा गर्नु ।

(ख) केन्द्रीय विभागको भौतिक, वित्तीय, शिक्षक-कर्मचारी तथा सामान्य व्यवस्थापन गर्नु ।

(ग) अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक भौतिक, वित्तीय तथा सामान्य व्यवस्थापनका सम्बन्धमा भएको अधिकार प्रयोग गर्नु ।

(घ) डीनबाट प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्नु ।

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रोत्साहनका लागि सिफारिस गर्नु ।

(च) विद्यार्थीहरूका लागि छात्रवृत्ति र अन्य शुल्क माफी आदिको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्नु ।

(छ) विषय समिति, विद्यापरिषद्, अध्ययन संस्थान वा सङ्काय वा विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरूसँग सम्बन्ध र सम्पर्क राखी केन्द्रीय विभागीय कामहरू सम्पादन गर्नु गराउनु ।

(ज) केन्द्रीय विभागको वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउनु ।

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको वैंठकबाट संशोधन

(झ) केन्द्रीय विभागका विभागीय समिति र विभागका बिच समन्वय तथा नियन्त्रण स्थापित गर्नु गराउनु र ती समितिहरूको मूल्याङ्कनसम्बन्धी आवश्यक काम गर्नु ।

(ञ) प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्या परिषद्बाट तथा डीनमार्फत प्राप्त निर्देशन पालन गर्नु गराउनु ।

(ट) तोकिएका अन्य काम गर्नु गराउनु ।

१८. **केन्द्रीय विभागका प्रमुखहरूको परिषद्** (१) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका स्तरमा सबै केन्द्रीय विभागका प्रमुखहरूको एक परिषद् गठन हुनेछ ।

(२)[T] उपनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय विभागका प्रमुखहरूको परिषद्का अध्यक्षमा डीन र सदस्यहरूमा सबै विभागका प्रमुखहरू रहनेछन् ।

(३) केन्द्रीय विभागका प्रमुखहरूको परिषद्को बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक बस्नेछ । सो बैठकको कार्यविधि डीनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(४) केन्द्रीय विभागका प्रमुखहरूको परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) केन्द्रीय विभागका शैक्षिक, अनुसन्धान तथा अन्य कार्यक्रमको सिंहावलोकन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ख) केन्द्रीय विभागहरूका बिच समन्वय, सहयोगको स्थापना, प्रवर्द्धन र सम्वर्द्धन गर्ने ।

(ग) केन्द्रीय विभागहरूका बिच समन्वय र सहयोगको स्थापना, प्रवर्द्धन र सम्वर्द्धन गर्ने ।

(घ) तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

१९. **विभागको व्यवस्थाः** (१) प्रत्येक आङ्गिक क्याम्पसमा सम्बन्धित डीनले विषयगत आधारमा आवश्यकतानुसार तोकेको विभागमा क्याम्पस प्रमुखले विभागीय प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।

तर ५ (पाँच) जनाभन्दा कम विषयगत शिक्षकहरू कार्यरत रहेका विषयहरूका निमित्त डीनबाट अन्यथा निर्णय भएमा बाहेक बेग्लै विभाग रहने छैन र त्यस्ता विषयहरू कुनै एक विभागमा समावेश गरिनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विभागको अध्यक्षमा आङ्गिक क्याम्पस वा विभागका विषयसम्बन्धी सम्भवत: वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट एक जनालाई अध्यक्षमा र सम्बन्धित विषय पढाउने सबै शिक्षकहरू सदस्य हुनेछन् ।

(३) विभागको अध्यक्षको पदावधि ३ (तिन)वर्षको हुनेछ ।

तर कुनै पनि शिक्षकलाई साधारणत: लगातार ३ (तिन) पटकभन्दा बढी विभागको अध्यक्षमा कार्यरत गराइने छैन ।

(४) विभागको अध्यक्षलाई निजको पदावधि छँदै उचित र पर्याप्त कारणविना पदमुक्त गरिने छैन र पदमुक्त गर्दा शिक्षक-कर्मचारी सेवा सर्तका सामान्य सिद्धान्तहरू वा प्रावधानहरू अपनाइनेछ ।

(५) विभागको अध्यक्षलाई मासिक भत्ता दिइनेछ । विभागका अध्ययक्षलगायतका सदस्यहरूलाई तोकिएको सुविधा दिइनेछ ।

(६) विभागका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

(क) सम्बन्धित विषयहरूको प्राध्यापन र शिक्षणका लागि कार्यतालिका र अन्य कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी क्याम्पस प्रमुख वा विभागीय प्रमुखको स्वीकृति लिई लागू गर्ने ।

(ख) सम्बन्धित विषयहरूको प्राध्यापन र शिक्षणका लागि आवश्यक पाठ्यसामग्री, पाठ्यपुस्तक र अन्य सरसामान तथा सामग्रीको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(ग) सम्बन्धित विषयहरूको स्तरीय र गुणात्मक प्राध्यापन तथा शिक्षणको लागि शिक्षणविधि निर्धारण गर्ने ।

(घ) सम्बन्धित विषयहरूको प्राध्यापन र शिक्षणको सिंहावलोकन वा मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ङ) विषय समितिहरू, क्याम्पस प्रमुख, केन्द्रीय विभागका प्रमुखहरूलाई शैक्षिक,अनुसन्धान तथा अन्य सम्बन्धित विषयहरूमा राय-परामर्श दिने ।

(च) क्याम्पस प्रमुख, प्राचार्य वा केन्द्रीय विभागका प्रमुखबाट निर्देशन दिएका वा तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद – ५
सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस

२०. **सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसको सञ्चालनः** (१) यो नियम लागू हुँदा विश्वविद्यालयबाट स्थायी सम्बन्धनप्राप्त सबै क्याम्पसहरूले यही नियमबमोजिम विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरेको मानिनेछ । ती सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूमा रहेका शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रमहरू पनि यही नियमबमोजिम सञ्चालनमा रहनेछन् ।

[T]तर सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूको सम्बन्धन वा त्यसअन्तर्गत सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रमलाई विश्वविद्यालयबाट स्थगित गर्ने र खारेज गर्ने तथा तत्सम्बन्धी अन्य कामहरू तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

२१. **सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

(क) सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका विभिन्न तहका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू र अन्य कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत परिधिभित्र रही स्वीकृत तरिकामा सञ्चालन गर्नु ।

(ख) विश्वविद्यालयबाट तोकिएका सर्तहरू पुरा गर्नु र केन्द्रीय कार्यालय, अध्ययन संस्थान वा सङ्काय तथा विश्वविद्यालयको अन्य सङ्गठनको निर्देशन पालन गर्नु।

(ग) [◈]तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्नु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[◈] २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ६
परीक्षासम्बन्धी निकाय

६.(क) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्

२२. **परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्:** (१) विश्वविद्यालयमा केन्द्रीय स्तरमा देहायबमोजिमको परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद् गठन हुनेछ ।

(क)	शिक्षाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख)	रजिस्ट्रार	उपाध्यक्ष
(ग)	सबै डीनहरू	सदस्य
(घ)	पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक	सदस्य
(ङ)	परीक्षा नियन्त्रक	सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को बैठकका लागि कम्तीमा ७ (सात) जनाको उपस्थिति भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तीमा २ पटक हुनुपर्नेछ ।

(४) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को निर्णय सामान्यतः बहुमतबाट हुनेछ ।

(५) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्मा अध्यक्षको पूर्वसहमति लिई सदस्य-सचिवले परीक्षासम्बन्धी कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । त्यस्तो आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकसम्बन्धी छलफल र निर्णय वा परीक्षासम्बन्धी सबै कुराहरू सख्त गोप्य राख्नु पर्नेछ र मत दिने कामबाहेक बैठकमा राय व्यक्त गर्न, छलफलमा भाग लिन वा परामर्श दिन सक्नेछ ।

(६) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को बैठकमा भाग लिने सबैलाई तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ ।

(७) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफैले व्यबस्थित गर्न सक्नेछ ।

२३. **परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार**ः परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) परीक्षाको नीति, किसिम र तरिका आदिका सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्ताव पठाउन आवश्यक कारबाही गर्नु ।

(ख) परीक्षा कार्यक्रम र तालिका र अन्य व्यवस्था आदिबारे परीक्षासँग सम्बन्धित आफ्नाअन्तर्गतका सबै निकायहरू वा तिनको परिषद्, समिति, उपसमिति तथा अन्य सङ्गठनलाई निर्देशन दिनु ।

(ग) सभा, प्राज्ञिक परिषद् र कार्यकारी परिषद्‌बाट पारित परीक्षासम्बन्धी निर्णय, तथा निर्देशन कार्यन्वयन गर्नु गराउनु ।

(घ) परीक्षासम्बन्धी कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्था स्वीकृत गरी लागू गर्नु गराउनु ।

(ङ) परीक्षासम्बन्धी अनुसन्धान गर्नु गराउनु ।

[T](च) परीक्षाबापत परीक्षार्थीबाट लिइने शुल्क, दस्तुर र जरिवाना वा अन्य रकम तथा परीक्षामा संलग्न हुने प्राश्निक, परीक्षक, विशेषज्ञ आदिलाई दिइने बैठक भत्ता, पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्धारण गर्नका लागि कार्यकारी परिषद्‌मा सिफारिस गर्नु ।

(छ) परीक्षाका सम्बन्धमा समिति, उपसमिति र कार्यदल गठन गर्नु

(ज) तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्नु गराउनु ।

६.(ख) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समिति

२४. **केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको गठनः** (१) विश्वविद्यालयको परीक्षा सञ्चालन गर्न र अन्य व्यवस्था गर्न परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयका लागि देहायबमोजिमको केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समिति गठन हुनेछ :

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क)	रजिस्ट्रार	अध्यक्ष
(ख)	सङ्कायका डीनहरूमध्येबाट एक जना	सदस्य
(ग)	आङ्गिक क्याम्पसहरूका क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट एक जना	सदस्य
(घ)	सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूका क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट एक जना	सदस्य
(ङ)	शिक्षकहरूमध्येबाट दुई जना	सदस्य
(च)	परीक्षा नियन्त्रक	सदस्य सचिव

(२) [T]उपनियम (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन रजिस्ट्रारको सिफारिसमा शिक्षाध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ र निजहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि सदस्यमा पुनः मनोनयन हुन ग्राह्य हुनेछन् ।

(४) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकका लागि कम्तीमा ४ (चार) जनाको उपस्थिति भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(५) [T]केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ । बैठकमा प्रस्तुत हुने विषयवस्तुसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ वा व्यक्तिलाई अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । आमन्त्रित सदस्यले निर्णयमा मत दिन भने पाउनेछैन ।

(६) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिने सबैलाई तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ ।

(७) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफैले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

२५. **केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार :** केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

[T](क) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सञ्चालक समितिको रूपमा व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणपक्ष लगायतका सम्पूर्ण काम गर्नु गराउनु ।

[T](ख) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायले परीक्षा सञ्चालक समितिको संरक्षकको रूपमा काम गर्नु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ग) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षाको कार्यतालिका वा कार्यक्रम प्रकाशित गर्नु, त्यस्तो कार्यतालिका वा कार्यक्रम स्थगित गर्नु र लिइएको परीक्षा कारण परेमा रद्द वा खारेज गर्नु ।

[T](घ) विषय समितिका अध्यक्षले सिफारिस गरेको सूचीमध्येबाट प्रश्नपत्र संशोधन समिति र उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समितिको तथा प्रश्नपत्र संशोधन समितिको सिफारिसमा प्राश्निकहरू र उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समितिको सिफारिसमा परीक्षकहरूका साथै अन्य विशेषज्ञहरू व्यक्तिगत वा समूहगत वा अन्य रूपमा नियुक्ति गर्नु र त्यस्तो नियुक्ति निलम्बन गर्नु वा हटाउनु ।

तर विषय समितिका अध्यक्ष कुनै कारणवश परीक्षासम्बन्धी कार्यमा संलग्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा वा आवश्यक विशेषज्ञहरूको सूची समयमै उपलव्ध नभएमा त्रि.वि.को परीक्षासम्बन्धी सबै कार्यहरू समयमै सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समिति आफैले आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्था गर्नेछ ।

(ङ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट लिइने परीक्षाको सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति जुटाउनु, सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्था गर्नु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[T](च) अध्ययन संस्थान वा सङ्काय वा आङ्गिक क्याम्पसको परीक्षा सञ्चालक समितिलाई विश्वविद्यालयको तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रमको अन्तिम परीक्षाको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने अभिभारा तोक्नु, तिनको काम कारबाहीमा सामान्य रेखदेख र मूल्याङ्कन गर्नु तथा निर्देशन दिनु ।

(छ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्नु र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्नु ।

(ज) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा दर्ता वा प्रवेशपत्र, लब्धाङ्क, अन्य स्थायी वा अस्थायी प्रलेख दिनु, खिच्नु र खारेज गर्नु।

(झ) परीक्षाको प्रमाणपत्र तथा उपाधि तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई दिइने मानार्थ उपाधिको वितरण र अन्य व्यवस्था गर्नु गराउनु ।

(ञ) दीक्षान्त समारोहका लागि व्यवस्था गर्नु ।

[T](ट) प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउनु पर्ने परीक्षासम्बन्धी प्रस्ताव परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्मार्फत पठाउनु ।

[T](ठ) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्मा परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ड) [T]नियम २०२ले तोकेको परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारबाहेक अन्य उत्तरदायित्व तोक्नु, निर्देशन दिनु र आवश्यकतानुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु ।

[T](ढ) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को निर्देशन पालन गर्नु ।

❖(ढ१) नियम विपरीत कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई नियमको प्रकृया पुरा गरी कारवाही गर्नु

(ण) ◈तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्नु

(त) समितिमा रहेको परीक्षासम्बन्धी अधिकार अन्य अध्ययन संस्थान, सङ्काय, क्याम्पस वा निकायलाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई प्रत्यायोजन गर्नु ।

२६. **केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको उत्तरदायित्व** : केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समिति परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद् र सो परिषद्मार्फत कार्यकारी परिषद्प्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

६.(ग) अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समिति

२७. अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको गठनः

(१) प्रत्येक अध्ययन संस्थानमा र तोकिएको सङ्कायमा बेग्लाबेग्लै परीक्षा सञ्चालक समिति गठन हुनेछ । सो समिति सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको नामसहितबाट प्रचलित हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सम्बन्धित डीन — अध्यक्ष

(ख) परीक्षासम्बन्धी विशेषज्ञहरूमध्येबाट केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिबाट मनोनीत दुई जना — सदस्य

(ग) सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका शिक्षकहरूमध्ये सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा उपकुलपतिबाट मनोनीत तिन जना — सदस्य

(घ) सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा परीक्षासम्बन्धी सहायक डीन वा निज नरहेमा डीनबाट तोकिएको अन्य अधिकारी — सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएका अधिकारीहरू ♦वा मनोनीतहरूको को पदावधि २(दुई) वर्षको हुनेछ र निजहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि सदस्यमा पुनः मनोनयन हुन ग्राह्य हुनेछन् ।

(४) अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकका लागि कम्तीमा ४ (चार) जना उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५)[T]अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ । बैठकमा प्रस्तुत हुने विषयबस्तुसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ वा व्यक्तिलाई अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

तर आमन्त्रित सदस्यले निर्णयमा मत दिन पाउनेछैन ।

(६) अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिने सबैलाई तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ ।

(७) अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

❖(८)उपनियम (२) (ख) बमोजिम परीक्षा सम्बन्धी विशेषज्ञहरूको मनोनयन गर्दा विश्वविद्यालयको सावधिक पदमा कार्यरत

♦ २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

रहेका व्यक्तिभन्दा अन्य परीक्षासम्बन्धी विशेषज्ञ शिक्षकहरूबाट मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।

२८. **अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको काम,कर्तव्य, र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका परीक्षाको व्यवस्थापन, काम कारबाही तथा नियन्त्रणको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको रूपमा काम गर्नु ।

(ख) आफूलाई केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिबाट अभिभारा तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रमको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्नु गराउनु र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्नु गराउनु ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम सञ्चालन हुने परीक्षाको कार्यतालिका वा कार्यक्रम प्रकाशित गर्नु, त्यस्ता कार्यतालिका वा कार्यक्रम स्थगित गर्नु र लिइएको परीक्षा कारण परेमा रद्द वा खारेज गर्नु ।

[T](घ) परीक्षाका लागि विषय समितिका अध्यक्षले पठाएको सूची भित्रबाट प्राश्निकहरू, प्रश्न संशोधन समिति, परीक्षकहरू उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण समिति र अन्य विशेषज्ञहरू व्यक्तिगत वा समूहगत वा अन्य रूपमा नियुक्ति गर्नु र नियुक्त व्यक्ति वा समूहलाई निलम्बन गर्नु वा हटाउनु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ङ) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति जुटाउनु, सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्था गर्नु ।

(च) परीक्षाफल प्रकाशित गर्नु र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्नु ।

(छ) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा दर्ता वा प्रवेशपत्र, लब्धाङ्क, अन्य स्थायी वा अस्थायी प्रलेख दिनु, खिच्नु र खारेज गर्नु ।

(ज) परीक्षाको प्रमाणपत्र तथा उपाधि तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई दिइने मानार्थ उपाधि सम्बन्धी वितरण र अन्य व्यवस्था गर्नु गराउनु ।

(झ) प्राज्ञिक परिषद् वा परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्मा पठाउनु पर्ने परीक्षासम्बन्धी प्रस्ताव केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिमार्फत पठाउनु ।

[T](ञ) परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिमा पठाउनु ।

(ट) डीन वा परीक्षासम्बन्धी सहायक डीन वा तोकिएको अधिकारीलाई आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु र निर्देशन दिनु ।

(ठ) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको निर्देशन पालन गर्नु ।

❖ठ१ नियम विपरित कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई नियमको प्रकृया पुऱ्याई कारवाही गर्नु ।

(ड) तोकिएको अन्य काम गर्नु ।

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

२९. **अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको उत्तरदायित्व** : अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समिति केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछ ।

६.(घ)परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा नियन्त्रण महाशाखा तथा आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समिति

३०. **परीक्षा नियन्त्रण कार्यलयको स्थापना र सञ्चालन** :

(१) विश्वविद्यालयमा एक परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय स्थापना र सञ्चालन हुनेछ र यो नियम प्रारम्भ हुँदा कायम रहेको परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय यसै नियमबमोजिम स्थापना र सञ्चालन भएको मानिनेछ ।

(२) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम,कर्तव्य र सङ्गठनत्मक संरचना एवम् उत्तरदायित्व केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) परीक्षा नियन्त्रण कार्यलयमा कार्यकारी प्रमुखको रूपमा एक परीक्षा नियन्त्रक रहनेछ जसले केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको मातहत र निर्देशनमा यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सोही समितिबाट तोकिएबमोजिम काम गर्ने, कर्तव्य पालन गर्ने र उत्तरदायित्व बहन गर्नेछ ।

३१. **अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा नियन्त्रण महाशाखा** : (१) विश्वविद्यालयको तोकिएका शैक्षिक कार्यक्रमको अन्तिम परीक्षा लिने अभिभाराप्राप्त प्रत्येक अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा

बेग्लाबेग्लै परीक्षा नियन्त्रण महाशाखा स्थापना र सञ्चालन हुनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परीक्षा नियन्त्रण महाशाखाको काम, कर्तव्य र सङ्गठनात्मक संरचना उत्तरदायित्व अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिबाट तोकिएबमोजिम हनेछ ।

(३) परीक्षा नियन्त्रण महाशाखामा तोकिएको सहायक डीन वा अधिकारी प्रमुखको रूपमा रहनेछ जसले सम्बन्धित डीनको प्रत्यक्ष मातहत र निर्देशनमा यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक निज डीनबाट तोकिएबमोजिम काम गर्नेछ र कर्तव्य पालन गर्ने र उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।

(४) अध्ययन संस्थान वा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समिति रहेका अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका डीनले अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक परीक्षा नियन्त्रकको अधिकार प्रयोग गर्न पाउनेछ ।

३२. **आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समिति :**

(१) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृत भएमा केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले तोकिएको आङ्गिक क्याम्पसलाई वा सो क्षेत्रका तोकिएका अन्य क्याम्पसहरूसमेत समाविष्ट हुने गरी कुनै शैक्षिक कार्यक्रमको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने अभिभारा दिएमा त्यस्ता आङ्गिक क्याम्पसमा परीक्षा सञ्चालक समिति गठन हुनेछ ।

आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समितिको गठन उपनियम (२) बमोजिम हुनेछ ।

[π](२) आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सम्बन्धित क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) परीक्षासम्बन्धी विशेषज्ञहरू माध्येबाट केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिबाट मनोनीत २ जना -सदस्य

(ग) सम्बन्धित क्याम्पसका शिक्षकहरूमध्ये सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा उपकुलपतिबाट मनोनीत ३ जना -सदस्य

(घ) सम्बन्धित क्याम्पसको परीक्षाको काम सम्हाली आएका सहायक क्याम्पस प्रमुख वा त्यस्तो व्यवस्था नभएमा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको एकजना अधिकारी -सदस्य-सचिव

[π](३) उपनियम (२) का पदेन सदस्यबाहेक मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि मनोनीत भएको मितिबाट २ (दुई) वर्षको हुनेछ । निजहरू अर्को एक पदावधिका लागि पुनः मनोनीत हुन ग्राह्य हुनेछन् ।

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

[π](४) आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकका लागि ४ (चार) जना उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुग्नेछ र सामान्य बहुमतबाटै निर्णय हुनेछ ।

[π](५) आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिने सबैले तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

[π]६) आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) आङ्गिक क्याम्पसबाट सञ्चालन हुने भनी ताकिएका सबै प्रकारका (लिखित, प्रयोगात्मक, मौखिक वा अन्य) परीक्षाको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्नु गराउनु ।

(ख) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले तोकेको शैक्षिक कार्यक्रमको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्नु गराउनु र सो सम्बन्धी आवश्यक अन्य व्यवस्था गर्नु गराउनु ।

(ग) आफैले परीक्षा सञ्चालन गर्न तोकिएका परीक्षाको कार्यतालिका प्रकाशित गर्नु, प्रकाशित कार्यतालिकाबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्नु र पर्याप्त कारण भएमा प्रकाशित कार्यतालिका वा कार्यक्रम स्थगित गर्नु र लिइसकेको परीक्षासमेत रद्द गरी त्यसको जानकारी तत्कालै केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिलाई दिनु ।

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

(घ) परीक्षाका लागि आवश्यक प्राश्निक, संशोधनकर्ता, परीक्षक, सम्परीक्षक र अन्य विशेषज्ञहरू मनोनीत गर्नु र मनोनीत व्यक्ति वा विशेषज्ञहरूलाई हटाउनु वा निलम्बन गर्नु ।

(ङ) परीक्षाको मर्यादा र विश्वसनीयतामा आँच नआउने गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न जनशक्तिको व्यवस्था र आवश्यक शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु ।

(च) परीक्षाफल प्रकाशित गर्नु र लब्धाङ्कपत्र उपलब्ध गराउनु ।

(छ) परीक्षा उत्तीर्ण गरेका परीक्षार्थीहरूलाई स्थायी प्रमाणको रूपमा प्रमाण प्रलेख केही उपलब्ध गराउनु पर्ने भए परीक्षार्थीको रेकर्ड र दिनुपर्ने प्रमाण वा प्रलेखको ढाँचासहित परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउनु ।

(ज) परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधि झल्किने गरी प्रत्येक ६/६ महिनामा प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिमा पठाउनु ।

(झ) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले समय समयमा दिएको नीति निर्देशनको पालना गर्नु ।

(ञ) तोकिएको अन्य कामहरू गर्नु ।

परिच्छेद – ७
अनुसन्धान केन्द्र

३३. **अनुसन्धान केन्द्रको गठनः** (१) विश्वविद्यालयमा अनुसन्धानात्मक कार्य सम्पादन गर्न गराउनका लागि देहायका अनुसन्धान केन्द्रहरू रहनेछन् ।

(क) नेपाल र एसियाली अनुसन्धान केन्द्र (Research centre for Nepal and Asian studies CNAS)

(ख) व्यावहारिक विज्ञान तथा प्रविधि अनुन्धान केन्द्र (Research centre forApplied science and Technology (RECAST)

(ग) आर्थिक विकास तथा प्रशासन अनुसन्धान केन्द्र (Centre for Economic Development and Administration (CEDA)

(घ) शिक्षा विकास तथा अनुसन्धान केन्द्र (Research centre for Economic innovation and Development (CERID)

(२) यो नियम लागू हुँदा सञ्चालनमा रहेका उपनियम (१) बमोजिमका अनुसन्धान केन्द्रहरू यही नियमबमोजिम गठन भएका मानिनेछन् ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले उपनियम (१) बमोजिमका अनुसन्धान केन्द्रहरूको नाम, सङ्ख्या तथा

अन्य कुराहरूमा हेरफेर वा थपघट वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३४. **अनुसन्धान केन्द्रको उद्देश्य र प्राथमिकता क्षेत्रः** (१) नेपाल एसियाली र अनुसन्धान केन्द्रको मुख्य उद्देश्य खास गरी देहायका विषयगत क्षेत्रमा प्राथमिकता दिई विभिन्न अनुसन्धान कार्यक्रम सम्पादन गर्नु गराउनु हुनेछ :

(क) नेपालमूलक भौगोलिक, ऐतिहासिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक तथा राजनैतिक पक्ष र भाषा, साहित्य, कला तन्त्र, सञ्चार आदि,

(ख) नेपालको परराष्ट्र नीति र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध,

(ग) नेपालको राष्ट्रिय व्यक्तित्व, वैशिट्य र अन्तर्राष्ट्रिय जगत्,

(घ) पूर्वीय वाङ्मय,

(ङ) दक्षिण एसियाली क्षेत्रीय सङ्गठनका र अन्य एसियाली मुलुकका विभिन्न पक्षहरू र

(च) तोकिएको अन्य ।

(२) आर्थिक विकास तथा प्रशासन अनुसन्धान केन्द्रको मुख्य उद्देश्य खास गरी देहायका विषयगत क्षेत्रमा प्राथमिकता दिई विभिन्न अनुसन्धान कार्यक्रम सम्पादन गर्नु गराउनु हुनेछ :

(क) योजना र नीति,

(ख) राष्ट्रिय, क्षेत्रीय तथा ग्रामीण विकास,

(ग) अर्थव्यवस्था, उद्योग, व्यापार, पारवहन, पर्यटन ,उदार आर्थिक विकास, निजी क्षेत्र, निजीकरण, बजार व्यवस्था, बैदेशिक विनिमय, राष्ट्रिय तथा स्थानीय राजस्व र कर, वैदेशिक अनुदान तथा ऋण, आन्तरिक ऋण बैकिङ र शेयर बजार आदि,

(घ) व्यवस्थापन प्रशासन, सङ्गठन तथा नियन्त्रण,

(ङ) जनसङ्ख्या, बसाइसराइ तथा परिवार नियोजन,

(च) मानवीय साधन र श्रमशक्ति तथा विकास,

(छ) प्राकृतिक साधन, स्रोत,♣

(ज) राष्ट्रिय सम्पदा र वातावरण र

(झ) कार्यमूलक अनुसन्धान ।

(३) **व्यावहारिक विज्ञान तथा प्रविधि अनुसन्धान केन्द्र**को मुख्य उद्देश्य खास गरी देहायका विषयगत क्षेत्रहरूमा प्राथमिकता दिई विभिन्न अनुसन्धान कार्यक्रम सम्पादन गर्नु गराउनु हुनेछ :

(क) स्वदेशी प्रविधिको खोजतलास, जगेर्ना, संरक्षण, उपयोग, उपादेयता र विकास,

(ख) नेपालमा उपयुक्त हुने विदेशी प्रविधिहरूको खोजतलास तथा त्यस्ता प्रविधिहरूको हस्तान्तरणसम्बन्धी प्रविधिक पक्ष र

♣ २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट खारेज

(ग) आधारभूत सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक विज्ञान ।

(४) शिक्षा विकास तथा अनुसन्धान केन्द्रको मुख्य उद्देश्य खास गरी देहायका विषयगत क्षेत्रहरूमा प्राथमिकता दिई विभिन्न अनुसन्धान कार्यक्रम सम्पादन गर्नु गराउनु हुनेछः

(क) उच्च तथा अन्य शिक्षा,

(ख) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री र शिक्षण विधि,

(ग) शिक्षा नीति शैक्षिक सङ्गठन, व्यवस्थापन, प्रशासन र शैक्षिक मूल्याङ्कन र

(घ) शिक्षण जनशक्ति र विकास ।

३५. **अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१)T नेपाल र एसियाली अनुसन्धान केन्द्र, व्यावहारिक विज्ञान तथा प्रविधि अनुसन्धान केन्द्, आर्थिक विकास तथा प्रशासन अनुसन्धान केन्द्र र शिक्षा विकास तथा अनुसन्धान केन्द्रको (यसपछि अनुसन्धान केन्द्र भनिएको) काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारित अनुसन्धान नीतिअनुसार आ-आफ्नो उद्देश्यअनुरूप विभिन्न विषयगत क्षेत्रहरूमा अनुसन्धान गर्न,

(ख) विश्वविद्यालय वा अन्य निकायहरूको वित्तीय स्रोत वा सहयोगबाट विभिन्न अनुसन्धान परियोजना सञ्चालन गर्नु,

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ग) व्यावसायिक परामर्श सेवा सञ्चालन गर्नु,

(घ) शैक्षिक प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम आदि सञ्चालन गर्नु,

(ङ) विभिन्न अनुसन्धान, परामर्श सेवा र अन्य सम्बन्धित कामको सम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने शिक्षक, कर्मचारी तथा अन्य जनशक्तिको व्यवस्था र विकास गर्नु,

(च) अनुसन्धान, परामर्श र अन्य सेवाका लागि व्यावसायिक शुल्क र अन्य रकम लगाउनु र

(छ) अनुसन्धान, परामर्श सेवा, सम्मेलन गोष्ठी र तालिम आदिका सामग्रीहरू, विशिष्ट विद्वान्हरूका लेख, पुस्तक, समीक्षा, तथा अन्य सम्बन्धित क्रियाकलापसम्बन्धी कृतिको प्रकाशन गर्नु गराउनु र ती प्रकाशनहरूको मूल्य तोकी विक्री-वितरण गर्नु वा निःशुल्क वितरण गराउनु ।

(२) आफ्नो सङ्गठनका लागि शिक्षक, कर्मचारी, सामान्य वित्तीय तथा अन्य आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु ।

(३)[σ]

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

(४) [T]सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् अनुसन्धान समन्वय तथा विकास परिषद्, नियम र व्यवस्थापन वा कार्यप्रणालीबाट तोकिएका अन्य कामहरू सम्पादन गर्नु गराउनु ।

३६. **अनुसन्धान केन्द्र व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्** : (१) प्रत्येक अनुसन्धान केन्द्रमा व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् रहनेछ जसको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) कार्यकारी निर्देशक — अध्यक्ष

(ख) डीनहरूमध्येबाट एक जना — सदस्य

(ग) आङ्गिक क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट एक जना — सदस्य

(घ) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट एक जना — सदस्य

(ङ) विभागका प्रमुखहरूमध्येबाट एक जना — सदस्य

(च) निजी क्षेत्रका अनुसन्धानसम्बन्धी निकायका वरिष्ठ अनुसन्धानकर्ताहरूमध्येबाट एक जना — सदस्य

(छ) सरकारी क्षेत्रका अनुसन्धानसम्बन्धी निकायका वरिष्ठ अनुसन्धानकर्ताहरूमध्येबाट एक जना — सदस्य

(ज) शिक्षकहरूमध्येबाट दुई जना — सदस्य

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित अध्यक्षबाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन शिक्षाध्यक्षको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(३) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तिन) वर्षको हुनेछ र निजहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि सदस्यमा पुनः मनोनयन हुन ग्राह्य हुनेछन् ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूलाई सफाइको मौका नदिई उचित र पर्याप्त कारणविना हटाइने छैन ।

(५) अध्यक्षलगायतका सदस्यहरूलाई तोकिएबामोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा दिइनेछ ।

(६) अनुसन्धान केन्द्रको व्यवस्थापन तथ विकास परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्रको कार्यनीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न लगाई सिफारिससाथ स्वीकृतिका लागि सभामा पठाउनु,

(ख) अनुसन्धान कार्यक्रम र अन्य कार्यहरूका लागि आन्तरिक सङ्गठन, आवश्यक साधन र स्रोतको व्यवस्था गर्नु,

(ग) विश्वविद्यालय र अन्य बाह्य निकायहरूको अनुसन्धान तथा अन्य परियोजना सञ्चालनका लागि स्वीकृति दिनु र

(घ) अनुसन्धान परियोजना, परामर्श सेवा र अन्य सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु ।

•परिच्छेद ७क
अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र

३६क **अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र** :(१) विश्वविद्यालयको सङ्गठनको स्वरूपभित्र एक अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र रहनेछ । यो नियम लागु हुंदा सञ्चालनमा रहेको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र यही नियमबमोजिम सञ्चालन भएको मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्बन्ध केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

• २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

परिच्छेद – ८

[T]अनुसन्धान समन्वय तथा विकास परिषद्

३७. अनुसन्धान समन्वय तथा विकास परिषद्को गठन :

(१) विश्वविद्यालयमा एक केन्द्रस्तरीय "त्रिभुवन विश्वविद्यालय अनुसन्धान समन्वय तथा विकास परिषद्" रहनेछ जसको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क)	शिक्षाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख)	डीनहरू	सदस्य
(ग)	अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरू	सदस्य
(घ)	केन्द्रीय विभागका प्रमुखहरूमध्येबाट दुई जना	सदस्य
(ङ)	आङ्गिक क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट दुई जना	सदस्य
(च)	सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट दुई जना	सदस्य
(छ)	विश्वविद्यालयबाहिरका अनुसन्धानसम्बन्धी निकायका प्रमुखहरूमध्येबाट एक जना	सदस्य
(ज)	शिक्षकहरूमध्येबाट एक जना	सदस्य

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(झ) विशिष्ट व्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना सदस्य

(ञ) अनुसन्धान केन्द्रहरूमा कार्यरत वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट प्रत्येक अनुसन्धान केन्द्रबाट कम्तीमा एक जना पर्ने गरी चार जना सदस्य

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन शिक्षाध्यक्षको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(३) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तिन) वर्षको हुनेछ र निजहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि सदस्यमा पुनः मनोनयन हुन ग्राह्य हुनेछन् ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूलाई सफाइको मौका नदिई उचित र पर्याप्त कारण विना हटाइने छैन ।

(५) अध्यक्ष लगायतका सदस्यहरूलाई तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा दिइनेछ ।

(६) ऐन, नियमको अधीनमा रही अनुसन्धान समन्वय तथा विकास परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक विश्वविद्यालयको अनुसन्धान नीति निर्धारण गर्ने, अनुसन्धान अङ्गको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने, अनुसन्धान योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुसन्धान कार्यका लागि आधारभूत आवश्यकताहरूको सृजना र विकास गर्ने

आदिका सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्ताव वा परामर्श पठाउनु,

(ख) अध्ययन संस्थान, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस, विभाग तथा विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरूमा सञ्चालित अनुसन्धान कार्यमा समन्वय र सामञ्जस्य वा अन्य विशेष व्यवस्था स्थापना गर्नु,

(ग) विश्वविद्यालयमा सञ्चालित अनुसन्धान र परामर्श सेवाको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नु,

(घ) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरू र अनुसन्धानकर्ता वा शिक्षकहरूसँग अनुसन्धानात्मक सम्बन्ध र अन्तरक्रियाको विकास गर्नु,

(ङ) विश्वविद्यालयका निकायहरूको अनुसन्धान कार्यक्रम र बजेटबारे सिफारिस गर्नु,

(च) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, नियम र कार्यप्रणालीबाट तोकिएका अन्य कामहरू सम्पादन गर्नु गराउनु,

(छ) अनुसन्धान र अन्य परियोजनाको लागतको परिधिभित्र रही अनुसन्धानकर्ता, शिक्षक र कर्मचारीहरूका लागि अतिरिक्त पारिश्रमिक, प्रोत्साहन र सुविधा तथा सहुलियत नीति निर्धारण गर्नु,

(ज) सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्रका लागि भौतिक सम्पत्तिको निर्माण र विकास गर्नु गराउनु,

(झ) सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्रको वित्तीय कोषको व्यवस्थापन तथा परिचालन संम्बन्धी नीति निर्धारण गर्नु,

(ञ) सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्रको लागि आवश्यक कार्यप्रणाली बनाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई लागू गर्नु गराउनु,

(ट) सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्रको कार्य र कर्तव्यसम्बन्धी अन्य अनुगमन तथा मार्गनिर्देशन दिनु र

(ठ) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, अनुसन्धान समन्वय तथा विकास परिषद्, नियम र कार्यप्रणालीबाट तोकिएका अन्य कामहरू सम्पादन गर्नु गराउनु ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनका लागि अनुसन्धान भन्नाले उपाधिमूलकबाहेकको अनुसन्धानलाई मात्र जनाउँछ ।

३८. **अनुसन्धान समन्वय तथा विकास परिषद्को बैठक र अन्य व्यवस्था :**

(१) परिषद्को बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नेछ ।

(२) परिषद्को बैठकका लागि कूल सदस्यहरूको पचास प्रतिशतको उपास्थितिलाई गणपूरक मानिनेछ ।

(३) परिषद्को निर्णय बहुमतद्वारा गरिनेछ ।

(४) परिषद्को बैठकसम्बन्धी अन्य कुराहरू र अन्य कार्यगत क्षेत्रहरूका सम्बन्धमा परिषद्ले तोकेअनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद – ९
पाठ्यक्रम विकास केन्द्र र सञ्चालक समिति

३९. **पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको गठन र सञ्चालन** : (१) विश्वविद्यालयको सङ्गठनको स्वरूपभित्र एक पाठ्यक्रम विकास केन्द्र रहनेछ । यो नियम लागू हुँदा सञ्चालनमा रहेको पाठ्यक्रम विकास केन्द्र यही नियमबमोजिम गठन र सञ्चालन भएको मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) अध्ययन संस्थान र सङ्कायका शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा तोकिएका साझा वा अन्य विषयहरूको पाठ्क्रम तर्जुमा गर्नु गराउनु,

(ख) विद्यापरिषद् तथा विषय समितिहरूलाई पाठ्यक्रम तर्जुमा र परिमार्जन र परिष्करण तथा प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित अध्ययन संस्थान तथा सङ्कायमार्फत आवश्यक प्राविधिक सहयोग र अन्य मार्गदर्शन प्रदान गर्नु,

(ग) विदेशी वा स्वदेशी विश्वविद्यालयमा पाठ्क्रमहरूको विश्लेषण गरी विश्वविद्यलयको पाठ्क्रमलाई समसामयिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा ढाल्न लगाउन सम्बन्धित सङ्गठनलाई सुझाव दिनु,

(घ) पाठ्क्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्नु गराउनु,

(ङ) पाठ्क्रमको कार्यन्वयनका लागि उपयुक्त शिक्षण विधि, र पूर्वाधार तथा पूर्वाबश्यकताहरू निर्धारण गर्नु गर्न लगाउनु,

(च) पाठ्यक्रमबमोजिमका पाठ्यपुस्तक,पाठ्यसामग्री तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू लेखाउनु, प्रकाशित गर्नु, गराउनु र प्रकाशनहरू विक्री-वितरण गर्नु गराउनु,

(छ) पाठ्यसामग्रीसम्बन्धी शिक्षण, प्रशिक्षण, गोष्ठी र सम्मेलन आदि गर्नु गराउनु,

(ज) आफ्नो सङ्गठनका लागि शिक्षक-कर्मचारी, सामान्य,वित्तीय तथा अन्य आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु र

(झ) [T](ऐन, सभा, प्राज्ञिक परिषद् कार्यकारी परिषद्, अनुसन्धान समन्वय तथा विकास परिषद्, नियम र कार्यप्रणलीले तोकेका अन्य कामहरू सम्पादन गर्नु गराउनु ।

४०. **सञ्चालक समितिः** (१) पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न गराउन "त्रिभुवन विश्वविद्यालय पाठ्क्रम विकास केन्द्र सञ्चालक समिति"(यसपछि सञ्चालक समिति भनिएको) देहायबमोजिम गठन हुनेछः

(क)	शिक्षाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख)	सङ्कायबाट एक र अध्ययन संस्थानबाट एक गरी दुई जना	सदस्य
(ग)	शिक्षा विकास तथा अनुसनधान केन्द्रका विशेषज्ञ एक जना	सदस्य

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(घ) परीक्षा नियन्त्रक सदस्य

(ङ) उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्को सदस्य-सचिव सदस्य

(च) विश्वविद्यालयका पाठ्क्रम विशेषज्ञहरूमध्येबाट एक जना सदस्य

(छ) सङ्काय तथा अध्ययन संस्थानको प्रतिनिधित्व हुने गरी विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट पाँच जना सदस्य

(ज) पाठ्क्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक सदस्य- सचिव

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) ,(ग), (ङ), (च) र (छ) मा उल्लिखित सदस्यहरूको मनोनयन शिक्षाध्यक्षको सिफारिसमा उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(३) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तिन) वर्षको हुनेछ ।

(४)[T]सञ्चालक समितिको बैठकका लागि कूल सदस्यहरूको ५० प्रतिशतको उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

(५) सञ्चालक समितिलाई पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धमा शिक्षक-कर्मचारी, वित्तीय तथा सामान्य व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउनेसम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ र सञ्चालक समितिको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार, नियम र कार्यप्रणालीले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

४१. **पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी निर्देशकको उत्तरदायित्व :** पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक सञ्चालक समिति र शिक्षाध्यक्षप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछ ।

परिच्छेद - १०
पुस्तकालय र प्रयोगशालासम्बन्धी निकाय

पुस्तकालयः

४२. **पुस्तकालय विकास समिति** : (१) विश्वविद्यालयका अध्ययन संस्थान, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस, विभाग तथा सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका पुस्तकालय र प्रलेखालयको स्थापना तथा विकास गर्न गराउन र तत्सम्बन्धी व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन विश्वविद्यालयको केन्द्रीयस्तरमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय पुस्तकालय विकास समिति (यसपछि पुस्तकालय विकास समिति भनिएको) रहनेछ जसलाई त्रिभुवन विश्वविद्यालय पुस्तकालय विकास समिति भनिनेछ .

(२) उपनियम (१)बमोजिमको पुस्तकालय विकास समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

(क)	शिक्षाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख)	डीनहरू	सदस्य
(ग)	अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरू	सदस्य
(घ)	पाठ्क्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक	सदस्य
(ङ)	आङ्गिक क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुहरूमध्ये दुई जना	सदस्य
(च)	विभागका प्रमुखहरूमध्ये तिन जना	सदस्य

(छ) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्ये एक जना सदस्य

(ज) विश्वविद्यालयभित्रका पुस्तकालयहरूका प्रमुख प्राविधिज्ञहरूमध्ये दुई जना सदस्य

(झ)[T] विश्वविद्यालयबाहिरका पुस्तकालयसम्बन्धी विशेषज्ञहरूमध्ये एक जना सदस्य

(ञ) केन्द्रीय पुस्तकालयका प्रमुख सदस्य- सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ङ), (च), (छ), (ज) र (झ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन शिक्षाध्यक्षको सिफारिसमा उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तिन) वर्षको हुनेछ ।

(५) पुस्तकालय विकास समितिको बैठकका लागि कम्तीमा कुल सदस्यहरूको ५० (पचास) प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक मानिनेछ ।

(६) पुस्तकालय विकास समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) पुस्तकालय विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) विश्वविद्यालय सङ्गठनका पुस्तकालयसम्बन्धी नीति, योजना, र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,

(ख) पुस्तकालयको सुधार र विकासका लागि वित्तीय तथा अन्य साधन परिचालन गर्ने गराउने,

(ग) [T]पुस्तकालयका लागि भौतिक विकास तथा जनशक्ति तयार गर्ने गराउने,

(घ) पुस्तकहरू तथा प्रलेखहरूको सङ्कलन, खरिदसम्बन्धी नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,

(ङ) पुस्तकालयहरूमा निरीक्षण गर्ने, गराउने र ती निकायहरूलाई निर्देशन दिने,

(च) पुस्तकालयसम्बन्धी कार्यव्यवस्था तर्जुमा गर्न लगाई लागू गर्न लगाउने र

(छ) अन्य तोकिएको काम गर्ने गराउने ।

(८) पुस्तकालय विकास समितिले एक विशेष समिति गठन गर्नेछ जसको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्य प्रणालीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ । त्यस्तो कार्यप्रणाली उक्त समितिले बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४३. [T] **केन्द्रीय पुस्तकालय सञ्चालक समितिको गठन र सञ्चालनः** (१) केन्द्रीय कार्यालय अवस्थित कीर्तिपुरको हाताभित्र एक केन्द्रीय

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

पुस्तकालय रहनेछ, सो पुस्तकालयले पुस्तकालय विकास समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ ।

(२) [T]केन्द्रीय पुस्तकालयको सञ्चालक समितिको गठन, समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार, सञ्चालन विधि तथा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४४. **पुस्तकालयसम्बन्धी समितिहरूको गठनः** प्रत्येक अध्ययन संस्थान, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, केन्द्रीय विभाग, आङ्गिक क्याम्पस तथा अन्य निकायले आ-आफ्नो पुस्तकालय वा प्रलेखालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा विकासका लागि आफैद्वारा निर्देशिका बनाई पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा विकास समिति गठन गर्न सक्नेछ, जसको गठनको प्रकार काम, कर्तव्य र अधिकार तथा व्यवस्था सोही निर्देशिकाद्वारा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

प्रयोगशालाः

४५. **प्रयोगशाला विकास समितिः** (१) प्रयोगशालाको माध्यमद्वारा प्रयोगात्मक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनुपर्ने अध्ययन संस्थान सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र केन्द्रीय विभाग, आङ्गिक क्याम्पसहरूमा प्रयोगशालाको स्थापना तथा विकास गर्न गराउन र तत्सम्बन्धी व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा एक प्रयोगशाला विकास समिति रहनेछ, जसलाई त्रिभुवन विश्वविद्यालय प्रयोगशाला विकास समिति (यसपछि प्रयोगशाला विकास समिति) भनिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रयोगशाला बिकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयको सङ्गठनका प्रयोगशालासम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,

(ख) प्रयोगशालाका लागि प्राविधिक तथा अन्य स्तर निर्धारण गर्ने,

(ग) प्रयोगशालाको सुधार र विकासका लागि वित्तीय तथा अन्य साधन परिचालन गर्ने गराउने,

(घ) प्रयोगशालाको भौतिक विकास र दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने गराउने,

(ङ) प्रयोगशालासम्बन्धी उपकरणहरू फर्निचर तथा सामाग्रीहरूको स्तर निर्धारणसम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने गराउने,

(च) प्रयोगशालाहरूका लागि आवश्यक रासायनिक पदार्थ तथा अन्य सामाग्रीहरूको खरिदसम्बन्धी नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,

(छ) प्रयोगशालाहरूमा निरीक्षण गर्ने गराउने र ती निकायहरूलाई निर्देशन दिने,

(ज) प्रयोगशालासम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्न लगाई लागू गर्न लगाउने र

(झ) अन्य तोकिएको काम गर्ने गराउने ।

(३) विश्वविद्यालय प्रयोगशाला विकास समितिको गठनको प्रकार, सञ्चालन विधि र अन्य व्यवस्था कार्यविधिमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४६. **प्रयोगशाला व्यवस्थापन तथा विकास समितिको गठन** : प्रयोगशाला भएका वा हुने प्रत्येक अध्ययन संस्थान, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस, केन्द्रीय विभाग र अन्य निकायले आ-आफ्नो प्रयोगशालाको सञ्चालन, व्यवस्थपन र विकासका लागि आफैंद्वारा निर्देशिका बनाई प्रयोगशाला व्यवस्थापन तथा विकास समिति गठन गर्न सक्नेछ जसको गठनको प्रकार, काम, कर्तव्य, अधिकार र अन्य व्यवस्था सोही निर्देशिकामा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ११
जनशक्ति विकास परिषद्

४७. **विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास परिषद्को गठन र अन्य व्यवस्था :** (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा प्रशासकीय कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यता अभिवृद्धि र वृत्ति विकासको प्रवर्द्धन तथा संवर्द्धन गर्न गराउन केन्द्रीय स्तरमा "त्रिभुवन विश्वविद्यालय जनशक्ति विकास तथा कल्याण परिषद्" (यसपछि परिषद् भनिएको) नामको एक सङ्गठन रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको परिषद्को गठन देहायबमोजिम हुनेछः

क)	शिक्षाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख)	रजिस्ट्रार	उपाध्यक्ष
(ग)	डीनहरूमध्येबाट दुई जना	सदस्य
(घ)	अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक मध्येबाट एक जना	सदस्य
(ङ)	नेपाल प्राध्यापक सङ्घको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य
(च)	विश्वविद्यालय कर्मचारी सङ्घको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि एक जना	सदस्य

(छ) शिक्षकहरूमध्येबाट दुई जना सदस्य

(ज) ⊕विश्वविद्यालयका अधिकृतहरूमध्येबाट आर्थिक प्रशासनका प्रमुख सदस्य

(झ) [T]आङ्गिक क्याम्पस प्रमुख मध्येबाट दुई जना सदस्य

(ञ) ⊕केन्द्रीय कार्यालयअन्तर्गत समन्वय महाशाखाका प्रमुख सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड [T](क), (ख), (ङ), (च), (ज) र(ञ)बाहेकका सदस्यहरू शिक्षाध्यक्षको सिफारिसमा उपकुलपतिले मनोनयन गर्नेछ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तिन) वर्षको हुनेछ । निजहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि पुनः मनोनयन हुन ग्राह्य हुनेछन् ।

(५) परिषद्को बैठकका लागि ५० प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक मानिनेछ ।

(६) परिषद्को निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

⊕ २०५७ साल पौष २८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[T] २०५६ साल पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) शिक्षक र प्रशासकीय तथा अन्य कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यता तथा वृत्ति विकासका लागि जनशक्ति विकास नीति स्वीकृत गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको स्वीकृत नीतिअन्तर्गत जनशक्ति विकास योजना तथा कार्यक्रम बनाई लागू गर्ने,

(ग) शिक्षक र प्रशासकीय तथा अन्य कर्मचारीहरूका लागि सेवाकालीन तथा पूर्वसेवाकालीन प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(घ) स्वदेश वा विदेशमा उच्चस्तरीय शैक्षिक वा अनुसन्धान कार्यक्रममा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, गोष्ठी बैठक तथा भ्रमणमा शिक्षक र प्रशासकीय तथा अन्य कर्मचारीहरू पठाउने व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ङ) स्वदेश वा विदेशका विश्वविद्यालयहरू, शैक्षिक प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानत्मक संस्थाहरूसित शिक्षक आदानप्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(च) जनशक्ति विकास कोष स्थापना गर्ने र सञ्चालन गर्ने,

(छ) जनशक्ति विकाससम्बन्धी सम्मेलन, गोष्ठी तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र

(ज) शिक्षक र प्रशासकीय तथा अन्य कर्मचारीहरूका लागि पदक र पुरस्कार तथा अन्य उत्प्रेरणाका लागि नीति निर्धारण गर्न परामर्श दिने ।

(८) परिषद्को एक कार्य समिति हुनेछ जसको गठनको प्रकार, काम, कर्तव्य, अधिकार र अन्य व्यवस्था सोही परिषद् वा कार्यपद्धतिबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४८. **जनशक्ति विकास समितिको गठन र अन्य व्यवस्थाः** अध्ययन संस्थान,सङ्काय अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस, केन्द्रीय विभाग तथा विश्वविद्यालयका अन्य निकायमा परिषद्बाट जनशक्ति विकास समिति गठन हुन सक्नेछ । जसको गठनको प्रकार, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्था परिषद्बाट स्वीकृत हुने निर्देशिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – १२
विद्यार्थी कल्याण परिषद्

४९. **विश्वविद्यालयमा विद्यार्थी कल्याण परिषद्** : (१) विश्वविद्यालयका विद्यार्थीहरूको हित र कल्याणको व्यवस्था गर्न गराउन केन्द्रीय स्तरमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय विद्यार्थी कल्याण परिषद् (यसपछि परिषद् भनिएको) नामको एक सङ्गठन रहनेछ ।

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

(क) शिक्षाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) रजिस्ट्रार	उपाध्यक्ष
(ग) डीनहरूमध्येबाट चार जना	सदस्य
(घ) आङ्गिक क्याम्पसहरूका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्ये तिन जना	सदस्य
(ङ) आङ्गिक क्याम्पसहरूमा सङ्गठित स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनहरूका अध्यक्षहरूमध्ये तिन जना	सदस्य
(च)♦ त्रिभुवन विश्वविद्यालय, विद्यार्थी कल्याण तथा खेलकुद निर्देशनालयको कार्यकारी निर्देशक	सदस्य-सचिव

♦ २०६८ बैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(३) उपनियम २ को खण्ड ♦(ग), (घ) र (ङ)” बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन शिक्षाध्यक्षको सिफारिसका आधारमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(४) ♦मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

T(५) परिषद्को बैठकका लागि ५० प्रतिशतको उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

(६) परिषद्को निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) परिषद्को एक कार्य समिति हुनेछ जसको गठनको प्रकार, काम, कर्तव्य, अधिकार र अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद् वा कार्यप्रणालीबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५०. विद्यार्थी कल्याण समितिको गठन र अन्य व्यवस्था :

(१) ♦विद्यार्थी कल्याण समितिको गठन त्रिभुवन विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पसहरूमा मात्र हुनेछ, जसको गठनको प्रक्रिया, काम कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत कार्य प्रणालीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) परिषद्ले उपनियम (१) बमोजिमको विद्यार्थी कल्याण समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु गराउनु विद्यार्थी कल्याण समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

♦ २०६८ बैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

T २०५७ साल पौष २८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - १३
योजना परिषद्

५१. **विश्वविद्यालय योजना परिषद्:** (१) विश्वविद्यालयको सर्वाङ्गीण विकासका लागि दीर्घकालीन, मध्यकालीन तथा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा गर्न गराउन स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको समीक्षा समेत गर्न गराउन केन्द्रीय स्तरमा "त्रिभुवन विश्वविद्यालय योजना परिषद्" (यसपछि परिषद् भनिएको) नामको एक सङ्गठन रहनेछ ।

❖(१क) उपनियम(१)बमोजिमको परिषदको सचिवालयको रूपमा काम गर्न एक योजना निर्देशनालय रहन्छ ।

(२) [T]उपनियम (१) बमोजिमको परिषद्को गठन विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ । सो परिषद्को अध्यक्ष उपकुलपति र योजना महाशाखाका प्रमुख सदस्यसचिव रहने व्यवस्था हुनेछ ।

(३) परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(४) परिषद्को सदस्य- सचिव तथा सदस्यहरूको पदावधि, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

❖ २०७३ असार २६ बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖**५१क योजना निर्देशक** (१)उपनियम ५१(१क) बमोजिमको निर्देशनालयमा पुरा समय काम गर्नेगरी एक निर्देशक रहनेछ।

(२) निर्देशकको नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न उपकुलपतिले एकजना प्राध्यापक संयोजक र सहप्राध्यापक रहेको तिन सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ । त्यसरी गठित समितिले तिन जनाको नाम सिफारिस गर्नेछ र कार्यकारी परिषदले समितिको सिफारिसमा निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) निर्देशकको पदावधि चार बर्ष हुनेछ ।

(४) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(५) योजना निर्देशनालयमा तोकिए बमोजिम उप निर्देशकहरू रहनेछन् ।

परिच्छेद – १४
उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समिति

५२. उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समिति :

(१) विश्वविद्यालयबाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरू तथा तिनका प्रमाणपत्र वा उपाधिहरूलाई मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण गर्न विश्वविद्यालयमा एक समिति गठन हुनेछ, जसलाई "उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समिति" भनिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपाधि, मान्यता तथा समकक्षता सिफारिस तथा निर्धारण समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षाध्यक्ष — अध्यक्ष

(ख) रजिस्ट्रार — सदस्य

(ग) डीनहरू — सदस्य

(घ) शिक्षकहरूमध्येबाट तिन जना — सदस्य

(ङ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक — सदस्य-सचिव

(३) उपनियम २ को खण्ड (घ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन शिक्षाध्यक्षको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तिन) वर्षको हुनेछ र निजहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि सदस्यमा पुनः मनोनयन हुन ग्राह्‍य हुनेछन् ।

(५) आवश्यक देखिएमा अध्यक्षले यस समितिको बैठकमा देहायका व्यक्तिलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(क)σ,

(ख) सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रम वा विषयका विशेषज्ञहरू ।

(ग) अन्य उपयुक्त व्यक्तिहरू तर आमन्त्रित व्यक्तिहरूले यस समितिको बैठकमा मत दिने काम बाहेक राय प्रकट गर्न र छलफलमा भाग लिनसमेत पाउनेछन् ।

(६) मनोनीत सदस्यहरूलाई सफाइको मौका नदिई उचित र पर्याप्त कारणविना हटाइने छैन ।

(७) अध्यक्ष लगायतका सदस्यहरूलाई तोकिएबमोजिमको बैठक भत्ता दिइनेछ ।

(८) यस समितिको सचिवालयको रूपमा पाठ्क्रम विकास केन्द्रले काम गर्नेछ ।

σ २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

५३.[T] उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयबाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूलाई तिनको शैक्षिक कार्यक्रम र उपाधि वा प्रमाणपत्रको प्रयोजनका लागि मान्यता दिने सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा निर्णयार्थ सिफारिसको प्रस्ताव पठाउनु,

(ख) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषद्बाट मान्यताप्राप्त स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूको उपाधि वा प्रमाणपत्रसँग विश्वविद्यालयको समकक्षता निर्धारण गर्नु,

(ग) विश्वविद्यालय वा अन्य प्राज्ञिक संस्थाका विभिन्न प्रमाणपत्र वा उपाधिहरूसँग विश्वविद्यालयबाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूको प्रमाणपत्र वा उपाधिहरूको मान्यता र समकक्षता निर्धारण गर्नु र त्यस्तो निर्धारणको जानकारी प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु,

(घ) विश्वविद्यालयबाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूको प्रमाणपत्र वा उपाधिलाई मान्यता वा समकक्षता प्रदान गर्नुअघि शैक्षिक दृष्टिकोणबाट कुनै पाठ्यांश वा विषयको अध्ययन पुरा गरी विश्वविद्यालयको तत्सम्बन्धी विषयका परीक्षा समुत्तीर्ण हुनुपर्ने भए त्यसको निर्धारण गर्नु,

---

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ङ) विश्वविद्यालयमा प्राध्यापन तथा शिक्षण हुने नगरेको कुनै शैक्षिक कार्यक्रम वा विषयमा विश्वविद्यालयबाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूबाट प्रदान भएको प्रमाणपत्र वा उपाधिलाई शैक्षिक दृष्टिकोणबाट उपयुक्त देखिएमा मान्यता प्रदान गर्नु र आवश्यकता देखिए समकक्षता निर्धारण गर्नु,

(च) उच्च माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षालाई शैक्षिक शर्तसहित वा रहित मान्यता प्रदान गर्नु र समकक्षता निर्धारण गर्नु,

(छ) विश्वविद्यालयबाट अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूलाई प्रदान भइसकेको मान्यता कुनै कारणले निलम्बन वा खारेज गर्नु परेमा त्यसका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा निर्णयार्थ कारणसहित प्रस्ताव पठाउनु,

(ज) विश्वविद्यालयबाट स्नातक वा सो सरहको प्रमाणपत्र वा उपाधि प्राप्त गरेका वा विश्वविद्यालयबाट मान्यताप्राप्त अन्य कुनै स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयबाट वा शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाबाट विश्वविद्यालयको स्नातक सरहको प्रमाणपत्र वा उपाधिप्राप्त नेपालका नागरिकहरूले चाहेमा विश्वविद्यालयमा नाम दर्ता गराउने व्यवस्था गर्नु गराउनु,

(झ) विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम, प्रमाणपत्र वा उपाधि अन्य कुनै स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाबाट मान्यता प्राप्त गर्ने र समकक्षता निर्धारण गराउनेसम्बन्धी सबै काम कारबाही गर्नु गराउनु,

(ञ) आवश्यक कार्यपद्धति बनाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई लागु गर्नु गराउनु र

(ट) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, नियम र कार्यपद्धतिबाट तोकिएका अन्य कामहरू सम्पादन गर्नु गराउनु ।

परिच्छेद - १५
अधिकार प्रत्यायोजन

५४. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने व्यवस्था** : (१) ऐन र नियमबमोजिमका पदाधिकारीहरू तथा सङ्गठनहरू वा निकायहरूले (यसपछि अधिकार प्रत्यायोजनकर्ता भनिएको)ले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये प्रत्यायोजन गर्न पाउने अधिकारहरू आफूमुनिका पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारी, र व्यक्तिविशेष वा विश्वविद्यालयका कुनै आयोग, परिषद्, समिति, उपसमिति लगायतका अन्य सङ्गठन वा निकायलाई (यसपछि प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ता भनिएको) प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

तर मूल अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको पूर्वस्वीकृति नलिई प्रत्यायोजित अधिकारप्राप्त गर्नेले प्रत्यायोजनद्वारा प्राप्त अधिकार अन्य कुनै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र व्यक्ति विशेष र विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायलाई पुनः प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन ।

(२) अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा र लिँदा सबै लिखितमा हुनु पर्नेछ ।

(३) अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा अधिकारीलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

५५. **अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्ने व्यवस्थाः** अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले आफाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजित अधिकारप्राप्त कर्ताबाट

जुनसुकै बेला वा अवस्थामा आफैमा निहित हुने गरी वा अन्य कुनै पदाधिकारी शिक्षक, कर्मचारी र व्यक्ति विशेष वा विश्वविद्यालयका कुनै सङ्गठन वा निकायले प्रयोग गर्न पाउने गरी फिर्ता लिन वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५६. **प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको कर्तव्य र जिम्मेवारी** : प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजनकर्तासरह ऐन, नियम, व्यवस्वथापन र मार्गदर्शनहरू पूर्णतः पालन गरी प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

५७. **अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी**: अधिकार प्रत्यायोजनबमोजिम भए गरेको काममा अधिकार प्रत्यायोजनको अन्तिम जबाफदेही साधारणतः रहिरहने नै छ ।

५८. **अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देजः** अधिकारप्राप्त सङ्गठन वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारीले आफूलाई प्राप्त देहायका अधिकारहरू कुनै पनि अन्य सङ्गठन वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन ।

(क) बजेट, पूरक बजेट, पेस्की, अनुदान, ऋण स्वीकृत गर्ने र योजना स्वीकृत गर्ने,

(ख) लगत अनुमान स्वीकृत गर्ने,।

(ग) ऐन, नियम, व्यवस्थापन प्रणाली र कार्यप्रणालीको व्याख्या गर्ने ।

(घ) पुनरावेदन सुन्ने,

(ङ) दण्ड, सजाय दिने,

(च) प्रोत्साही पुरस्कार दिने,

(छ) दानदातव्य, वित्तीय सहायता, चन्दा र पुरस्कार दिने,

(ज) घर, जग्गा भौतिक संरचना लगायतका अचल सम्पत्ति विनामोलमा वा विनाक्षतिपूर्तिमा परित्याग, हस्तान्तरण बकस वा अन्य गर्ने,

(झ) मानार्थ उपाधि र प्रमाणपत्र दिने र

(ञ) ऐन, नियम र व्यवस्थापन प्रणाली, कार्यप्रणाली र सभाले बन्देज लगाएका अन्य अधिकारहरू ।

परिच्छेद – १६
सभाको सदस्यता

५९. **सदस्यता नरहने**: (१) सभाका पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरू देहायका अवस्थामा स्वतः सदस्यबाट हट्नेछन्:-

(क) सदस्यको राजिनामा स्वीकृत भएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार साबित भई अदालतबाट कैदको सजाय पाएमा,

(घ) बहुलाएमा,

(ङ) पर्याप्त र उचित कारण नभई विनासूचना सभाको बैठकमा लगातार ४ (चार) पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा,

(च) कुनै पद वा वर्ग वा सङ्घ वा युनियनको प्रतिनधित्व गरेको हैसियतबाट निर्वाचित वा मनोनीत भएको सदस्य त्यस्तो पद वा वर्ग वा सङ्घ वा युनियनमा नरहेमा र

(छ) कुनै कानुन वा नियमले सदस्य रहन अयोग्य साबित भएमा ।

६०. **निर्वाचित तथा मानोनीत सदस्यहरूको राजिनामा**: सभाका पदेन सदस्यहरूबाहेक निर्वाचित तथा मनोनीत सदस्यहरूले सभाको सदस्य पदबाट राजिनामा दिनुपरेमा सो राजिनामा कार्यकारी

परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ र सभाका सदस्यहरूको राजिनामा कुलपतिबाट स्वीकृत हुनेछ ।

६१.[T] **सभाको सदस्यका लागि शिक्षकहरूको निर्वाचन:** ऐनको दफा ८ को खण्ड (त) बमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालय नेपाल प्राध्यापक सङ्घ, क्याम्पस एकाइका अध्यक्ष र सचिवको निर्वाचक मण्डलले समानुपातिक एकल-सङ्क्रमणीय मतका आधारमा सभाका सदस्यका लागि शिक्षकहरूको निर्वाचन छुट्टै नियममा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – १७
सभाको बैठक

६२. **सभाको बैठकको प्रकार** : सभाको बैठकको प्रकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालय वार्षिक दिवस बैठक,

(ख) साधारण बैठक,

(ग) विशेष बैठक

६३. **सभाको बैठक बस्ने अवस्था** : (१) अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई देहायका बैठक सामान्यतयाः देहायबमोजिम बस्नेछः

(क) ♦विश्वविद्यालयको वार्षिक दिवस बैठक प्रत्येक वर्षको आषाढ शुक्ल नवमीका दिन,

(ख) साधारण बैठकः

(ख १) प्रत्येक सालको पौष मसान्तभित्र

(ख २) प्रत्येक सालको आषाढ मसान्तभित्र

तर अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति प्राप्त भएमा साधारण बैठक माथि तोकिएको समयावधि अघिपछि पनि बस्नेछ ।
(ग) विशेष बैठक जुनसुकै बखत बस्न सक्नेछ ।

♦ २०६८ बैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

६४. **विशेष बैठकका लागि प्रक्रियाः** (१) यो नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले सभाको विशेष बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

६५. **अध्यक्षताः**(१) सभाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र निज उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा ऐनको दफा १८ (६) बमोजिम उपकुलपति र उपकुलपतिको अनुपस्थितिमा सभाले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।

६६. **सभाको बैठक बस्ने अग्रिम कार्यावली पठाउनुपर्ने व्यवस्थाः** (१) अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई देहायको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान निश्चित भएपछि सदस्य-सचिवले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र अन्य सबै सदस्यहरूलाई छिटोछरितो सञ्चारको साधनद्वारा देहायको समयावधिभित्र बैठकसम्बन्धी सूचना सभामा प्रस्तुत हुने कार्यावली र प्रस्तावहरू पठाउनु पर्नेछ ।

(क) विश्वविद्यालयको वार्षिक दिवस बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै,

(ख) साधारण बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै र

(ग) विशेष बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै ।

(२) गणपूरक सङ्ख्या नपुगी स्थगित भएको जुनसुकै प्रकारको बैठक पुनः बोलाउँदा उपनियम (१) बमोजिमको समयावधिभित्र बैठकसम्बन्धी सूचना पठाउनु आवश्यक मानिनेछैन ।

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

(४) [T]यस नियममा अन्यत्र उल्लेख भएका प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी बैठकको कार्यावलीको क्रम यसै नियमको परिच्छेद १८ मा तोकिएअनुसार हुनेछ ।

(५) बैठकसम्बन्धी सूचना र कार्यावली पठाउँदा सम्भव भएसम्म सो बैठकमा प्रस्तुत हुने सम्पूर्ण कार्यावली, तत्सम्बन्धी प्रस्तावहरू, कार्यकारी परिषद्बाट ऐनको दफा २४ को खण्ड (झ) बमोजिम जारी भएको आदेश वा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठनको प्रतिवेदन र अन्य कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(६) बैठकसम्बन्धी सूचना, कार्यावली र प्रस्ताव विश्वविद्यालयबाट कुनै सञ्चारको माध्यमद्वारा विधिवत् चलान भएपछि अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक सदस्यहरूले समयमै प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

६७. **कार्यावली सूची र प्रस्तावमा संशोधन पठाउन सकिने व्यवस्थाः** (१) बैठकसम्बन्धी सूचना तथा कार्यावली प्राप्त भएपछि सदस्यले चाहेमा प्रस्तावमा संशोधनसम्बन्धी अनुरोध देहायको समयावधिभित्र सदस्य-सचिवसमक्ष पुग्ने गरी लिखित रूपमा पठाउनुपर्नेछ ।

(क) विश्वविद्यालयको साधारण तथा वार्षिक बैठकको हकमा पुरै ५ (पाँच) दिनअगावै,

---

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ख) विशेष बैठकको हकमा सो बैठकसम्बन्धी सूचनामा अन्यथा उल्लेख भएमा बाहेक बैठक बस्नुभन्दा ३ (तिन) दिन अगावै र

(ग) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव संशोधनसम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएपछि सो अनुरोधमा सदस्य-सचिववले उपकुलपतिको पूर्वअनुमति लिई कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

६८. **प्रस्ताव पठाउन सकिने व्यवस्थाः** (१) सभाको बैठकमा छलफल वा विचारार्थ वा अवगतार्थ वा निर्णयार्थ कुनै विषयवस्तु प्रस्तुत गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले ऐनबमोजिम सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने विषयसम्बन्धी प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु सदस्य-सचिवसमक्ष कुनै पनि समयमा पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पठाउँदा अन्य विषयवस्तु बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ४५ (पैंतालिस) दिनअगावै विश्वविद्यालयमा दाखिल भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफल वा विचार वा अवगत वा निर्णका लागि दाखिल भएका प्रस्तावहरू उपनियम (२) बमोजिमको निर्धारित समयभित्र विश्वविद्यालयमा दाखिला भएका प्रस्तावहरू वा विषयवस्तु सदस्य-सचिवले उपकुलपतिको पूर्वअनुमति लिई कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव वा विषयवस्तु बैठकमा प्रस्तुत हुन उपयुक्त छ भन्ने भएमा मात्र बैठकमा प्रस्तुत गर्ने वा गराइनेछ ।

(४) कुनै सदस्यले बैठकमा छलफल, विचार वा अवगत तथा निर्णयका लागि पठाएको प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु बैठकमा प्रस्तुत गर्न कार्यकारी परिषद्मा स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत गर्नुअघि आंशिक वा संशोधित रूपमा मात्र प्रस्तुत गर्न वा गराउन सकिने कुरा उप- कुलपतिलाई लागेमा त्यस्तो प्रस्ताव वा विषयवस्तुको प्रेषक सदस्यलाई त्यसको जानकारी दिई निजको सहमति भएमा मात्र आंशिक वा संशोधित प्रस्ताव वा विषयवस्तु बैठकमा प्रस्तुत गर्ने वा गराउने स्वीकृतका लागि कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गरिनेछ ।

(५) कुनै पनि बैठकमा छलफल वा विचार वा अवगत वा निर्णयका लागि विश्वविद्यालयमा पूर्ववत् प्रेषित प्रस्ताव वा विषयवस्तु कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भई बैठकमा प्रस्तुत हुने वा गराउने भएमा त्यस्तो प्रस्ताव वा विषयवस्तु स्वीकृत तरिकाबमोजिम सबै सदस्यहरूलाई बैठकसम्बन्धी सूचना तथा कार्यावलीसाथ सदस्य- सचिवले संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(६) बैठक बस्ने दिनमा बैठक प्रारम्भ हुनासाथ सदस्य-सचिवले प्रत्येक उपस्थित सदस्यलाई सो बैठकको अन्तिम कार्यावली तथा संशोधित प्रस्ताव वा विषयवस्तु समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६९. **अग्रिम सूचनाविना पनि प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने** : यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठक सञ्चालन भइरहेकै बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई सो बैठकमा देहायको विषयमा प्रस्ताव सोझै प्रस्तुत गर्न सक्नेछ :-

(क) धन्यवाद वा बधाई ज्ञापन गर्ने वा शोक प्रकट गर्ने,

(ख) बैठक स्थगित गर्ने, छलफल स्थगित गर्ने, बैठकको समाप्ति गर्ने वा बैठकको अवधि बृद्धि गर्ने,

(ग) आफूले प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने,

(घ) बैठकलाई समूह वा समितिमा परिणत गर्न अनुरोध गर्ने र

(ङ) कुनै प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमा शाब्दिक वा आनुसाङ्गिक परिवर्तन गर्ने ।

७०. **कानुनी राय सल्लाह** : सभाको काम-कारबाहीमा कुनै कानुनी प्रश्न उठेमा तत्सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको कानुनी सल्लाहकारको राय वा अन्य कानुनविद्को राय-सल्लाह लिइनेछ ।

७१. **प्रवेश नियमित गर्ने व्यवस्था**: (१) उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई सदस्य- सचिवले कुनै पनि व्यक्तिलाई सभाको काम कारबाही हेर्न पर्यवेक्षकको रूपमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।त्यस्ता आमन्त्रित व्यक्तिले सभाको मर्यादाका साथै तोकिएका सर्तहरू पालन गर्नुपर्छ । सभाको मर्यादा नराखेमा वा सर्तहरूको पालन नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई अध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट निष्कासितसमेत गर्न सकिनेछ ।

७२. **सम्बोधन** : अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति प्राप्त गरी उपकुलपतिले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान् वा व्यक्तिलाई सभामा सम्बोधन गर्न विशेष आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

७३. **नियमहरूको निलम्बन** : कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमको कुनै प्रावधान सभासमक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने

प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।सो प्रस्ताव बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाईबाट स्वीकृत भएमा उक्त नियम सभाको सो कार्यका लागि मात्र तत्काल निलम्बित हुनेछ ।

७४. **सभासदस्यहरूको बैठक भत्ताः** सभासद्हरूले विश्वविद्यालय सभाको बैठकमा उपस्थित भई भाग लिएबापत प्रतिबैठक रु. [उ]१६००।- (सोर्ह सय) बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

[उ] २०६९ असोज २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – १८
सभाको बैठक कार्यावली सूचीको क्रम

७५. बैठकको प्रकारअनुसार सो बैठकमा प्रस्तुत गरिने कार्यावली सूचीको क्रम सामान्यतया देहायअनुसार हुनेछ :

(क) उपकुलपतिको स्वागत मन्तव्य वा बैठकसम्बन्धी विषयप्रवेश,

(ख) अध्यक्षको सम्बोधन,

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट ऐनको दफा १४ को खण्ड (झ)बमोजिम जारी भएको आदेशको स्वीकृतिसम्बन्धी प्रस्ताव,

(घ) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन,

(ङ) अध्ययन संस्थान, अनुसन्धान केन्द्र, सङ्काय, विभाग, आङ्गिक क्याम्पसको नाममा हेरफेर, स्थापना, थपघट, समायोजन, हस्तान्तरण र खारेजी गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव,

(च) σ

(छ) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक वजेट तथा कार्यक्रमसम्बन्धी प्रस्ताव,

(ज) नेपाल सरकारसमक्ष ऐनमा आवश्यक संशोधनसम्बन्धी सुझाव प्रस्तुत गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव,

---

σ २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

(झ) नियम बनाउने वा स्वीकृत गर्ने, संशोधन गर्ने वा खारेज गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ञ) प्राज्ञिक परिषद्बाट सिफारिस प्रस्ताव,

(ट) प्रश्नोत्तरसम्बन्धी प्रस्ताव र

(ठ) मनोनयनसम्बन्धी प्रस्ताव,

(ड) [T]सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी अन्य प्रस्ताव वा विषयवस्तु ।

७६. **वार्षिक प्रतिवेदन** : (१)[T]शिक्षाध्यक्षले कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराई विश्वविद्यालयको वार्षिक वा अन्य उपयुक्त प्रतिवेदन सभासमक्ष अनुमोदनको लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - १९

[T]सभाको, बैठकको गणपूरक सङ्ख्या र कार्यक्रम

७७. **बैठकको गणपूरक र स्थगन** : (१) सभाको बैठक सुरु भएको समयभन्दा ३० (तिस) मिनेट बितिसकेपछि बैठक बस्नका लागि सङ्ख्या नपुगेको भनी उपस्थित कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गराएमा र अध्यक्षलाई सो कुरा सही लागेमा निजले सो बैठक अन्य कुनै दिन बस्ने गरी स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गणपूरक सङ्ख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक पुनः बस्दा स्थगित बैठकको कार्यावलीमा उल्लेख वा समावेश भएका कुराहरूबाहेक अन्य प्रस्ताव वा विषयवस्तुमाथि छलफल, विचार र निर्णय गरिने छैन ।

७८. **बैठकमा प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्था** : (१) साधारण बैठक बस्न तोकिएको सूचना प्राप्त गरेपछि विश्वविद्यालयको मामिला वा विषयवस्तुका सम्बन्धमा लिखित जवाफ चाहने सदस्यले सदस्य - सचिवसमक्ष देहायको समयावधिभित्र पुग्ने गरी लिखित प्रश्न पठाउन सक्नेछ :

तर त्यस्तो लिखित प्रश्न, विश्वविद्यालयको अधिकार क्षेत्र, कार्य सञ्चालन तथा काम-कारबाही र खास गरी विकाससँग सान्दर्भिक हुनुको साथै सामान्यतया छोटो समयमा उत्तर दिन सकिने प्रकृतिको हुनुपर्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) साधारण बैठकको हकमा सो बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै र

(ख) विशेष बैठकको हकमा बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतयाः कम्तीमा ३ (तिन) दिनअगावै ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य-सचिवसमक्ष दाखिला भएको लिखित प्रश्न लिखित जवाफका लागि उपयुक्त वा स्वीकारयोग्य भए नभएको निणर्य उपकुलपतिले गर्नेछ र निजको सो निर्णय अन्तिम तथा मान्य हुनेछ । उपकुलपतिको सो निर्णयको जानकारी कार्यकारी परिषद्मा दिनु पर्नेछ ।

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

(४) कुनै सदस्यले सदस्य-सचिवसमक्ष पठाएको लिखित प्रश्न असान्दर्भिक वा लिखित जवाफ दिन स्वीकार्य नभएको निर्णय उपकुलपतिले लिएमा त्यसको लिखित जानकारी सदस्य-सचिवले प्रश्न प्रेषक सदस्यलाई दिनेछ ।

(५) कुनै सदस्यले सदस्य-सचिवसमक्ष 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 जवाफसमेत उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम लिखित प्रश्नको लिखित जवाफ प्राप्त भइसकेपछि बढी स्पष्टीकरणका लागि अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सोही प्रश्नसँग मात्र सम्बन्धित बढीमा ३ (तिन)

वटासम्म मौखिक रूपमा पूरक प्रश्न सोध्न सकिनेछ । त्यस्तो मौखिक रूपमा सोधिएको पूरक प्रश्नको मौखिक जवाफ अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई उपकुलपतिले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।

(७) बैठकको छलफलको क्रममा सो बैठकमा प्रस्तुत कार्यावलीको परिधिभित्र रही अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले मौखिक प्रश्न सोध्न सक्नेछ । त्यस्तो मौखिक प्रश्नको जवाफ अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई उपकुलपति वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।

(८) कुनै सदस्यले मौखिक रूपमा सोधेको प्रश्न प्रासङ्गिक एवम् उपयुक्त भएको तर सो प्रश्नको जवाफका लागि आवश्यक एवम् प्रासङ्गिक विवरणहरू सङ्कलन गर्नु वा निकै लामो समय लाग्ने भएमा त्यस्तो प्रश्नको जवाफ तयार गर्न सभाको बैठकमा अध्यक्षसमक्ष निश्चित समय वा म्याद माग गर्न सकिनेछ । अध्यक्षले स्वीकृति दिएमा सो म्यादभित्र प्रश्नको जवाफ त्यसपछि लगत्तै बस्ने बैठकमा सम्बन्धित सदस्यले दिनेछ ।

(९) यस परिच्छेदका अन्य उपनियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका सम्बन्धमा भने कुनै पनि सदस्यले प्रश्न गर्न पाउनेछैन :

(क) विश्वविद्यालयको हित, प्रतिष्ठा र ख्यातिमा आघात पुग्ने,

(ख) कपोलकल्पित वा परिकल्पित, व्यङ्ग्यात्मक, अशिष्टता झल्कने वा व्यक्तिगत आक्षेप झल्किने,

(ग) विश्वविद्यालयको तथा सेवा आयोगको परीक्षासम्बन्धी गोपनीयता भङ्ग हुने कुरा,

(घ) विश्वविद्यालयको हितका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको कुनै कुरा,

(ङ) व्यक्तिगत कुरा र व्यक्तिगत लाञ्छना, निन्दा वा व्यक्तिगत आक्षेप झल्कने कुरा,

(च) सभाको कुनै सदस्यको चरित्रमा आघात पुग्ने कुरा,

(छ) विश्वविद्यालयको कुनै पनि पदाधिकारी वा व्यक्तिको पदगत हैसियतमा बाहेक निजको चरित्र, योग्यता वा आचरणसम्बन्धी कुरा,

(ज) विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोग र विश्वविद्यालयको न्यायिक कुरा र

(झ) अन्य अवाञ्छित, अप्रासङ्गिक र अनुपयुक्त हुने कुरा,

(१०) कुनै पनि सदस्यले एउटै बैठकमा ३ (तिन) वटाभन्दा बढी प्रश्न गर्न र एक पटक उत्तर पाइसकेपछि वा उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको जानकारी दिइसकेपछि सोही विषय वा प्रसङ्गमा पुनः प्रश्न गर्न पाउनेछैन ।

तर जवाफ दिइसकेको कुरामा बढी स्पष्ट हुन कुनै सदस्यले बढीमा ३ (तिन) वटासम्म पूरक प्रश्न भने सोध्न सक्नेछ ।

(११) अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सम्बन्धित सदस्यले पूरक प्रश्नको जवाफ दिनेछ ।

परिच्छेद - २०

[T]सभाको बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुति र छलफलसम्बन्धी व्यवस्था

७९. **प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने** :(१) बैठकको कार्यावली सूचीमा परेका प्रस्ताव जुन सदस्यबाट प्रस्तुत हुने भनी तोकिएको छ निज सदस्यले सो बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ । तर कुनै कारणवश ताकिएको सदस्य सो बैठकमा अनुपस्थित रहेमा वा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न असमर्थ रहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई अन्य सदस्यले पेस गर्न सक्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको तर्फबाट विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्यहरूले सभामा प्रस्तुत गर्न पाउने प्रस्तावहरू निजहरूबाट मात्र प्रस्तुत हुनेछन् ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्य भन्नाले उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिस्ट्रार, डीनहरू, अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरूलाई जनाउँछ ।

(३) कुनै पनि सदस्यले बैठकमा प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव अर्को सदस्यद्वारा समर्थन नभएमा त्यस्तो प्रस्ताव स्वतः निस्क्रीय हुनेछ ।

(४) बैठकको कार्यावलीमा परेका र बैठकमा प्रस्तुत तथा समर्थन समेत भएका प्रस्ताव र त्यसको कुनै संशोधन

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

भए सोसमेत छलफलका लागि अध्यक्षबाट खुला राखिनेछ ।

(५) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुअघि प्रस्तावका सम्बन्धमा केही कुरा बोल्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई तोकिएको समयावधिभित्र बोल्न पाउनेछ ।

(६) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्तावका सम्बन्धमा बोली प्रस्ताव छलफलका लागि प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्तावका सम्बन्धमा बोल्न चाहने अन्य सदस्यले हात उठाई अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिभित्र छलफल गर्न वा सो प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउनेछ । त्यस्तो संशोधनउपर पनि अध्यक्षले तोकेबमोजिम सदस्यहरूले बहस वा छलफल गर्न सक्नेछन् ।

(७) एकै प्रस्तावमा एकभन्दा बढी संशोधन प्रस्तावहरू भएमा छलफलका लागि ती संशोधन प्रस्तावउपर बेग्लाबेग्लै छलफल गरी सर्वसम्मत वा बहुमतका आधारमा निर्णय गरिनेछ ।

(८) एक पटक प्रस्तुत भई निर्णय भइसकेको प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव सोही बैठकमा वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्न पाइनेछैन ।

(९) एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत भई निर्णय भइसकेपछि प्रस्तुत हुने अरु प्रस्तावहरूको कुनै अंश पहिले निर्णय भइसेकेको प्रस्तावको कुनै अंशसँग मेल खाने वा समावेश हुन सक्ने रहेछ भने निर्णय भइसकेको प्रस्तावको आशयमा प्रतिकूल

असर नपर्ने गरी पछिल्लो प्रस्तावको त्यस्तो अंश झिकी बाँकी अंश सोही बैठकमा वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(१०) बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमाथि आवश्यक छलफल भइसकेको भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावमाथिको छलफल अन्त्य गरी निर्णयका लागि अध्यक्षले सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नेछ । सो प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावको सर्वसम्मति वा पक्ष विपक्षको मतगणनाको आधारमा अध्यक्षले बहुमतको पक्षमा निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

(११) कुनै सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा साधारणतः बढीमा १० (दस) मिनेट र कुनै संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा वा प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावको पक्ष विपक्षमा बोल्दा वा प्रश्नको उत्तर दिँदा साधारणतः बढीमा ५ (पाँच) मिनेटको समय पाउनेछ । तर निर्धारित समयप्रति अध्यक्षको ध्यानाकर्षण नभई सदस्यले तोकिएको समयभन्दा बढी समय बोलेमा यो उपनियम उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।

(१२) उपनियम (११)अनुसार प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम अध्यक्षको ध्यानाकर्षण भएपछि सोही उपनियमअनुसार बोलिरहने सदस्यलाई थप समय दिने-नदिने निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र सो निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

७९.क **प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने** : (१) बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावमा प्रस्तावक स्वयम्ले वा अन्य कुनै सदस्यले अध्यक्षको

पूर्वअनुमति लिई नियमले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

तर प्रस्तावसंग प्रासङ्गिक नभएको वा प्रस्तावको उद्देश्य र क्षेत्रबाहिर पर्ने वा प्रस्तावको रूपै भिन्न हुने वा भिन्न अर्थ लाग्ने गरी कुनै पनि सदस्यले सो प्रस्तावमाथि संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने छैन ।

(२) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा सो प्रस्तावको कुनै अंश संशोधन भई पारित वा निर्णय भइसकेपछि सो संशोधित प्रस्ताव मूल प्रस्तावको अभिन्न अंश हुनेछ । यसरी निर्णय भइसकेको प्रस्तावको अंश बाहेक निर्णय हुन बाँकी प्रस्तावका अंशका हकमा मात्र संशोधित प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधित प्रस्ताव प्रस्तुत भई निर्णय वा पारित भइसकेपछि सो संशोधित प्रस्तावअनुसार मूल प्रस्तावमा हेरफेर वा थपघट गरी समायोजन गरिनेछ । सो समायोजित प्रस्ताव का सम्बन्धमा बैठकले यस नियमको प्रक्रिया पुऱ्याई निर्णय गर्नेछ ।

(४) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधित प्रस्तावहरूको समायोजन भइसकेपछि त्यसमाथि कुनै सदस्यले पुनःअर्को संशोधित प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न पाउने छैन । तर ती प्रस्तावका शब्दहरूमा थपघट वा हेरफेर गर्न भने सकिनेछ ।

८०. **प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने** : बैठकको कार्यावली सूचीभित्र परेको र बैठकमा प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा त्यसउपरको संशोधित प्रस्ताव अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई प्रस्तावकले फिर्ता लिन पाउनेछ ।

८१. **बैठकलाई समितिमा परिणत गर्न सकिने** : (१) बैठकमा प्रस्तुत कुनै प्रस्तावको महत्व तथा गम्भीरतालाई दृष्टिगत गरी सो प्रस्तावउपर विस्तृत छलफल र विचार गर्न अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले बैठकलाई समितिमा परिणत गर्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत हुन आएको प्रस्तावलाई बैठकमा उपस्थित कम्तीमा ७ (सात) जना सदस्यहरूबाट समर्थन भएमा सो प्रस्तावमाथि छलफल हुनेछ । सो प्रस्तावका सम्बन्धमा आवश्यक छलफलपछि बैठकमा सर्वसम्मतिबाट निर्णय नभएमा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइ मत प्रस्तावको पक्षमा भएमा सो प्रस्ताव परित भएको मानिनेछ र सो प्रस्तावको प्रयोजनका लागि बैठक समितिमा परिणत हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) को प्रयोजनका लागि बैठकले कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा समिति गठन गर्नेछ र सो समितिको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या समितिका सदस्यहरूको कम्तीमा ५० प्रतिशत हुनेछ ।

(४) समितिमा छलफल हुने तरिका संयोजकले तोकेबमोजिम हुनेछ । समितिको छलफल सोही दिन पुरा हुन नसकेमा संयोजकले तोकेका दिन वा दिनहरूमा पुनः हुनेछ ।

(५) बैठक समितिमा परिणत भएपछि समितिको छलफल पुरा नभएसम्म सभाको बैठक स्थगित भएको मानिनेछ ।

(६) 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 त्यसमा आफूले प्रमाणित गर्नेछ ।

(७) समितिको छलफल टुङ्गिई निष्कर्ष र सिफारिस तयार भएपछि सो समिति स्वतः विघटन भएको मानिनेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम समिति विघटित भएको लगत्तै बसेको सभाको बैठकमा सो समितिको निष्कर्ष र सिफारिस प्रस्तावका रूपमा विघटित समितिकै संयोजक वा सदस्यमध्ये कुनै पनि सदस्यले सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई सभाको बैठकको कार्यावलीमा परेको प्रस्तावसरह मानिनेछ ।

परिच्छेद – २१

[T]सभाको बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने व्यवस्था

८२. **बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने प्रक्रिया** :(१) बैठकमा बोल्न चाहने सदस्यहरूले:

(क) हात उठाई अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गरी निजको अनुमति लिई निजलाई सम्मानपूर्वक सम्बोधनका साथ बोल्नुपर्नेछ ।

(ख) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रस्तावक सदस्यले बोलिसकेपछि मात्र अध्यक्षको अनुमतिबाट बोल्न पाउनेछन् ।

(ग) एउटै प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको वा संयोजकको अन्यथा अनुमति भएमा बाहेक एक पटकभन्दा बढी बोल्न हुँदैन ।

(घ) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा छलफल सकिएपछि अध्यक्षको अनुमति लिई छलफलका क्रममा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर दिन पुनः बोल्न पाउनेछन् ।

(ङ) छलफलका क्रममा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर वा स्पष्टीकरणको माग अध्यक्षको अनुमति लिई गर्न सक्नेछन् ।

(च) प्रस्तावसँग सम्बन्धित सदस्यले उत्तर वा स्पष्टीकरण प्रस्तुत गरिसकेपछि त्यसको सम्बन्धमा पुनः बोल्नुहुँदैन ।

(छ) बैठक चलिरहेको बखत वा कुनै सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई बोलिरहेको बखत बाधा दिने, अभद्र

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

व्यवहार गर्ने, बैठकको अवहेलना हुने र मर्यादा भङ्ग हुने वा विश्वविद्यालयको प्रतिष्ठा र गरिमालाई धक्का पुग्ने कुनै कुरा बोल्नुहुँदैन ।

(ज) व्यक्तिगत आक्षेप वा आचरणका सम्बन्धमा प्रश्न गर्न वा बोल्न पाइनेछैन ।

(झ) अदालतको विचाराधीनमा वा विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोगमा रहेको कुनै मुद्दा मामिला वा कारबाहीका सम्बन्धमा बैठकमा प्रश्न उठाउन पाइनेछैन ।

(ञ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीको हैसियतले गरेका काम कुरालाई लिएर कसैको व्यक्तिगत आचरणको आलोचना, व्यङ्ग्य प्रश्न गर्न पाइनेछैन ।

(ट) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा आपत्तिजनक शब्दहरू बोल्न पाइने छैन ।

(२) बैठक सञ्चालन भइरहेको वेला कुनै पनि सदस्यले बैठकसँग सम्बन्धित प्रस्ताव, कागजपत्र र तत्सम्बन्धी विषयवस्तुबाहेक अन्य कागजपत्र वा पत्रपत्रिका पढिरहनु हुँदैन तर सोही दिनका बैठकसँग सम्बन्धित केही समाचार छापिएको भए सो उद्धृत गर्न यस उपनियमले प्रतिबन्ध लागेको मानिने छैन ।

(३) बैठकलाई अव्यवस्थित गर्न प्रयास गर्ने, अध्यक्षले बोल्न निषेध गर्दा पनि बोलिरहने अध्यक्षको अधिकारको हनन गर्ने कुनै पनि सदस्यलाई अध्यक्ष वा संयोजकले नबोल्ने आदेश दिन सक्नेछ । यसरी नबोल्ने आदेश दिँदा पनि आदेश उल्लङ्घन गरी बोल्ने सदस्यलाई त्यस दिनको बैठकबाट अध्यक्षले निष्कासित गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - २२

[T]सभाको बैठकमा नियमापत्तिसम्बन्धी व्यवस्था

८३. **नियमापत्ति** :(१) बैठक सञ्चालन भइरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले कुनै विषयवस्तुका सम्बन्धमा अध्यक्ष वा संयोजकसमक्ष निर्णयका निमित्त नियमापत्तिको प्रश्न उठाउन सक्नेछ ।

(२) यसरी नियमापत्तिको प्रश्न उठाउने सदस्यले संबन्धित नियम उल्लेख गरी आफूले नियमापत्तिको प्रश्न उठाएको विषयमा मात्र बोल्न पाउँछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्तिको प्रश्न प्रस्तुत भएपछि बोलिरहेको वा बोल्न लागेका सदस्यले तत्काल बोल्न रोक्नुपर्छ ।

(४) बैठकमा नियमापत्तिको प्रश्न उठेपछि सो प्रश्नमाथि अध्यक्ष वा संयोजकले तुरुन्तै निर्णय दिनुपर्नेछ । अध्यक्ष वा संयोजकले सो बैठकमा दिएको नियमापत्तिको प्रश्नको निर्णय सबै सदस्यहरूका लागि अन्तिम र मान्य हुनेछ ।

(५) बैठकमा कुनै सदस्यले बैठकको काममा बाधा अड्चन वा अव्यवस्था पैदा गर्ने मनसायले पटक पटक नियमापत्तिको प्रश्न उठाएमा त्यस्तो सदस्यलाई अध्यक्ष वा संयोजकले अब नबोल्न वा नियमापत्तिको प्रश्न नउठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(६) यसरी अध्यक्ष वा संयोजकले नबोल्ने आदेश दिंदा पनि त्यस्तो आदेशको उल्लघंन गर्ने वा गर्न खोज्ने सदस्यलाई सो दिनको बैठकबाट अध्यक्ष वा संयोजकले निष्कासित गर्न सक्नेछ ।

(७) अध्यक्ष वा संयोजकले कुनै सदस्यलाई बैठकबाट निष्कासित गर्ने आदेश दिएपछि सो सदस्यले बैठक छाडी बाहिर निस्कनुपर्नेछ ।

परिच्छेद – २३

[T]सभाको बैठकमा निर्णय लिने व्यवस्था

८४. **बैठकमा निर्णय गर्ने विधि** : (१) बैठकमा प्रस्तुत गरिएका प्रस्तावहरू वा संशोधित प्रस्तावहरूमा छलफल भइसकेपछि निर्णयका लागि सभाको सर्वसम्मति नदेखिएमा अध्यक्षले मतदानका लागि सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नेछ ।

(२) बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्तुत प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(३) दुईतिहाइ बहुमत आवश्यक भएका विषयहरूबाहेक अन्य विषयहरूको निर्णय सभाको सामान्य बहुमतबाट हुनेछ ।

(४) सभाको निणर्यका लागि मतदान गर्न प्रस्तुत प्रस्ताव वा विषयवस्तुका पक्षमा वा विपक्षमा सदस्यहरूको खुल्ला मत (हात उठाई दिएको मत) वा गोप्य मत छुट्टाछुट्टै गणना गरी अध्यक्षले बहुमतको पक्षमा निर्णय सुनाउनेछ र मतगणनाको विवरण निर्णय पुस्तिकामा जनाई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

८५. **दुईतिहाइ बहुमत अनिवार्य हुने विषयहरू**: यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका प्रस्तावहरू वा विषयवस्तुहरूको सम्बन्धमा सभाको निर्णय हुन बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइ बहुमत अनिवार्य हुनेछ :

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) विश्वविद्यालयको कुनै आङ्गिक क्याम्पस वा अनुसन्धान केन्द्र वा अन्य सङ्गठन अन्य विश्वविद्यालय वा कुनै सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्ने ।

८६. **गोप्य मतदानको व्यवस्था** : (१) बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा खुल्ला मतदानको सट्टामा गोप्य मतदानको व्यवस्था होस् भनी बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको एकतिहाइ सदस्यहरूले माग गरेमा अध्यक्ष वा संयोजकले औचित्य हेरी गोप्य मतदान गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार गोप्य मतदानका लागि देहायअनुसारको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

(क) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्येबाट एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा अन्य ३ (तिन) जना सदस्य रहेको एक गोप्य मतदान समितिको गठन अध्यक्ष वा संयोजकले गर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको समितिलाई गोप्य मतदानको व्यवस्था सञ्चालन मतगणना मतपत्रको वैधता र अवैधता घोषणा गर्ने जस्ता सम्पूर्ण अधिकार हुनेछ ।

(ग) गोप्य मतदानका लागि सभाको सदस्य-सचिवबाट उपलब्ध भएको मतपत्र मात्र सदस्यहरूले प्रयोग गर्न पाउनेछन् र मत प्रदान गर्ने सदस्यहरूले मतपत्रमा निर्धारित स्थानमा रेजा(✓) चिन्ह लगाउनुपर्नेछ ।

(घ) मतदान दिने सदस्यहरूले निर्धारित चिन्ह बाहेक मतपत्रमा आफ्नो दस्तखत वा कुनै संकेतद्वारा आफ्नो परिचय दिने उद्देश्य वा यस्तै अन्य उद्देश्यले प्रयोग गरिएको मतपत्र रद्द हुनेछ ।

(ङ) मतदान कार्य पुरा भएको घोषणा गोप्य मतदान समितिको संयोजकले गर्नेछ र सो समितिको संयोजक र अन्य सबै सदस्यहरू बसी मत गणना गर्नेछन् । 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 ।

(च) खण्ड (ङ) अनुसार प्राप्त विवरणका आधारमा सभाका हकमा अध्यक्षले र अन्य समितिको हकमा सम्बन्धित संयोजकले परिणामको घोषणा गर्नेछ र घोषित परिणामको विवरण निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्ध गरी प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

परिच्छेद – २४
सभाको बैठक स्थगन र समाप्ति

८७. सभाको बैठक स्थगन गर्न प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेः

(१) अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले चालू बैठकलाई स्थगित गर्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । तर कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा कुनै सदस्यले बैठकमा बोलिरहेकै बखत भने बैठक स्थगन गर्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न पाइनेछैन ।

(२) अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले चालू बैठक स्थगित गरियोस् भनी प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव बैठकले स्वीकार गरेमा सो बैठक स्थगित हुनेछ । अन्यथा बैठक यथावत् चालू रहनेछ ।

(३) स्थगित भएको बैठक अध्यक्षले तोकेको दिन र समयमा पुनः बस्नेछ । यसरी पुनः बसेका बैठकहरूलाई एउटै बैठक मानिनेछ र सो बैठकका लागि कार्यावलीमा परेका प्रस्ताव र अग्रिम सूचनाविना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावबाहेक नयाँ प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछैन ।

(४) बैठकको कार्यावली सूचीमा परेका प्रस्तावहरूमा निर्धारित क्रमानुसार विचार र छलफल हुनेछ । तर अध्यक्षको अनुमति लिई छलफल भइरहेको प्रस्तावको सट्टामा कार्यावली सूचीमा त्यसपछि रहेको प्रस्तावमाथि छलफल होस् भनी कुनै पनि सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रस्तुत भएको प्रस्ताव पारित भएमा प्रस्तुत भई छलफलमा रहेको प्रस्तावउपर तत्काल छलफल हुनेछैन ।

(६) अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले चालू बैठक समाप्त गर्न प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । तर प्रस्तुत प्रस्तावमाथि छलफल भइरहेको बेला वा कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा बैठक समाप्तिको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न पाइनेछैन र बैठकमा प्रस्तुत भई छलफलमा रहेको प्रस्तावमा निर्णय नभई बैठक समाप्त हुनेछैन ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम बैठक समाप्तिका लागि कुनै पनि सदस्यले प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव पारित भएमा चालू बैठक समाप्त हुनेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम बैठक समाप्त भएको कार्यावली सूचीमा परेका तर प्रस्तुत हुन बाँकी सबै प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु खारेज हुनेछन् । त्यसरी खारेज भएका प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तुहरू त्यसपछि बस्ने बैंठकको कार्यावली सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछन् ।

परिच्छेद - २५

[T]सभाको बैठकमा प्रस्ताव खारेज वा रद्द तथा पुनरुत्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

८८. **प्रस्ताव खारेज वा रद्द हुने अवस्था** : चालू बैठकमा प्रस्तुत भइसकेका वा हुन बाँकी प्रस्तावहरू देहायका अवस्थामा खारेज वा रद्द हुनेछन् :

(क) कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्रस्तुत प्रस्तावहरूबाहेक अन्य प्रस्ताव कुनै सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट बैठकसमक्ष प्रस्तुत गर्दा अरू कुनै पनि सदस्यले समर्थन नजनाएमा,

(ख) कार्यावली सूचीमा परेको प्रस्ताव समयाभाव वा अन्य कुनै कारणबाट बैठकमा प्रस्तुत हुन नसकेमा,

(ग) प्रस्तावक सदस्य आफैले नियमबमोजिम प्रस्ताव फिर्ता लिएमा,

(घ) बैठकबाट प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा ।

तर, यसरी खारेज वा रद्द भएको प्रस्ताव कुनै सदस्यले चाहेमा पछि बस्ने बैठकमा नयाँ प्रस्तावका रूपमा प्रस्तुत गर्न कार्यकारी परिषद्समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – २६

[T]सभाको बैठकको अभिलेख

८९. **सभाको बैठकको अभिलेख (मिनट्स) राख्ने व्यवस्था :** (१) बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावका विषयवस्तुका सम्बन्धमा बैठकबाट भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले तत्काल गर्नेछ । अध्यक्षबाट घोषणा भएको निर्णय सभाको निर्णय मानिनेछ ।

(२) सदस्य-सचिवले बैठकमा भएको प्रत्येक निर्णयको अभिलेख निर्णय-पुस्तिका (मिन्टस बुक) मा राख्नेछ ।

(३) निर्णय-पुस्तिकामा अभिलेख गरिएका निर्णयहरूमा अध्यक्षको र सदस्यको रूपमा रहेको उपकुलपतिको दस्तखत गराई सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिएका सम्पूर्ण निर्णयहरू निर्धारित समयभित्र सदस्य-सचिवले सम्पूर्ण सदस्यलाई पठाउनुपर्नेछ ।

(५) निर्णय-पुस्तिकाको ढाँचा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिमको हुनेछ ।

(६) सभाको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सदस्य-सचिवले सुरक्षित राख्न लगाउनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - २७
सभाको विशेष समिति वा आयोग

९०. **विशेष समिति वा आयोग** :(१) सभाका कार्यहरूलाई बढी व्यवस्थित र प्रभावकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न गराउन वा सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारको क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै कार्य सम्पादन गर्न वा गराउन सभाले अवश्यकतानुसार यस नियममा व्यवस्था गरेको समितिका अतिरिक्त अन्य विशेष समिति वा आयोग (यसपछि समिति वा आयोग भनिएको) गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत गठन हुने समिति वा आयोगको गठनको प्रकार, काम, कर्तव्य र अधिकार सभाबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समिति वा आयोगका सम्बन्धमा सभाले अन्यथा व्यवस्था वा कार्यविधि निर्धारण गरेमा बाहेक देहायको व्यवस्था लागू हुनेछः-

(क) समिति वा आयोगमा सभाका सदस्यहरूका अतिरिक्त सभाका सदस्य नरहेका व्यक्तिहरू पनि रहन सक्ने छन् ।

(ख) सभाको बैठक चालू रहेको वा नरहेको जुनसुकै बखत पनि समिति वा आयोगको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(ग) समिति वा आयोगको बैठकको सभापतित्व सम्बन्धित समिति वा आयोगको अध्यक्ष वा

संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा सो समिति वा आयोगका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ ।

(घ) समिति वा आयोगको गणपूरक सङ्ख्या सो समितिको वा आयोगका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको ५० (पचास) प्रतिशतको उपस्थिति हुनेछ ।

(ङ) समिति वा आयोगको लगातार ३ (तीन) वटा बैठकमा सो समिति वा आयोगको अध्यक्ष वा संयोजकको अनुमतिविना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई अध्यक्ष वा संयोजकले हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी उपकुलपतिलाई दिनुपर्नेछ ।

(च) समिति वा आयोगको बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय विशेष समिति वा आयोगको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्ष वा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(छ) समिति वा आयोगको अध्यक्ष वा संयोजकले समितिको आन्तरिक काम कारबाही सञ्चालन गर्न वा समिति वा आयोगको कार्यक्षेत्रको विषयको अध्ययन गरी समिति वा आयोगमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न समिति वा आयोगका सदस्यहरूमध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(ज) समिति वा आयोगको प्रतिवेदन वा अन्य विषयवस्तु उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई समिति

वा आयोगको अध्यक्ष वा सदस्यले सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(झ) समिति वा आयोगको अन्य व्यवस्था र कार्यविधि सभाका हकमा लागू हुने यस नियमका प्रावधानहरू सम्भव मात्रामा लागू हुनेछन् ।

तर यी नियमहरूका प्रावधानहरूमा प्रतिकूल नहुने गरी समिति वा आयोगले अन्य व्यवस्था र कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(ञ) समिति वा आयोगका लागि चाहिने वित्तीय, कर्मचारी र अन्य आवश्यकताको व्यवस्था गर्नु गराउनु रजिस्ट्रारको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ट) समिति वा आयोगलाई सहयोग गर्नु विश्वविद्यालयका वैतनिक पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद - २८
प्राज्ञिक परिषद्को सदस्यमा मनोनयन

σ९१.

σ९२.(१)

(२) जुन आधारमा वा जुन वर्गबाट सदस्यमा मनोनयन भएको हो सो व्यक्तिको सदस्यता रिक्त भएमा सोही आधारमा वा सोही वर्गबाट बाँकी अवधिको लागि सो रिक्त सदस्यताको मनोनयन हुनुपर्नेछ ।

९३. **सदस्य रिक्त हुने अवस्थाः**(१) देहायको अवस्थामा अध्यक्ष, उपध्यक्ष र पदेन सदस्यहरू वाहेक अन्य मनोनीत सदस्यहरूको पद रिक्त भएको मानिनेछः

(क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
(ख) मृत्यु भएमा,
(ग) मनासिब माफिकको कारणविना लगातार तिन पटकभन्दा बढी प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
(घ) मनोनीत भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा,
(ङ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी अधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहऱ्याई कैदको सजाय पाएमा र

(छ) कुनै कानुन वा नियमबमोजिम सदस्य कायम रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा ।

σ २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

परिच्छेद – २९
प्राज्ञिक परिषद्को बैठक

९४. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रकारः** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) साधारण बैठक र
(ख) असाधारण बैठक
(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :

(क) साधारण बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा १ (एक) पटक ।
(ख) असाधारण बैठक विशेष परिस्थिति तथा आवश्यकतानुसार जुनसुकै समयमा ।

९५. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचनाः**(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक बस्ने सूचना अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सचिवले सबै सदस्यहरूलाई देहायको समयावधिभित्रै छिटो छरितो सञ्चार माध्यमद्वारा पठाइसक्नु पर्नेछः

(क) साधारण बैठकको हकमा सो बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा १० (दस) दिनअगावै ।
(ख) असाधारण बैठकको हकमा सो बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा ५ (पाँच) दिनअगावै ।

तर, [T]विशेष कारण पर्दा असाधारण बैठक तत्काले वा अविलम्ब सम्पन्न गर्नु परेमा सो बैठकसम्बन्धी अग्रिम

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

सूचना छोटो समयको म्याद दिई छरितो सञ्चार माध्यमद्वारा सदस्यहरूलाई पठाउन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गणपूरकको अपर्याप्तताको कारणले स्थगित भएको प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्पन्न गर्न उपनियम (१) को कार्यविधि पुऱ्याउनु अनिवार्य हुनेछैन ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचनामा बैठकको प्रकार, सो बैठक बस्ने दिन, समय र स्थानको उल्लेख अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ ।

(क) [T]यस नियममा अन्यत्र उल्लेख गरेको प्रावधानमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचनाको ढाँचा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(ख) [T]प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचनाका साथ सम्भव भएसम्म सो बैठकमा प्रस्तुत हुने सम्पूर्ण कार्यावली सूची र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव लगायतका सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(ग) [T]प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचना विश्वविद्यालयबाट विधिवत् चलानी गरिसकेपछि अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक सो सूचना सदस्यहरूले प्राप्त गरिसकेको मानिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - ३०

[T]प्राज्ञिक परिषद्को कार्यावलीको सूची

९६. **कार्यावली सूचीको क्रमः** (१) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठकका लागि सामान्यतया देहायको क्रममा निम्न विषयवस्तु तथा प्रस्तावको कार्यावली सूची हुनेछः

(क) अध्यक्षको सम्बोधन,

(ख) उपाधिको व्यवस्थासम्बन्धी प्रस्ताव,

(ग) पाठ्यक्रमसम्बन्धी प्रस्ताव,

(घ) विद्यार्थी भर्ना निर्धारणसम्बन्धी प्रस्ताव,

(ङ) अनुसन्धान नीति निर्धारणसम्बन्धी प्रस्ताव,

(च) विद्यापरिषद्को सिफारिस तथा निर्णयसम्बन्धी प्रस्ताव,

(छ) [T]अध्ययन संस्थान, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, केन्द्रीय विभाग, आङ्गिक क्याम्पस तथा अन्य शैक्षिक र प्राज्ञिक निकायको स्थापना, एकीकरण, स्थानान्तरण, थपघट, हेरफेर, तथा विघटन आदिसम्बन्धी प्रस्ताव,

(ज)[σ]

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

(झ) ऐनअन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को अन्य कार्यसम्बन्धी प्रस्ताव र

(ञ) धन्यवादसम्बन्धी प्रस्ताव ।

तर, समय-समयमा सम्पन्न गरिने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्ने प्रस्तावको अनिवार्यता तथा गंभीरता तथा सदस्यहरूको प्रस्तावित संशोधनसम्बन्धी अनुरोधमाथि दृष्टिगत गरी उपर्युक्त कार्यावली सूचीमा प्राथमिकताको क्रम अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

९७. **कार्यावली सूची र प्रस्तावमा संशोधन पठाउन पाउने व्यवस्थाः** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचना, कार्यावली सूचीको क्रममा संशोधन देहायका अवधिभित्र सदस्यले सचिवसमक्ष लिखित अनुरोध पठाउन सक्नेछः

(क) साधारण बैठकको हकमा सो बैठक सम्पन्न हुने दिनभन्दा कन्तीमा ५ (पाँच) दिन अगावै ।

(ख) साधारण बैठकको हकमा सो बैठक हुने दिनभन्दा साधारणतया कम्तीमा २ (दुई) दिन अगावै ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यावली सूचीको क्रममा संशोधनसम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएपछि त्यस सम्बन्धमा अध्यक्षबाट भएको निर्णयबमोजिम सचिवले गर्नुपर्नेछ ।

९८. **अन्तिम कार्यावली सूची र प्रस्ताव उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्थाः** अध्यक्षको स्वीकृति लिई सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि वा हुनासाथ सो बैठकको संशोधित एवम् अन्तिम कार्यावली सूची र तत्सम्बन्धी कागजातहरू सो बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ३१

[T]प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको गणपूरक सङ्ख्या र कार्यक्रम

९९. **गणपूरक सङ्ख्याः**(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अग्रिम सूचनाबमोजिम सम्पन्न हुनको लागि तत्काल बहाल रहेका सदस्यहरूको सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशतको उपस्थितिको गणपूरक सङ्ख्या आवश्यक हुनेछ । तर सो न्युनतम गणपूरक सङ्ख्याको अपर्याप्तताको कारणले स्थगित भएको बैठक पुनः सञ्चालन गर्नका लागि बहालवाला सदस्यहरूको सङ्ख्याको ३३ (तेत्तिस) प्रतिशत उपस्थित भए तापनि गणपूरक सङ्ख्या पर्याप्त भएको मानिनेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्पन्न गर्न वा त्यस बैठकलाई निरन्तरता दिन गणपूरक पर्याप्त भएको वा नभएको प्रश्न उठेमा सो सम्बन्धमा अध्यक्षले दिने निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि प्रत्येक सदस्यले सो बैठक सञ्चालन हुने कक्षा वा स्थानमा राखिएको उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

(४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको लागि उपस्थित सदस्यहरूले निर्धारित स्थान र क्रममा आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

१००. **अध्यक्षको सम्बोधनः**(१) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षले सम्बोधन गर्नेछ । त्यस्तो सम्बोधनमा अन्य

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

कुराहरूका अतिरिक्त देहायको विषयवस्तु पनि समावेश भएको हुनुपर्नेछः

(क) राष्ट्रिय परिप्रेक्ष्यमा उच्च शिक्षाको वर्तमान स्थिति,

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

(ग) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र राष्ट्रिय जनजीवन वा संस्थासितको आबद्धता र सम्बन्ध,

(घ) प्राज्ञिक विषयसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को असाधारण बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षबाट गरिने सम्बोधनमा असाधारण बैठक आव्हान गर्नुपर्ने औचित्य र अन्य प्रासङ्गिक कुराहरू समावेश हुनुपर्नेछ ।

(३) अध्यक्षको सम्बोधनमा उल्लिखित विषयवस्तुहरूमा अध्यक्षले तोकेको समयावधिभित्र बहस र छलफल हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बहस र छलफलका क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ बहस-छलफल समाप्त भइसकेपछि अध्यक्षले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ । जवाफको क्रम समाप्त भएपछि सम्बोधनमाथि बहस र छलफल अन्त्य भएको मानिनेछ ।

१०१. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने व्यवस्था: (१) अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा भाग लिन आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य तथा राय व्यक्त गर्न र सुझाव पेस गर्न पाउनेछ । तर निजले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा कुनै मतदान गर्न पाउनेछैन ।

(३) अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई पर्यवेक्षकको रूपमा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर पर्यवेक्षकले बैठकमा कुनै कुरा बोल्न, बहस र छलफलमा भाग लिन र मतदान गर्न पाउनेछैन ।

तर[σ].......

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - ३२

[T]प्राज्ञिक परिषद्मा पेस हुने प्रस्ताव

१०२. **प्रस्ताव प्रेषित गर्न सकिने व्यवस्था:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विचारार्थ वा निर्णयार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसम्बन्धी प्रस्ताव अध्यक्षसमक्ष सचिवमार्फत जुनसुकै वेला पनि प्रेषित गर्न सक्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को् बैठक प्रारम्भ हुने दिनभन्दा कम्तीमा ४५ (पैतालिस) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दाखिल भएको उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव मात्र साधारणतः त्यसको लगत्तै हुने बैठकको प्रयोजनका निमित्त अध्यक्षबाट अस्वीकृत हुन सक्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयमा म्यादभित्रै दाखिल भएका प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्ने गराउने विषयमा निर्णय हुनका लागि सचिवले अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पूर्ण वा आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने भन्ने सम्बन्धमा निर्णय लिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

(४) अध्यक्षले कुनै सदस्यद्वारा प्रेषित प्रस्ताव आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत गर्नुभन्दा अघि सो प्रस्तावका प्रस्तावक सदस्यको पूर्वसहमति लिनेछ । निज प्रस्तावक सदस्यको पूर्वसहमति भएमा मात्र

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

आंशिक वा संशोधित प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकका लागि ग्राह्य मानिनेछ ।

(५) कुनै सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विचारार्थ वा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न वा गराउन प्रेषित गरिएको प्रस्ताव सो बैठकमा प्रस्तुत गर्न वा गराउन अध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा त्यसको कारणसहितको जानकारी सचिवले तत्कालै सम्बन्धित सदस्यलाई पठाउनुपर्नेछ ।

(६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको निर्णयार्थ अध्यक्षबाट स्वीकृत प्रस्ताव सचिवले त्यसपछि लगत्तै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा स्वीकृत तरिकामा प्रस्तुत गर्न गराउन सबै आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सो बैठकमा प्रस्तुत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१०३. **अग्रिम सूचनाविना प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने व्यवस्थाः** यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सो बैठकमा देहायका विषयहरूमा प्रस्ताव सोझै प्रस्तुत गर्न सक्नेछः

(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 शाव्दिक तथा आनुसङ्गिक परिवर्तन गर्ने र

(च) विश्वविद्यालयको हित वा शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान विकाससम्बन्धी सार्वजनिक महत्त्वको विषयमा छलफल गर्ने ।

१०४. **प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण**ः(१)प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कार्यकारी परिषद् वा अध्यक्षबाट स्वीकृत वा अनुमतिप्रदत्त प्रस्ताव मात्र प्रस्तुत हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको तर्फबाट पदेन सदस्यहरूले मात्र प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न पाउनेछ ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनका लागि पदेन सदस्य भन्नाले उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिस्ट्रार, डीनहरू, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक, अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरू तथा परीक्षा नियन्त्रक र अन्य पदाधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(३) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्ताव, जुन पदेन सदस्यको आफ्नो निकायको कार्य र अधिकार क्षेत्रभित्र सम्बन्धित छ, अध्यक्षको अन्यथा निर्देशन भएमा बाहेक निज पदेन सदस्यले सो बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(४) पदेन सदस्यले विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावमा एक जना सदस्यले समर्थन गर्नुपर्नेछ ।

(५) कुनै पनि सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गरेमा सो प्रस्तावप्रति अर्को २ (दुई) जना सदस्यद्वारा समर्थन गरेको हुनुपर्नेछ ।

(६) [T] कार्यावली सूचीमा परेका कुनै प्रस्ताव, जुन सदस्यबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत हुन प्रस्तावित भएको छ, निज सदस्यले प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । तर निज उपस्थित नभएमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले सो प्रस्ताव बैठकमा प्रस्तुत गर्न पाउनेछ ।

१०५. **प्रस्तावमाथि छलफल र बहस**:(१) यस नियमबमोजिम रीतपूर्वक प्रस्तुत भएको प्रस्तावमाथि छलफल र बहस अध्यक्षले तोकेबमोजिम खुला रहनेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा सो प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिसम्म बोल्न पाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रस्तावकले बोलिसकेपछि बोल्न चाहने प्रत्येक सदस्यले अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिभित्र बहस गर्न वा यस नियमबमोजिम संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउनेछ । संशोधनका हकमा पनि अध्यक्षबाट तोकिएबमोजिम छलफल र बहस गर्न दिइनेछ ।

(४) कुनै प्रस्तावकको प्रस्तावका सम्बन्धमा अन्य सदस्यको बहस समाप्त भइसकेपछि वा संशोधन प्रस्तुत

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

भइसकेपछि निज प्रस्तावकले आवश्यक देखेमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिभित्र स्पष्टीकरण वा जवाफ दिन पाउनेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल प्रस्तावमा संशोधन समायोजन भइसकेपछि त्यसमा पुनः बहस वा छलफल हुनेछैन ।

१०६. **प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने व्यवस्था:**(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत कुनै प्रस्तावकासम्बन्धमा प्रस्तावक बाहेक अन्य सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिबाट संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

तर, कुनै सदस्यले मूल प्रस्तावसँग प्रासङ्गिक नभएको वा त्यसको उद्देश्य र क्षेत्रबाहिर पर्ने वा मूल रूप नै भिन्न हुने कुनै संशोधन प्रस्तुत गर्नु हुँदैन ।

(२) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा सो प्रस्तावको कुनै अंश संशोधन भई पारित वा निर्णय भइसकेपछि त्यस अंशबाहेक निर्णय हुन बाँकी अंशका हकमा मात्र संशोधन प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रस्तुत भई पारित वा निर्णय भएको संशोधन मूल प्रस्तावको अङ्ग हुनेछ । सोही संशोधनअनुसार मूल प्रस्तावको शाब्दिक रूप हेरफेर वा थपघट गरी समायोजन गरिनेछ । त्यसरी संशोधित मूल प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमबमोजिमको प्रक्रियाद्वारा निर्णय हुनेछ ।

(४)[T] कुनै मूल प्रस्तावमा संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने सदस्यले सोही संशोधनको विकल्पको रूपमा अर्को संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु हुँदैन ।

१०७. **प्रस्ताव खारेज वा रद्द हुने अवस्थाः** देहायका अवस्थामा प्राज्ञिक परिषद्को चालू बैठकको लागि प्रस्तुत भइसकेको वा हुन बाँकी प्रस्ताव खारेज वा रद्द भएको मानिनेछः

(क) तोकिएको सङ्ख्यामा सदस्यहरूद्वारा समर्थन नजनाइएको प्रस्ताव,

(ख) कार्यावली सूचीमा परेको तर समयाभाव वा अन्य कुनै कारणले बैठकमा प्रस्तुत हुन नसकेको प्रस्ताव,

(ग) बैठकमा प्रस्तुत भएको तर यस नियमबमोजिम फिर्ता लिएको प्रस्ताव,

(घ) बैठकबाट अस्वीकृत भएको प्रस्ताव र

(ङ) यस नियमबमोजिम खारेज वा रद्द हुने प्रस्ताव ।

१०८. **प्रस्तावका सम्बन्धमा अन्य व्यवस्थाः** (१)[T] प्राज्ञिक परिषद्को बैठक वा सो स्थगित भई पुनः सञ्चालन भएको बैठकमा प्रस्तुत भइसकेको प्रस्ताव सोही बैठकमा पुनः प्रस्तुत गर्न पाइनेछैन ।

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(२) [T]प्राज्ञिक परिषद्को बैठक वा सो स्थगित भई पुनः सञ्चालन भएको बैठकमा प्रस्तुत भएको प्रस्तावको कुनै अंश निर्णय भइसेकेको भए सो प्रस्तावको बाँकी अंश सोही बैठकमा प्रस्तुत गर्न पाउनेछ ।

परिच्छेद - ३३

[T]प्राज्ञिक परिषद्मा निर्णय लिने प्रक्रिया

१०९. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णय गर्ने विधिः** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्ताव वा कुनै विषयवस्तुको सन्दर्भमा सर्वसम्मति नदेखिएमा वा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सो बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको सङ्ख्याको साधारण बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्ताव वा कुनै विषयवस्तुका सन्दर्भमा निर्णयको लागि मतदान हुँदा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिनेछ ।

११०. **निर्णयको घोषणा र अभिलेखः** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट सामान्य वा मतदान वा अन्य कुनै प्रक्रियाबाट कुनै प्रस्ताव वा कुनै विषयवस्तुका सन्दर्भमा भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले सोही बैठकमा तत्काल गर्नेछ । अध्यक्षको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय मानिनेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको अभिलेख निर्णयपुस्तिकामा राखिनेछ । निर्णय अभिलेखको ढाँचा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्ले तोक्नेछ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयमा अध्यक्ष र सचिवलगायत प्राज्ञिक परिषद्द्वारा अधिकृत गरिएका ३ (तिन) जना सदस्यहरूको हस्ताक्षर हुनुपर्नेछ । त्यस्ता

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

हस्ताक्षरित निर्णय प्राज्ञिक परिषद्को प्रामाणिक निर्णय मानिनेछ ।

(४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको प्रतिलिपि प्रत्येक सदस्यलाई सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठक समाप्त भएको सामान्यतया १० (दस) दिनभित्र पठाइसक्नु पर्नेछ ।

१११. **निर्णय गर्ने प्रक्रियाः**(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको विचाराधीन रहेको प्रस्ताव वा विषयवस्तुलाई अध्यक्षले प्राज्ञिक परिषद्को निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेस गर्नेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्ष वा विपक्ष नदेखिएको कुरा अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्षमा सर्वसम्मत निर्णय भएको मानिनेछ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तुका सन्दर्भमा सर्वसम्मति नदेखिएमा अध्यक्षले खुला वा गोप्य मतदानका लागि सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नेछ ।

११२ [T] **खुला मतदानः** खुला मतदानका लागि सदस्यहरूबाट हात उठाई मतदान गराइनेछ । अध्यक्षले बहुमतको निर्णयको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा गर्नछ ।

११३. [σ]

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

११४. प्रस्ताव समितिमा छलफल हुन सक्ने व्यवस्थाः (१)[T]प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्तावको महत्त्व तथा गम्भीरतालाई विचार गरी सो प्रस्तावउपर विस्तृत छलफल र विचार-विमर्श गर्नुपर्ने देखिएमा अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले बैठकलाई समितिमा परिणत गर्ने प्रस्ताव राख्न सक्नेछ ।

(२) [T]उपनियम (१) बमोजिमको समिति गठन गर्ने प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट स्वीकृत भएमा सो बैठकको सहमतिबाट अध्यक्षले कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा अन्य ६ (छ) जना सदस्यसमेत सम्मिलित गरी एक समिति गठन गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले सम्बन्धित प्रस्तावमाथि छलफल र बहस गरी त्यस सम्बन्धमा आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन दिनेछ । त्यसपछि लगत्तै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सो प्रतिवेदन विचारार्थ वा निर्णयार्थ संयोजकले प्रस्तुत गर्नेछ । त्यस प्रतिवेदन माथि विचार गरी सम्बन्धित प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमबमोजिम निर्णय गरिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - ३४

[T]प्राज्ञिक परिषद्मा प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्था

११५. **प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१)प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा लिखित जवाफ चाहने सदस्यले अध्यक्षलाई सम्बोधन गरी सचिवमार्फत देहायका अवधिभित्र लिखित प्रश्न अग्रिम रूपमा सचिवसमक्ष दाखिल हुने गरी प्रेषित गर्न सक्नेछः

(क) साधारण बैठकको हकमा सो बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा ७ (सात) दिनअगावै ।

(ख) असाधारण बैठकको हकमा सो बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा २ (दुई) दिनअगावै ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दाखिल भएको लिखित प्रश्न जवाफका लागि स्वीकारयोग्य भए-नभएको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र निजको सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) कुनै सदस्यले प्रेषित गरेको लिखित प्रश्न जवाफका लागि स्वीकारयोग्य नभएको भनी अध्यक्षबाट निर्णय भएमा सो कुराको जनाउ सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को सम्बन्धित बैठक सञ्चालन भएको बखत सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) कुनै सदस्यले प्रेषित गरेको लिखित प्रश्न जवाफका लागि स्वीकारयोग्य भएमा लिखित जवाफ प्राज्ञिक परिषद्को सम्बन्धित बैठक सञ्चालनको बखत सबै सदस्यहरूलाई

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

अध्यक्षको तर्फबाट सचिबले उपलब्ध गराउनेछ । त्यस्तो लिखित जवाफको बेहोरा सो बैठकमा सुनाउनुपर्ने बाध्यता भने रहनेछैन ।

(५) उपनियम (३) र (४) बमोजिम लिखित प्रश्नको लिखित जनाउ वा जवाफ प्राप्त भएपछि बढी स्पष्टताका लागि प्रश्न प्रेषक सदस्यले बैठकमा अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई मौखिक रूपमा बढीमा ३ वटासम्म पूरक प्रश्न सोध्न सक्नेछ र त्यस्ता पूरक प्रश्नका सम्बन्धमा अध्यक्ष स्वयम् वा निजद्वारा तोकिएका सदस्यले सो बैठकमा मौखिक जवाफ दिनेछ ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षसमक्ष मौखिक जवाफका लागि प्रासाङ्गिक एवम् उपयुक्त प्रश्न अध्यक्षको स्वीकृति लिई मौखिक रूपमा राख्न सक्नेछ । त्यस्ता प्रश्नको सम्बन्धमा अध्यक्ष स्वयम् वा निजद्वारा तोकिएको सदस्यले प्रासङ्गिक एवम् उपयुक्त तरिकामा मौखिक जवाफ दिनेछ ।

(७) प्रश्न प्रासङ्गिक एवम् उपयुक्त भएको तर प्रश्नको जवाफका लागि विस्तृत विवरण सङ्कलन गर्नुपर्ने वा निकै लामो समय लाग्ने देखिएमा त्यस्तो प्रश्नको जवाफ तयार गर्न अध्यक्षले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निश्चित म्याद मागी सो स्वीकृत म्यादपछि सञ्चालन हुने बैठकमा त्यस्ता प्रश्नको जवाफ दिनुपर्नेछ ।

११६. **प्रश्न गर्न सकिने विषयवस्तुः** प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विश्वविद्यालयका पदधिारीहरूबाट जवाफ पाउन सदस्यहरूले प्राज्ञिक परिषद्को काम,कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने र

विश्वविद्यालयको सञ्चालन र विकासलाई सघाउ पुग्ने वा मार्गदर्शन हुने खालका प्रासङ्गिक, उपयुक्त तथा उद्देश्यमूलक प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाउनेछ।

तर देहायका प्रकारका प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाइनेछैनः

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

(ख) सेवा आयोग तथा परीक्षाको गोप्यता भङ्ग हुने,

(ग) विश्वविद्यालयका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको,

(घ) कपोलकल्पित अनुमान तथा व्यङ्ग्योक्ति, लाञ्छना, निन्दा वा व्यक्तिगत आक्षेप, रिसइबी आदि झल्किने,

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

(च) अन्य अवाञ्छनीय, अप्रसङ्गिक तथा अनुपयुक्त हुने।

परिच्छेद - ३५
नियमापत्ति (प्राज्ञिक परिषद्)

११७. **नियमापत्तिः**(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बेला कुनै सदस्यले कुनै विषयका सम्बन्धमा आफूलाई लागेको नियमापत्तिको कुरासम्म व्यक्त गरी अध्यक्षको निर्णयका लागि नियमापत्तिको प्रश्न उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै सदस्यबाट नियमापत्तिको प्रश्न उठ्नासाथ तत्काल बहस वा छलफल गरिरहेका अन्य कुनै सदस्य वा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो बहस वा छलफल अनिवार्यतः रोक्नुपर्नेछ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा उठेको नियमापत्तिको प्रश्नका सम्बन्धमा अध्यक्षले दिएको निर्णय सो बैठकमा उपस्थित सबै सदस्य र व्यक्तिका निमित्त अन्तिम हुनेछ ।

(४) कुनै सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको काम कारबाहीमा बाधा अड्चन वा भाँडभैलो पैदा गर्ने मनसाय लिई पटक पटक नियमापत्तिको प्रश्न उठाउने गरेको कुरामा अध्यक्षलाई विश्वास लागेमा निजले त्यस्ता सदस्यलाई बोल्नबाट वञ्चित हुने आदेश दिन सक्नेछ । अध्यक्षको त्यस्तो आदेशलाई अवहेलना वा उल्लङ्घन गर्ने सदस्यलाई उक्त दिनको बाँकी बैठकमा भाग लिन नपाउने गरी निष्कासित गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३६

[T]प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगन र समाप्ति

११८ **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन**:(१) देहायका अवस्थमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अध्यक्षको अनुमतिबाट स्थगित हुनेछः

(क) गणपूरक सङ्ख्या अपर्याप्त भएमा, वा

(ख) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव पारित भएमा, वा

(ग) कुनै अप्रिय वा काबुबाहिरको घटना घटेमा, वा

(घ) बैठक सञ्चालन गर्न सम्भव वा उपर्युक्त नभएमा ।

(२) उपनियम (१) को अवस्थाअन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भएको घोषणा अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले गर्नेछ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भएको व्यहोराको अभिलेख बैठक स्थगित हुनुको कारणसमेत उल्लेख गरी निर्णय-पुस्तिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम स्थगित भएको प्राज्ञिक परिषद्को बैठक तत्कालै वा अन्य कुनै दिन पुनः सञ्चालन हुँदा सो बैठकमा स्थगित बैठकको कार्यावली सूचीमा उल्लिखित विषयहरू र यस नियमबमोजिम अग्रिम सूचनाविना प्रस्तुत

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

गर्न सकिने प्रस्तावबाहेक अन्य थप विषयहरूमा कुनै काम-कारबाही गर्न सकिनेछैन ।

११९. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन र समाप्तिः**(१) प्राज्ञिक परिषद्को चालू 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) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भई सो बैठक कुनै अन्य दिनमा पुनः सम्पन्न भएमा बैठक भत्ता र अन्य सुविधाको प्रयोजनका लागि बैठक सम्पन्न भएको दिनको गणना गरिनेछ ।

परिच्छेद – ३७
प्राज्ञिक परिषद्को बैठकका लागि आचार संहिता

१२०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पालन गर्नुपर्ने कुराहरूः

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रत्येक सदस्यले देहायका कुराहरू पूर्णतः पालना गर्नुपर्नेछः

(क) बैठकमा भाग लिने सदस्यले अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ र अध्यक्षले अन्यथा निर्देशन दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्छ ।

(ख) बैठकमा अध्यक्षबाट सम्बोधन वा अन्य केही कुरा व्यक्त भइरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले आफ्नो स्थान नछोडी अध्यक्षको कुरा शान्तिपूर्वक सुनिराख्नु पर्छ ।

(ग) बैठक चालू भइरहेको वा कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा बाधा दिने, अभद्र व्यवहार गर्ने वा बैठकको अवहेलना र मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने विश्वविद्यालयको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने कुनै काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(घ) बैठकको कार्यसँग सम्बन्धित विषयबाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजातहरू पढ्नुहुँदैन ।

(ङ) अध्यक्षको अनुमतिविना बोल्नुहुँदैन ।

(च) कुलपतिको आचरणका सम्बन्धमा बैठकमा बोल्न वा छलफल गर्न पाइनेछैन ।

तर यस खण्डमा लेखिएको कुनै कुराले विश्वविद्यालयको आलोचना गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(छ) अध्यक्षले पदअनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको कुनै काम कुरालाई लिएर निजको आचरणको आलोचना गर्नुहुँदैन ।

(झ) नेपालको कुनै अदालतसमक्ष विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दासम्बन्धी कुरामा बैठकमा छलफल गर्न पाइनेछैन ।

(ञ) विश्वविद्यालयको कुनै न्यायिक कार्यमा संलग्न आयोग वा निकाय र त्यसको पदाधिकारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कुनै कार्यको सम्बन्धमा बैठकमा बोल्न वा छलफल गर्न पाइनेछैन ।

(ट) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै अपत्तिजनक शब्द बोल्नुहुँदैन ।

(ठ) अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नुहुदैन ।

(ड) बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरूपयोग गर्नुहुँदैन ।

परिच्छेद – ३८
प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समिति

१२१. **प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समिति गठन हुन सक्ने व्यवस्थाः** (१) प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समिति को गठन देहायबमोजिम हुनेछः

(क)	उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख)	शिक्षाध्यक्ष	उपाध्यक्ष
(ग)	रजिष्ट्रार	सदस्य
(घ)	पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक	सदस्य
(ङ)	प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेका दुई जना	सदस्य
(च)	विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट र डीनहरूमध्येबाट एक जना गरी ३ (तिन) जना	सदस्य

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

(३) प्राज्ञिक परिषद् तथा त्यसको बैठकको लागि यस नियमअन्तर्गत लागू हुने गणपूरक र निर्णय प्रक्रिया लगायत अन्य प्रावधानहरू, सिद्धान्तहरू व्यवहारतः लागू हुन सक्ने हदसम्म प्राज्ञिक परिषद् स्थायी समितिको हकमा पनि सामान्यतः प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(४)[π] प्राज्ञिक परिषद् स्थायी समितिले गरेका कामहरू, निर्णयहरू तथा अन्य सम्बन्धित विषय वस्तुहरूको विवरण एवम् प्रतिवेदन जानकारी वा अनुमोदनका लागि लगत्तै बस्ने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१२२. **अध्यक्षको विशेष अधिकारः** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा उपस्थित कुनै सदस्यले यस नियमबमोजिम पालन गर्नुपर्ने कुराहरू वा प्रावधानहरू उल्लङ्घन गरेमा त्यस्ता निषेधित कामहरू गरेको प्रकृति वा मात्रा हेरी त्यस्ता सदस्यलाई अध्यक्षले देहायबमोजिम गर्न सक्नेछः

(क) चेतावनी दिने, वा

(ख) बैठक कक्षबाट निष्कासित गर्ने, वा

(ग) अवधि तोकी सदस्यताबाट निलम्बन गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएको कुनै निर्णय अध्यक्षबाट भएको भए तापनि त्यस्तो आदेश पाउने सदस्यले आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिन सक्नेछ ।

१२३. **अन्य** : (१) ऐन र यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न प्राज्ञिक परिषद्को परामर्शमा कार्यकारी परिषद्ले कार्य व्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

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

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

(३) प्राज्ञिक परिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षप्रति र व्यक्तिगत रूपले सभाप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछ ।

(४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत यस नियमको कुनै प्रावधानको व्याख्या गर्नुपर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउनुपर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षले र अन्य अवस्थामा कार्यकारी परिषद्ले व्याख्या गर्ने र बाधा-अड्काउ फुकाउनेछ, जुन अन्तिम मानिनेछ ।

१२४. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने**:(१) ऐन र यो नियमले प्राज्ञिक परिषद्लाई दिएको अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार पूरै वा केही अधिकार विद्या परिषद्लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ३९
कार्यकारी परिषद्

१२५. **कार्यकारी परिषद्को बैठकः** (१) कार्यकारी परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्यको रूपमा रहेको शिक्षाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(२) [T]कार्यकारी परिषद्मा तत्काल बहाल रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ । त्यस्तो गणपूरक सङ्ख्या नपुगी कार्यकारी परिषद्को बैठक बस्न सक्नेछैन ।

कार्यकारी परिषद्को बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।

(३) [T]अध्यक्षले तोकेको दिन, समय र स्थानमा कार्यकारी परिषद्को बैठक बस्नेछ ।

(४) कार्यकारी परिषद्को बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा ३ (तिन) दिन अगावै कार्यकारी पषिद्को बैठक बोलाइएको सूचना सदस्य-सचिवले सबै सदस्यहरूलाई दिनेछ ।

तर विशेष कारण परी अल्पसूचनामा कार्यकारी परिषद्को कुनै बैठक बोलाउनु परेमा ३ (तिन) दिनको पूर्वसूचना दिनु आवश्यक हुनेछैन । कार्यकारी परिषद्को त्यस्तो

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

बैठकसम्बन्धी सूचना कुनै सञ्चार माध्यमद्वारा सुलभ तरिकाबाट सदस्यहरूलाई दिनु पर्याप्त हुनेछ।

(५) कार्यकारी परिषद्को बैठकसम्बन्धी सूचनाको ढाँचा व्यवस्थापन प्रणालीमा वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१२६. **प्रस्तावः** (१)कार्यकारी परिषद्को बैठकमा विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापनको तर्फबाट पेस हुने प्रस्तावहरू सदस्य-सचिवले प्रस्तुत गर्नेछ। अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले विश्वविद्यालय सम्बन्धी प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु कार्यकारी परिषद्मा छलफल वा निर्णयका लागि पेस गर्न पाउनेछ।

(२) सदस्य-सचिवले कार्यकारी परिषद्को बैठकमा पेस हुने प्रस्तावहरू र तत्सम्बन्धी कागजपत्र बैठक सम्बन्धी सूचनासहित सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

तर, विश्वविद्यालयको हितका निमित्त अत्यन्त जरुरी र सार्वजनिक महत्त्वको विषय भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तु पूर्वसूचनाविना पनि अध्यक्षको अनुमतिले कार्यकारी परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ।

(३) कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत हुने प्रस्तावको ढाँचा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(४) ऐनको दफा १३ को उपदफा (१)को खण्ड (ग),(घ) र (ङ) बमोजिमका मनोनीत सदस्यले कार्यकारी परिषद्मा

प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहेमा त्यस्तो प्रस्ताव सदस्य-सचिवसमक्ष साधारणतया कम्तीमा ७ (सात) दिनको समय दिई पठाउनुपर्नेछ र सदस्य-सचिवले अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई स्वीकारयोग्य प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्को त्यसपछि लगत्तै हुने बैठकमा छलफल र निर्णयका निमित्त प्रस्तुत गर्नेछ ।

तर, त्यस्तो प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्न अध्यक्षले अनुमति नदिएमा वा स्वीकारयोग्य नभएमा त्यस्ता प्रस्तावका सम्बन्धमा सदस्य-सचिवले प्रस्तावकसदस्यलाई कारणसहितको जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।

१२७. **कार्यकारी परिषद्को निर्णयः** (१) कार्यकारी परिषद्ले ऐन र नियमबमोजिम गर्नुपर्ने सबै काम कार्यकारी परिषद्को बैठकबाट निर्णय नभई कार्यान्वयन गरिनेछैन ।

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

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

तर, कार्यकारी परिषद्को बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णय तत्कालै वा अविलम्ब कार्यन्वयन गर्नुपर्ने अवस्थामा त्यस्तो निर्णयमा अध्यक्ष र सदस्य-

सचिवको हस्ताक्षर भएपछि सो निर्णय तुरुन्तै कार्यान्वयन गरिनेछ ।

१२८. **कार्यकारी परिषद्को बैठकमा आमन्त्रणः**(१) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा कुनै व्यक्तिको उपस्थिति आवश्यक देखिएमा अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सदस्य-सचिवले त्यस्तो व्यक्तिलाई सो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य र सुझाव व्यक्त गर्न र छलफलमा भाग लिन पाउनेछ ।

तर, कार्यकारी परिषद्को बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा आमन्त्रित व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन ।

१२९. **बैठक भत्ताः** कार्यकारी परिषद्को बैठकमा भाग लिए बापत अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिव तथा आमन्त्रित व्यक्तिले प्रति बैठक रु. [उ]८००।-(आठ सय) बैठक भत्ता पाउनेछ ।

१३०. **मनोनीत सदस्यः** (१) ऐनको दफा १३ को उपदफा १ को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) बमोजिम कार्यकारी परिषद्को सदस्यमा मनोनयन गर्न उपकुलपतिले सभामा सिफारिस पेस गर्नुभन्दा अगावै[♦]उपकुलपतिले विश्वविद्यालयको प्राध्यापकको संयोजकत्वमा तिन सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ । सो समितिको राय समेत समावेश गरी उपकुलपतिले सदस्यहरूको मनोनयनका लागि सभामा सिफारिस पेस गर्नुपर्नेछ ।

[उ] २०६९ असोज २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[♦] २०६८ साल वैशाख ८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन ।

(२)[उ] कार्यकारी परिषद्को मनोनीत सदस्यको पद रिक्त भएमा र विश्वविद्यालय सभा नबसेको अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिम उपकुलपतिबाट गठन गरिएको समितिको रायअनुसार उपकुलपतिको सिफारिशमा कार्यकारी परिषद्ले रिक्त सदस्य पदमा अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गर्नेछ र त्यस्तो मनोनयन लगतै बस्ने सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । पदावधि पुरा नहुँदै मनोनीत सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिको लागि पनि यसै प्रक्रियाअनुसार मनोनयन गरिनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट मनोनयन हुने कुनै पनि शिक्षक लगातार तिन पटकभन्दा बढी सदस्यमा साधारणतः मनोनीत हुनेछैन ।

(४) देहायका अवस्थामा मनोनीत सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछः

(क) [T]सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएमा, तर राजिनामाको स्वीकृतिको जानकारी लगत्तै बस्ने सभामा दिनुपर्नेछ ।

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

(ग) मृत्यु भएमा,

[उ] २०६९ असोज २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(घ) मनासिब माफिकको कारणविना लगातार पाँच पटकभन्दा बढी कार्यकारी परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(ङ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी अधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहऱ्याई कैदको सजाय दिएमा र

(छ) कुनै नियमबमोजिम सदस्य कायम रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा ।

१३१. [T]**सदस्यको अधिकार**ः ऐन र नियममा भएको व्यवस्थाको अधीनमा रही विश्वविद्यालयको परीक्षाजस्ता अत्यन्त गोप्य विषयमा बाहेक अन्य कार्यको सम्बन्धमा कुनै कुराको जानकारी लिने वा कागजात प्राप्त गर्ने अधिकार सदस्यलाई हुनेछ ।

१३२. **समिति आदि गठन गर्न सक्ने व्यवस्था**ः(१) कार्यकारी परिषद्ले आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा आफ्नै उत्तरदायित्व रहने गरी आवश्यकतानुसार आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकाय गठन गरी काम गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायमा कुनै पनि सदस्य वा व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(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 सर्त कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१३३. **कार्यकारी परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकारः** [T](१) कार्यकारी परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार ऐन र नियमहरूले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) [T]नियमहरूमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक विनियम र नियमहरूको अधीनमा रही निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।

[©](३) सम्बन्धित अध्ययन संस्थान र सङ्कायको विद्यापरिषद्को सिफारिसको आधारमा प्रत्येक तहमा विद्यार्थी भर्ना सङ्ख्यातोकी भर्नाका लागि स्वीकृत दिने ।

[©] (४) आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेजमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीका लागि शुल्क निर्धारण गर्ने ।

१३४. [T]**कार्यकारी परिषद्को उत्तरदायित्वः** ऐन र नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिव व्यक्तिगत रूपले सभाप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछन् ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन
[©] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

परिच्छेद – ४०
विद्यापरिषद्को गठन

१३५. **विद्यापरिषद्को गठनः** (१) अध्ययन संस्थान र सङ्कायको प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न प्रत्येक अध्ययन संस्थान र प्रत्येक सङ्कायमा बेग्लाबेग्लै एक विद्यापरिषद् रहनेछ, जसको गठन देहायबमोजिम हुनेछः

(क)	डीन	अध्यक्ष
(ख)	विभिन्न विषय-समितिकाअध्यक्षहरू	सदस्य
(ग)	सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा कार्यरत प्राध्यापकहरू वा कम्तीमा दस वर्ष विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा संलग्न सो अध्ययन संस्थान वा सङ्कायसँग सम्बन्धित शिक्षकहरूमध्येबाट बढीमा पाँच जना	सदस्य
(घ)	विश्वविद्यालयका अनुसन्धान केन्द्रका सम्बन्धित विषयसँग सम्बन्धित कार्यकारी निर्देशकहरू मध्येबाट एकजना	सदस्य
(ङ)	त्रि.वि.परीक्षा नियन्त्रक	सदस्य
(च)	पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक	सदस्य
(छ)	आङ्गिक क्याम्पस र सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट ५जना	सदस्य

•(छ१) योजना महाशाखाको प्रमुख सदस्य

(ज) उत्पादित जनशक्ति खपत गर्ने सम्बन्धित निकायको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ५जना सदस्य

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग), (घ), (छ) र (ज) का सदस्यहरूको मनोनयन सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा शिक्षाध्यक्षले दुई वर्षको लागि गर्नेछ ।

(३)σ

(४) उपनियम (१) अर्न्तगत मनोनयन भएका सम्पूर्ण मनेनीत सदस्यहरू लगातार तिन पटकभन्दा बढी मनोनयनका लागि ग्राह्य हुनेछैनन् ।

(५)T डीनले एक जना सहायक डीनलाई विद्यापरिषद्को सचिव भई काम गर्न तोक्नेछ ।

• २०६८ साल वैशाख ८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

σ २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

T २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ४१
विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार

१३६. **विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार** : [T]ऐन र नियमहरूको अधीनमा रही विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायअन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा शिक्षण, प्रशिक्षण र अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यक्रम नयाँ खोल्ने, थपघट, हेरफेर, समायोजन, र खारेज गर्ने सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।

(ख) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायअन्तर्गत आङ्गिक क्यम्पस नयाँ खोल्न, थपघट, हेरफेर, एकीकरण गर्न वा गाभ्न, स्थानान्तरण गर्न र विघटन गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।

(ग) प्राज्ञिक परिषद्ले विद्यार्थी भर्नाका लागि निर्धारण गरेको योग्यताको आधारमा विद्यार्थी प्रवेशका लागि न्यूनतम आवश्यकता, छनोटको आधार र प्रक्रिया तोक्ने ।

(घ) प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेको शिक्षण स्तरको आधारमा विद्यार्थीले परिपूर्ति गर्नुपर्ने न्यूनतम हाजिरी प्रतिशत, एक शैक्षिक वर्षबाट अर्को शैक्षिक वर्षमा अथवा शैक्षिक वर्षको एक खण्डबाट अर्को खण्डमा प्रवेश पाउन

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

विद्यार्थीले पुऱ्याउनु पर्ने शैक्षिक आवश्यकताहरू निर्धारण गर्ने ।

(ङ) मानार्थ उपाधिहरू नयाँ कायम गर्न, थपघट वा हेरफेर गर्न र खारेज गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।

(च) ज्ञान, प्रविधि तथा विज्ञान वा शैक्षिक तथा राष्ट्रिय विकासको क्षेत्रमा मौलिक योगदान दिएका विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई आफ्ना अध्ययन संस्थान वा सङ्कायसँग सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।

(छ)[T] उत्कृष्ट योग्यता एवम् अत्यन्त सराहनीय स्थान प्राप्त गरेका तथा अति प्रसंशनीय योगदान गरेका विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई आफ्नो अध्ययन संस्थान वा सङ्कायसँग सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्ने सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।

(ज) सञ्चालन गर्न पाउने शैक्षिक कार्यक्रमहरू स्पष्ट तोकी निजी क्षेत्रका क्याम्पस (महाविद्यालय) लाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।

(झ) विषय समितिहरूको राय लिई अध्ययन संस्थान, वा सङ्कायसँग सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यक्रम निर्धारण, अनुमोदन तथा संशोधन आदि गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।

(ञ) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित परीक्षाको किसिम तोक्न, हेरफेर गर्न,

---

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परीक्षासम्बन्धी सर्तहरू र अन्य व्यवस्था गर्न परीक्षासम्बन्धी निकायमार्फत सिफारिस पठाउने ।

(ट) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायअन्तर्गतको शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धान गरिने विषयहरूमा भर्ना हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता र आधार तोक्न सिफारिस पठाउने ।

(ठ) आङ्गिक क्याम्पसमा सञ्चालन हुने वा सञ्चालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमहरूका निमित्त चहिने पूर्वाधारहरू र सुविधाहरू निर्धारण गर्ने र तिनको मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ड) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायअन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमको निमित्त चाहिने न्यूनतम शिक्षक, सरसामान र सुविधाहरू निर्धारित गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।

(ढ) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायअन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पस तथा सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूमा सञ्चालित शैक्षिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन गर्ने र त्यसको आधारमा कारबाही गर्ने तथा तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउने ।

(ण) आङ्गिक क्याम्पस, सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस, विषय समिति र अन्य शैक्षिक निकायबाट प्राप्त शैक्षिक नीति, योजना, र कार्यक्रमसम्बन्धी प्रस्तावउपर विचार गरी आवश्यक कारबाही वा सिफारिस गर्ने ।

(त) विषय समितिहरूलाई आवश्यक निर्देशन र मार्गदर्शन दिने ।

(थ) प्राज्ञिक परिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने ।

(द) [T]सभा, कार्यकारी, परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, उपकुलपति वा शिक्षाध्यक्षले मागेका वा आफूले उचित ठानेका कुरामा सुझाव वा प्रस्ताव पठाउने र विद्यापरिषद्को स्थायी समिति गठन गर्ने ।

(ध) विश्वविद्यालयका अन्य नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीमा वा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

(न) [◈]प्रत्येक तहमा भर्ना हुने विद्यार्थी सङ्ख्या निर्धारण स्वीकृतिको लागि कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।

१३७. **विद्यापरिषद्ले निर्देशन पालन गर्नुपर्ने वाध्यता**ः प्राज्ञिक परिषद्ले दिएको निर्देशन पालन गर्नु विद्यापरिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।

१३८. **वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने व्यवस्था**ः विद्यापरिषद्को काम कारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३ महिनाभित्र सुझाव र सिफारिसहरूसहित डीनले प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्तुत गर्नेछ । त्यसपछि लगत्तै बस्ने विद्यापरिषद्को बैठकमा सो प्रतिवेदनबारे डीनले जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[◈] २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - ४२

[T]विद्यापरिषद्को स्थायी समिति

१३९. **विद्यापरिषद्को स्थायी समितिः** (१) विद्यापरिषद्ले देहायका सदस्यहरू भएको विद्यापरिषद् स्थायी समिति गठन गर्नेछः

(क) विद्यापरिषद्को अध्यक्ष — अध्यक्ष

(ख) विषय समितिका[♦]अध्यक्षहरू मध्येबाट पाँचजना — सदस्य

(ग) क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट तिन जना — सदस्य

(२) विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यापरिषद्को कामलाई निरन्तर रूपमा प्रभावकारी, सक्षम र उपदेयतापूर्ण बनाउनका लागि आवश्यक पूर्वाधार र सेवा सुविधाको सृजना र विकाससम्बन्धी काम नियमित रूपमा गर्ने गराउने,

(ख) विद्यापरिषद्को बैठक असाधारण र विशेष परिस्थितिको कारणले हुन नसक्ने अवस्थामा पर्याप्त र उचित कारण जनाई अविलम्ब नगरी नहुने विद्यापरिषद्को अधिकार क्षेत्रभित्रको काम गर्ने र

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[♦] २०६८ साल वैशाख ८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ग) विद्यापरिषद् र शिक्षाध्यक्षबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

(३) विद्यापरिषद् तथा त्यसको बैठकका लागि यस नियमअन्तर्गत लागू हुने सिद्धान्तहरू व्यवहारमा लागू हुन सक्ने हदसम्म विद्यापरिषद् स्थायी समितिको हकमा पनि सामान्यतः प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(४) विद्यापरिषद् स्थायी समितिले गरेका कामहरू, निर्णयहरू तथा अन्य सम्बन्धित विषयवस्तुहरूको विवरण एवम् प्रतिवेदनको जानकारी, समीक्षा र अनुमोदनका लागि लगत्तै बस्ने विद्यापरिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४३
[T]विद्यापरिषद्को बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

१४० **बैठक अनिवार्य रूपले बस्नुपर्ने व्यवस्थाः** विद्यापरिषद्को बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा १ (एक) पटक हुनुपर्नेछ ।

१४१. **बैठकका लागि गुणपूरकः** विद्यापरिषद्को बैठक बस्नका लागि तत्काल बहाल रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ । त्यस्तो गणपूरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न सक्ने छैन ।

तर गणपूरक सङ्ख्या नपुगी बस्न नसकी पुनः बोलाइएको बैठकको निमित्त तत्काल बहाल रहेको सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा तेत्तिस प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठक बस्नका निमित्त गणपूरक पुगेको मानिनेछ ।

१४२. **बैठकसम्बन्धी सूचनाः** बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषयसमेत स्पष्ट रूपले किटान गरी विद्यापरिषद्को बैठकको हकमा बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा १० (दस) दिन अगावै र स्थायी समितिको हकमा अध्यक्षले तोकेअनुसार सदस्यहरूलाई लिखित सूचना दिनुपर्नेछ ।

१४३. **बैठक सञ्चालन विधिः** बैठक सञ्चालन विधि अध्यक्षले तोकेअनुसार हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

१४४. **निर्णय गर्ने तरिकाः** विद्यापरिषद्को निर्णय बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

१४५. **निर्णयको अभिलेख राख्नुपर्ने व्यवस्थाः**(१) बैठकको निर्णयको अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली वा अध्यक्षले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिएका निर्णयहरूमध्ये कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा कैफियत जनाई हस्ताक्षर गर्न पाउनेछ ।

१४६. **निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकारः** बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

१४७. **निर्णयको प्रतिलिपि पठाउनु पर्ने व्यवस्थाः** बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सदस्यहरू, शिक्षाध्यक्ष र आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनुपर्नेछ ।

१४८. **बैठकको अन्य कार्यविधिका सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्सँग सम्बन्धित नियमहरू लागू हुने प्रावधानः** विद्यापरिषद्को बैठकका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएका कार्यविधिहरू यसै परिच्छेद बमोजिम र यसमा नलेखिएका कार्यविधिहरूका हकमा प्राज्ञिक परिषद्सँग सम्बन्धित नियमहरू सामान्यतः लागू हुनेछन् ।

१४९. **अन्यः** (१) यस नियमको उद्देश्य कार्यन्वयन गर्न कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई डीनले कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) विद्यापरिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत यस नियमको कुनै प्रावधानको व्याख्या गर्नुपर्ने वा बाधा-अड्काउ फुकाउनुपर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षले र अन्य अवस्थामा शिक्षाध्यक्षले व्याख्या गर्ने र बाधा-अड्काउ फुकाउनेछ ।

परिच्छेद – ४४
कुलपति

[T]**१५०.** कुलपतिले विश्वलिद्यालय वा विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित जुनसुकै विषय वा वस्तुको निरीक्षण गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछ । कुलपतिको निर्देशन विश्वविद्यालयको लागि मार्गनिर्देशक आधार हुनेछ ।

[π]परिच्छेद ४४क
सहकुलपति

१५०क. सहकुलपतिः (१) शिक्षामन्त्रालय हेर्ने मन्त्री वा राज्यमन्त्री विश्वविद्यालयको पदेन सहकुलपति हुनेछः

(२) कुलपतिको अनुपस्थितिमा सहकुलपतिले विश्वविद्यालय सभाको अध्यक्षता गर्नेछ । सहकुलपतिले विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित विषयवस्तुका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निरीक्षण र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

परिच्छेद - ४५
उपकुलपति

१५१. **नियुक्ति, तलब र सुविधाः** (१)[T] उपकुलपति प्राज्ञिक विशिष्टताप्राप्त गरेको व्यक्ति हुनेछ । उपकुलपति पदमा नियुक्तिका लागि सिफारिस पेस गर्न कुलपतिबाट सहकुलपतिको अध्यक्षतामा सभाका दुई जना सदस्यहरू रहेको एक समिति गठन हुनेछ र सो समितिको सिफारिसमा कुलपतिबाट उपकुलपतिको नियुक्ति हुनेछ । उपकुलपति पुरा समय काम गर्ने प्रमुख पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) उपकुलपतिको तलब तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपकुलतिको उपयोगका लागि विश्वविद्यालयले एउटा उपयुक्त सवारी तथा टेलिफोनको व्यवस्था गर्नेछ ।

(४) उपकुलपतिको अन्य सुविधा तोकिएबामेजिम हुनेछ ।

१५२. **बिदाः** (१) उपकुलपतिले आफ्नो कार्यकालमा समय-समयमा कुलपतिबाट स्वीकृति भएअनुसार वर्षको दुई महिनाको दरले ८ महिनासम्मको पुरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ । तर यो बिदाको हकमा ७ दिनमा नबढाई बिदा लिनुपरेमा कुलपतिलाई सूचना दिए मात्र बस्न सक्नेछ ।

(२) [T]उपकुलपतिको पदावधिमा निजले उपनियम (१) बमोजिम उपभोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमाः

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) निजले उपकुलपतिको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि कुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा ६ महिनासम्म पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब ६ महिनाभन्दा बढीको हुनेछैन ।

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

(घ) [T]उपकुलपतिले यस नियमको अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूति सेवा बिदा र क्रिया विदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

१५३. **पद रिक्त भएको मानिने:** देहायको आवस्थामा उपकुलपतिको पद रिक्त भएको मानिनेछः-

(क) निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा

(ग) निजको पदावधि पुरा भएमा, वा

(घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहऱ्याई कैदको सजाय दिएमा ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

१५४. उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) विश्वविद्यालयको प्रमुख प्रशासकीय तथा शैक्षिक पदधिकारीको रूपमा निजले गर्नुपर्ने काम कारबाही र अधिकारको प्रयोग गर्नु ।

(२) विश्वविद्यालयले गर्नुपर्ने कामका सम्बन्धमा ऐन, नियम तथा कार्यप्रणालीद्वारा अन्य कुनै सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालय वा पदाधिकारीहरूलाई प्रदान नगरिएका नीतिगत अवशिष्ट अधिकारहरूको प्रयोग गर्नु तर यस्तो अधिकार प्रयोग गरेको लगत्तै कुलपति र पछि हुने कार्यकारी परिषद् तथा सभालाई सोको जानकारी गराई अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको लघुकालीन र दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्नु गराउनु र त्यस्ता स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गर्नु गराउनु ।

(४) विश्वविद्यालय र अन्य कुनै स्वदेशी, विदेशी, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाका बिच कुनै सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्था परेमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट सम्झौता गर्नु वा गर्न स्वीकृति दिनु । तर यस्तो सम्झौता गर्दा कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

(५) ऐन, नियम र कार्यप्रणालीद्वारा प्राप्त भएको कर्तव्य र अधिकार आवश्यकताअनुसार कुनै परिषद्, समिति वा सङ्गठन वा निकाय वा आफ्नो मातहतका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्नु ।

(६) तोकिएबामोजिम अन्य कार्य गर्नु ।

परिच्छेद - ४६

[T]त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष एवम् सदस्य

१५५. **विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्षः** विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष (यसपछि अध्यक्ष भनिएको) पुरा समय काम गर्ने पदधिकारी हुनेछ ।

१५६. **पद रिक्त भएको मानिनेः** [T]नियम १५३ को अवस्थामा अध्यक्षको पद रिक्त भएको मानिनेछः

(क)[σ]

(ख)[σ]

(ग)[σ]

(घ)[σ]

(ङ)[σ]

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

१५७. तलब र सुविधाः(१) अध्यक्षको तलब उपकुलपतिको सरह हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको अन्य सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१५८. बिदाः (१) अध्यक्षले आफ्नो कार्यकालमा समय-समयमा सहकुलपतिबाट स्वीकृत भएअनुसार वर्षको दुई महिनाको दरले बढीमा ६ महिनासम्मको पुरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ । तर एक पटकमा ७ दिनमा नबढाई त्यस्तो बिदा लिनुपरेमा सहकुलपतिलाई सूचना दिए मात्र पुग्नेछ ।

(२) अध्यक्षको पदावधिमा निजले उपयोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा

(क) अध्यक्ष पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि सहकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा ४$^{१}/_{२}$ महिनासम्मको पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ तर सो अतिरिक्त तलब ४$\frac{१}{२}$ महिनाभन्दा बढीको हुनेछैन ।

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

(घ) [T]अध्यक्षले यस नियमको अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूति सेवा बिदा र क्रिया बिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपभोग गर्न पाउनेछैन ।

१५९. **अध्यक्षको काम, कर्तव्यः** (१) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको प्रमुखको रूपमा कार्य सञ्चालन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नु ।

(२) तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्नु ।

१६०. **सदस्यः** ऐनको दफा १५ (१) (ग) बमोजिम मनोनीत सदस्य पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

१६१. **पद रिक्त भएको मानिनेः**[T] सेवा आयोगको मनोनीत सदस्यको पद नियम १५३ को अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ ।

१६२. **तलब सुविधाः** मनोनीत सदस्यको तलब तथा सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१६३. **बिदाः** (१) मनोनीत सदस्यले आफ्नो कार्यकालमा समय-समयमा अध्यक्षबाट स्वीकृत भएअनुसार वर्षको दुई महिनाको दरले बढीमा ६ महिनासम्मको पुरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ । तर एक पटकमा ७ दिनमा नबढाई त्यस्तो बिदा लिनुपरेमा अध्यक्षलाई सूचना दिए मात्र पुग्नेछ ।

(२) मनोनीत सदस्यको पदावधिमा निजले उपयोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) निजले मनोनीत सदस्य पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुअघि अध्यक्षबाट स्वीकृत लिई बढीमा साढेचार महिनासम्मको पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिए अनुसार निजले बिदा नलिएमा सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ तर अतिरिक्त तलब साढे चार महिनाभन्दा बढीको हुनेछैन ।

(ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो अवधि पुरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा हुनेछ ।

(घ) [T]सदस्यले यस नियमका अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूति सेवा बिदा र क्रिया बिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

१६४. **मनोनीत सदस्यको काम, कर्तव्यः** (१) सेवा आयोगले शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका निमित्त उपयुक्त उम्मेदवार छनोट गर्न सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण परीक्षाहरूको जिम्मा लिई व्यवस्था मिलाउने, सञ्चालन गर्ने र रेखदेख गर्ने ।

(२) आयोग वा अध्यक्षले तोकेअनुसार अन्य काम गर्ने ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - ४७
शिक्षाध्यक्ष

१६५. **नियुक्तिः** [T]प्राज्ञिक विशिष्टता प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई उपकुलपतिको सिफारिसमा कुलपतिबाट शिक्षााध्यक्ष पदमा नियुक्ति गरिनेछ । शिक्षाध्यक्ष पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

१६६. **पद रिक्त भएको मानिनेः**[T] नियम १५३ को अवस्थामा शिक्षाध्यक्षको पद रिक्त भएको मानिनेछः

(क)[σ]

(ख)[σ]

(ग)[σ]

(घ)[σ]

(ङ)[σ]

१६७. **तलब,सुविधाः** (१)शिक्षाध्यक्षको तलब तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

[T](२) उपकुलपतिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा निजलाई अन्य सुविधाहरू पनि दिन सक्नेछ ।

१६८. **बिदा**ः(१)शिक्षाध्यक्षले आफ्नो कार्यकालमा उपकुलपतिबाट समय-समयमा स्वीकृत भएअनुसार वर्षको दुई महिनाको दरले बढीमा ८ महिनासम्मको पुरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) शिक्षाध्यक्षको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमाः

(क) निजले शिक्षाध्यक्ष पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुअघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा ६ महिनासम्मको पूर्व-अवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर अतिरिक्त तलब ६ महिनाभन्दा बढीको हुनेछैन ।

(ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पुरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवाको अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।

(घ) [T]शिक्षाध्यक्षले यस नियमका अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूति सेवा बिदा र क्रिया बिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपभोग गर्न पाउनेछैन ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

१६९. **शिक्षाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) सभाको सदस्य सचिव भई काम गर्नु ।

(२) अध्ययन संस्थान, अनुसन्धान केन्द्र, सङ्काय, आङ्गिक तथा सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस र विभागहरूमा शिक्षण, प्रशिक्षण र अनुसन्धानको उचित स्तर कायम राख्न लगाउनु ।

(३) विश्वविद्यालयको शैक्षिक एवम् अनुसन्धान कार्यमा नेतृत्व दिनु र समन्वय गर्नु ।

(४) शैक्षिक कार्यक्रमको तयारी र कार्यान्वयनका सम्बन्धमा रेखदेख गर्नु, सामञ्जस्य ल्याउनु, निरीक्षण गर्नु, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्नु, सुधार गर्नु र त्रुटिपूर्ण काम गर्नेउपर कारबाही गर्न अवश्यकता अनुसार निर्देशन दिनु ।

(५) पदक, छात्रवृत्ति, शिक्षक, कर्मचारी, वृत्ति विकास र शैक्षिक आदानप्रदान कार्यक्रम (Exchange Programme) सम्बन्धी काम कारबाही गर्नु गराउनु ।

(६) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक, पुस्तकालय, परीक्षाहरूका नीति योजना र कार्यक्रमको निर्धारण, समन्वय एवम् मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा नेतृत्व दिनु ।

(७) सभा, विद्यापरिषद्, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्का बिच शैक्षिक विषयमा समन्वय कायम गर्ने र उपकुलपतिलाई सल्लाह र सुझाव दिने ।

(८) शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, व्यवस्थापन कार्यविधिको तर्जुमा तथा संशोधन वा सुधार गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव गर्नु, परिचालन गर्नु र तत्सम्बन्धी निर्णय र निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अङ्ग र कार्यालयहरूमा पठाउनु र पालना गर्न लगाउनु ।

(९) विद्यार्थीहरूको अतिरिक्त क्रियाकलाप, खेलकूद, सामाजिक सेवासम्बन्धी कार्यक्रमको नीति निर्धारण, समन्वय र मूल्याङ्कन गर्नु ।

(१०) डीन र प्रिन्सिपलमार्फत विभागहरूको रेखदेख, नियन्त्रण, मूल्याङ्कन, समन्वय गर्नु र सोसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।

(११) परीक्षाको प्राज्ञिक र शैक्षिक गुणस्तर निर्धारण गर्न निर्देशन दिनु ।

(१२) नियम, व्यवस्थापन कार्यविधिमा तोकिएबमोजिम र उपकुलपतिको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्नु ।

परिच्छेद - ४८
रजिस्ट्रार

१७०. **नियुक्तिः** [T]शैक्षिक प्रशासनमा विशिष्टता प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई उपकुलपतिको सिफारिसमा कुलपतिबाट रजिस्ट्रार पदमा नियुक्ति गरिनेछ। रजिस्ट्रार पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ।

१७१. **पद रिक्त भएको मानिनेः**[T] रजिस्ट्रारको पद नियम १५३ को अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ।

१७२. **तलब सुविधाः** (१) रजिस्ट्रारको मासिक तलब तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(२) उपकुलपतिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा निजलाई अन्य सुविधाहरू पनि दिन सकिनेछ।

१७३. **बिदाः** (१)रजिष्ट्रारले आफ्नो कार्यकालमा उपकुलपतिबाट समय-समयमा स्वीकृत भएअनुसार वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिनासम्मको पुरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) रजिस्ट्रारको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमाः

(क) निजले रजिस्ट्रार पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुअघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा ६ महिनासम्म पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ख) खण्ड (क) मा लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब ६ महिनाभन्दा बढीको हुनेछैन ।

(ग) कुनै कारणवश निजले आफ्नो पदावधि पुरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।

(घ) [T]रजिष्ट्रारले यस नियमका अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूति सेवा बिदा र क्रिया बिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपभोग गर्न पाउनेछैन ।

१७४. रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सामान्य प्रशासन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्नु ।

(२) विश्वविद्यालयको कोष सञ्चालन गर्नु ।

(३) सेवाका सर्तहरू र आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था गर्न नीति तथा योजना तयार गर्नु, सो अनुसार नियम, व्यवस्थापन प्रणालीको संशोधन वा सुधार गर्नेसम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गर्नु, परिचालन गर्नु र तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अङ्ग तथा सङ्गठन वा निकायहरूमा पठाउनु र सोको पालन गर्न लगाउनु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(४) ऐन, नियम र व्यवस्थापन कार्यविधिको अधीनमा रही विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको निलम्बन गर्नु ।

(५) विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनका निमित्त चाहिने नीति तथा योजनाहरू तयार गर्नु र समन्वय तथा कार्यान्वयन गर्नु ।

(६) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, कार्यपद्धतिको तर्जुमा, संशोधन वा सुधारको प्रस्ताव तयार गर्नु, परिचालन गर्नु र तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अङ्ग तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु र सोको पालना गर्न लगाउनु ।

(७) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्था, संरक्षण र सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु ।

(८) विश्वविद्यालय र यसका विभिन्न अङ्गहरूका तर्फबाट मुद्दा मामिला र पुनरावेदनको प्रारम्भ र प्रतिवाद गर्नु र गर्न लगाउनु ।

(९) लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति र तत्सम्बन्धी कार्य प्रणालीको व्यवस्था गर्नु, गर्न लगाउनु ।

(१०) विश्वविद्यालयको आर्थिक आयव्ययको अनुमान तयार गर्नु, गर्न लगाउनु र स्वीकृत भएपछि नियम तथा कार्यप्रणाली अनुसार खर्चको व्यवस्था एवम् वितरण गर्नु, गर्न लगाउनु ।

(११) विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहसम्बन्धी व्यवस्था र सञ्चालन गर्नु ।

(१२) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसलाई दिइने आर्थिक सहयोगका लागि निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस गर्नु ।

(१३) केन्द्रीय कार्यालयको आन्तरिक प्रशासनका सम्बन्धमा सम्पूर्ण काम कारबाही गर्नु ।

(१४) अध्ययन संस्थान, सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस तथा कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्नु र प्रशासन तथा व्यवस्थापन कार्यमा त्रुटि देखिएमा सुधार गर्नु र त्रुटिपूण कार्य गर्नेउपर कारबाही गर्न आवश्यक निर्देशन दिनु वा कारबाही प्रारम्भ गर्नु ।

(१५) विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षाको रेखदेख, नियन्त्रण र व्यवस्था गर्नु ।

(१६) ऐन, नियम, कार्यप्रणालीद्वारा तोकिएको वा उपकुलपतिको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्नु ।

परिच्छेद - ४९
डीन

१७५. **डीन**ः (१) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्बाट गठन गरिएको संयोजक र अन्य २ जना प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक सदस्य भएको समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेको प्राध्यापक वा सहप्राध्यापकहरूमध्येबाट ३ जनाको नामावली कार्यकारी परिषद्समक्ष पेस गर्नेछ र त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्बाट डीनको नियुक्ति हुनेछ । दुई पटकभन्दा बढी पदावधिका लागि एउटै व्यक्ति डीन पदमा नियुक्ति हुनेछैन ।

(३) डीनको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) डीनको मासिक तलब र अन्य सुविधाहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(५) डीन शिक्षाध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

१७६. **पद रिक्त भएको मानिने**ः देहायको अवस्थामा डीनको पद रिक्त भएको मानिनेछः

(क) निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) कार्यकारी परिषद्समक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा

(ग) निजको पदावधि पुरा भएमा, वा

(घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा ।

(च) [π]निज त्रि.वि सेवामा नरहेमा,

(छ) [π]पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको कार्यकारी परिषद्‌ले ठहर गरेमा ।

१७७. **बिदा**: (१) डीनले आफ्नो कार्यकालमा समय-समयमा शिक्षाध्यक्षबाट स्वीकृति भए अनुसार वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिनाको पुरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ । तर यो बिदा ७ दिनमा नबढाई लिनु परेमा शिक्षाध्यक्षलाई सूचना दिए मात्र पुग्नेछ ।

(२) डीनको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा-

(क) निजले डीन पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि शिक्षाध्यक्षबाट स्वीकृति लिई बढीमा ६ महिनासम्मको पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

(ख) खण्ड (क) मा लेखिए अनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब ६ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।

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

(घ) [T]डीनले यस नियमका अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूति सेवा बिदा र क्रिया बिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

१७८. **अध्ययन संस्थानको डीनको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) अध्ययन संस्थानको प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्राविधिक, शैक्षिक तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नेतृत्व दिनु ।

(२) अध्ययन संस्थानअन्तर्गतका क्याम्पसहरूमा पढाइने तथा सिकाइने ज्ञानविज्ञानको स्तरीकरण, गुणात्मक सुधार तथा अन्य काम कारबाही डीनको जिम्मेवारीपूर्ण रेखदेख र निर्देशनमा सञ्चालन गर्नु ।

(३) केन्द्रीय कार्यालयबाट तयार गरिएको दीर्घकालीन योजनाअनुसार आफ्नो अध्ययन संस्थानको वार्षिक योजना तथा आयोजनाहरू तयार गरी गराई स्वीकृतिका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पेस गर्नु र स्वीकृत योजनाअनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउनु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(४) विद्यार्थीले कुन विषयको अध्ययन गरेमा भविष्यमा कुन प्रकारको व्यवसायमा जान मौका पाउनेछन् त्यस्तो जानकारी दिने सेवा सञ्चालन गर्नु गराउनु ।

(५) विद्यार्थीहरूलाई व्यवसाय पाउन मद्दत गर्नु र के-कस्तो काम गरिरहेका छन् त्यसको तथ्याङ्क राख्नु वा राख्न लगाउनु ।

(६) शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा चाहिने वार्षिक बजेटहरू क्याम्पसबाट तयार गराई डीन कार्यालयले आवश्यकता अनुसारको सिफारिससहित केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु ।

(७) डीन आफैले वा आफूले खटाएको व्यक्तिद्वारा प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा एक पटक सबै क्याम्पसको कार्यक्रम निरीक्षण गर्नु, गराउनु र शैक्षिक स्तर बढाउने कार्यक्रम चलाउनु ।

(८) अध्ययन संस्थानभित्रका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार अध्ययन संस्थानभित्रका क्याम्पस, केन्द्र तथा कार्यालयमा सरुवा गर्नु ।

(९) स्वदेशी तथा विदेशी सङ्घ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने उच्च अध्ययन, तालिम कार्यशाला गोष्ठी आदिमा भाग लिने सम्बन्धमा प्राप्त छात्रवृत्तिको लागि योग्य शिक्षक कर्मचारीको छनोट गरी मनोनीत गर्नु, तर यसरी मनोनयन भएको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(१०) अध्ययन संस्थान वा सोअन्तर्गतका शिक्षक कर्मचारीले पूर्वस्वीकृति लिई निजी प्रयासबाट प्राप्त र अध्ययन संस्थानलाई उपयोगी हुने उच्च अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, निरीक्षण भ्रमण आदिमा भाग लिन निजलाई पठाउनु ।

(११) अध्ययन संस्थानअन्तर्गत सञ्चालित परामर्श सेवा सञ्चालनका निमित्त नीति निर्देशन दिनु ।

©(११क) प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा विद्यार्थी भर्नाको प्रक्रिया अगाडी वढाउनु भन्दा पहिले विद्यापरिषद्को सदस्य भन्दा बाहेक अन्य विषय विज्ञ रहेको समिति गठन गरि सो समितिवाट कलेजको निरिक्षण गराई विद्यापरिषद्को बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(१२) अध्ययन संस्थानअन्तर्गतका आन्तरिक स्रोतको सुसञ्चालनका निमित्त आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।

(१३) विद्यार्थी कल्याण, प्रकाशन, सूचना आदिको व्यवस्था मिलाउनु ।

(१४) प्रयोगशाला, पुस्तकालय, सङ्ग्रहालय तथा शिक्षण प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि चाहिने सरसामानको व्यवस्था गर्नु गराउनु ।

(१५) अध्ययन संस्थानअन्तर्गतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अध्ययन बिदा तथा अध्ययन काज स्वीकृत गर्नु ।

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

(१६) अध्ययन संस्थानको क्रियाकलापसँग सम्बन्धित उपाधि नपाउने अल्पकालीन कार्यक्रम, गोष्ठी तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिनु ।

(१७) अध्ययन संस्थानको आन्तरिक स्रोतबाट आर्जन गरेको रकम आन्तरिक कार्यक्रमका लागि आर्थिक नियमअनुसार खर्च गर्न स्वीकृति दिनु ।

(१८) अध्ययन संस्थानअन्तर्गतका क्याम्पस तथा कार्यालयमा शिक्षणतर्फ सहायक प्राध्यापक र प्रशासनतर्फ सहायक प्रशासकसम्म रिक्त वा लियन दरबन्दीमा एक पटकमा ६ महिनासम्म अस्थायी नियुक्ति गर्नु ।

(१९) उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिस्ट्रार र निजहरूमार्फत प्राप्त निर्देशन कार्यान्वित गर्नु गराउनु ।

(२०) अध्ययन संस्थानभित्रका सहायक प्राध्यापक र सहायक प्रशासक तहसम्मका शिक्षक तथा कर्मचारीको तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी राजिनामा स्वीकृत गर्नु र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु ।

(२१) अध्ययन संस्थानभित्रका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले सेवा-सर्त र आचार संहिता विपरीत कार्य गरेमा कारबाही गर्ने र आवश्यकताअनुसार निलम्बनसम्म गर्नु ।

[T](२२) तोकिएको कार्यविधि अपनाई राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई २ ग्रेडसम्म थप गर्न सिफारिस गर्नु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(२३) अन्यथा जेसुकै लेखिएको भए तापनि अध्ययन संस्थानको हकमा देहायबमोजिमको नियुक्ति गर्नु:

(क) विभागीय प्रमुखको वा विभागीय प्रमुख नरहेको अवस्थामा विभागका अध्यक्षको सिफारिसमा शिक्षणतर्फको रिक्त वा लियन पदमा १ वर्षका लागि करार सेवामा नियुक्ति गर्नु ,

(ख) अध्ययन संस्थानका रिक्त प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक पदमा नेपाल सरकार वा अन्य निकायबाट योग्य अधिकृतलाई एक पटकमा २ वर्षका निमित्त अगन्तुक शिक्षकको रूपमा काम गर्न बेतलबी काजमा झिकाउनु । त्यसरी खटिएर आउने व्यक्तिलाई निजले खाइपाई आएको तलबको अतिरिक्त आवश्यकताअनुसार नियम र कार्यप्रणालीबमोजिम पाउने अन्य भत्ता तथा सुविधासमेत थप गरिदिनु,

(ग) [T]अध्ययन संस्थानअन्तर्गतका क्याम्पस तथा सङ्गठन वा निकायहरूको स्वीकृत बजेटका विभिन्न शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट आर्थिक व्यवस्थापन तथा सञ्चयकोषसम्बन्धी नियमको परिच्छेद ५ का नियमहरूले तोकेको दायराभित्र रही अन्य शीर्षक उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु । साथै आवश्यकताअनुसार एक क्याम्पस वा सङ्गठन वा निकायबाट अर्को क्याम्पस वा सङ्गठन वा निकायको बजेट सोही नियमको दायराभित्र रही रकमान्तर गर्नु,

(घ) आफ्नो अध्ययन संस्थानमा रहेका काम नलाग्ने र मर्मत गर्दा समेत प्रयोगमा ल्याउन नसकिने जिन्सी सामानहरू लिलाम बढाबढ गर्नु गराउनु,

(ङ) बढीमा वर्ष दिनभन्दा नखप्ने सामानहरू टुटफुट भएमा एक आर्थिक वर्षमा रु. १०,०००।- दस हजारसम्मका त्यस्ता सामानहरू मिनाहा गर्नु,

(च) अध्ययन संस्थान र अन्य कुनै स्वदेशी, विदेशी वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाका बिच सम्झौता गर्नु परेमा अध्ययन संस्थानको तर्फबाट तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी सम्झौता गर्नु । तर यस्तो सम्झौता गर्नु पूर्व उपकुलपतिलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ,

(छ) व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् रहेको अवस्थामा सोको निर्देशन अनुसार गर्नु गराउनु,

(ज) [T]आवश्यकताअनुसार आफूमा रहेको अधिकार सहायक डीन, क्याम्पस प्रमुख र अन्य प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्नु र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ,

(झ)[σ] र

(ञ) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्नु गराउनु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

१७९. सङ्काय डीनको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) सङ्कायको प्रमुखको रूपमा प्राज्ञिक तथा शैक्षिक नेतृत्व दिनु ।

(२) विद्यापरिषद्को अध्यक्ष भई काम गर्नु ।

(३) सङ्कायअन्तर्गत विषय समितिहरूको क्रियाकलापमा समन्वय र सामञ्जस्य कायम गर्नु ।

(४) सङ्कायअन्तर्गतका विषयहरूमा पठनपाठन र अनुसन्धानको स्तर विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्य गर्नु र गराउनु ।

(५) सङ्कायअन्तर्गतका क्याम्पस, केन्द्रीय विभाग र विभागहरूमा सञ्चालित पठनपाठन रअनुसन्धानको गुणस्तर विकासको समीक्षाका साथै आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्नु गराउनु ।

(६) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसको शैक्षिक स्तर कायम गराउन आवश्यक निरीक्षण एवम् निर्देशन दिनु ।

(७) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूलाई शैक्षिक एवम् अनुसन्धानको लागि सहयोग र सुविधा दिन सिफारिस गर्नु ।

(८) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका आफ्नो सङ्काय अन्तर्गतका क्याम्पसको निरीक्षण, व्यवस्थापन, रेखदेख र समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्नु गराउनु ।

(९) व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् रहेको सङ्कायमा सोको निर्देशनअनुसार तथा तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्नु ।

(१०) सेमिनार, गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला आदिको आयोजना गर्नु गराउनु ।

(११)[T]तोकिएको कार्यविधि अपनाई राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई दुई ग्रेडसम्म थप्न सिफारिस गर्ने ।

[©](११क)प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा विद्यार्थी भर्नाको प्रक्रिया अगाडी वढाउनु भन्दा पहिले विद्यापरिषद्को सदस्य भन्दा बाहेक अन्य विषय विज्ञ रहेको समिति गठन गरि सो समितिवाट कलेजको निरिक्षण गराई विद्यापरिषद्को बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(१२)[π] तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्नु गराउनु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[©] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

परिच्छेद – ५०
कार्यकारी निर्देशक

१८०. **कार्यकारी निर्देशकः**(१) कार्यकारी निर्देशक अनुसन्धान केन्द्रको पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्बाट गठन गरिएको संयोजक र अन्य २ जना प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक सदस्य भएको समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका प्राध्यापक एवम् सहप्राध्यापक वा अनुसन्धानमा विशिष्ट योगदान गरेका विद्वान् वा अनुसन्धान कार्यमा दक्ष व्यक्तिहरू मध्येबाट ३ जनाको नामावली कार्यकारी परिषद्समक्ष पेस गर्नेछ र त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्बाट कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति हुनेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

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

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

(६)[T] नियम १७६ बमोजिमको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भएको मानिनेछ । तर त्रि.वि सेवामा नरहेको व्यक्ति नियुक्त भएको अवस्थामा खण्ड (च) लागू हुनेछैन ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

१८१. **कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुखको रूपमा अनुसन्धान तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नेतृत्व दिनु ।

(२) अनुसन्धान केन्द्रको वर्षिक कार्यक्रम दीर्घकालीन कार्यक्रम तथा नीतिहरूको सम्बन्धमा अनुसन्धान केन्द्र, व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्मा छलफल गराई सुझाव एवम् सिफारिससहित योजना तयार गरी निर्णयका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नु ।

(३)[T] अनुसन्धान केन्द्रको स्वीकृत बजेटका विभिन्न शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट आर्थिक व्यवस्थापन तथा सञ्चयकोषसम्बन्धी नियमको परिच्छेद ५ का नियमहरूले तोकेको दायराभित्र रही शीर्षक उपशीर्षका वा सहायक शर्षकमा रकमान्तर गर्नु ।

(४) काम नलाग्ने तथा मर्मत गर्दा पनि पुनः प्रयोगमा ल्याउन नसकिने जिन्सी सामानहरू लिलाम बढाबढ गर्नु गराउनु ।

(५) नखप्ने सामानहरू टुटफुट वा कुनै प्रकारले प्रयोगमा ल्याउन नहुने भई काम नलाग्ने भएमा एक आर्थिक वर्षभरीमा बढीमा रु. १०,०००।- (दस हजार) मूल्य बराबरका त्यस्ता सामानहरूको रकम मिनाहा गर्नु ।

(६) अनुसन्धान केन्द्रको वार्षिक बजेट बनाई कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नु र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गत विभिन्न योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू निर्धारित लक्ष्यबमोजिम कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।

(७) स्वीकृत कार्यक्रमका अतिरिक्त अन्य कायक्रमको लागि स्रोत जुटाउन अन्य सरकारी गैरसरकारी, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घसंस्थाहरूसँग सम्पर्क राखी अनुसन्धान केन्द्रको व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्लाई जानकारी दिनु र सम्बन्धित निकायहरूबाट स्वीकृति लिई सम्बन्धित संस्थाहरूसँग सम्झौता गरी सोअनुसार गर्नु गराउनु ।

(८)[T]स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा शिक्षणतर्फ सहायक प्राध्यापक वा सो सरह र प्रशासनतर्फ सहायक प्रशासक वा सोसरहसम्म तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी एक पटकमा ६ महिनासम्मका लागि करार अथवा अस्थायी नियुक्ति गर्नु र स्थायी पद पूर्तिका लागि आवश्यक कारबाही गर्नु ।

(९) केन्द्रमा विश्वविद्यालयका बाह्य तथा अन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालन हुने विभिन्न अनुसन्धान परियोजना, परामर्श सेवा तालिम आदिका लागि जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु र योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी परियोजनाबाट पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा प्रदान गर्नु ।

(१०)अन्यथा जेसुकै लेखिएको भए तापनि बाह्य स्रोतबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार नै स्रोतको परिचालन गर्नु गराउनु ।

(११) बाह्य स्रोतबाट सञ्चालित कार्यक्रममा संलग्न शिक्षक कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा अन्य थप सहुलियत तोक्नु ।

(१२) अनुसन्धान केन्द्रमा सञ्चालित अनुसन्धान परामर्श सेवा, तालिम गोष्ठी इत्यादिका प्रतिवेदनहरू, उपयुक्त देखिएका

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

विशिष्ट विद्वानहरूका लेख, पुस्तक समीक्षा आदि तथा अनुसन्धान केन्द्रका क्रियाकलाप जानकारी गराउने खालको समाचार, ब्रोस्योर (Brochure) आदि प्रकाशन गर्नु गराउनु ।

(१३) केन्द्रका लागि प्राप्त छात्रवृत्ति, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा भाग लिन पठाउने शिक्षक-कर्मचारीको मनोनयन र अध्ययन बिदा वा काज बिदा स्वीकृत गरी त्यसको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु ।

(१४) [T]विश्वविद्यालयको स्रोतबाहेक बाह्य स्रोतबाट सञ्चालित परियोजनाबाट बचत गरेको रकमको एक छुट्टै कोष खोली सो कोषको रकमबाट केन्द्रको भौतिक विकास र जनशक्तिको विकासमा खर्च गर्नु ।

(१५) आफ्नो कार्यक्षमता र दक्ष जनशक्तिको विकास गरी बढीभन्दा बढी बाह्यस्रोत परिचालन गर्ने गराउने र अनुसन्धान केन्द्रलाई आत्मनिर्भर गराउनेतर्फ अग्रसर गराउनु ।

(१६) प्राज्ञ तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई केन्द्रमा निश्चित अवधिका लागि आमन्त्रण गर्न सम्भावित व्यक्तिहरूको सूची तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नु ।

(१७) अनुसन्धान केन्द्रको व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्को निर्देशन तथा तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्नु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(१८) यो नियमको अधिनमा रही आफूमा निहित शैक्षिक अधिकार शिक्षण तर्फका शिक्षकलाई र प्रशासनिक अधिकार प्रशासकीय अधिकृतहरूलाई प्रत्यायोजन गर्नु ।

(१९) सेवा-सर्त वा आचार संहिताविपरीत काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारबाही गर्नु र आवश्यकता अनुसार निलम्बनसम्म गर्नु ।

(२०) राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई दुई ग्रेडसम्म थप गर्न सिफारिस गर्ने ।

(२१) तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी सहायक प्रशासक र सहायक प्राध्यापक र सोभन्दा मुनिका पदका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्नु र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयमा दिनु ।

(२२) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्नु गराउनु ।

•परिच्छेद ५०क
अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक

१८१क कार्यकारी निर्देशक : (१) कार्यकारी निर्देशक अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति, पदावधि, पारिश्रमिक, पदमुक्तसम्बन्धी व्यवस्था नियम १८० मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(३) यस नियममा उल्लिखित भएदेखि बाहेक अन्य कुरा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

• २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

परिच्छेद – ५१
सहायक डीन

१८२. **सहायक डीनः** (१)[T] प्रत्येक अध्ययन संस्थानमा वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेको सङ्कायमा शैक्षिक तथा आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्नका निमित्त आवश्यकता हेरी एक वा एकभन्दा बढी सहायक डीन रहनेछन् । सहायक डीन पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्बाट सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा शिक्षकहरूमध्येबाट सहायक डीनको नियुक्ति हुनेछ ।

(३) सहायक डीनको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) सहायक डीन पदमा नियुक्त भई काम गरेबापत भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(५) नियम १७६ बमोजिमको अवस्थामा सहायक डीनको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

१८३. **बिदाः** (१) सहायक डीनले आफ्नो कार्य अवधिमा समय-समयमा डीनको स्वीकृति लिई वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिनाको पुरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) सहायक डीनको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा:

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) निजले सहायक डीन पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि डीनबाट स्वीकृति लिई बढीमा ६ महिनासम्मको पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।

(ख) खण्ड (क)मा लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब र भत्ता दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब र भत्ता ६ महिनाभन्दा बढीको हुनेछैन ।

(ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पुरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवाअवधिको अनुपातमा हुनेछ ।

(घ)[T]सहायक डीनले यस नियमको अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूति सेवा बिदा र क्रिया बिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपभोग गर्न पाउनेछैन ।

१८४. **सहायक डीनको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण र कार्यान्वयनको जिम्मा लिई काम गर्नु,

(२) केन्द्रीय विभाग, विभाग र विषय समितिको सुझाव सङ्कलन गरी क्याम्पसको पठनपाठनमा सुधार गर्नका लागि आवश्यक परामर्श दिनु,

(३) शिक्षण एकाइहरू तयार गराउनु,

(४) शैक्षिक सामाग्रीको व्यवस्था गर्नु,

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(५) डीन कार्यालयबाट लिइने परीक्षाका लागि प्रश्नपत्रहरू तयार गराउनु,

(६) शिक्षकहरूको कामको लेखाजोखा गरी कारबाहीका लागि डीनसमक्ष पेस गर्नु र

(७) डीनले तोकेको र अन्य तोकिएबमोजिमको काम गर्नु ।

(८) डीनको अनुपस्थितिमा निमित्त भई डीनको काम गर्ने तर एकभन्दा बढी सहायक डीन रहेको अवस्थामा डीनबाट तोकिएको सहायक डीनले डीनको काम गर्नेछ । सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ५२
क्याम्पस प्रमुख

१८५. **क्याम्पस प्रमुखः** (१)[T] प्रत्येक आङ्गिक क्याम्पसमा शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुख रहनेछ । क्याम्पस प्रमुख पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) अध्ययन संस्थानअन्तर्गतको क्याम्पसमा डीनको सिफारिस र अन्य क्याम्पसका हकमा शिक्षाध्यक्षको सिफारिसमा शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेका वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट कार्यकारी परिषद्ले क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धित अध्ययन संस्थानको डीनप्रति जिम्मेवार हुनेछ । तर सङ्कायतर्फका क्याम्पस प्रमुख शैक्षिक कार्यक्रममा सम्बन्धित डीनमार्फत केन्द्रीय कार्यालयप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

(५) क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्ति भई काम गरेबापत कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ ।

(६) नियम १७६ बमोजिमको अवस्थामा क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

१८६. **बिदाः** क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो कार्यकालमा सहायक डीन सरह बिदाको सुविधा उपभोग गर्नेछ । तर बिदाको सूचना र स्वीकृति सङ्कायतर्फ शिक्षाध्यक्षबाट र अध्ययन संस्थानतर्फ डीनबाट गराउनु पर्नेछ ।

१८७. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐन, नियम, व्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनको अधीनमा रही क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्नु ।

(ख) सेवा-सर्त र आचार संहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारबाही गर्नु र आवश्यकता अनुसार निलम्बनसम्म गर्नु ।

(ग) क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि वा पुरस्कारका लागि सम्बन्धित डीन समक्ष सिफारिस गर्नु ।

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्नु, काम बाड्नु र सेवाको रेकर्ड राख्नु तथा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्नु ।

(ङ) क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिनु तथा आवश्यकता अनुसार समारोहहरूको व्यवस्था गर्नु ।

(च) छात्रवृत्ति वितरण गर्नु र विद्यार्थीको अवस्था हेरी जरिवाना माफी गर्नु ।

(छ) सम्बन्धित निकायहरूमा शिक्षक-कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्नु र राय सुझाव तथा बजेट तयार गरी पठाउनु ।

(ज) [T]क्याम्पसको स्वीकृत बजेटका विभिन्न शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट आर्थिक व्यवस्थापन तथा सञ्चयकोषसम्बन्धी नियम २०५० को परिच्छेद ५ का नियमहरूले तोकेको दायराभित्र रही अन्य शीर्षक उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु ।

(झ) क्याम्पस सम्पत्तिको लेखा राख्नु, सम्भार तथा सुरक्षा गर्नु, आर्थिक नियम बमोजिम मिनाहा दिनु र काम नलाग्ने मालसामान लिलाम गर्नु ।

(ञ) विभाग वा अन्य समितिहरू रहेको अवस्थामा सोको राय-सुझावसहित शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्नु गराउनु ।

(ट) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्नु विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउनु र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्नु गराउनु ।

(ठ) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई क्याम्पस विकासका लागि अन्य शुल्कहरू लगाउनु ।

(ड) आवश्यकताअनुसार शिक्षक-कर्मचारी र विद्यार्थीसमेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सुसञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत काम गराउनु ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ढ) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु ।

(ण) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउनु र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्नु गराउनु ।

(त) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्देशन वा अन्य तोकिएबमोजिम काम कारबाही गर्नु ।

(थ) विद्यार्थी आचारसंहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारबाही, निष्कासन वा अन्य सजाय गर्नु ।

(द) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सो नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्नु ।

(ध) सहायक प्राध्यापक र सहायक प्रशासकसम्मको रिक्त दरबन्दीमा एक पटकमा बढीमा ६ महिनासम्मका लागि अस्थायी नियुक्ति गर्नु र सोको जानकारी अध्ययन संस्थानतर्फ डीनलाई र सङ्कायतर्फ केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु ।

(न) सहायक प्राध्यापक र सहायक प्रशासकसम्मको ताकिएको प्रक्रिया पुरा गरी राजिनामा स्वीकृति गर्नु ।

(प) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्नु गराउनु ।

(फ)[π] काबू बाहिरको स्थिति सृजना भई क्याम्पस नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा उपकुलपतिको पूर्व

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

स्वीकृति लिई अनिश्चित कालका लागि क्याम्पस बन्द गर्नु गराउनु र छात्रावास खाली गर्नु गराउनु ।

१८७क[π]**सहायक क्याम्पस प्रमुखः** सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति, पदावधि, सङ्ख्या, सेवा-सर्त र सुविधा एवम् काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ५३
[T]परीक्षा नियन्त्रक

१८८. **परीक्षा नियन्त्रकः** (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको नियन्त्रक (यसपछि परीक्षा नियन्त्रक भनिएको) विश्वविद्यालयको पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।

(२) शैक्षिक विशिष्टताको साथै प्राध्यापक वा सहप्राध्यापकहरूमध्येबाट रजिष्ट्रारले तिन जनाको नामावली कार्यकारी परिषद्समक्ष पेस गर्नेछ र त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्बाट परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति हुनेछ ।

(३) परीक्षा नियन्त्रकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) परीक्षा नियन्त्रकको तलब, भत्ता, बिदा तथा अन्य सुविधाहरू कार्यकारी निर्देशकको सरह हुनेछ । तर बिदाको सूचना र स्वीकृति रजिस्ट्रारबाट गराउनु पर्नेछ ।

(५) परीक्षा नियन्त्रक रजिस्ट्रारप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

(६) नियम १७६ बमोजिमको अवस्थामा परीक्षा नियन्त्रकको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

१८९. **परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशनको अधीनमा रही परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(क) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षाहरूको जिम्मेवारी लिई आवश्यक व्यवस्था तथा सञ्चालन गर्नु,

(ख) परीक्षाका प्रश्नपत्रहरू तयार गर्न लगाई प्रश्न संशोधन, परिष्करण (मोडरेसन) गर्नु गराउनु,

(ग)[T] केन्द्राध्यक्षहरू नियुक्ति गर्नु,

(घ) परीक्षासम्बन्धी काम-कारबाहीको गोपनीयता कायम राख्न लगाउनु र सोको जिम्मेवारी लिई आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु,

(ङ)[T] परीक्षाको स्तर, मर्यादा र गोपनीयता कायम गर्नका लागि नीति, योजना तथा निर्देशनहरू तयार गरी गर्न लगाई केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिमा राय सहित पेस गर्नु,

(च)[T] यसै नियमको परिच्छेद ६ को ६ (क) र ६ (ख) को निर्देशन र कार्यकारी परिषद्का निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउनु,

(छ) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्नु गराउनु,

(ज)[μ] परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्नु र

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[μ] २०५३ फाल्गुण ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

(झ)[π] परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको स्वीकृत बजेटका विभिन्न शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट आर्थिक व्यवस्थापन तथा सञ्चयकोषसम्बन्धी २०५० को परिच्छेद ५ को नियमहरूले तोकेको दयाराभित्र रही अन्य शीर्षक उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु ।

(२)[π] उपनियम (१) मा उल्लिखित काम कर्तव्यका अतिरिक्त परीक्षा नियन्त्रकले देहायका काम पनि गर्ने गराउने छः-

(क) परीक्षार्थीको रूपमा विद्यार्थीको नाम दर्ता गर्ने,

(ख) स्थानान्तरण प्रमाणपत्र जारी गर्ने,

(ग) परीक्षार्थीको नाम, थर, जन्म मितिको अभिलेख राख्ने,

(घ) परीक्षा प्रवेशपत्र जारी गर्ने,

(ङ) परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(च) लब्धाङ्कपत्र तयार गर्ने र वितरण गर्ने,

(छ) प्रमाणपत्र वितरणसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने,

(ज) परीक्षार्थी तथा सम्बन्धित क्याम्पसबाट प्राप्त परीक्षा फारम प्राप्त गर्ने, स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने,

---

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

(झ) सञ्चालन गरिने परीक्षाको कार्यक्रम प्रकाशित गर्ने,

(ञ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सुरक्षाको समुचित व्यवस्था गर्ने,

(ट) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा दक्ष प्रशासनिक ढाँचाको व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) अभिलेखको सुरक्षणको समुचित व्यवस्था गर्ने,

(ड) परीक्षासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरूको प्रभावकारी तथा वैज्ञानिक ढङ्गबाट सम्पादन गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,

(ढ) अस्थायी प्रमाणपत्र जारी गर्ने,

(ण) विभिन्न पदकहरूका लागि योग्य ठहरिएका परीक्षार्थीहरूको नामावली तयार गर्ने र सिफारिस गर्ने,

(त) कुनै शैक्षिक तहको सम्पूर्ण आवश्यकता पुरा गरी परीक्षामा उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीहरूलाई ट्रान्सक्रिप्ट वितरण गर्ने,

(थ) परीक्षा सञ्चालन अवधिभर सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्ने र

(द) माइग्रेसन प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।

(३)[π] परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सम्पन्न हुने देहायका कार्यहरूको सम्बन्धमा गोप्यता कायम गर्नु परीक्षा नियन्त्रकको कर्तव्य हुनेछ :

(क) प्राश्निकको नियुक्ति,
(ख) प्रश्नपरिष्करण समितिको गठन,
(ग) प्रश्नपत्र मुद्रण,
(घ) प्रश्नपत्रको परीक्षा केन्द्रमा वितरण व्यवस्था,
(ङ) परीक्षकको नियुक्ति,
(च) सम्परीक्षण समितिको गठन,
(छ) प्राप्ताङ्क टेवुलेटरको नियुक्ति,
(ज) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको निर्णय हुनु अगावैको परीक्षाफल,
(झ) परीक्षासम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा कार्यहरू र
(ञ) पुनर्योगकर्ताको नियुक्ति ।

(४) परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको समाप्तिपश्चात् परीक्षाफल प्रकाशनको आवश्यक निर्णयका लागि केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकमा आवश्यक अभिलेख प्रस्तुत गर्ने ।

(क)[π]सह परीक्षा नियन्त्रकः

१८९. सहपरीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति, पदावधि, सङ्ख्या, सेवा सर्त र सुविधा एवम् काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था
[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

परिच्छेद – ५४
कार्यकारी निर्देशक, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

१९०. **कार्यकारी निर्देशक, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रः** (१) कार्यकारी निर्देशक पाठ्यक्रम विकास केन्द्र विश्वविद्यालयको पुरा समय काम गर्ने पदधिकारी हुनेछ ।

(२) शैक्षिक विशिष्टताप्राप्त प्राध्यपक वा सहप्राध्यापकहरूमध्येबाट शिक्षाध्यक्षले तिन जनाको नामावली कार्यकारी परिषद्समक्ष पेस गर्नेछ । त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्बाट पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति हुनेछ ।

(३) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी निर्देशकको तलब भत्ता, बिदा तथा अन्य सुविधाहरू अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकको सरह हुनेछ ।

(५) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक शिक्षाध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

(६) नियम १७६ बमोजिमको अवस्थामा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

१९१. **कार्यकारी निर्देशक, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधीकारः** ऐन नियम कार्य व्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनको

अधीनमा रही कार्यकारी निर्देशक पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालयद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रमअनुसार पाठ्यपुस्तकहरू लेखाउनु र प्रकाशन गर्नु,

(ख) विद्यापरिषद् तथा विषय समितिहरूलाई पाठ्यक्रम तर्जुमासम्बन्धी कार्यमा सहयोग तथा सुझाव दिनु,

(ग) पाठ्यक्रम सम्पादन, परिमार्जन तथा विकाससम्बन्धी कार्यशाला तथा विचार गोष्ठीहरूको व्यवस्था गर्नु गराउनु ,

(घ) शैक्षिक सामाग्रीको विकास र निर्माण गर्नु गराउनु ,

(ङ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट तयार गरिएका शैक्षिक सामाग्रीहरू वितरण गर्नु ,

(च) पाठ्यक्रमको अभिलेख राख्नु, राख्न लगाउनु,

(छ)[T]यसै नियमको परिच्छेद १४ ले व्यवस्था गरेअनुसार स्तर तथा समकक्षता निर्धारणसम्बन्धी काम गर्नु गराउनु,

(ज) पाठ्यक्रम प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धी तालिम, सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्नु गराउनु ,

(झ) व्यवस्थापन प्रणालीमा तोकिएबमोजिम कार्यकारी परिषद्, शिक्षाध्यक्ष, रजिस्ट्रार तथा पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सञ्चालक समितिको निर्देशनबमोजिम अन्य काम-कारबाही गर्नु गराउनु,

---

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ञ) साझा विषय समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नु गराउनु र समन्वय गर्नु गराउनु ,

(ट) उच्च माध्यमिक शिक्षा (१०+२) को पाठ्यक्रमसम्बन्धी समन्वय गर्नु गराउनु र

(ठ) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्नु गराउनु ।

परिच्छेद – ५५
प्रिन्सिपल (प्राचार्य)

१९२. **प्रिन्सिपलः** (१) विश्वविद्यालय क्याम्पस कीर्तिपुरमा शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यसमेत सञ्चालन गर्ने गरी प्रमुखको रूपमा प्रिन्सिपल रहनेछ ।

(२) प्रिन्सिपल विश्वविद्यालयको पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ । पदाधिकारीको हैसियतले पाउने सुविधा उपभोग गरुन्जेल निजले साबिक पदको सुविधा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

(३) शिक्षाध्यक्षले शैक्षिक विशिष्टता भएका प्राध्यापक वा सहप्राध्यापकमध्येबाट तिन जनाको नामावली कार्यकारी परिषद्समक्ष पेस 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 १७६ बमोजिमको अवस्थामा प्रिन्सिपलको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

१९३. **प्रिन्सिपलको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐन, नियम, कार्यप्रणाली र निर्देशनको अधीनमा रही प्रिन्सिपलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालय क्याम्पसलाई उच्च शिक्षा र अनुसन्धानको उत्कृट केन्द्रको रूपमा विकसित गर्न दीर्घकालीन र अल्पकालीन कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) केन्द्रीय विभागहरूको शैक्षिक कार्यक्रमको तयारी स्वीकृति, रेखदेख र समन्वय गर्ने गराउने ,

(ग) केन्द्रीय विभागहरूको स्वीकृत बजेट निकासा गर्ने, अम्दानी खर्चको विवरण राख्ने, केन्द्रीय विभागीय प्रमुखलाई भ्रमण आदेश दिने, विदा स्वीकृत गर्ने र कार्य मूल्याङ्कन गर्ने ,

(घ) केन्द्रीय विभागहरूलाई भौतिक पूर्वाधार र शैक्षिक कार्यक्रमहरूका लागि थप आर्थिक स्रोत जुटाउन अभिप्रेरित गर्ने गराउने ,

(ङ) विश्वविद्यालय क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक र आर्थिक कार्यको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्ने ,

(च)[T]राम्रो काम गर्ने शिक्षकहरूलाई केन्द्रीय विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा २ ग्रेडसम्म वृद्धि गर्ने र अन्य पुरस्कारका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ,

(छ) केन्द्रीय विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सेवा सर्त र आचार संहिता उल्लंघन गर्ने शिक्षकलाई कारबाही गर्ने,

(ज) [T]कर्मचारीहरूलाई राम्रो काम गरेबापत २ ग्रेडसम्म वृद्धि गर्न वा अन्य पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने र सेवा-सर्त, अचार संहिता विपरीत हुने गरी काम गर्नेलाई कारबाही गर्ने ,

(झ) आचार संहिता विपरीत काम गर्ने विद्यार्थीहरूलाई विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सजाय गर्ने र आवश्यकताअनुसार निष्कासनसम्म गर्ने ,

(ञ) [T]विश्वविद्यालय क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखा राख्ने, सम्भार, सुरक्षा, मिनाहा तथा लिलाम कार्यकारी परिषद्बाट तोकेबमोजिम गर्ने गराउने,

(ट) [T] प्रिन्सिपल कार्यालयको स्वीकृत बजेटका विभिन्न शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट आर्थिक व्यवस्थापन तथा सञ्चयकोषसम्बन्धी नियम २०५० को परिच्छेद ५ का नियमहरूले तोकेको दायरा भित्र रही अन्य शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने ,

(ठ) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई विश्वविद्यालय क्याम्पस विकासका लागि अन्य शुल्कहरू लगाउने ,

(ड) आवश्यकताअनुसार केन्द्रीय विभागीय प्रमुख, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीसमेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सुसञ्चालनका लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत काम गर्ने गराउने,

(ढ) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको अवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति-सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ,

---

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ण) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ,

(त) परामर्श सेवा सञ्चालनको समन्वय तथा व्यवस्था गर्ने गराउने ,

(थ) वार्षिक बजेट तयार गर्न लगाई केन्द्रीय विभागीय प्रमुखहरूको अनुमोदन परिषद्बाट गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(द) उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष र रजिस्ट्रारबाट प्राप्त निर्देशनहरू तथा अन्य तोकिएबमोजिमका कार्यहरू गर्नु गराउनु ,

(ध) प्रिन्सिपलले आफूमा रहेका अधिकारहरू आवश्यकताअनुसार प्रोक्टर तथा केन्द्रीय विभागीय प्रमुखमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ,

•(न) विश्वविद्यालय क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिनु तथा आवश्यकताअनुसार समारोहहरूको व्यवस्था गर्नु र

•(प) विश्वविद्यालय क्याम्पसको लागि आवश्यक पर्ने शिक्षक-कर्मचारीको दरबन्दी कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्नु ।

•(फ) प्रिन्सिपल उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा केन्द्रीय विभागका प्रमुखहरूमध्येबाट कुनै एकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्नु ।

• २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

•(ब) विश्वविद्यालय क्याम्पस कीर्तिपुरस्थित छात्रछात्राहरू बस्ने छात्रावासको लागि वार्डेनको नियुक्ति गर्नु ।

•(भ) काबु बाहिरको स्थिति सृजना भई विश्वविद्यालय क्याम्पस नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा उपकुलपतिको स्वीकृति लिई अनिश्चित कालका लागि विश्वविद्यालय क्याम्पस वन्द गर्नु गराउनु र छात्रावास खाली गराउनु ।

१९४. **प्रोक्टर**ः प्रिन्सिपललाई विद्यार्थी सम्बन्धी र प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन एक प्रोक्टर रहनेछ । प्रोक्टरले सामान्य प्रशासनको साथै प्रिन्सिपलले तोकेअनुसार अन्य कार्य गर्नेछ ।

१९५. **विश्वविद्यालय क्याम्पसअन्तर्गतका केन्द्रीय विभागीय प्रमुखको परिषद्**ः प्रिन्सिपललाई शैक्षिक, प्रशासनिक र प्राज्ञिक कार्यक्रम निर्धारण गर्न विश्वविद्यालय क्याम्पसभित्र रहेका सबै केन्द्रीय विभागीय प्रमुखहरू भएको परिषद् रहनेछ र त्यसबाट सबै सङ्काय, अध्ययन संस्थानको प्रीतिनधित्व हुने गरी प्रिन्सिपलको सिफारिसमा शिक्षाध्यक्षबाट नियुक्त ५ सदस्यीय स्थायी समिति हुनेछ । सो स्थायी समितिको कार्यकाल ३ (तिन) वर्षको हुनेछ र उक्त परिषद् र स्थायी समितिको अध्यक्ष प्रिन्सिपल हुनेछ र सदस्य-सचिवको काम प्रोक्टरले गर्नेछ ।

१९६. **केन्द्रीय विभागीय प्रमुखले गर्ने** : यस नियममा अन्यथा जेसुकै लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालय क्याम्पसमा रहेका केन्द्रीय विभागको निमित्त विनियोजित बजेट शीर्षक अन्तर्गतको र केन्द्रीय विभाग आफैले आर्जन गरेको आर्थिक कारोबारको

सञ्चालन केन्द्रीय विभाग प्रमुखले गर्नेछ र सोको आवश्यक व्यवस्था प्रिन्सिपलले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद – ५६
सावधिक पदाधिकारीहरूको पदीय उत्तरदायित्व

१९७ **सावधिक पदाधिकारीको पदीय उत्तरदयित्व** : नियम २ (१) को खण्ड (ठ) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशअनुसारको सावधिक पदाधिकारीले ऐन, नियम, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका पदीय उत्तरदायित्वसमेत वहन गर्नुपर्नेछ :

(क) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा प्राप्त गरेको गोप्य वा संवेदनशील प्रलेख अख्तियारीबेगर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सञ्चारमाध्यमलगायत कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

(ख) कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्यता लिई वा नलिई राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्नु हुँदैन ।

(ग) आफ्नो काम कर्तव्य इमान्दरीसाथ सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ र उत्तरदयित्व पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(घ) विश्वविद्यालयसम्वन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा निकायले दिएको कानुन-नियम अनुसारका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) विश्वविद्यालयसम्बन्धी कामबाहेक कुनै प्रकारको अन्य रोजगारी पूर्वस्वीकृति बेगर गर्नुहुँदैन ।

(च) स्वदेशी वा विदेशी वृत्ति वा भ्रमण वा कार्य पूर्वस्वीकृति बेगर स्वीकार गर्नुहुँदैन ।

(छ) कुनै शिक्षण, प्राज्ञिक परामर्श वा अनुसन्धान सम्बन्धी प्रतिष्ठान वा सङ्गठन पूर्वस्वीकृति बेगर खोल्नु हुँदैन ।

(ज) विश्वविद्यालयलाई आइपरेको समस्या समाधानको लागि सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(झ) विश्वविद्यालयको कुनै सम्पत्ति हानी, नोक्सानी र दुरूपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ञ) भ्रष्टाचार र अख्तियार दुरूपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(ट) विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालय सेवा आयोगसँग सम्बन्धित सावधिक पदाधिकारीले आफ्नो नाता पर्ने शिक्षक र कर्मचारी वा व्यक्तिको बारेमा निर्णय लिनु हुँदैन ।

(ठ) आफूभन्दा माथिका सवै पदाधिकारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ र आफु मानीका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ड) व्यावसायिक प्रकृतिको कामकाज गर्दा विश्वविद्यालय, प्रचलित नेपाल कानुन र मान्यताप्राप्त राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट तोकिएको वा प्रतिपादित व्यावसायिक नैतिकता र आचार संहिता पालन गर्नुपर्नेछ ।

(ढ) सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीमाथि प्रभाव पार्ने वा पार्न प्रयत्न गर्नुहुँदैन ।

(ण) आफ्नो आचरण र नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नुपर्नेछ ।

[१]परिच्छेद – ५७
कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई कारबाही प्रक्रिया र सजाय

१९८. **सजायः** नियम १९८.१ र नियम १९८.२ को सम्बन्धमा उचित र पर्याप्त कारण भएमा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई देहायबमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय : सचेत गर्ने वा नसिहत दिने ।

(ख) विशेष सजाय : पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको ठहर भएमा पदबाट हटाउने ।

१९८.(१)**सचेत गर्ने वा नसिहत दिनेः** देहायको कुनै अवस्थामा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई यस नियमको प्रकृया पुरा गरी सचेत गराउन वा नसिहत दिन सकिनेछ :

(क) नियम १९७ मा तोकिएको पदीय उत्तरदायित्व सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन नगरेमा,

(ख) नियुक्त गरिएको सङ्गठनमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई सङ्गठनमा बराबर अनुपस्थित रहेमा,

---

[१] २०५६।९।३० मा बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकले परिच्छेद ५६ र ५७ खारेज गरेकोमा मिति २०५७।४।११ मा बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

(घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) आफ्नो आचरण र नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र नराखेमा,

(च) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा गोप्य वा संवेदनशील प्रलेख सार्वजनिक गरेमा,

(छ) आफूभन्दा माथिका पदाधिकारी वा निकायले दिएको कानुन-नियम अनुसारको निर्देशन पालन नगरेमा र

(ज) अन्य रोजगारी, वृत्ति र विदेश भ्रमण पूर्वस्वीकृतिबेगर गरेमा ।

१९८.(२).**विशेष सजाय :** देहायको कुनै अवस्थामा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई यस नियमको प्रकृया पुरा गरी पदीय उत्तरदायित्व वहन नगरेको ठहरेमा वा ठहर भएमा पदबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) विश्वविद्यालयको मान प्रतिष्ठा र गरिमा घटाउने कुनै कार्य गरेमा,

(ख) आर्थिक, प्रशासनिक, शैक्षिक क्षेत्रमा गम्भीर प्रकृतिको लापरवाही गरी विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(ग) सचेत गराउँदा वा नसिहत दिँदा पनि विश्वविद्यालय वा अख्तियारवालाले दिएको कानुन-नियम अनुसारका निर्देशन पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) शैक्षिक प्राज्ञिक वातावरणलाई बिथोल्ने कार्य गरेमा,

(ङ) सचेत गराउदा वा नसिहत दिँदा पनि पदीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कुराहरू पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा,

(च) भ्रष्टाचार वा अख्तियार दुरूपयोग गरेमा,

(छ) ऐन, नियम र कार्यप्रणाली गम्भीर रूपमा उल्लङ्घन गरेमा ।

१९९. **छानबिन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार** :(१) कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको कुनै सावधिक पदाधिकारीको सम्बन्धमा नियम १९८.१ र नियम १९८.२ मा लेखिएको कुनै अभियोगका सम्बन्धमा उचित र पर्याप्त आधार भएमा निजलाई कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन र बढीमा २१ (एक्काइस) दिनको म्याद दिई अख्तियारवालाले आधारहरू किटान साथ उल्लेख गरी स्पष्टीकरण माग गर्नेछ र म्यादभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त भई सन्तोषजनक नभएमा वा तोकेको म्याद भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा अख्तियारवालाले ३ (तिन) सदस्य रहेको एक छानबिन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने छानबिन समितिमा एक जना अध्यक्षका अतिरिक्त एक जना कानुनविदसमेत रहने गरी जम्मा दुई जना सदस्यहरू रहनेछन् । त्यस्तो छानबिन समितिका सदस्यहरूमा छानबिन गरिने कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीको पदीय हैसियत विचार गरी उपयुक्त व्यक्ति समावेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको छानबिन समितिको कार्यावधि बढीमा ३० (तिस) दिनको हुनेछ । तर, उचित र पर्याप्त कारण भएमा अख्तियारवालाले छानबिन समितिको कार्यावधि बढीमा अर्को १५ (पन्ध्र) दिनसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(४) छानबिन समितिलाई अख्तियारवालाबाट तोकिएको भत्ता र सुविधा दिइने छ ।

(५) छानबिन समितिले आफ्नो छानबिनको क्रममा आवश्यक लागेको कुनै पनि कागजात लिन, हेर्न तथा प्रतिलिपि लिन वा सम्बन्धित सावधिक पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिसंग सोधपुछ गर्न सक्नेछ । समितिलाई सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) छानविन समितिले जसमाथि गरिने हो निज सावधिक पदाधिकारीलाई निश्चित म्याद तोकी आफ्नो सफाई पेस गर्न मौका दिनुपर्नेछ । तर तोकिएको म्यादभित्र निजले सफाई पेस नगरेमा वा निजसित सम्पर्क हुन नसकेमा निजलाई सफाइको मौका दिइएको मानिनेछ ।

(७) छानबिन समितिले आफ्नो कार्याविधि आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

(८) छानबिन समितिले छानबिन गरी सिफारिस सहितको प्रतिवेदन अख्तियारवालासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । सो प्रतिवेदनको आधारमा अख्तियारवालाले नियम १९९.३ बमोजिम आवश्यक कारबाही र निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१९९.(१) **निलम्बन गर्ने** : (१) कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई नियम १९८.२ मा लेखिएको कुनै अभियोगको छानविन गर्नुपरेमा कारवाही किनारा नलागेसम्म उक्त पदाधिकारीलाई अख्तियारवालाले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतः निलम्बन गरिने छैन ।

(क) निजलाई निलम्बन नगरी कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीको काम गर्न दिंदा झुठा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब, नष्ट र फेर बदल गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निजलाई निलम्बन नगरी कार्यकारी परिषद्‌बाट नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीको काम गर्न दिंदा विश्वविद्यालयको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) निलम्बन रहेको अवधिभर निजले खाइपाई आएको पदाधिकारी पदको आधा तलव पाउने छ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलव लिई सकेको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पूरै तलब भत्ता (वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरी पदाधिकारीको पदबाट हटाइएमा निलम्बन भएको अवधिको बाँकी तलब र अन्यत्र पदाधिकारी रहेको भए सोको समेत तलब पाउने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कार्यकारी परिषद्‌बाट नियुक्त वा तोकिएको कुनै सावधिक पदाधिकारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नुहुँदैन । तर असाधारण अवस्था भएमा अर्को एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) कार्यकारी परिषद्‌द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदधिकारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा उपनियम (३) बमोजिमको अवधि पुरा भएमा वा पदीय उत्तरदायित्व वहन नगरेको ठहर भई विशेष सजाय दिइएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

(५) कार्यकारी परिषद्‌द्वारा नियुक्त वा तोकिएको कुनै सावधिक पदाधिकारी निलम्बन भएको अवस्थामा निलम्बन फुकुवा नभएसम्म वा अन्य कुनै व्यवस्था नभएसम्मको लागि उक्त पदको लागि निर्धारित योग्यता भएको अन्य कुनै पनि

व्यक्तिलाई अख्तियारवालाले उक्त पदको अवधि तोकी कार्यभार सुम्पन सक्नेछ ।

१९९.(२)**कार्यकारी परिषद्को सदस्य रहेको पदाधिकारी बैठकमा भाग लिन वञ्चित हुने** : कार्यकारी परिषद्को सदस्यको रूपमा रहेको कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त पदाधिकारीमाथि छानबिन समितिबाट छानबिन गरेमा निज सो कार्यकारी परिषद्को बैठकमा भाग लिनबाट बञ्चित हुनेछ ।

१९९.(३)**सफाई पेस गर्ने मौका दिनु पर्ने** : (१) कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई छानबिन समितिको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सामान्य सजाय वा विशेष सजाय दिनुपर्ने देखिएमा सो भन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएका स्पष्ट आधारहरू किटानसाथ उल्लेख गरी अख्तियारवालाले सम्बन्धित सावधिक पदाधिकारीलाई कम्तीमा ७ (सात) दिन, बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपमा किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ तथा प्रस्तावित सामान्य सजाय वा विशेष सजाय निजलाई किन दिनुनपर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावित सजायका सम्बन्धमा देहायका अवस्थामा अख्तियारवालाले देहायबमोजिम गर्न सक्नेछ :

(क) म्यादभित्र प्राप्त भएको सफाइ सन्तोषजनक देखेमा निजलाई अभियोगबाट सफाई दिन सक्नेछ ।

(ख) म्यादभित्र प्राप्त भएको सफाइको आधारमा प्रस्तावित सजाय वा सो भन्दा घटीको सजाय दिन सक्नेछ ।

(ग) म्यादभित्र सफाई पेस नगरेको अवस्थामा प्रस्तावित सजाय नै दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५८

♦परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

२००. विश्वविद्यालयअन्तर्गत तोकिएका परीक्षाहरू सञ्चालन गर्न एक परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय रहनेछ ।

२०१. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ ।

२०२. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयअन्तर्गत तोकिएका अध्ययन संस्थान तथा सङ्कायद्वारा सञ्चालित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूको नियमित तथा प्राइभेट परीक्षार्थीहरूको तोकिएबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ख) सञ्चालित परीक्षाहरूको विवरण केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरी निर्णय गराई परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने,

(ग) परीक्षामा सम्मिलित परीक्षार्थीहरूलाई लब्धाङ्कपत्र प्रदान गर्ने,

(घ) तहगत सम्पूर्ण आवश्यकता पुरा गरी उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूलाई निजहरूको मागबमोजिम तोकिएको शुल्क लिई ट्रान्सक्रिप्ट प्रदान गर्ने,

(ङ) उत्तीर्ण परीक्षार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ,

♦ २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(च) तोकिएको अवस्थामा तोकिएका परीक्षार्थीका लागि योग्यता परीक्षा (Qualifying Test) सञ्चालन गर्ने,

(छ)[T]परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद् तथा केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) परीक्षा तथा परीक्षार्थीसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,

❖(ज१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोकको म्यादभित्र परीक्षा फर्म र आवेदन भर्ना फाराम पठाए नपठाएको वारेमा जानकारी लिने,

❖(ज२)म्यादभित्र परीक्षासँग सम्बन्धित कागजात नपठाउने सम्बन्धित क्याम्पसको अधिकारीलाई कारवाहीको लागि केन्द्रीय कार्यालयमा लेखी पठाउने,

❖(ज३)परीक्षा फाराम भर्दा विद्यार्थी क्याम्पसमा नियमानुसार हाजिर हुनु पर्ने व्यवस्था अनुसार हाजिर भएको छ छैन सो रुजु गर्न लगाउने र

(झ) तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप

परिच्छेद – ५९
परीक्षार्थीको किसिम

२०३. तोकिएका अध्ययन संस्थान र सङ्कायबाहेक विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीको परीक्षाको किसिम तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२०४. अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको विद्यापरिषद्को निर्णयअन्तर्गत तोकेको प्रक्रिया पुरा गरी नियमित कक्षामा संलग्न भएको र सम्बन्धित क्याम्पसले परीक्षाका लागि आवश्यक सर्तहरू पुरा गरी योग्य घोषित गरी परीक्षामा सम्मिलित हुन तोकिएबमोजिमको फारमसहित शुल्क बुझाएका परीक्षार्थी नियमित परीक्षार्थी हुनेछन् ।

२०५.◈ अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको विद्यापरिषदको निर्णय अन्तर्गत तोकिएका शर्तहरू पुरा गरी परीक्षामा सम्मिलित हुन व्यक्तिगत रुपमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले तोके बमोजिमको फाराम भरी सो सहित शुल्क बुझाएको परीक्षार्थीले फाराम भर्दा फर्ममा उल्लेख भए अनुसार प्राइभेट तर्फको कोष्ठमा रेजा लगाएको हुनु पर्नेछ । त्यसरी फर्म भरेको परक्षिार्थीले पास गरेको अवस्थामा त्यस्तो परीक्षार्थीको मार्कसीटमा प्राइभेट भनी उल्लेख गरिनेछ ।

२०६ माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपाधि प्राप्त गर्ने नभई स्वाध्यायनको आधारमा उपयुक्त तहको कुनै विषयको परीक्षा दिने परीक्षार्थी क्याजुअल परीक्षार्थी हुनेछन् ।

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

२०७. क्याजुअल परीक्षार्थीले उत्तीर्ण गरेको विषयको लब्धाङ्कपत्र मात्र दिइनेछ ।

२०८. क्याजुअल परीक्षार्थीले तोकेबमोजिम शुल्क बुझाउनुपर्नेछ ।

२०९. [σ]

२०९.**क** [π]नियमित वा प्राइभेट परीक्षार्थीले आफूले तह पार गरेको वा परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले न्यूनतम ८[◈] (आठ) महिना पुरा नभई माथिल्लो तहको परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छैन । सो नियम विपरीत परीक्षामा सम्मिलित भएको पाइएमा त्यस्तो परीक्षार्थीको परीक्षा स्वतः रद्द हुनेछ ।

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

परिच्छेद – ६०
परीक्षाको किसिम र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

२१०.[T] केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक विश्वविद्यालयअन्तर्गत विभिन्न शैक्षिक तहहरूको खण्डगत वार्षिक परीक्षा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुनेछ ।

२११.[T] केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न अध्ययन संस्थान तथा सङ्कायमा सञ्चालित शैक्षिक तहहरूको सत्रान्त (Semester) परीक्षाहरूको हकमा ती परीक्षाहरू सम्बन्धित अध्ययन संस्थान तथा सङ्कायद्वारा नै सञ्चालन हुनेछन् ।

२१२. खण्डगत वार्षिक प्रणालीबमोजिम सञ्चालन हुने पूर्णाङ्क १०० भएको पाठ्यांशका लागि परीक्षाको अबधि अन्यथा तोकिएमा बाहेक स्नातकोत्तर तहका लागि ४ घण्टाको र स्नातक र प्रबिणता प्रमाणपत्र तहको लागि ३ घण्टाको हुनेछ ।

२१३. खण्डगत वार्षिक परीक्षाका प्रत्येक पाठ्यांशमा छुट्टाछुट्टै उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ ।

२१४. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विभिन्न तहको शैक्षिक कार्यक्रमको खण्डगत वार्षिक परीक्षा पूर्णतः बाह्य परीक्षा हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

२१५. खण्डगत परीक्षा हुने वार्षिक परीक्षाको विभिन्न पाठ्यांशहरूको पूर्णाङ्क सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको विद्यापरिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२१६. प्रत्येक खण्डको परीक्षामा उत्तीर्ण हुन सो खण्डका लागि निर्धारित सम्पूर्ण पाठ्यांशहरूमा उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ ।

२१७. प्रथम खण्डका पाठ्यांशहरूको अध्ययन पुरा भई ◈परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले सूचना प्रकाशित गरी तोकिएको म्यादभित्र परीक्षा फाराम भरी परीक्षार्थीको सूचीमा समावेश भएका परीक्षार्थी परीक्षामा अनुपस्थित भएमा वा अनुत्तीर्ण भएमा पनि उक्त तहको द्वितीय खण्डको कक्षामा भर्ना भई प्रवेश पाउनका लागि योग्य हुनेछन । आफूले परीक्षा दिने खण्ड (वर्ष) भन्दा अघिल्लो परीक्षाको खण्ड (वर्ष) मा परीक्षार्थीको सूचीमा समावेश नभएको विद्यार्थी क्रमशः द्वितीय, तृतीय/चतुर्थ वर्षमा भर्ना भएमा सो भर्ना स्वतः रद्द हुनेछ । त्यसरी भर्ना हुनको लागि योग्य नभएको व्यक्तिलाई भर्ना गरेमा भर्ना गर्ने क्याम्पसको सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

❖२१७क जुन परीक्षामा सम्मिलित हुने हो सो परीक्षाको लागि योग्य ठहरिएका विद्यार्थीलाई मात्र परक्षिार्थीको रुपमा परीक्षा फराम भराउनु पर्नेछ । अयोग्य परीक्षार्थीलाई परीक्षा फाराम भराएमा त्यस्तो फाराम भराउने सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीको लागि केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले त्रि.वि.केन्द्रीय कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन
❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

२१८. परीक्षा हुने प्रत्येक सैद्धान्तिक पाठ्यांशका लागि उत्तीर्णाङ्क प्रतिशत तोकिएअनुसार हुनेछ ।

२१९. पाठ्यांशको रूपमा व्यवस्था भएको शोधपत्र, टर्म पेपर वा अन्य यस्तै विषय भए तिनको मूल्याङ्कन र उत्तीर्णाङ्क प्रतिशत सम्बन्धित विद्यापरिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२२०. प्रयोगात्मक विषय हुने शैक्षिक कार्यक्रमहरूको हकमा त्यस्ता विषयहरूको पूर्णाङ्क सम्बन्धित विद्यापरिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२२१. कुनै एक खण्डको कुनै एक विषय वा सबै विषयको परीक्षामा अनुपस्थित हुने परीक्षार्थी सो पटकको अनुपस्थित रहेका विषयमा अनुत्तीर्ण भएको मानिनेछ । तर सबै विषयको परीक्षामा पूर्णतया अनुपस्थित भई एकै पटक कुनै तहका सबै विषयका परीक्षाहरू उत्तीर्ण गर्ने विद्यार्थीहरूको परीक्षाफलको हकमा परीक्षाफल प्रकाशित हुँदा उच्चतम दस स्थानका लागि गणना गरिनेछ ।

❖२२१क विश्वविद्यालयअन्तर्गतका आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा अध्ययनको लागि भर्ना भएका विद्यार्थीहरूले सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको स्वीकृति नलिई अध्ययनरत क्याम्पस भन्दा अन्य क्याम्पसमा स्थानान्तरण भई भर्ना हुन र अध्ययन गर्न पाइने छैन । अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको स्वीकृति नलिई स्थानान्तरण भई क्याम्पसमा अध्ययन गरेका विद्यार्थीले परीक्षा दिएको पाइएमा त्यस्तो परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द हुनेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

❖२२१ख विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीले एकपटक परीक्षा फाराम भरिसकेपछि त्यही तहको त्यही वर्षको पुनः परीक्षा फाराम भरी परीक्षा दिएको पाइएमा त्यसरी पछि भरेको परीक्षा फारामको आधारमा दिएको परीक्षा रद्द गरिनेछ ।

२२२. अध्ययन संस्थान वा सङ्काय तोकिएको शैक्षिक तहको कार्यक्रम उत्तीर्ण भइसकेपछि पुनः सोही तह र विषयको परीक्षा दिन पाइने छैन । यदि उत्तीर्ण भइसकेको विषयमा पुनः परीक्षा दिएको प्रमाणित भएमा तहगत पछिल्लो परीक्षा रद्द गरिनेछ ।

२२३. सम्बन्धित विद्यापरिषद्ले निर्धारण गरेका पाठ्यांशहरू सम्पूर्णको परीक्षा दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित वा अन्य अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका कुनै समानान्तर विषय वा पाठ्यांश उत्तीर्ण भइसकेको कारणले सो विषय वा पाठ्यांशको परीक्षामा छुट दिइनेछैन र तहपार गरेको मानिने छैन ।

•२२३क स्नातकोत्तर तहमा शोधपत्र लिएका विद्यार्थीहरूले अन्तिम वर्षको परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले ३ महिना अर्थात् ९० दिनभित्र पेस गरेमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई नियमित विद्यार्थी मानिने छ ।

२२४. सिनियर क्याम्ब्रिज र सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेका विद्यार्थीलाई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह द्वितीय खण्डका विषयहरूको परीक्षा एकै सालमा दिनुपर्नेछ । यसरी सम्मिलित भएका परीक्षार्थीले सम्पूर्ण तहको पाठ्यांश एकैचोटी उत्तीर्ण भएमा पदक तथा परीक्षाफलमा प्रकाशित हुने उच्चतम दश स्थानको गणनाका लागि योग्य मानिनेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

• २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

२२५. कुनै विद्यार्थीले एकै वर्षमा तह पार गर्ने गरी दुईवटा वार्षिक परीक्षा दिन पाउने छैन । यसरी दुईवटा परीक्षा दिएको प्रमाणित भएमा पछिल्लो परीक्षाको परीक्षाफल रद्द गरिनेछ ।

२२६. कुनै खण्डमा नियमित र अर्को कुनै खण्डमा प्राइभेट परीक्षार्थी भई परीक्षामा सम्मिलित भई तह पार गर्न पाइनेछैन ।

२२७. [T]खण्डगत परीक्षामा परीक्षार्थीले नियम २२६ बमोजिम भिन्न रुपमा परीक्षामा सम्मिलित भएको प्रमाणित हुन आएमा प्रथम खण्डको परीक्षामा जुन रूपमा सम्मिलित भएको छ सोलाई मात्र मान्यता दिइनेछ ।

❖२२७क "परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले परीक्षा फर्म भर्नको लागि सूचना प्रकाशित गरेपछि प्रत्येक क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीले आफू भर्ना हुँदाको बखत कोर्स रजिष्ट्रेशन गरे अनुसारको विषय मात्र परीक्षा फाराममा उल्लेख गरी भर्नु पर्नेछ । एकपटक परीक्षा फाराम भरी सकेपछि सो विद्यार्थीले पुनः सोही विषयको त्यसै वर्षको परीक्षा फाराम दोहोरो भरेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो परीक्षार्थीको परीक्षाफल रद्द गरिनेछ ।"

⅄२२७ख कुनै विद्यार्थीले आफुले वर्षभरी पढेको विषय छोडी पढ्दै नपढेको विषय समावेश गरी परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा अगाडी कम्तिमा ७ दिनभित्र दोहोराएर परीक्षा फर्म भर्न नपाउने, भरेको पाइएमा निजलाई परीक्षामा समावेश नगराउने र कुनै अवस्थामा लुकिछिपि परीक्षा दिएमा त्यस्तो कार्य अनियमित कार्य वा विद्यार्थी आचार संहिता विपरितको कार्य हुनेछ । यस्तो कार्य गर्ने विद्यार्थीको परीक्षा रद्द गर्नु वा अन्य सजाय गर्नुका साथै यस्तो अनुचित कार्यमा सहयोग गर्ने विश्वविद्यालयका कर्मचारी वा शैक्षिक संस्थाको जिम्मेवार पदाधिकारी कारवाहीको भागी हुनेछन् ।

[T]२०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖२०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

⅄ २०७७ असोज १६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

परिच्छेद – ६१
परीक्षा उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कन व्यवस्था

२२८. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालित हुने विभिन्न अध्ययन संस्थान, सङ्कायअन्तर्गत तहगत शैक्षिक कार्यक्रमहरूका विषयगत उत्तरपुस्तिकाहरू विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पस वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका विशेषज्ञ वा अन्य स्वदेशी वा विदेशी विशेषज्ञहरूबाट परीक्षण, सम्परीक्षण र मूल्याङ्कन गराइनेछ ।

२२९. उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कनका लागि केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले निर्णय गरेका मूल्याङ्कनकर्ताहरूको सूची‌को आधारमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले परीक्षक, सुम्परीक्षक र मूल्याङ्कनकर्ता नियुक्त गर्नेछ ।

२३०. [T]उत्तरपुस्तिका परीक्षणको सम्बन्धमा प्रश्नपरिष्करण समिति र सम्परीक्षण समितिले दिएको मार्ग निर्देशनका आधारमा परीक्षण र मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गर्न सम्बन्धित परीक्षकलाई परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनेछ ।

२३१. उत्तरपुस्तिकाहरूको मूल्याङ्कन कार्यमा लापरवाही वा अन्य गैरजिम्मेवार कार्य गरेको प्रमाणित भएका परीक्षकलाई सोकार्य गर्नबाट तोकिएको समयसम्मका लागि केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले बञ्चित गर्न सक्नेछ ।

२३२. सम्परीक्षण समितिबाट सम्परीक्षण गराइनेछ र सम्परीक्षण समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

२३३. प्रयोगात्मकपरीक्षा हुने विषयका उत्तरपुस्तिकाहरूको सम्परीक्षण हुनेछैन प्रयोगात्मक परीक्षाको सम्बन्धमा केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले नियुक्त गरेको बाह्य परीक्षकको मूल्याङ्कन नै अन्तिम मानिनेछ ।

२३४. प्रयोगात्मक परीक्षाको पुनर्योगसम्बन्धी व्यवस्था केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।

❖२३४क. त्रिभुवन विश्वविद्यालय परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कनको लागि परीक्षक नियुक्ति गर्दा विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी/करारको रुपमा कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सम्बन्धित विषय पढाएको शिक्षकलाई मात्र नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

२३४ख. उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कन गर्ने शिक्षकले उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा मूल्याङ्कन गर्दा कुनै निषेधित वस्तु फेला परेमा सोको कैफियत जनाई केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३४ग. उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कन वा परीक्षण गर्ने शिक्षकले जानी जानी वा गलत रुपमा वा लापरवाही ढङ्गले आफ्नो नाता पर्ने परीक्षार्थीको मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा त्यस्तो शिक्षकलाई विभागीय कारवाही गर्नका लागि केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले केन्द्रीय कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

परिच्छेद – ६२
उत्तरपुस्तिका तथा परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी अन्य अभिलेखको सुरक्षण तथा धुल्याउने व्यवस्था

२३५. ◈सञ्चालन गरिएका कुनै परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले ४ महिनासम्म उक्त परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र उक्त अवधि नाघेपछि उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याउन सकिनेछ ।

२३६. ◈परीक्षा सञ्चालनसँग सम्बन्धित अन्य अभिलेखहरू जस्तै, परीक्षार्थीको फारम परीक्षा केन्द्रबाट प्राप्त विद्यार्थी हाजिरी, परीक्षासम्बन्धी प्रतिवेदनसमेत परीक्षाफल प्रकाशित भएको ४ महिनासम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

२३७. नियम २३५ र २३६ मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि परीक्षासँग सम्बन्धित देहायका कागजातहरू परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले २ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछः

(क) प्राप्ताङ्क फ्यायल र

(ख) अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीसँग सम्बन्धित प्रमाणित कागजात तथा प्रतिवेदन

माथिको खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कागजातहरू परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले २ वर्ष पुरा भएपछि धुल्याउन सकिनेछ ।

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

२३८. परीक्षासम्बन्धी विभिन्न कागजातहरूको आधारमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले कायम गरेको अभिलेख नै अन्तिम तथा मान्य हुनेछ ।

२३९. कुनै परीक्षार्थीले आफूले पाएको परीक्षासम्बन्धी अभिलेखको कागजातको सम्बन्धमा चित्त नबुझी निवेदन गर्न आएमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले कायम गरेको अभिलेख र प्रारम्भिक स्रोत अभिलेखबिच भिडान गरी वास्तविक अभिलेख यकिन गरी प्रमाणित गरिदिनेछ । प्रारम्भिक स्रोत अभिलेख धुल्याइसकेको अवस्थामा भने परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको अभिलेख नै अन्तिम र प्रामाणिक मानिनेछ ।

परिच्छेद – ६३
प्रश्नव्यवस्थापन समितिको व्यवस्था

२४०.[T] केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले प्रश्नपरिष्करण समिति गठन गर्नेछ ।

२४१.[T] विश्वविद्यालयअन्तर्गत सञ्चालन हुने तहगत शैक्षिक कार्यक्रमहरूको विषयगत प्रकृतिलाई हेरी तोकिएअनुसारको सङ्ख्यामा केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले प्रश्नपरिष्करण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

२४२.[T] प्रश्नपरिष्करण समितिमा सम्बन्धित विषयमा साधारणतया कम्तीमा १० वर्ष अध्यापन कार्य गरेको अनुभवप्राप्त शिक्षकहरूमध्येबाट बढीमा ५ जना शिक्षकहरू नियुक्त हुनेछन् ।

२४३. यस समितिको पदावधि सामान्यतः ३ वर्षको हुनेछ । तर परीक्षा सञ्चालक समितिले चाहेमा अर्को ३ वर्षका लागि पदावधि थप गर्न सक्नेछ ।

२४४.[T] प्रश्नपरिष्करण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) प्राश्निकहरूबाट प्राप्त प्रश्नहरूको पुनरावलोकन कार्य विश्वविद्यालयको नीति नियमअन्तर्गत रही सम्पन्न गर्ने ,

(ख) परीक्षामा प्रयोग गरिएका प्रश्नहरूबारे परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई प्राप्त भएका गुनासा तथा त्रुटिहरूबारे सूक्ष्म

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

अध्ययन गरी तथ्य पत्ता लगाई के कस्तो गरिनु उपयुक्त हुन्छ आफ्नो राय सहितको सिफारिस केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिसमक्ष लिखित रूपमा प्रस्तुत गर्ने ,

(ग) विषयको प्रकृति हेरी परीक्षकलाई विशेष निर्देशन दिनुपर्ने भए सोको विस्तृत विवरण केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिलाई उपलब्ध गराउने ।

(घ) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले मागेका अन्य विषयहरूमा सुझाव दिने र

(ङ) सम्बन्धित विद्यापरिषद्ले प्रश्नसम्बन्धी गरेका सम्पूर्ण निर्णयहरूको पालना गर्ने ।

२४५. यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि प्राश्निक हुनका लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ५ वर्ष अध्यापन गरेको र ३ वर्ष परीक्षक भएको शिक्षक हुनुपर्नेछ ।

२४६.[T] माथि नियममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रश्नपरिष्करण समितिले दक्ष ठहऱ्याई सिफारिस गरेको सम्बन्धित विषयमा दक्षता हासिल गरेको कुनै पनि व्यक्तिलाई केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले प्राश्निक वा परीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

❖२४६क प्राश्निकबाट प्रश्नपत्र तयार गर्दा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको निर्देशन अनुसार नयाँ कोर्स र पुरानो कोर्स (New & Old Course) को छुट्टाछुट्टै प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ । छुट्टाछुट्टै प्रश्नपत्र तयार गर्नुपर्ने वा नयाँ कोर्सको प्रश्नपत्र तयार गर्दा पुरानो कोर्सको पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गरेमा वा

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

पुरानो कोर्सको प्रश्नपत्र तयार गर्दा नयाँ कोर्सको पाठ्यक्रमको आधारमा तयार गरेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो शिक्षकलाई विभागीय कारवाही गर्नको लागि केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ६४
उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समिति

२४७. केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विभिन्न अध्ययन संस्थान र सङ्कायअन्तर्गतका तहगत विषयहरूको परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न आवश्यक सङ्ख्यामा सम्परीक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

२४८. [T]उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समितिमा प्रश्नपरिष्करण समितिका सदस्यहरूका अतिरिक्त अन्य शिक्षकहरूको पनि नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

२४९. [T] सम्परीक्षण समितिमा नियुक्त हुने शिक्षकको अनुभव प्रश्नपरिष्करण समितिको सदस्य हुनका लागि आवश्यक अनुभव सरह नै हुनेछ ।

२५०. सम्परीक्षण समितिको पदावधि सामान्यतः ३ वर्षको हुनेछ ।

२५१. उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको अनुरोधमा परीक्षकहरूबाट परीक्षण भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा परीक्षणको स्तर उपयुक्त भए नभएको सम्परीक्षण गर्ने । सम्परीक्षण कुल उत्तरपुस्तिकाको कम्तीमा १५ प्रतिशत गर्नुपर्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ख) परीक्षणको स्तरमा एकरूपता कायम गर्नुका साथै स्तरीय बनाउने क्रममा प्राप्ताङ्कमा आवश्यक सुधार गर्नु बाञ्छनीय भए सोको कारण प्रष्ट उल्लेख गरी संशोधन गर्ने ।

(ग) कुनै परीक्षाबाट भएको परिक्षण सन्तोषजनक नभएमा त्यससम्बन्धी ठोस कारण प्रस्तुत गरी सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाहरूको सम्परीक्षण गर्ने । सम्बन्धित परीक्षकबाट भएको त्रुटि औंल्याई आवश्यक सुधार गर्न परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयका लागि आवश्यक सुझाव तयार गरी पेस गर्ने ।

(घ) सुधारका लागि ध्यानाकर्षण गराउँदा पनि परीक्षण कार्य सन्तोषजनक रूपमा नगर्ने परीक्षकको नाम परीक्षकको सूचीबाट हटाउन परीक्षा सञ्चालन समिति समक्ष सुझाव पेस गर्ने ।

(ङ) [T]परीक्षा प्रश्नको प्रकृति हेरी परीक्षणका लागि विशेष मार्गदर्शन आवश्यक भए सोको तर्जुमा गरी परीक्षकसमक्ष मार्गदर्शन गराउन प्रश्नपरिष्करण समितिसँग समन्वयात्मक कार्य गर्ने ।

(च) सम्परीक्षणका आधारहरू सम्बन्धित विद्यापरिषद्को निर्णय, परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्ले गरेका निर्णय तथा पाठ्यक्रम पुस्तिकाले इङ्गित गरेका बुँदा हुनेछन् ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖(छ) उत्तरपुस्तिकाको सम्परीक्षण गर्ने शिक्षकले जानी जानी वा गलत रूपमा वा लापरवाही ढङ्गले वा आफ्नो नाता पर्ने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरेको देखिएमा त्यस्तो शिक्षकलाई विभागीय कारवाहीको लागि केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

[∝]परिच्छेद – ६५
उत्तरपुस्तिका देखाउने वा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धी व्यवस्था

२५२. **उत्तरपुस्तिका हेर्न वा प्रतिलिपि लिनको लागि निवेदन दिनुपर्नेः** (१) त्रि.वि. अध्ययन संस्थान वा सङ्काय, परीक्षा नियन्त्रण महाशाखा/केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले परीक्षाफल प्रकाशन गरेपछि प्राप्त प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझ्ने परीक्षार्थीले परिच्छेद ७२ को नियम २९६ मा उल्लेखित म्यादभित्र पुनर्योगको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । त्यसरी पुनर्योगका लागि निवेदन दिएका विषयको पुनर्योग पछिको प्राप्ताङ्क उपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले यस परिच्छेदको व्यवस्थाको अधिनमा रही पुनर्योगको लागि निवेदन दिएका विषयको मात्र उत्तरपुस्तिका हेर्न र प्रतिलिपि निवेदन दिनु पर्नेछ । परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा प्रवेशपत्र लिई स्वयं उपस्थित भई निवेदन दिनु पर्नेछ । वारेसमार्फत निवेदन दिन, हेर्न र उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्न पाइनेछैन ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र लिई सक्नु पर्नेछ ।

३. उपनियम (१) बमोजिम दिइने निवेदन साथ परीक्षाको प्रवेशपत्रको सक्कल प्रति (यदि सक्कल प्रति हराएको छ भने परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट जारी भएको प्रतिलिपि प्रवेशपत्र) सहित सम्बन्धित परीक्षार्थीको बाबु/बाजेको नाम र स्थायी ठेगाना खुलेको विवरणमा फोटो राखी

[∝] २०७० भाद्र २४ मा बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

क्याम्पसको सिफारिश सहित सम्बन्धित डीन कार्यालयको परीक्षा नियन्त्रण महाशाखा वा परीक्षा शाखा/परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२५३. **उत्तरपुस्तिका देखाउने/प्रतिलिपि दिने उपसमितिः** (१) नियम २५२ बमोजिम पर्ने निवेदनको कारवाही किनारा सम्बन्धित डीन/परीक्षा नियन्त्रकका निर्देशन र नियन्त्रणमा देहायको उपसमितिले गर्नेछः विषयअनुसारको समिति डीन/परीक्षा नियन्त्रकले बनाउनेछ ।

(क) डीन वा परीक्षा नियन्त्रकले तोकेको सहायक डीन वा सह परीक्षा नियन्त्रक - संयोजक

(ख) आवश्यकतानुसार डीन वा परीक्षा नियन्त्रकले तोकेको विषय विशेषज्ञ - सदस्य

(ग) अध्ययन संस्थान वा सङ्काय, परीक्षा नियन्त्रण महाशाखा, परीक्षा शाखा/परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सम्बन्धित गोप्य शाखाको प्रमुख कर्मचारी - सदस्य

(२) उपसमितिले त्रि.वि.कार्यकारी परिषदबाट तोकेअनुारको बैठक भत्ता पाउनेछ ।

२५४ **उत्तरपुस्तिका देखाउने/प्रतिलिपि दिने सम्बन्धित अन्य शर्तहरूः**

(क) उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्ने व्यक्तिलाई प्रतिलिपि उपलव्ध गराउदा परीक्षकको परिचय नखुल्ने गरी उपलव्ध गराउँनु पर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाको माग गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले आफ्नो मात्र उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्नु पर्नेछ । अन्य व्यक्तिको उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्न पाइने छैन ।

(३) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षक/सम्परीक्षकको नाम हेर्न, माग्न पाइने छैन । उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपिको पुनः परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न गराउन पाइने छैन ।

(४) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरिएको अङ्कलाई सार्वजनिकीकरण गर्न वा अन्य उत्तरपुस्तिकासँग तुलना गरी परीक्षा नियन्त्रण महाशाखा, परीक्षा शाखा, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा अन्य कुनै पनि निकायमा उजुरी गर्न पाइने छैन ।

(५) कार्यालयको तोकेको कबुलियत नामामा हस्ताक्षर गरेपछि मात्र निवेदक परीक्षार्थीलाई यस परिच्छेद बमोजिमको उत्तरपुस्तिकाको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) परीक्षाफल रद्द भएको, निष्कासित वा स्थगित भएको अवस्थामा त्यस्तो परीक्षाको उत्तरपुस्तिका लगायत परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन, कागजागतहरू हेर्न वा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने छैन ।

(७) कुनै विद्यार्थीले यस बमोजिम पालना गर्नु पर्ने आचरण पालना नगरी उल्लङ्घन गरेमा देहायअनुसार कारबाही हुन सक्नेछः

उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि सार्वजनिकीकरण गरेमा वा अन्य उत्तरपुस्तिकासँग तुलना गरेको पाइएमा

त्यस्तो परीक्षार्थीलाई त्रि.वि.द्वारा सञ्चालन गरिने कुनै पनि परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी १ वर्षसम्मको लागि निष्कासन गर्न सकिनेछ ।

(ख) दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस परिच्छेदबमोजिम उत्तरपुस्तिका हेर्नको लागि र उत्तरपुस्तिकाको प्रमाणित प्रतिलिपि लिँदा लाग्ने शुल्क कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) जनआन्दोलन-२ का घाइते विद्यार्थी, शारीरिक अपाङ्ग भएका र अन्य कारणले शुल्क मिनाहा सुविधा पाएका विद्यार्थीहरूलाई दिई आएको त्रि.वि.को शुल्क मिनाहा सुविधा यो परिच्छेद अन्तर्गत उत्तरपुस्तिका हेर्न वा प्रमाणित प्रतिलिपि माग गर्ने प्रयोजनको लागि लागु हुनेछैन ।

परिच्छेद – ६६
परीक्षाको प्रयोजनका लागि विद्यार्थीहरूको आचार संहितासम्बन्धी व्यवस्था

२५५. प्रत्येक परीक्षार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले जारी गरेको परीक्षा प्रवेशपत्र प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

२५६. परीक्षाको प्रत्येक दिन परीक्षार्थीले परीक्षा प्रवेशपत्र परीक्षा भवनमा आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ । विना प्रवेशपत्र परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।

२५७.[T] परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले उपलब्ध गराएको परीक्षा प्रवेशपत्रको पृष्ठ भागमा उल्लिखित सम्पूर्ण बुँदाहरूको पालना परीक्षार्थीले गर्नु पर्नेछ र परीक्षा प्रवेशपत्रमा उल्लिखित विषयहरूमा मात्र परीक्षार्थीले परीक्षा दिनुपर्नेछ ।

२५८. परीक्षार्थीले केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकको अनुमतिविना आफ्नो सिट र परीक्षा प्रारम्भ भएको एक घण्टा अगावै परीक्षा भवन छाड्न पाउनेछैन ।

२५९. परीक्षा भवनमा तोकिएको सिटप्लानअनुसार आफ्नो स्थानमा रही परीक्षा दिनुपर्नेछ ।

२६०. परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा निषेधित वस्तुहरू लैजान हुँदैन । कुनै परीक्षार्थीले त्यस्ता वस्तुहरू लगेमा वा अभद्रव्यवहार गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता परीक्षार्थीउपर कारबाही गर्नुका साथै परीक्षा

[T] २०५६ साल पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

भवनबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ । साथै परीक्षार्थीले निषेधित वस्तुहरू लगेमा वा ♦परीक्षा कोठाबाट उत्तरपुस्तिका लुकाई लगेमा, अनियमित कार्य गरेको वा अन्य अभद्र व्यावहार गरेको प्रमाणसहित कारबाहीको लागि केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक, परीक्षक वा सुपरीवेक्षकबाट सिफारिस भै आएमा केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले नियम २६८ मा उल्लेख भएको हदसम्मको कारबाही गर्न सक्नेछ ।

२६१. उत्तरपुस्तिकाको अग्रभागमा उल्लिखित सम्पूर्ण बुँदाहरूको परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्नेछ ।

२६२. परीक्षार्थीले परीक्षा भवन छाड्नुअघि आफ्नो उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निरीक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

२६३. उत्तरपुस्तिका बुझाइसकेपछि परीक्षार्थी परीक्षाकेन्द्रको हाताबाहिर जानुपर्नेछ ।

२६४. रोगी, अस्वस्थ वा अपाङ्ग परीक्षार्थीले परीक्षा प्रारम्भ हुनु एक घण्टाअगावै आफ्नो स्थिति र परिस्थितिबारे केन्द्राध्यक्षलाई अवगत गराउनुपर्नेछ । परीक्षा प्रवेशपत्रमा उल्लिखित विषयहरूमा मात्र परीक्षार्थीले परीक्षा दिनुपर्नेछ ।

२६५. परीक्षार्थीले परीक्षा भवनको हाताभित्र अरू कसैलाई ल्याउनु हुँदैन ।

२६६. परीक्षार्थीले तोकिएको भाषा, माध्यममा उत्तर दिन पाउनेछ ।

♦ २०६८ साल वैशाख ८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

२६७. अन्धो वा हातले लेख्न नसक्ने परीक्षार्थी भएमा त्यस्तो परीक्षार्थीले लेख्ने काममा सहयोगी राख्न पाऊँ भनी केन्द्राध्यक्षलाई अनुरोध गर्नुपर्नेछ । केन्द्राध्यक्षले स्थितिको अध्ययन गरी सम्बन्धित परीक्षाभन्दा बढीमा एक तहमुनिको उपाधि प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई सहयोगी लेखकको रूपमा राख्न अनुमति दिनसक्नेछ ।

२६८.[T] परीक्षा सञ्चालन कार्यमा खटिएका कुनै पनि व्यक्तिहरूउपर परीक्षार्थीले अभद्र व्यवहार, हुलहुज्जत, हातपात तथा कुटपिट जस्ता कार्य गर्नुहुँदैन । कुनै परीक्षार्थीले त्यस किसिमको कार्य गरेमा गरेको कार्यको अनुपातमा केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले सम्बन्धित परीक्षा रद्द गर्नुका साथै निज परीक्षार्थीलाई १ वर्षदेखि ४ वर्षसम्म कुनै पनि परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी निष्कासन गर्न सक्नेछ ।

२६९.[T] परीक्षार्थीले व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा आफ्नो वा अरूको परीक्षा बिथोल्ने जस्ता कार्य गर्न पाउने छैन । त्यस्तो काम गर्ने परीक्षार्थीलाई कारबाहीका निमित्त स्थानीय प्रशासनको जिम्मा लगाइदिन सकिनेछ ।

२७०. परीक्षार्थीले आफू सम्मिलित हुनुपर्ने परीक्षामा आफै नै सम्मिलित हुनुपर्नेछ र अरूलाई सम्मिलित गराउनु हुँदैन । अरूलाई सम्मिलित गराएको प्रमाणित हुन आएमा परीक्षार्थीलाई परीक्षा सञ्चालक समितिले बढीमा ४ वर्षसम्म निष्कासन गर्ने निर्णयका साथै फौजदारी अभियोगको कारबाही चलाउन स्थानीय प्रशासनलाई जिम्मा लगाइनेछ र विश्वविद्यालयको कुनै

[T] २०५६ साल पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

पनि परीक्षामा ४ वर्षसम्म सम्मिलित हुनबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

❖२७०क क्याम्पस वा अध्ययन संस्थानले सञ्चालन गर्ने परीक्षा वा प्रवेश परीक्षामा आफू संलग्न हुनुपर्ने व्यक्तिले अन्य कुनै व्यक्तिलाई समावेश गराई सोही आधारमा भर्ना गरेको कुरा प्रमाणित भएमा त्यस्तो विद्यार्थी जुन तह र वर्षमा अध्ययनरत भएको भए पनि सम्बन्धित अध्ययन संस्थान परीक्षा सञ्चालक समिति वा केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले निर्णय गरी सो भर्ना रद्द गर्नु पर्नेछ ।

❖ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप

परिच्छेद – ६७
विदेशी शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको तह पार गरी विश्वविद्यालयको परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने विद्यार्थीसम्बन्धी व्यवस्था

२७१. सिनियर क्याम्ब्रिज परीक्षा वा भारतीय स्ट्याच्युटरी शिक्षण संस्थाका १ वर्षे (१०+१) पद्धतिअन्तर्गतका प्रि-युनिभर्सिटी वा हायर सेकेन्डरी वा सो सरहको परीक्षा र भारत, बङ्गलादेश तथा पाकिस्तानी स्ट्याच्युटरी शिक्षण संस्थाका पद्धतिअन्तर्गतका प्रि-युनिभर्सिटी वा हायर सेकेन्डरी वा इन्टरमिडियट वा सो सरहका परीक्षाको प्रथम वर्ष परीक्षा उतीर्ण गरी आउने छात्र-छात्राले प्रमाणपत्र स्तरको दोस्रो वर्षमा प्रवेश लिन चाहेमा पहिलेदेखि दिइआएको सुबिधाअनुरूप एक शैक्षिक वर्षसम्मको समयावधि छुट दिई त्यस्ता छात्रछात्रालाई प्राविधिक विषय र कानुन विषयबाहेक मानविकी र सामाजिकशास्त्र, व्यवस्थापन, शिक्षाशास्त्र र साधारण विज्ञानको प्रमाणपत्र तहको दास्रो वर्षमा प्रवेश दिन सकिनेछ ।

२७२. यसै गरी स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा पनि भारत, बङ्गलादेश र पाकिस्तानी स्ट्याच्युटरी शिक्षण संस्थाबाट मानविकी र सामाजिकशास्त्र, साधारण विज्ञान, व्यवस्थापन विषयमा स्नातक वा स्नातकोत्तर तहको प्रथम वर्ष परीक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित सङ्कायको सम्बन्धित तहको दोस्रो वर्षमा प्रवेश लिन चाहने छात्रछात्रालाई पनि एक शैक्षिक वर्षसम्मको समयावधि छुट दिई सम्बन्धित सङ्कायको सम्बन्धित तहको दोस्रो वर्षमा प्रवेश दिन सकिनेछ ।

२७३. ओ तथा ए लेवल परीक्षा दिई उत्तीर्ण भएका र विश्वविद्यालयको कुनै तहमा प्रवेश हुन इच्छुक विद्यार्थीका लागि तोकिएअनुसार प्रवेश दिइनेछ ।

२७४.[T]विदेशी विश्वविद्यालयको तोकिएको तह पार गरी विश्वविद्यालयमा प्रवेश लिने छात्रछात्राले सम्बन्धित विषय तथा तहका निमित्त निर्धारित सम्पूर्ण पाठ्यांशमा विश्वविद्यालयको नियमानुसार वार्षिक परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षासमेत दिई उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।

२७५. नियम २६८,२६९ र २७० मा उल्लेख भएबमोजिम सम्बन्धित तहको दोस्रो वर्षमा प्रवेश लिने छात्रछात्राले सम्बन्धित तहको दुबै खण्डको वार्षिक परीक्षासमेत साथसाथै दिनुपर्नेछ । यसरी यस्ता परीक्षार्थीले प्रथम वर्षको सबै परीक्षा दोस्रो वर्षको अध्ययन अवधिभित्र दिनु पर्नेछ ।

२७६.[T] अन्य विश्वविद्यालयको कुनै तहको परीक्षा उत्तीर्ण भई विश्वविद्यालयअन्तर्गतका कुनै तहमा प्रवेश हुन इच्छुक विद्यार्थीको सम्बन्धमा समान श्रेणी कायम गर्ने कार्य पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट हुनेछ र त्यस्ता विद्यार्थीका लागि प्रवेश तथा परीक्षाका लागि गरिने व्यवस्था सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको विद्यापरिषद्को बैठकले गर्नेछ र सोहीबमोजिम प्रवेश तथा परीक्षाको सुविधा दिइनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - ६८
कृपाङ्कसम्बन्धी व्यवस्था

२७७. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने प्रत्येक तहको परीक्षामा देहायको आधारमा परीक्षार्थीले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कमा कृपाङ्कको व्यवस्था गरिनेछ : (१) कृपाङ्कको व्यवस्थाका लागि पाठ्यांशलाई ५० पूर्णाङ्कसम्म र ५१ दखि १०० पूर्णाङ्कसम्मको दुई समूहमा विभाजन गरिनेछ ।

(२) कृपाङ्कको व्यवस्थाको आधार परीक्षार्थीले प्राप्त गरेको कूल प्राप्ताङ्क (Aggregate) लाई मानिनेछ ।

(३) कृपाङ्कको व्यवस्था खण्डगत हुने र प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै व्यवस्था हुनेछ ।

(४) आंशिक वा पुनः परीक्षाका लागि कृपाङ्कको व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(५) कृपाङ्कको व्यवस्था तहगत एक खण्डको सम्पूर्ण पाठ्यांशको परीक्षामा एक पाठ्यांशमा मात्र अनुत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीका लागि मात्र लागू गरिनेछ । यसरी दिइने कृपाङ्कको अङ्क बढीमा ३ र कम्तीमा १ अङ्क हुनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको हकमा भने कृपाङ्कको व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(६) कृपाङ्कको व्यवस्थाले परीक्षार्थीको कुल प्राप्ताङ्क र श्रेणीमा कुनै असर पर्नेछैन ।

२७८. कृपाङ्कको प्रक्रियागत व्यवस्था देहायअनुसार हुनेछः

(क) खण्डगत पुरा पाठ्यांशहरूको परीक्षामा परीक्षार्थीले कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको तर कुनै एक पाठ्यांशमा अनुत्तीर्ण भएमा उक्त पाठ्यांशको पूर्णाङ्क ५१ देखी १०० भए ३ अङ्कसम्म कृपाङ्कको रूपमा दिइने र पूर्णाङ्क ५० सम्म भएकोमा २ अङ्कसम्म कृपाङ्क दिइनेछ ।

(ख) खण्डगत पुरा पाठ्यांशहरूको परीक्षामा परीक्षार्थीको श्रेणी (कुल प्राप्ताङ्कको आधारमा) द्वितीय वा तृतीय रहेको र कुनै एक पाठ्यांशमा अनुत्तीर्ण भएको भएमा उक्त पाठ्यांशको पूर्णाङ्क ५१ देखि १०० सम्म भए बढीमा २ अङ्क र पूर्णाङ्क ५० सम्म भए १ अङ्क कृपाङ्कको रूपमा दिइनेछ ।

(ग) कृपाङ्कको रूपमा दिइने अङ्क केवल उत्तीर्णाङ्कको अङ्कसम्म मात्र सीमित गरिनेछ ।

(घ) अनुत्तीर्णको अवस्थाबाट उत्तीर्ण हुने अवस्था भएका परीक्षार्थीको हकमा मात्र कृपाङ्कको व्यवस्था लागू गरिनेछ ।

२७९.[T] कृपाङ्कको सम्बन्धमा नियम २७४ र २७५ मा जेसुकै व्यवस्था भएको भए तापनि कुनै अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको विद्यापरिषद्ले तोकिएको तहको पाठ्यांशहरूमा कृपाङ्कको व्यवस्था नगरिने भनी निर्णय गरे कृपाङ्कको व्यवस्था लागू गरिनेछैन ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद - ६९
परीक्षाफल प्रकाशन तथा स्थगनसम्बन्धी व्यवस्था

२८०. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा विभिन्न अध्ययन संस्थान र सङ्कायअन्तर्गत तोकिएका शैक्षिक तहहरूको खण्डगत परीक्षा सञ्चालनपश्चात् यस नियममा व्यवस्था गरिएका सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू पुरा गरी सञ्चालित त्यस्ता परीक्षाहरूको परीक्षाफल प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

२८१. प्रत्येक परीक्षाफल प्रकाशनका लागि परीक्षा सञ्चालक समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ ।

२८२. परीक्षाफल खण्डगतरूपमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

२८३. परीक्षाफल शुद्ध र प्रस्ट हुनुका साथै तह पार हुने खण्डको परीक्षाफल प्रकाशित गर्दा उक्त तहमा उच्चतम अङ्क प्राप्त गर्ने प्रथम श्रेणीका दश परीक्षार्थीहरूको नामावली तथा सम्बन्धित क्याम्पसको नाम समेत प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

२८४. परीक्षामा कारबाहीमा परेका परीक्षार्थीहरू, परीक्षाफल पछि प्रकाशित हुने परीक्षार्थीहरू र लब्धाङ्कपत्र प्राप्तिसम्बन्धी अन्य विषयहरूसमेत परीक्षाफल प्रकाशन गर्दा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

२८५. ◈कुनै कारणबाट परीक्षाफल स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूको परीक्षफल यथाशक्य चाँडो प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । परीक्षाफल प्रकाशित भएको ४ महिनाको अवधिभित्र त्यस्ता परीक्षाफल स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूको कारबाही केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिको निर्णयबाट टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

२८६. परीक्षाफल स्थगनमा परेका तर विभिन्न प्रविधिक कारणले गर्दा ४ महिनाको अवधिभर स्थगित परीक्षाफल प्रकाशित हुन सक्ने पर्याप्त आधार नभएका परीक्षार्थीहरूको हकमा केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले विद्यार्थीको हितलाई ध्यानमा राखी सम्पूर्ण विषयको परीक्षा रद्द नगरी कुनै त्यस्ता एक विषय वा विषयहरूको परीक्षा मात्र रद्द गर्न सक्नेछ।

२८७. ◈परीक्षा सञ्चालक समितिले कारबाहीमा परेका भनी परीक्षाफलमा उल्लेख गरिएका परीक्षार्थीको सम्बन्धमा निज परीक्षार्थीको सम्मिलित भएको खण्डको सम्पूर्ण विषयको परीक्षा रद्द गरिएको मानिनेछ तर परीक्षार्थीले दिएको प्रयोगात्मक परीक्षा भने रद्द हुने छैन।

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ७०
प्राप्ताङ्क सञ्चितिको व्यवस्था

२८८. नियमित तथा प्राइभेट रूपमा रहेका परीक्षार्थीहरूले आफू सम्मिलित भएको परीक्षामा प्राप्त गरेको पाठ्यांशगत प्राप्ताङ्को सञ्चिति तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२८९. सञ्चितिको तोकिएको अवधिभर सम्बन्धित तहका तोकिएका सम्पूर्ण विषयहरू उत्तीर्ण हुन नसक्ने परीक्षार्थीको उत्तीर्ण विषयहरूको प्राप्ताङ्क रद्द हुनेछ र त्यस्ता परीक्षार्थीले पुनः परीक्षार्थी हुन चाहेमा नियमित प्रक्रिया पुरा गरी खण्डगत परीक्षार्थीको रूपमा सामेल हुन पाउनेछ ।

२९०. नियम २८८ अनुसार नियमित प्रक्रिया भन्नाले विश्वविद्यालयको नियमित परीक्षार्थी भए क्याम्पसमा पुनः प्रवेश लिएको हुनुपर्ने र प्राइभेट परीक्षार्थी भए परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको सूचनामा उल्लेख भएबमोजिम गरेको हुनुपर्नेछ ।
यसरी पुनः प्रवेश लिन नियमित परीक्षार्थीको कक्षाको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछैन ।

२९१[T] यस परिच्छेदमा जे जस्ता कुरा लेखिएको भए पनि सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायको विद्यापरिषद्ले प्राप्ताङ्क सञ्चितिका लागि अन्य कुनै किसिमको व्यवस्था गर्ने निर्णय गरेको भए सोही व्यवस्था बमोजिम प्राप्ताङ्क सञ्चिति गरिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ७१
ट्रान्सक्रिप्ट जारीसम्बन्धी व्यवस्था

२९२. विश्वविद्यालयअन्तर्गत सम्बन्धित विद्यापरिषद्ले तहगत तोकेको सम्पूर्ण पाठ्यांशहरूको यस नियमको व्यवस्थाअनुरूप आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी परीक्षा उत्तीर्ण गरेका परीक्षार्थीबाट निर्धारित शुल्कसहित आवेदन आएमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले ट्रान्सक्रिप्ट दिनेछ ।

२९३[T] नियम २९२ अनुसार जारी गरिने ट्रान्सक्रिप्टमा विद्यार्थीसम्बन्धी पूर्ण विवरण साथै निजसँग सम्बन्धित तह, परीक्षा, शैक्षिक वर्ष, खण्डगत विषयगत प्राप्ताङ्क, तह पार गर्न लागेको समयावधि कुल सम्पूर्ण तहको प्राप्ताङ्क प्रतिशत, उत्तीर्ण श्रेणी आदि स्पष्ट उल्लेख गरिनेछ ।

२९४. ट्रान्सक्रिप्टमा अनुत्तीर्ण अङ्क देखाइने छैन । परीक्षामा सम्मिलित भई उत्तीर्ण भएको वर्षको खाकामा उत्तीर्णाङ्क र प्राप्ताङ्क देखाइनेछ ।

२९५. सामान्यतः एक पटक जारी भइसकेपछि पुनः ट्रान्सक्रिप्ट जारी गरिनेछैन । तर विद्यार्थीबाट मनासिब कारण खुलाई प्रतिलिपि प्राप्त गर्न आवेदन परेमा तोकिएको शुल्क लिई प्रतिलिपि जरी गर्न सकिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ७२
पुनर्योगसम्बन्धी व्यवस्था

२९६. कुनै परीक्षार्थीले आफू सम्मिलित भएको खण्डगत वार्षिक परीक्षाको कुनै पाठ्यांशमा प्राप्त गरेको अङ्क चित्त नबुझे तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षाफल प्रकाशित भएको ३५ दिनभित्र पुनर्योगका निमित्त आवेदन गर्न सक्नेछ ।

२९७[T] नियम २९६ बमोजिम आवेदन पर्न आएमा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयले सम्बन्धित विषयको प्रश्नपरिष्करण समिति वा सम्परीक्षण समितिका कुनै एक सदस्यद्वारा आवेदन दिने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्कको पुनर्योग गराउनेछ ।

२९८[T] नियम २९७ बमोजिम गरिएको पुनर्योगबाट प्राप्ताङ्कमा कुनै परिवर्तन भए वा नभए दुवै अवस्थामा केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिलाई अवगत गराई सोको जानकारी सम्बन्धित परीक्षार्थीलाई दिइनेछ । त्यस्तै प्रयोगात्मक परीक्षाको पुनर्योग सम्बन्धित परीक्षा सञ्चालक समितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।

२९९ पुनर्योगका निम्ति आवेदन गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले ६० (साठी) दिन भित्र पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गरी सक्नु पर्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ७३
उपाधिको श्रेणी वर्गीकरणसम्बन्धी व्यवस्था

२९९[T] परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विभिन्न अध्ययन संस्थान, सङ्कायअन्तर्गतका तहगत परीक्षाहरूको उपाधिको श्रेणी वर्गीकरण सम्बन्धित विद्यापरिषद्को सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३००. कुनै अध्ययन संस्थान, सङ्कायले सञ्चालित कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने कार्यक्रमको हकमा श्रेणी वर्गीकरणको छुट्टै व्यवस्था गर्ने गरी सम्बन्धित विद्यापरिषद्बाट निर्णय गराएको रहेछ भने सोही व्यवस्थाबमोजिम श्रेणी वर्गीकरण गरिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ७४

[T]परीक्षा शुल्क तथा पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था

३०१[T] परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षासँग सम्बन्धित देहायका शुल्कहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ :

(क) प्रकाशित परीक्षा तालिकाअनुसार परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने नियमित तथा प्राइभेट परीक्षार्थीका लागि निजले बुझाउनुपर्ने शुल्क,

(ख) खण्ड (क) ले गरेको व्यवस्थाको अतिरिक्त परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने सम्पूर्ण परीक्षार्थीहरूबाट परीक्षा आवेदन फारम र परीक्षा केन्द्रबापत लाग्ने शुल्क र

(ग) खण्ड (क) र (ख) का अतिरिक्त मूटकोर्ट, सेमिनार, इन्टर्नसिप, फिल्ड स्टडी रिपोर्ट, शोधपत्रआदि सम्बन्धी शुल्क,

३०२[T] नियम ३०१ बमोजिम तोकिएका शुल्कका अतिरिक्त परीक्षा तथा परीक्षार्थीसँग सम्बन्धित अन्य विषयहरूमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम शुल्क लिइनेछ ।

३०३[T] अध्ययन संस्थान वा सङ्कायलाई परीक्षा सञ्चालन गर्ने अधिकार प्रत्यायोजित भएको अन्य प्रकृतिको परीक्षाका लागि परीक्षा शुल्क कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

३०४[T] परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण कामका लागि दिइने पारिश्रमिक कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३०५[T] परीक्षासम्बन्धी शुल्क र पारिश्रमिक समय समयमा पुनरावलोकन गरी आवश्यक भए संशोधन गर्नका निमित्त केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्नेछ ।

३०६[T] नियम ३०५ बमोजिम प्राप्त राय तथा सिफारिसका आधारमा कार्यकारी परिषद्ले परीक्षा शुल्क तथा पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्थामा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

T२०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ७५
प्रमाणपत्र

३०७. **प्रमाणपत्र दिने व्यवस्थाः** विश्वविद्यालयबाट उच्च शिक्षा हासिल गर्ने विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्ताहरूलाई देहायका सर्तहरू पुरा गरेपछि सम्बन्धित उच्च शिक्षाको प्रमाणपत्र दिइनेछः

(क) उच्च शिक्षाको परीक्षा उत्तीर्ण गरेपछि र
(ख) प्राज्ञिक परिषद्बाट कुनै शैक्षिक तथा अन्य सर्तहरू तोकिएकोमा ती सर्तहरू पुरा गरेपछि ।

३०८. प्रमाणपत्रका प्रकार र नामः (१) विश्वविद्यालयको उच्च शिक्षाको प्रमाणपत्रको किसिम र तिनको नाम यस नियमको अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम १ मा उल्लिखित अनुसूची १ अन्तर्गतका प्रमाणपत्रको प्रकार, किसिम, नाम र सङ्ख्यामा हेरफेर वा थपघट वा संशोधन वा अन्य व्यवस्था प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले आफ्नो बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको साधारण बहुमतको निणयबाट गर्न सक्नेछ ।

(३)[σ]

[σ] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

परिच्छेद – ७६
मानार्थ उपाधि

३०९. **मानार्थ उपाधिका प्रकारः** (१) ऐनको दफा ५ (ख) मा उल्लिखित मानार्थ उपाधि देहायको प्रकारका हुनेछन्ः

(क) मानार्थ विशेष उपाधि

(ख) सम्मानार्थ स्नातकोपाधि र

(ग) सभाबाट स्वीकृत अन्य मानार्थ उपाधिहरू

(२) उपनियम १ को खण्ड (क) र (ख) अन्तर्गतका मानार्थ उपाधिको किसिम र तिनका नाम यस नियमको अनुसूची २ बमोजिम हुनेछन् ।

(३) उपनियम १ को खण्ड (२) तथा अनुसूची २ अन्तर्गतका मानार्थ उपाधिको प्रकार, किसिम, नाम र सङ्ख्यामा हेरफेर वा थपघट वा संशोधन वा अन्य व्यवस्था सभाले प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा तोकिएको रीत पुऱ्याई गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम १ को खण्ड (ग) अन्तर्गत नयाँ मानार्थ उपाधिको स्थापना, नामकरण र अन्य व्यवस्था सभाले प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा गर्न सक्नेछ । तर यस प्रयोजनका लागि

(क) प्राज्ञिक परिषद्ले आफ्नो कुल सदस्य - सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत पुग्ने गरी आफ्नो बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा दुईतिहाइ मतबाट सभामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सभाले आफ्नो कुल सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत पुग्ने गरी आफ्नो बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा दुईतिहाइ मतबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

३१०. **मानार्थ उपाधिका लागि ग्राह्य विशिष्ट व्यक्ति** : मानार्थ उपाधि यस नियमबमोजिम योग्यता पुगेका विशिष्ट व्यक्तिलाई दिन सकिनेछ । त्यस्तो विशिष्ट व्यक्ति नेपाली नागरिक वा विदेशी नागरिक हुन सक्नेछ ।

३११. मानार्थ विशेष उपाधिको सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको सूची तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था: (१) प्रत्येक अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका डीनले मानार्थ विशेष उपाधिका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको सूची विद्यापरिषद्को सिफारिसमा देहायका आधारहरूमध्ये कुनै वा सबै आधार अपनाई तयार गर्नु गराउनु पर्नेछः

(क) [T]ज्ञान-विज्ञानका क्षेत्रमा मौलिक देन दिएका विद्वान नेपाली नागरिक वा नेपालसम्बन्धी ज्ञान-विज्ञानको क्षेत्रमा मौलिक देन दिएका विदेशी विद्वान् नागरिक हुनुपर्छ ।

(ख) समय-समयमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका अध्ययन संस्थान वा सङ्कायका विद्यापरिषद्हरूबाट सिफारिस भई आएका उम्मेदवारहरू उपर मात्र विचार गरिनेछ ।

३१२. **मानार्थ विशेष उपाधिका लागि उम्मेदवार मनोनयन गर्न सक्ने अवस्था:** नियम ३११ बमोजिमको सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको सूचीमाथि विचार गरी सम्बन्धित डीनले ज्ञान, प्रविधि तथा विज्ञानको क्षेत्रमा वा शैक्षिक तथा नेपालको राष्ट्रिय विकासको

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

क्षेत्रमा मौलिक देन दिएका भनी लागेका विशिष्ट व्यक्तिलाई देहायका अवस्थामा मानार्थ विशेष उपाधिका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको रूपमा छनोट गर्न सक्नेछः

(क) निज विशिष्ट व्यक्तिको मौलिक देनसम्बन्धी कृति प्रकाशित भइनसकेको भए प्रकाशनयोग्य भन्ने लागेको अवस्थामा,

(ख) यस नियम वा कार्यव्यवस्था प्रणालीद्वारा अरु थप योग्यता तोकिएको भए सो थप योग्यता निज विशिष्ट व्यक्तिमा भएको भन्ने लागेको अवस्थामा ।

३१३. **मानार्थ विशेष उपाधिको उम्मेदवारको मूल्याङ्कनः** (१) नियम ३१२ बमोजिमको उम्मेदवारको सम्बन्धमा देहायका कुराहरूमाथि छानबिन र मूल्याङ्कन गरी ठोस तथा स्पष्ट रायसहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न आवश्यक देखेमा शिक्षाध्यक्षले विशेषज्ञहरूको एक मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछः

(क) उम्मेद्वार विशिष्ट व्यक्ति हो होइन,

(ख) उम्मेद्वारको मौलिक देनसम्बन्धी कृति स्तरपूर्ण छ छैन,

(ग) उम्मेदवारको मौलिक देनसम्बन्धी कृति प्रकाशित भइनसकेको भए प्रकाशन योग्य छ छैन र

(घ) उम्मेदवारलाई चाहिने कुनै थप योग्यता पुगेको छ छैन ।

तर यसरी मूल्याङ्कन समिति गठन भएको खण्डमा मूल्याङ्कन समितिले छानबिन र मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा अपनाउनुपर्ने विधि र आधार कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३१४. **मानार्थ विशेष उपाधि प्रदान गर्ने निर्णयसम्बन्धी प्रक्रिया**ः (१)[T] मानार्थ विशेष उपाधिको सिफारिससम्बन्धी प्रस्ताव विद्यापरिषद्को कुल सदस्य-सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत पुग्ने गरी सो परिषद्को बैठकमा उपस्थित सङ्ख्याको कम्तीमा दुईतिहाइ मतबाट पारित भएमा शिक्षाध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सम्बन्धित डीनले तोकिएको मानार्थ विशेष उपाधिका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको सिफारिससम्बन्धी प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत हुन आएको मानार्थ विशेष उपाधिको सिफारिससम्बन्धी प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को कुल सदस्य-सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत पुग्ने गरी सो परिषद्को बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा दुईतिहाइ मतबाट पारित भएमा प्राज्ञिक परिषद्का तर्फबाट शिक्षाध्यक्षले तोकिएको मानार्थ विशेष उपाधिका लागि छनोट भएको अन्तिम उम्मेदवारको सिफारिससम्बन्धी प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तुत हुन आएको मानार्थ विशेष उपाधिको सिफारिससम्बन्धी प्रस्तावका सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ । सभाबाट आफ्नो कुल सदस्य-सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत पुग्ने गरी आफ्नो बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको कम्तीमा दुईतिहाइ मतबाट सो प्रस्ताव पारित भई निर्णय भएमा सो निर्णयबाट तोकिएको विशिष्ट व्यक्तिलाई तोकिएको मानार्थ विशेष उपाधि प्रदान गरिनेछ ।

३१५. **सम्मानार्थ स्नातकोपाधिका लागि सिफारिस** (१) उत्कृष्ट योग्यता एवम् अत्यन्त सराहनीय स्थान प्राप्त गरेका तथा अति

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

प्रशंसनीय योगदान गरेका विशिष्ट व्यक्तिलाई सम्मानार्थ स्नातकोपाधि विश्वविद्यालयबाट प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विशिष्ट व्यक्तिलाई तोकिएको सम्मानार्थ स्नातकोपाधि प्रदान गर्ने सिफारिससम्बन्धी प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति लिई शिक्षाध्यक्षले प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तुत हुन आएको सम्मानार्थ स्नातकोपाधिको सिफारिससम्बन्धी प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को कुल सदस्य-सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत पुग्ने गरी सो परिषद्को बैठकमा उपस्थित सङ्ख्याको कम्तीमा दुईतिहाइ मतबाट पारित भएमा तोकिएको सम्मानार्थ स्नातकोपाधि प्रदान गर्नका लागि विशिष्ट व्यक्तिको नामसहितको प्रस्ताब प्राज्ञिक परिषद्को तर्फबाट सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्तुत हुन आएको सम्मनार्थ स्नातकोपाधिको सिफारिससम्बन्धी प्रस्ताव सभाको कुल सदस्य-सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत पुग्ने गरी सो सभाको बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको कम्तीमा दुईतिहाइ मतबाट पारित भएमा सो निर्णयबमोजिम तोकिएको विशिष्ट व्यक्तिलाई तोकिएको सम्मानार्थ स्नातकोपाधि प्रदान गरिनेछ ।

३१६. **प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि प्रलेखको ढाँचा तोक्ने व्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि प्रलेखको ढाँचा प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले तोक्नेछ ।

(२) प्रमाणपत्र र मानार्थ उपाधि प्रलेखमा विश्वविद्यालयको छापको चिन्ह अङ्कित हुनुका साथै त्यसमा हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीहरूको पद स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि प्रमाणपत्र र मानार्थ उपाधि नयाँ रूपमा नतोकिएसम्म हाल साबिकको प्रमाणपत्र तथा उपाधिको ढाँचा नै प्रयोगमा रहिरहने छ ।

३१७. **प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि प्रलेखको मुद्रण र हिफाजतः** (१) प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि प्रलेख सख्ते सुरक्षित तथा संरक्षित छापाखानामा अत्यन्त गोप्यताका साथ मुद्रण गराउनुपर्नेछ ।

(२) मुद्रित प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि प्रलेख परीक्षा नियन्त्रकको वा निजद्वारा तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा अत्यन्त सुरक्षाका साथ भण्डारमा राख्नु तथा राख्न लगाउनु रजिस्ट्रारको कर्तव्य तथा जिम्मेवारी हुनेछ ।

(३) मुद्रित प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि प्रलेखमध्ये केही वा सबै चोरी भएमा वा हराएमा वा नष्ट गर्नु परेमा वा प्रयोगमा ल्याउनु अनुपयुक्त भएमा वा अन्य यस्तै अवस्था परेमा त्यसबारे कार्यकारी परिषद्बाट हुने निर्णयबमोजिम गर्नु गराउनु रजिस्ट्रारको कर्तव्य र जिम्मेवारी हुनेछ ।

३१८. **प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि प्रलेख हस्तान्तरण गर्ने अवस्थाः** (१) प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि प्रलेखको हस्तान्तरण वार्षिक दीक्षान्त समारोहमा गरिनेछ ।

तर वार्षिक वा विशेष दीक्षान्त समारोहमा हस्तान्तरण हुन नसक्ने वा नसकेको प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि प्रलेख परीक्षा नियन्त्रकबाट तोकिएको सर्त र रीत पुऱ्याई जुनसुकै समयमा पनि हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(२) प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि पाउन ग्राह्य व्यक्ति सो नपाउँदै देहावसान भएमा निजको मरणोपरान्त निजको प्रमाणित हकवालालाई उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृतिबाट हस्तान्तरण गरिनेछ ।

३१९. **प्रतिलिपि दिन सकिने व्यवस्थाः** हस्तान्तरण भइसकेको प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधि प्रलेख हराएको वा चोरिएको वा नष्ट वा अन्यथा भएको कारणले सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको हकदारको आवेदन परेमा सो व्यहोरा प्रमाणित र विश्वसनीय भएमा परीक्षा नियन्त्रकले कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको शुल्क लिई वा त्यस्तो शुल्क छुट हुने अवस्थामा छुट दिई त्यस्ता प्रमाणपत्र वा प्रलेखको प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।

३२०. **प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधिका सम्बन्धमा सभाबाट असाधारण निर्णय गर्न सकिने अवस्थाः** विश्वविद्यालयबाट दिइएको कुनै प्रमाणपत्र तथा मानार्थ उपाधिका सम्बन्धमा कुनै गम्भीर त्रुटि देखिएमा वा राष्ट्रिय हितका लागि असाधारण अवस्था आइपरेमा त्यस्तो प्रमाणपत्र वा मानार्थ उपाधि प्रलेख खिच्ने, फिर्ता लिने, स्थगित गर्ने वा खारेज गर्ने जस्ता निर्णय गर्ने अधिकार सभालाई हुनेछ ।

तर त्यस्तो निर्णय सभाले आफ्नो कुल सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा ७५ (पचहत्तर) प्रतिशत पुग्ने गरी आफ्नो बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा दुईतिहाइ बहुमतबाट मात्र गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ७७
विषय समितिको गठन

३२१. **विषय समितिको गठनः** (१) विश्वविद्यालयको अध्ययन संस्थान वा सङ्कायअन्तर्गतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका विषयहरूका लागि प्राज्ञिक निकायका रूपमा काम गर्न प्रत्येक अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा देहायका सदस्यहरू भएको एक वा सोभन्दा बढी विषय समिति हुनेछन्ः-

(क) सम्बन्धित केन्द्रीय विभागका प्रमुख — अध्यक्ष

स्पष्टीकरणः

सम्बन्धित केन्द्रीय विभागीय प्रमुख नरहेका अन्य विषयहरूमा सामान्यतः पदगत जेष्ठताको आधारमा डीनबाट नियुक्त शिक्षक अध्यक्ष हुनेछ।

(ख) शैक्षिक कार्यक्रमका विभिन्न तहमा प्राध्यापन गर्ने शिक्षकहरूमध्येबाट बढीमा १५ जना — सदस्य

(ग) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका शिक्षकहरू मध्येबाट बढीमा दुई जना — सदस्य

(घ) विश्वविद्यालयबाहिरका विषयसम्बन्धी विशेषज्ञ बढीमा तिन जना — सदस्य

(२) [T] उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन अध्यक्षको राय लिई डीनले तिन वर्षका लागि गर्नेछ।

(३) [π] अध्यक्षले सदस्यहरूमध्येबाट एकजनालाई विषय समितिको सचिव भै काम गर्न तोक्नेछ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ७८
विषय समितिको र अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

३२२. विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः प्रत्येक विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) [T]शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा नयाँ रूपमा समावेश गर्नुपर्ने सम्बन्धित विभिन्न विषयहरू डीनसमक्ष पेस गर्ने ,

(ख) शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा समावेश भइराखेका सम्बन्धित विषयहरूमध्ये खारेज, एकीकृत वा अन्य व्यवस्था गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा डीनसमक्ष सिफारिस गर्ने ,

(ग) शैक्षिक कार्यक्रमहरूअन्तर्गत रहेका सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यक्रम समय-समयमा पुनरावलोकन गरी त्यसमा संशोधन, परिष्करण र परिमार्जन आदि गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने वा गराउने,

(घ) तर्जुमा भएका विभिन्न विषयको पाठ्यक्रम निर्धारणका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउन विद्यापरिषद् वा अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा प्रस्ताव पठाउने ,

(ङ) विद्यापरिषद्को सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारण भएका सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यक्रम प्रभावकारी तथा

[π] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

स्तरपूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्न गराउन अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा सुझाव वा सिफारिस पठाउने,

(च) [T]सम्बन्धित विषयसम्बन्धी प्राध्यापन र अनुसन्धानको स्तर अभिवृद्धि गर्ने गराउने विधिको विकासका लागि काम गर्ने गराउने ,

(छ) [T]सम्बन्धित विषयको प्राध्यापन, अनुसन्धानको स्तर र प्रभावकारिताबारे अनुगमन र समीक्षा गर्ने गराउने ,

(ज) सम्बन्धित विषयहरूको प्रवर्द्धनका लागि शिक्षकहरूको निमित्त वृत्तिविकास तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ,

(झ) सम्बन्धित विषयहरूका लागि अनिवार्य वा सान्दर्भिक पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामाग्री र यन्त्र, उपकरण, रासायनिक पदार्थ र अन्य आवश्यकताहरू पहिल्याई विश्वविद्यालय तथा सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसहरूको पुस्तकालय र प्रलेखालय, संग्रहालय र प्रयोगशाला आदिमा तिनलाई राख्न लगाउने व्यवस्था गर्ने ,

(ञ) परीक्षाका लागि प्राश्निकहरू, प्रश्न संशोधनकर्ता, परीक्षकहरू, र सम्परीक्षकहरूको सूची परीक्षा नियन्त्रकको अनुरोधमा अध्यक्षले पठाउने वा पठाउन लगाउने ,

(ट) सम्बन्धित विषयहरूका विशेषज्ञहरूको नामावली सेवा आयोग र अन्य विभिन्न निकायहरूको अनुरोधमा अध्यक्षले पठाउने वा पठाउन लगाउने ,

---

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ठ) सम्बन्धित विषयहरूका परीक्षाको किसिम तोक्न, हेरफेर गर्न, परीक्षासम्बन्धी विशेष सर्तहरू र अन्य व्यवस्था गर्न अध्ययनसंस्थान वा सङ्कायमा अनुरोध पठाउने ,

(ड) सम्बन्धित विषयहरूको अध्ययन, प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि भर्ना हुन चाहिने योग्यता वा पूर्वयोग्यता तोक्ने प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउन अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा प्रस्ताव पठाउने ,

(ढ) विद्यापरिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्ने ,

(ण) डीन वा परीक्षा नियन्त्रक वा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक र विषयसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरू र पक्षहरूले मागेका वा आफूले उचित ठानेका राय वा सुझाव अध्यक्षले पठाउने र

(त) विश्वविद्यालयका अन्य नियम, कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनमा तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

३२४. **विषय समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः** विषय समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विषय समितिको बैठकलाई निरन्तरता र नियमितता दिने ,

(ख) विषय समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने शैक्षिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी विषयहरू पठनपाठन हुने क्याम्पसका विभागहरू र केन्द्रीय विभागहरूसित सम्पर्क र सम्बन्ध बढाउने, जानकारी आदान प्रदान गर्ने र त्यस्ता निकायहरूमा निरीक्षण गर्ने ,

(ग) विषय समितिसम्बन्धी तोकिएको व्यवस्थापन गर्ने ,

(घ) डीनबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने र

(ङ) तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

३२४. **विषय समितिको व्यवस्थापनका लागिः** विषय समितिको व्यवस्थापन र काम कारबाहीका लागि स्थान र अन्य आवश्यक व्यवस्था डीनबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३२५. **निर्देशन पालन गर्नुपर्ने बाध्यताः** (१) विषय समितिले विद्यापरिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद – ७९
विषय समितिको स्थायी समिति

३२६. **विषय समितिको स्थायी समितिः** (१) विषय समितिका सदस्यहरूमध्येबाट विषय समितिको अध्यक्षको सिफारिसमा डीनबाट मनोनीत २ जनादेखि ४ जनासम्म सदस्य रहेको एक स्थायी समिति रहनेछ । सो स्थायी समितिको अध्यक्षता विषय समितिकै अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) विषय समितिको स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विषय समितिको काम र कर्तव्यलाई निरन्तर रूपमा प्रभावकारी सक्षम तथा उपादेयक बनाउँदै लैजानका लागि पूर्वाधार, आवश्यकता, सेवा र सुविधाको सृजना र विकाससम्बन्धी काम नियमित रूपमा गर्ने गराउने,

(ख) विषय समितिको बैठक असाधारण र विशेष परिस्थिति वा अत्यन्त समयाभावको कारणले हुन नसक्ने अवस्थामा पर्याप्त र उचित कारण जनाई अविलम्ब नगरी नहुने विषय समितिको अधिकारक्षेत्रभित्रको काम गर्ने ,

(ग) आवश्यकतानुसार समय समयमा बैठक बसी विषय समितिको काम निरन्तर रूपमा गर्ने गराउने र

(घ) विषय समितिबाट निर्देशित कामहरू गर्ने ।

(३) विषय समिति तथा त्यसको बैठकका लागि लागू हुने नियमहरू र सिद्धान्तहरू व्यवहारतः लागू हुन सक्ने हदसम्म

विषय समितिको स्थायी समितिको हकमा पनि सामान्यतः प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(४) विषय समितिको स्थायी समितिले आफूले गरेका कामहरू, निर्णयहरू तथा अन्य सम्बन्धित विषयवस्तुहरूको विवरण एवम् प्रतिवेदनको जानकारी समीक्षा र अनुमोदनका लागि लगत्तै सम्पन्न हुने विषय समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । तर विषय समितिको स्थायी समितिका निर्णयहरू उचित तथा पर्याप्त कारणको आधारमा मात्र विषय समितिले अनुमोदन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ८०
[T]विषय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

३२७. **बैठक अनिवार्य रूपले बस्नुपर्ने व्यवस्थाः** (१) विषय समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक हुनुपर्नेछ । तर एक बैठक र अर्को लगत्तैको बैठकका बिच ६ महिनाभन्दा बढी अन्तर हुनुहुँदैन ।

(२)[T]विषय समितिको स्थायी समितिको बैठक नियमित रूपले आवश्यकतानुसार समय-समयमा बस्नेछ ।

३२८. **बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्याः** विषय समितिको बैठक बस्नका लागि तत्काल बहाल रहेको सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक मानिनेछ । त्यस्तो गणपूरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न सक्नेछैन ।

तर गणपूरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसकी पुनः बोलाइएको बैठकको निमित्त तत्काल बहाल रहेको सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा तेत्तिस प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठक बस्नका निमित्त गणपूरक मानिनेछ ।

३२९. **बैठक बस्ने स्थानः** बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थानमा बस्नेछ ।

३३०. **बैठकसम्बन्धी सूचनाः** (१) बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषयसमेत स्पष्ट रूपले किटान गरी विषय समितिको बैठकको हकमा बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा १० (दस) दिनअगावै र विषय समितिको स्थायी समितिको हकमा

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा ३ (तिन) दिनअगावै अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्यहरूलाई लिखित सूचना पठाउनुपर्नेछ ।

(२) विषय समितिको स्थायी समितिको आकस्मिक बैठक बोलाउनुपर्ने विशेष अवस्था परेमा अध्यक्षले छोटो समयमै पनि सदस्यहरूलाई बैठक बस्नुपर्ने कारणसहितको सूचना दिई त्यस्तो आकस्मिक बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

३३१.[T] **प्रस्तावसम्बन्धी विधिः** बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत हुने प्रस्तावहरू अध्यक्षबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३३२. **निर्णय गर्ने तरिकाः** बैठकको निर्णय उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट हुनेछ ।

३३३. **निर्णयको अभिलेख राख्नुपर्ने व्यवस्थाः** (१) बैठकको निर्णयको अभिलेख अध्यक्षले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिएका निर्णयहरूमध्ये कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले छोटकरीमा निर्णय पुस्तिकामा कैफियत जनाई हस्ताक्षर गर्न पाउनेछ ।

३३४. **निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकारः** बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

३३५. **निर्णयको प्रतिलिपि पठाउनुपर्ने व्यवस्थाः** बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सदस्यहरू र आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरूमा पठाइनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

३३६. **बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने**: (१) बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई पनि अध्यक्षले आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) बैठकमा मत दिने कामबाहेक यस नियमको अधीनमा रही मन्तव्य प्रकट गर्न वा बोल्न वा छलफल र बहसमा भाग लिन आमन्त्रित व्यक्तिलाई छुट हुनेछ ।

तर पर्यवेक्षकको रूपमा रहने आमन्त्रित व्यक्तिलाई बैठकमा पर्यवेक्षण गर्ने सुविधा मात्र प्राप्त हुनेछ ।

३३७[T] **सचिवालय**: विषय समितिको सचिवालय सम्बन्धित केन्द्रीय विभाग वा सम्बन्धित डीन कार्यालयमा रहनेछ ।

३३८. **अनिवार्य विषयको विषय समिति**: (१) अध्ययन संस्थान वा सङ्कायअन्तर्गत अनिवार्य रूपले पढाइ हुने विषयका विषय समितिहरूको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) सम्बन्धित विषयका दक्षता प्राप्त व्यक्तिहरूबाट सामान्यत: प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक	अध्यक्ष
(ख) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक	सदस्य
(ग) सङ्काय र अध्ययन संस्थानको प्रकृति हेरी प्रत्येकबाट प्रीतिनधित्व हुने गरी कम्तीमा १० जना विषयसँग सम्बन्धित शिक्षक	सदस्य
(घ) विश्वविद्यालय बाहिरका विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञहरूमध्येबाट बढीमा ५ जना	सदस्य

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

३३९. **बैठक भत्ता**: अन्य नियममा व्यवस्था भएमा बाहेक विषय समिति तथा विषय समितिको स्थायी समितिको बैठकमा भाग लिएबापत अध्यक्ष, सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्तिलाई समेत प्रतिबैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम दिइनेछ ।

३४०.[T] **नियमको व्याख्या र बाधा फुकाउने अधिकार**: यो नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई र विषय समितिसंग सम्बन्धित नियम प्रयोग गर्दा परेका बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार सम्बन्धित डीनलाई हुनेछ ।

३४१. **अन्य कुराहरूका हकमा**: यस परिच्छेदमा लेखिएका कुराहरूको हकमा यसै परिच्छेदबमोजिम र यसमा नलेखिएका कुराहरूमा लागू गर्न सकिने हदसम्म प्राज्ञिक परिषद्सँग सम्बन्धित परिच्छेदका प्रावधानहरू लागू हुनेछन् ।

३४२. **कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली बनाउन सक्ने व्यवस्था**: यस नियमको परिच्छेद ७७, ७८, र ७९ को उद्देश्य पूर्ति गर्न शिक्षाध्यक्षले कार्यप्रणाली वा व्यवस्थापन प्रणाली बनाउन सक्नेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ८१
स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन र उद्देश्य

३४३. **क्याम्पस स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन**ः प्रत्येक क्याम्पसमा एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको (यसपछि युनियन भनिएको) गठन हुनेछ ।

(क) तर त्रिभुवन विश्वविद्यालय क्याम्पस, कीर्तिपुरमा पठनपाठन गर्ने सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूका लागि एउटै युनियन हुनेछ ।

(ख) कुनै क्याम्पसमा जतिसुकै सङ्काय वा अध्ययन संस्थानअन्तर्गतका विषयहरूको पठनपाठन हुने भएमा पनि एउटै युनियन हुनेछ ।

३४४[T]**स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य**ः क्याम्पसमा रहने स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो क्याम्पसमा विद्यार्थीहरूको हक, हितको संरक्षण र संवर्द्धनका निमित्त निरन्तर कार्यरत रहने,

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

(ग) क्याम्पसभित्र पठनपाठनका लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्ने गराउने,

(घ) विद्यार्थीहरूमा अनुशासन कायम राख्ने,

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ङ) विद्यार्थी शक्तिलाई बौद्धिक एवम् रचनात्मक [Π]तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा उत्प्रेरित गराउने,

(च) क्याम्पसमा शैक्षिक तथा संस्थागत विकासका लागि सदैव क्रियाशील रहने र

(छ) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

[Π] २०६९ चैत्र २३ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ८२

[T]स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको सदस्यता, साधारण सभा र कार्यसमिति

३४५. सदस्यः (१) क्याम्पसमा अध्ययनरत प्रत्येक विद्यार्थी सम्बन्धित युनियनको सदस्यको रूपमा दर्ता हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम युनियनमा दर्ता भएको विद्यार्थीको सदस्यता निज क्याम्पसमा नियमित रूपले अध्ययन गरुन्जेल कायम रहनेछ ।

स्पष्टीकरणः
क्याम्पसमा नियमानुसार भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थी सो शैक्षिक वर्ष/सत्रका लागि नियमित विद्यार्थी मानिनेछ ।

[✱] (३) कार्यसमितिमा रहेका पदाधिकारी र सदस्य जुन तह र विषयको नियमित विद्यार्थीको हैसियतमा निर्वाचित भएका हुन् सोही तहको अन्तिम वर्ष/सेमेष्टरको सैद्धान्तिक परीक्षा दिए तापनि निजहरूले नियममा तोकिएको पदावधिसम्म काम गर्न सक्नेछन् ।

[φ](४)स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचनमा कार्यसमितिमा उम्मेदवारी दिन चाहने विद्यार्थीको उम्मेदवारी दर्ता गर्ने अन्तिम मितिसम्ममा २८ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ ।[Ξ]

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन
[✱] २०७४ साउन २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन
[φ] २०६९ चैत्र २३ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था
[Ξ] २०७३ पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट खारेज

३४६. **सदस्यता शुल्कः** (१) प्रत्येक विद्यार्थीको सदस्यताबापतको न्यूनतम वार्षिक शुल्क कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३४७. **साधारण सभाः** (१) प्रत्येक युनियनको एक साधारण सभा हुनेछ । साधारण सभामा युनियनका सदस्यको रूपमा रहेका सम्बन्धित सबै विद्यार्थीहरूले भाग लिन पाउनेछन् ।

(२) प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एकपटक साधारण सभाको बैठक बस्नेछ । तर युनियनको कार्यसमितिले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बखत साधारण सभाको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

(३) साधारण सभाका सदस्यहरूले युनियनको पदाधिकारीको वा कुनै पदका लागि उम्मेदवार हुन र मतदान दिन वा निर्वाचनमा भाग लिन पाउनेछ ।

(४) साधारण सभाले कार्यसमितिलाई युनियनको नीति र कार्यक्रमका सम्बन्धमा निर्देशन दिन सक्नेछ ।

३४८. **कार्यसमितिः** प्रत्येक क्याम्समा युनियनको एक कार्यसमिति रहनेछ ।

(क)[Π] कार्यसमितिको निर्वाचन गोप्य मतदानद्वारा हुनेछ ।

[Θ](ख) कार्यसमितिको निर्वाचनमा मतदान गर्दा अध्यक्ष,सचिव र कोषाध्यक्षको मतदान एक व्यक्ति एक मतका आधारमा हुने निर्वाचन पद्धतिबाट हुनेछ। सदस्यहरूका हकमा जम्मा

[Π] २०६९ चैत्र २३ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[Θ] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

निर्वाचित हुने सदस्यहरू मध्ये ५० प्रतिशत सदस्यहरूका लागि प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट र बाँकी ५० प्रतिशत सदस्यहरूको निर्वाचन समानुपातिक प्रणालीबाट हुनेछ। उपाध्यक्ष र सहसचिवको निर्वाचन निर्वाचित अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरू सहितको समितिले समानुपातिक तर्फबाट निर्वाचित सदस्यहरू मध्येवाट प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट गर्ने छ।

(ग)[Π]समानुपाति निर्वाचनको लागि मतदान गर्दा प्रत्येक मतदाताले सम्बन्धित बमोजिमसङ्घ, सङ्गठन वा समूहको नाममा मतदान गर्नु पर्नेछ । यसरी बमोजिमसङ्घ, सङ्गठन वा समुहको प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा निर्वाचन समितिबाट सम्बन्धित बमोजिमसङ्घ, सङ्गठन वा समूहले प्राप्त गरेको सदस्य सङ्ख्या तोकिएपछि निर्वाचनको सिलसिलामा पेश गरिएको वन्द सूचीमा उल्लेखित विद्यार्थीको नामावली भित्र रही सम्बन्धित विद्यार्थी बमोजिमसङ्घ, सङ्गठन वा समुहको तर्फबाट निर्वाचन भएको मितिले ७ दिनभित्र निर्वाचन समितिलाई सदस्यको नाम उपलव्ध गराई सकेपछि समानुपातिक तर्फको सदस्य पदमा निर्वाचित भएको मानिनेछ। यसरी समानुपातिक तर्फ निर्वाचित भएको सदस्यको पदावधि नसकिन्दै कुनै कारणले पद रिक्त हुन आएमा वांकी अवधिका लागि सोही प्रंकृया अनुसार संरक्षकले पदपूर्ति गर्नेछ।

(घ)[Π]कार्य समितिको पदावधि निर्वाचन भएको मितिले साधारणतयाः २ वर्षको हुनेछ। तर कुनै कारणवश निर्धारित मितिमा निर्वाचन हुन नसकेमा बढीमा ६/६ महिनाका लागि कार्यसमितिको पदावधि त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्ले थप गर्न सकिनेछ।

[Π] २०६९ चैत्र २३ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(ङ)[Π]स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको प्रत्यक्ष निर्वाचनमा उम्मेदवार भएको व्यक्ति समानुपातिक तर्फबाट निर्वाचित हुन पाउने छैन ।

[©](च) स्व.वि.यु निर्वाचनमा कुनै संघ सङ्गठनवा समूहले समानुपातिक तर्फ मात्र पनि निर्वाचनमा सहभागी हुन सक्नेछ ।

३४९. **कार्यसमिति**: कार्यसमितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारी र सदस्य रहनेछन्:

(क)[Π]अध्यक्ष	१ जना
(ख)[Π]उपाध्यक्ष	१ जना
(ग) सचिव	१ जना
(घ) सहायक सचिव	१ जना
(ङ) कोषाध्यक्ष	१ जना
(च) सदस्यहरू	६ जना

[Π]माथि खण्ड (च) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि क्याम्पसमा दुईसय सम्म विद्यार्थी सङ्ख्याभएकोमा पदाधिकारी सहित एघार जना, दुईसय एकदेखि एकहजारसम्म विद्यार्थी सङ्ख्याभएकोमा पदाधिकारी सहित पन्ध्र जना, एकहजार एकदेखि तिनहजार विद्यार्थी सङ्ख्याभएकोमा पदाधिकारी सहित उन्नाइस जना, तिन

[©] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[Π] २०६९ चैत्र २३ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

हजार एकदेखि माथि विद्यार्थी सङ्ख्या भएकोमा पदाधिकारी सहित एकाइस जनाको कार्यसमिति हुनेछ ।

३५०. **गणपूरक सङ्ख्याः** साधारण सभा र कार्य समितिको बैठकका लागि युनियनको गणपूरक सङ्ख्या देहायबमोजिम हुनेछः

(क) साधारण सभाको गणपूरक सङ्ख्या सामान्य बहुमतलाई मानिनेछ । तर कार्यसमितिको गणपूरक सङ्ख्या भने दुईतिहाइ हुनुपर्नेछ ।

(ख) कारणवश पहिले बैठकमा कार्यसमितिको गणपूरक सङ्ख्या दुईतिहाइ नपुगेमा सोही सम्बन्धमा अर्को पटक बैठक बस्दा गणपूरक सङ्ख्या सामान्य बहुमतलाई मानिनेछ ।

३५१. **रिक्त पदको पूर्ति** : रिक्त पदको पूर्ति देहायबमोजिम हुनेछः

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

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

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

(घ) नियम Θ३५६ बमोजिम कार्यसमितिको विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव पारित भएमा निर्वाचनद्वारा कार्यसमितिको गठन हुनेछ ।

©(ङ)समानुपातिक तर्फबाट निर्वाचित भएका सदस्यहरू र पदाधिकारीलाई सम्वन्धीत संघ,सङ्गठनवा समूहले उचित

Θ २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

कारण सहित उक्त पदबाट फिर्ता बोलाउन सक्नेछ। फिर्ता बोलाउने निर्णय सहितको पत्र संरक्षक समक्ष प्रस्तुत गरेपछि संरक्षकले स्व.वि.यु. कार्यसमितिबाट नाम हटाई सोही संगठनको वन्द सूचि भित्रको नाम मध्येबाट संगठनको सिफारिसमा मनोनयन गर्नेछ।

परिच्छेद - ८३

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[T]स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको कार्यसमितिको निर्वाचन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३५२. **कार्यसमितिको गठनः** युनियनको कार्यसमितिको गठन प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछः

(क) युनियनको निर्वाचनका लागि क्याम्पस प्रमुखले एक निर्वाचन अधिकृत र सहयोगीहरू आवश्यकतानुसार तोक्नेछ ।

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

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

(घ) निर्वाचनमा विद्यार्थीहरूले आफ्नो सङ्गठित वा स्वतन्त्र वा व्यक्तिगतरूपमा उम्मेदवारी दिन सक्नेछन् ।

३५३. **कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** युनियनको कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) कार्यसमितिले नियम ३४४ मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरूको परिपूर्तिका लागि काम गर्ने,

(ख) कार्यसमितिले पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको काम र कर्तव्य निर्धारण गर्ने र

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

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

३५४. **बैठकको कार्यविधिः** युनियनको साधारण सभा तथा कार्य समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछः

(क) साधारण सभा तथा कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता कार्यसमितिको [Π]अध्यक्षले गर्नेछ ।

(ख) कार्यसमितिको बैठक आवश्यकताअनुसार [Π]अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ ।

(ग) साधारण सभाका निमित्त कम्तीमा १५ दिन र कार्यसमितिको निमित्त कम्तीमा २ दिन अगाडि छलफल हुने विषयहरूसमेत उल्लेख गरी सूचना दिनुपर्नेछ ।

(घ) बैठकसम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरू कार्यसमितिले निर्धारण गर्नेछ ।

३५५. **निर्णय** : निर्णय लिने प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछः

(क) बहुमतद्वारा भएको निर्णयलाई साधारण सभा वा कार्यसमितिको निर्णय मानिनेछ ।

(ख) पक्ष-विपक्षमा मत बराबर भएमा [Π]अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

[Π] २०६९ चैत्र २३ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

३५६. **अविश्वासको प्रस्तावः** देहायको प्रक्रिया पुरा गरी युनियनको कार्यसमितिका विरुद्ध अविश्वासको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ :

(क) कुल साधारण सदस्य सङ्ख्याको २५ प्रतिशत सदस्यको हस्ताक्षर गरी कार्यसमिति वा कार्यसमितिको कुनै सदस्य वा पदाधिकारी विरुद्ध कारण सहितको अविश्वासको प्रस्ताव युनियनको कार्यालयसमक्ष पेस गर्न सकिनेछ ।

(ख) माथि खण्ड (क) बमोजिम अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता भएपछि त्यसको १५ दिनभित्र साधारण सभा बोलाई छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(ग) अविश्वासको प्रस्ताव साधारण सभाको गणपूरक सङ्ख्याको दुईतिहाइ बहुमतद्वारा अनुमोदन भएमा पारित भएको मानिनेछ ।

(घ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्य समिति गठन भएको साधारणतः ६ महिनासम्म कुनै किसिमको अविश्वासको प्रस्ताव ल्याउन सकिनेछैन ।

३५७. **आर्थिक व्यवस्थाः** युनियनको आर्थिक व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः

(क) साधारण सदस्यले बुझाएको सदस्यता शुल्क अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक क्याम्पसले बुझिलिई युनियनको कार्यसमितिलाई १(एक) 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 सञ्चालन सभापति वा निजले तोकेको कार्यसमितिका पदधिकारी वा सदस्यहरूमध्येबाट १ जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(घ)[T]आम्दानी खर्चको विधिवत् हिसाब राख्नुपर्नेछ र सोको लेखा परीक्षण [Π]त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियमित लेखा परिक्षण प्रक्रियाद्वारा गराई प्राप्त प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । पहिलो वर्षको लेखा परीक्षण गराएको प्रतिवेदन प्राप्त नभए सम्म रकम निकासा दिन क्याम्पस प्रशासन बाध्य हुनेछैन ।

३५८. **संरक्षकः** (१) युनियनको संरक्षक सम्बन्धित क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख वा प्रिन्सिपल वा तोकिएको पदाधिकारी वा अधिकारी हुनेछ ।

(२) कार्यसमिति वा साधारण सभाले गरेको निर्णयहरूका जानकारी [Π]अध्यक्षले संरक्षकलाई ५ दिनभित्र दिनुपर्नेछ ।

(३) परिच्छेद ८० को नियम [Θ]३४४ मा उल्लेख भएका उद्देश्यहरू पुरा गर्ने गराउने क्रममा संरक्षकले आवश्यक रायसल्लाह र सहयोग दिनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[Π] २०६९ चैत्र २३ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[Θ] २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

(४) संरक्षकले कार्यसमितिको सिफारिसमा युनियनका [Π]अध्यक्षको र कार्य समितिले अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) संरक्षकले निर्वाचन सम्बन्धमा उठेका विवादको अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

(६) उपनियम ५ बमोजिम संरक्षकले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझे सोउपर विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले तोकेको व्यक्ति वा समितिले पुनरावेदन सुनी निर्णय गर्नेछ ।

[©](७) त्रिभुवन विश्वविद्यालयले स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचन सम्बन्धी आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्ने छ ।

[©](८)स्व.वि.यु. सम्बन्धी नियममा कुनै अस्पस्टता भएमा विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदले वा परिषदले तोकेको व्यक्ती वा समितिले पुनरावेदन सुनी निर्णय गर्ने छ ।

© २०७३ साल पौष २० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

परिच्छेद – ८४
विद्यार्थीहरूको आचारसंहिता

३५९. **ऐन र नियम पालन गर्नुपर्ने** : विद्यार्थीले ऐन, नियम, विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस वा कुनै सङ्गठन वा निकायको कार्यप्रणाली, निर्देशन, सूचना र परिपत्र आदि पालन गर्नुपर्नेछ ।

३६०. **शैक्षिक कार्यक्रममा सरिक हुनुपर्ने** : विश्वविद्यालयमा वा क्याम्पसमा भर्ना पाएका नियमित विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रममा तोकिएबमोजिम सरिक भई त्यसमा समुत्तीर्ण हुन अध्ययनरत एवम् प्रयत्नरत रहनुपर्नेछ ।

३६१. **विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नुपर्ने**: आफू अध्ययनरत विश्वविद्यालयको गरिमा, प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीले सक्दो योगदान, सहयोग र सद्भावना राख्नुपर्छ ।

३६२. **पारस्परिक सम्बन्ध र सहयोग गर्नुपर्ने** : एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीमा सुसम्बन्ध, सद्व्यवहार, सहयोग, सद्भावना तथा शिष्टाचार जागृत गराउनुपर्छ ।

३६३. **विद्यार्थी अनुशासनमा रहनुपर्ने**: विश्वविद्यालयको हाता वा क्षेत्रभित्र र बाहिर विद्यार्थी अनुशासनमा रहनुपर्छ ।

३६४ **विद्यार्थीहरूले शिक्षक र पदाधिकारीलाई आदर गर्नुपर्ने**: विद्यार्थीहरूले पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई आदरसूचक सम्बोधन र व्यवहार गर्नुपर्छ ।

३६५. वास्तविक तथ्य प्रकाश गनुपर्ने : विश्वविद्यालयमा भर्ना पाउन, कुनै छात्रवृत्ति, पदक वा सहुलियत वा अन्य कुनै अधिकार वा काम पाउन विद्यार्थीले आफ्नो जन्ममिति, जन्मस्थान, ठेगाना, शैक्षिक उपाधि वा अन्य कुरा ढाँट्नु वा लुकाउनु वा छिपाउनु वा झुटो विवरण दिनु वा अन्य यस्तै अवाञ्छनीय र अनुचित काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३६६. विश्वविद्यालयको हाताभित्र गर्न नहुने: विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको हाताभित्र देहायका काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन:

(क) क्याम्पस प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको पूर्वस्वीकृतिविना सार्वजनिक सभा, प्रदर्शनी, खेलकूद, नाचगान, नाटक, चलचित्र प्रदर्शन, सांस्कृतिक वा मनोरञ्जन कार्यक्रमको आयोजना वा सञ्चालन गर्नु गराउनु ,

(ख) कुनै घातक हातहतियार र अवाञ्छनीय वा निषेधित मालवस्तुसहित उपस्थित हुनु वा भेला गर्नुगराउनु ,

(ग) हूलहुज्जत, दवाव, प्रभाव, जबर्जस्ती, तोडफोड, अश्लील, इशारा र कुटपीट, हरहमाला, गालीगलोज, अभद्र व्यवहार र घेराउ गर्नु गराउनु ,

(घ) शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकूलता ल्याउनु वा ल्याउन लगाउनु ,

(ङ) फोहोरमैला र अन्य दूषित काम गर्नु गराउनु ,

(च) निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्नु गराउनु र

(छ) विश्वविद्यालयको क्याम्पस वा कुनै सङ्गठन वा निकायको प्रमुखबाट निषेधित भनी तोकिएको अन्य काम गर्नु गराउनु ।

३६७. **क्याम्पसको कक्षा र प्रयोगशाला आदिमा सम्मिलित हुन नपाउने** : एक क्याम्पस वा शिक्षण संस्थामा भर्ना लिई वा नलिई विनास्वीकृति कुनै विद्यार्थी वा व्यक्तिले पनि अर्को कुनै क्याम्पसमा अध्ययन वा अभ्यास आदिका लागि सम्मिलित हुनु हुँदैन ।

३६८. **विश्वविद्यालयको सम्पत्तिमा हानि–नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने** : विद्यार्थीले विश्वविद्यालय वा त्यसको कुनै सङ्गठन वा निकायको भवन, फर्निचर, पुस्तक, पुस्तिका, सामाग्री, यन्त्र, उपकरण, औजार, मालवस्तुलगायत गैरअचल एवम् चल सम्पत्तिको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा दुरूपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३६९. **विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा शिक्षक कर्मचारीलाई अनुचित दवाब दिनु नहुने** : कुनै पदधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी वा विद्यार्थी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई मानसिक वा शारीरिक कष्ट दिने मनसायले कुनै अनुचित काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन ।

३७०. **अनुमतिबेगर कक्षा प्रवेश गर्न र छोड्न नहुने** : शिक्षकले प्राध्यापन वा मार्गदर्शन वा निर्देशन दिइरहेको कक्षा, प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति नलिई विद्यार्थीले प्रवेश गर्नु वा त्यहाँबाट निस्कनु हुँदैन ।

३७१. **शुल्क वा अन्य अतिरिक्त रकम समयभित्रै तिर्नुपर्ने** : विश्वविद्यालय, त्यसको क्याम्पस वा अन्य कुनै निकायले

लगाएको शुल्क वा अन्य रकम सम्बन्धित विद्यार्थीले तोकिएको म्यादभित्र नियमित रूपले तिर्नुपर्छ ।

३७२. **परिचयपत्र साथमा राख्नुपर्नेः** विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको क्याम्पस वा कुनै सङ्गठन वा निकायमा प्रवेश गर्दा वा रहँदाको समयमा आफ्नो परिचयपत्र आफूसाथै राख्ने गर्नुपर्छ । विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले विद्यार्थीका लागि कुनै किसिमको पोसाक लगाउन तोकिएको रहेछ भने सो पोसाकमा क्याम्पस वा कक्षा प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।

३७३. **पुस्तकलगायत अन्य बक्यौता बुझाउनु पर्नेः** क्याम्पस वा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायमा आफ्नो अध्ययन वा सत्र वा अवधि समाप्त भएपछि विद्यार्थीले आफूले पुस्तकालयबाट लिइराखेको पुस्तक वा अन्य वस्तु वा बुझाउन बाँकी रहेको रकम वा अन्य बक्यौता तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनुपर्छ ।

परिच्छेद – ८५
आचार संहितासम्बन्धी कारबाही र सजाय

३७४. **कारबाही र सजाय** : (१) यस नियमको परिच्छेद ८४ मा उल्लिखित कुनै आचार संहिता र विश्वविद्यालयको अन्य नियम र कार्यप्रणली कुनै विद्यार्थीले उल्लङ्घन गरेमा उल्लङ्घन गरेको आचारसंहिताको प्रकृति, किसिम र मात्रा हेरी त्यस्ता उल्लङ्घनकर्ता विद्यार्थीलाई अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कारबाही गरी देहायको कुनै एक वा सोभन्दा बढी सजाय दिन सकिनेछ ।

(क) चेतावनी,

(ख) लिखित नसिहत,

(ग) हानि-नोक्सानी वा क्षतिपूर्तिको पूरै वा आंशिक रकम,

(घ) बढीमा १५ दिनसम्म कक्षा वा प्रयोगशाला समेतबाट निलम्बन,

(ङ) कुनै निर्धारित समयका लागि क्याम्पस वा विभागबाट निष्कासन,

(च) क्याम्पस वा विभागमा निश्चित अवधिका लागि भविष्यमा शैक्षिक कार्यक्रममा प्रवेशका लागि रोक्का र

(छ) विश्वविद्यालयमा कुनै निश्चित अवधिका लागि अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्कासन ।

(२) उपनियम १ को खण्ड (छ) बाहेक अन्य उल्लिखित सजाय गर्ने अधिकार सम्बन्धित विद्यार्थी दर्ता भएको वा अध्ययनरत क्याम्पस वा विभाग वा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायको प्रमुखलाई हुनेछ ।

(३)[T] उपनियम (१) को खण्ड (छ) को सजाय दिनुपरेमा उपनियम (२) मा तोकिएको पदाधिकारी वा अधिकारीको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१)मा उल्लिखित "कारबाही" को प्रक्रिया वा तरिका उपनियम (२) र (३) मा तोकिएको पदाधिकारी वा अधिकारी आफैले तोक्न वा व्यवस्थित गर्न सक्नेछ ।

३७५. **कार्यप्रणाली वा सूचना प्रकाशित गर्न सक्ने :** यस नियमको परिच्छेद ८४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्याम्पस प्रमुख वा प्रिन्सिपल वा विभागीय प्रमुख वा सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकारीले विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने थप आचारसंहिता वा पालन गर्नुपर्ने सर्तका सम्बन्धमा कार्यप्रणाली वा सूचना जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो सूचनामा उल्लिखित आचार संहिता वा शर्त उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीमाथि यसै नियमको परिच्छेद ८५ मा उल्लिखित सजाय दिन सकिनेछ र त्यस्तो सजाय दिन पाउने अधिकारी सोही परिच्छेद ८५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

परिच्छेद – ८६
पुनरावेदनसम्बन्धी व्यवस्था

३७६. **पुनरावेदन लाग्नेः** (१) यस नियमको परिच्छेद ८५ अन्तर्गत नियम ३७४ को उपनियम (२) बमोजिम सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजायको सूचना पाएको मितिले १० (दस) दिनभित्र शिक्षाध्यक्षसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो पुनरावेदनमाथि छानबिन गरी अन्तिम निर्णय दिन शिक्षाध्यक्षबाट एक समिति गठन हुनेछ ।

(२) यस नियमको परिच्छेद ८५ अन्तर्गत नियम ३७४ को उपनियम (३) बमोजिम सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजायको सूचना पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र पुनरावेदन आयोगसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अन्तर्गत परेको पुनरावेदन सुन्ने शिक्षाध्यक्षद्वारा गठित समिति वा पुनरावेदन आयोगले पुनरावेदन परेको साधारणतः ३० (तिस) दिनभित्र पुनरावेदनसम्बन्धी कारबाही टुङ्ग्याई सक्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१),(२) र (३)अन्तर्गत पुनरावेदनसम्बन्धी अन्य कार्यविधि शिक्षाध्यक्षद्वारा गठित समिति वा पुनरावेदन आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ८७
सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस

३७७. विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र, व्यवस्थापन, शिक्षाशास्त्र, कानुन सङ्काय र विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थानअन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गरी विश्वविद्यालय नियमअन्तर्गत गठित सञ्चालक समितिबाट सञ्चालन हुने क्याम्पसहरू ।

(ख) इन्जिनियरिङ, चिकित्साशास्त्र, कृषि तथा पशुविज्ञान र वनविज्ञान अध्ययन संस्थानअन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालय नियमअन्तर्गत गठित सञ्चालक समितिबाट सञ्चालन हुने क्याम्पसहरू ।

(ग) अध्ययन संस्थान तथा सङ्कायहरूअन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त गरी सो स्वीकृतिमा उल्लिखित सर्तहरू पुरा गरी सोहीअनुरूप सञ्चालक समिति गठन गरी विदेशी सङ्गठित संस्थाहरूबाट सञ्चालन हुने क्याम्पसहरू ।

३७८. आवेदन दिनुपर्नेः विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने प्रस्तावित क्याम्पसले तोकिएको ढाँचामा तोकिएबमोजिम दस्तुर बुझाई निम्नबमोजिम आवेदन दिनुपर्नेछः

(क) स्वदेशी संस्था भएमा सञ्चालक समितिले र

(ख) विदेशी संस्था भएमा नेपाल सरकारको स्वीकृति सहित अनुसूची ३ बमोजिमको विवरण खुलाई त्यस्तो विदेशी सङ्गठित संस्थाको सञ्चालक समितिको तर्फबाट आधिकारिक व्यक्तिले ।

परिच्छेद - ८८
सम्बन्धन दिने प्रक्रिया

३७९. **टोली गठन गरिने** : (१) नियम ३७७ को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका क्याम्पसहरू सञ्चालन गर्न नियम ३७८ बमोजिम अवेदन पर्न आएमा उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई शिक्षाध्यक्षले सम्बन्धित विशेषज्ञहरू भएको टोली गठन गराई सो टोलीबाट प्रस्तावित क्याम्पसको संभाव्यता अध्ययन गराउनेछ । सो टोलीले स्थलगत अध्ययन गर्नुका साथै आवश्यक देखेमा आवेदक संस्थाले सञ्चालन गरेका अन्य क्याम्पसहरूको समेत अध्ययन गरी प्रतिक्रिया, राय र सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सम्भाव्यता अध्ययन टोलीले प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदन शिक्षाध्यक्षले सम्बन्धित डीनकहाँ पठाई डीनले सम्बन्धित विद्यापरिषद्को सिफारिस सहितको प्रतिवेदन शिक्षाध्यक्षसमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) अन्तर्गत प्राप्त प्रतिवेदनउपर छानबिन गरी उपयुक्त भएमा शिक्षाध्यक्षले क्याम्पसलाई तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिनेबारेको प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक देखेमा अन्य सर्तहरू तोकी तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न क्याम्पसलाई अस्थायी स्वीकृति दिनेछ ।

३८०. **अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने**: कार्यकारी परिषद्ले अनुसूची ५ मा उल्लिखित शर्तका अतिरिक्त आवश्यक ठानेमा अन्य शर्तसमेत तोकी बढीमा २ (दुई) वर्षका लागि अस्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्न सक्नेछ तर त्यस्तो सम्बन्धन प्रदान गर्नुअघि निम्न प्रक्रिया पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(क) शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएको एक महिनाभित्र क्याम्पसले शैक्षिक कार्यक्रमको विवरण सहितको प्रतिवेदन शिक्षाध्यक्ष र सम्बन्धित डीनसमक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ महिनाभित्र डीनले विशेषज्ञहरूको टोली बनाई सोबाट स्थलगत अध्ययन गराई सो प्रतिवेदन विद्यापरिषद्को सिफारिससहित शिक्षाध्यक्षसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनउपर अध्ययन गरी शिक्षाध्यक्षले सम्बन्धन दिने बारेमा प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नेछ ।

३८१. **स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने**: (१) अस्थायी सम्बन्धनको अवधि समाप्त हुनुभन्दा सामान्यतया ६ महिनाअघि क्याम्पसले त्यस अवधिसम्म भएको काम-कारबाहीको विवरण सम्बन्धित अध्ययन संस्थान वा सङ्कायमा पठाउनेछ। यसरी विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित डीनले सम्बन्धित विशेषज्ञहरू भएको टोलीबाट क्याम्पसको स्थलगत निरीक्षण गराई सो टोलीबाट प्राप्त प्रतिवेदन विद्यापरिषद्समक्ष प्रस्तावको रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका सम्बन्धमा क्याम्पसलाई स्थायी सम्बन्धन दिने कुराको सिफारिस विद्यापरिषद्ले गरेमा

सो सिफारिसको आधारमा प्रस्ताव बनाई शिक्षाध्यक्षले कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तावमा कार्यकारी परिषद्ले छलफल गरी पारित गरेमा सम्बन्धित क्याम्पसलाई आवश्यक सर्तहरू तोकी कार्यकारी परिषद्ले स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्नेछ र विश्वविद्यालय सभाको पहिलो बैठकमा सोको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

तर कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा स्थायी सम्बन्धनको सट्टा अन्य आवश्यक शर्तहरूसमेत तोकी अस्थायी सम्बन्धनको अवधि २ वर्षका लागि थप गर्न सक्नेछ ।

३८२. **निरीक्षण गर्न पाउने** : कार्यकारी परिषद्ले जुनसुकै समयमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको निरीक्षण गर्न गराउन सक्नेछ ।

३८३. **स्थलगत अध्ययन गर्नुपर्नेः** सम्बन्धित डीनले अस्थायी सम्बन्धनप्राप्त गरेका क्याम्पसको अस्थायी सम्बन्धन अवधि समाप्त हुनुअघि कम्तीमा ६ (छ) महिना र स्थायी सम्बन्धनप्राप्त गरेका क्याम्पसको कम्तीमा २ (दुई) वर्षमा एकपटक स्थलगत अध्ययन गराई सोको प्रतिवेदन विद्यापरिषद्को सिफारिससहित कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

३८४. **सम्बन्धन स्थगन तथा खारेज हुन सक्ने** : (१) क्याम्पसले सम्बन्धनप्रप्त गर्नका निमित्त तोकिएको कुनै शर्त पुरा नगरेमा वा सोअनुरूप आचरण नगरेमा वा विश्वविद्यालय ऐन, नियम, आदेश वा निर्देशनविपरीत 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 बस्ने विश्वविद्यालय सभाको पहिलो बैठकमा सोको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

३८५. **सम्बन्धन स्थगन भएमा अध्ययन पुरा गराउनुपर्ने:** सम्बन्धन स्थगन भएमा त्यस्तो क्याम्पसले नयाँ विद्यार्थीहरू भर्ना गर्न पाउने छैन तर भर्ना भइसकेका विद्यार्थीहरूको अध्ययन सो तह पुरा गर्न लाग्ने अवधिसम्म सञ्चालन गराउनुपर्नेछ । उक्त अवधिमा सम्बन्धन नवीकरण नभएमा सम्बन्धन स्वत: खारेज हुनेछ ।

३८६. **सम्बन्धन खारेज भएमा दायित्व बेहोर्नु पर्ने** : (१) सम्बन्धन खारेज भएको क्याम्पसले शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउनेछैन र शैक्षिक कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको अध्ययन पुरा गराउने दायित्व बेहोर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्बन्धन खारेज भएको क्याम्पसले आफूलाई विश्वविद्यालयबाट नि:शुल्क प्राप्त भएका सबै प्रकारका चल-अचल सम्पत्ति (जग्गा, भवन, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, सवारी साधन, शैक्षिक सामाग्री आदि) मा क्याम्पसको स्वामित्व रहने छैन र त्यस्तो चल-अचल सम्पत्ति विश्वविद्यालयलाई फिर्ता गनुपर्नेछ ।

३८७. **विश्वविद्यालय जवाफदेही नरहने** : सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसले गरेको कुनै प्रकारको आर्थिक तथा अन्य काम कारबाही, कारोवार र दायित्वप्रति विश्वविद्यालय जिम्मेवार हुनेछैन ।

३८८. **अक्षय कोष राख्नुपर्ने** : नियम ३७७ को खण्ड (ख) बमोजिमको प्रत्येक क्याम्पसका लागि रु. २५,००,०००।- (पच्चिस लाख) र नियम ३७७ खण्ड (ग) समूहको प्रत्येक क्याम्पसका लागि रु. ५०,००,०००।- (पचास लाख)को अक्षय कोष विश्वविद्यालयले तोकेको वित्तीय संस्थामा राख्नुपर्नेछ । उक्त कोषको साँवा खर्च गर्न पाइने छैन तर ब्याज रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

३८९. **खर्च बेहोर्नु पर्ने** : सम्बन्धनप्राप्त भएका वा सम्बन्धन कायम गर्न चाहने नियम ३७७ को खण्ड (ख) र (ग) समूहका क्याम्पसहरूले सम्भाव्यता अध्ययन, निरीक्षण, अध्ययन वा निरीक्षण टोलीका सदस्यहरूको भ्रमण, आवास, दैनिक खर्च तथा अनरेरियमबापत लाग्ने सम्पूर्ण खर्च बेहोर्नुपर्नेछ ।

३९०. **कार्यक्रम थप गर्न सकिने** : सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसले शैक्षिक कार्यक्रम थप गर्न चाहेमा नियम ३७८ बमोजिम आवेदन दिई नियम ३७९ को प्रक्रिया पुरा भएपछि थप शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३९१. **आवश्यक आदेश निर्देशन दिन सक्ने** : कार्यकारी परिषद्‌ले आवश्यक ठानेमा यस परिच्छेदमा उल्लेख भएअतिरिक्त अन्य थप आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ र यसरी कार्यकारी परिषद्‌ले दिएको आदेश वा निर्देशन पालन गर्नु सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसको कर्तव्य हुनेछ ।

३९२. **सर्तहरू तोक्न सक्ने** : सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसको सञ्चालक समितिको गठन र सञ्चालनसम्बन्धी अन्य सर्तहरू कार्यकारी परिषद्‌ले तोकेबमोजिम हुनेछन् ।

परिच्छेद – ८९
विविध

३९३. **छापको आकार** : (१) विश्वविद्यालयको छापको आकार षट्कोणको हुनेछ । माथितिर फर्केको त्रिकोण आसमानी रङ्को हुनेछ । अंग्रेजीमा 'Tribhuvan University Organised 1956 A.D. Incorporated 1959 A.D. Kathmandu Nepal' भनी लेखिनेछ । तलतिर फर्केको त्रिकोण सिन्दुर रङ्को हुनेछ र नेपालीमा 'त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठित २०१२ वि.सं. स्थापित २०१६ वि.सं. काठमाण्डौं नेपाल' भनी लेखिनेछ ।

(२) षट्कोणको बिचमा (छ पत्र भएको) कमलको फूल रहनेछ र कमलको फूलको मध्यस्थानमा सिम्रिक रङ्को गोलाकार र गोलाकारको बिचमा T अङ्ग्रेजी वर्णमालाको मोनोग्राम रहनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको छापको प्रयोग विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मात्र गरिनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयको छाप प्रयोग हुने कागजपत्रमा दस्तखत गर्ने व्यक्ति कम्तीमा सहायक प्राध्यापक वा सहायक प्रशासक सरहको अधिकृत हुनेछ ।

३९४.[T] त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सङ्क्षिप्त नाम नेपालीमा त्रि.वि. र अङ्ग्रेजीमा T.U. रहने छ ।

[T] २०५६ पौष ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

३९५. **खारेजी र वचाऊः** (१) त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०२८ बमोजिम बनेका विश्वविद्यालय सङ्गठन, सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्या परिषद् विशेष उपाधि, सम्मानार्थ स्नातकोपाधि, विषय समिति, परीक्षा, प्रमाणपत्र, विद्यार्थी युनियन तथा आचारसंहिता र क्याम्पसलाई सम्बन्धन दिनेसम्बन्धी सम्पूर्ण नियमहरू र सोअन्तर्गत बनेका परीक्षासम्बन्धी विनियमहरू लगायत अन्य सम्बन्धित सबै नियमहरू खारेज गरिएका छन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भए गरेका सबै कार्यहरू यसै नियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(३) ऐन र यस नियम तथा यस नियमअन्तर्गत बन्ने कार्यप्रणालीको उद्देश्यसित नबाझिने गरी तोकिएबमोजिम गर्ने वा प्रचलनमा भएका कुराहरू यसै नियमअनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

(४) यस नियमअनुसार काम गर्दा गराउँदा कुनै बाधा-अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

तर परिच्छेद ८१, ८२, ८३, को प्रयोजनका लागि बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार सोही परिच्छेदमा उल्लेख भएको संरक्षकलाई र परिच्छेद ८४,८५ र ८६ को प्रयोजनको लागि उपकुलपतिलाई हुनेछ ।

३९६. **नियमहरूको व्याख्या** : (१) अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यी नियमहरूको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यसरी कार्यकारी परिषद्द्वारा गरिएको अन्तिम व्याख्यालाई मार्गदर्शनको रूपमा लिइनेछ ।

तर सभाको बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत यो नियमको व्याख्या गर्नुपर्ने अवस्था भएमा बैठकको अध्यक्षता गरिरहेको अध्यक्षलाई यस नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिच्छेद ८१, ८२ र ८३ को प्रयोजनका लागि व्याख्या गर्ने अधिकार संरक्षकलाई हुनेछ र सो व्याख्यामा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित पक्षले कार्यकारी परिषद्मा पुनः निवेदन गर्न सक्नेछ । कार्यकारी परिषद्ले तोकेको व्यक्तिले वा समितिले व्याख्या गर्नेछ । सो व्याख्या अन्तिम र मान्य हुनेछ ।

३९७. ◈**विनियम बनाउन सक्ने** : अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यस नियमको उद्देश्यपूर्ति गर्न कार्यकारी परिषद्ले विनियम बनाउन सक्नेछ ।

◈ २०७३ असार २६ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

अनुसूचीहरू

अनुसूची – १

(त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५० को परिच्छेद ७५ को नियम ३०८ सँग सम्बन्धित)

प्रमाणपत्र

देहायको अध्ययन संस्थानअन्तर्गत देहायका प्रमाणपत्रहरू कायम गरिएका छन् :

कृषि र पशुविज्ञान अध्ययन संस्थानः

(क) प्राविधिक प्रमाणपत्रः

(१) कृषिविज्ञान प्रवीण (Technician Certificate in Agriculture)

(२) पशुविज्ञान प्रवीण (Technician Certificate in Animal Science)

(ख) स्नातकः

१. कृषिशास्त्री, पशुविज्ञानशास्त्री (Bachelor's Degree in Agriculture) B.Sc. (Ag.)

२. वि.भि.एस्सी. एण्ड ए.एच्.

(ग) स्नातकोत्तरः

१. एम.एस्सी. एग्रिकल्चर (M.Sc. Agriculture)

२. एम.एस्सी. एनिमल साइन्स (M.Sc. Animal Science)

♥३. (Master of Veterinary Science (M.V.Sc.)

⊗४. M.Sc. Aquanculture

●(घ) **विद्यावारिधि** Ph.D.

वनविज्ञान अध्ययन संस्थानः

(**क**) **प्राविधिक प्रमाणपत्रः**

१. वनविज्ञान प्रवीण (Technician certificate in Forestry)

(**ख**) **स्नातक**

१. वनविज्ञान स्नातक (Bachelor's Degree in Forestry) B.Sc. (Forestry)

λ२. वन विज्ञानाचार्य (Master of Science in Forestry) (M. Sc. Forestry)

३.⊗ विद्यावारिधि (Ph.D.)

४⊗. एम. फिल. (M. Phil.)

♥ २०६१ साल आषाढ २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

⊗ २०६१ साल आषाढ २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

• २०५९ साल आषाढ ३२ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

λ २०५७ आषाढ ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

⊗ २०६० साल आषाढ २० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

५[⊗]. एम. एस्सी. कम्युनिटी फरेस्ट्री (M. Sc. Community Forestry)

६[⊗] एम. एस्सी .वाटर सेड म्यानेजमेण्ट (M. Sc. Water Shed Management)

७.[⊗] एम. एस्सी. एग्रो फरेस्ट्री (M. Sc. Agro Forestry)

८.[⊗] एम. एस्सी. नन् टिम्बर फरेस्ट प्रोडक्टस् (M. Sc. Non Timber Forest Products)

९.[⊗]एम. एस्सी. नेचुरल रिसोर्स म्यानेजमेन्ट एण्ड रुरल डेभलपमेन्ट (M. Sc. Natural Resources Management and Rural Development)

इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थानः

(**क**)**इन्जिनियरिङ प्रवीण**ः(Diplomain Engineering)

(ख) स्नातक

१. इन्जिनियरिङ शास्त्री (Bachelor's Degree in Engineering) B.E.

२. Master of Science in Engineering M.Sc. Engg.

३. विद्यावारिधि Ph.D.

[P] २०५७ साल आषाढ ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

[⊗] २०६१ साल पौष २८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट २०५७ सालदेखिनै लागू हुने गरी संशोधन

P४. नगरयोजना विज्ञानाचार्य (M.Sc. in Urbanplanning)

⊗५.Bachelor's Degree in Electronics and Communication Engineering

∅६. Master of Science in Civil Engineering

<u>चिकित्साशास्त्र अध्ययन संस्थान</u>:

(क) <u>प्राविधिक प्रमाणपत्र</u>:

१. चिकित्साशास्त्र प्रवीण (Technician Certificate in Medical Science)
आयुर्वेद, नर्सिङ, सामान्य चिकित्सा, हेल्थ ल्याव, फार्मेसी, रेडियोग्राफी, स्यानिटेशन, पब्लिक हेल्थ)

(ख) <u>स्नातक</u>

१. चिकित्सा स्नातक (Bachelor of Medicine and Bachelor of Surgery) (MBBS) (Bachelor of Ayurvedic Medicine and Surgery) (BAMS)

२. नर्सिङशास्त्र (Bachelor's Degree in Nursing) B.N.

३. स्वास्थ्य शास्त्री (Bachelor's Degree in Public health) B.P.H.

४. Bachelor of Optometry (B. Optom)

∅ २०६१ साल पौष २८ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

५[⊕] Bachelor of Dental Surgery(B.D.S.)

६.[⊕] Bachelor of Pharmacy (B.Pharma)

७. [⊕]Bachelor of Science inRadiological Technology (B.Sc.R.T.)

८. [♦] Bachelor's in Nursing (Psychiatry)

(ग) <u>स्नातकोत्तर तह</u>

१. Doctor of Medicine in pthalmology, M.D.(Opthalmoloth)

२. Post Graduate Diploma in Child Health D.C.H.

३. Post Graduate Diploma in Otolaryngology and Otology D.L.O.

४. Post Graduate Diploma in Obstetrics and GynaecologyD.G.O.

५. Doctor of Medicine In General Practice M.D. (General Practice)

६. Post Graduate Diploma in Anaesthesiology D.A.

७. Post Graduate Diploma In Medical Radio-diagonosis D.M.R.D.

[⊕] २०५८ साल आषाढ २२ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[♦] २०६० साल आषाढ २० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट संशोधन

८. Master in Science Public Health, M.Sc.Ph.

९. Doctor of Medicine in Internal Medicine M.D. (Internal Medicine)

१०. Doctor of Medicine in General Surgery M.S. (General Surgery)

११. Doctor of Medicine in Obstentrics and Gynaecology M.D (Obst.&Gynae.)

१२. Bachelor of Aurvedic and Modern Medicine and Surgery B. A. M. M.S.

१३. Master in Nursing .N. : Adult,

[<]१४. Otorhinologrynogology M.S.

१५. Pathology M.D.

[<]१६. Anesthesiology M.D.

[T]१७. Doctor of Medicine in Paediatrics M.D. (Paediatrics)

१८. Doctor of Medicine in Psychiatry M.D. (Psychiatry)

[λ]१९. Master of Orthopaedic and Trauma Surgery M.S. (Ortho.)

[<] २०५३ आषाढ ३१ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[T] २०५३ फाल्गुण ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

२०. Master of Radio-Diagnosis M.D. (Radio Daignosis)

२१. Master of Public Health (M.P.h.)

२२. M. Phil in Clinical Psychology

२३. Bachelor of Optometry (B. Optom)

२४. ⊕Research Based M.Sc.

२५. ∅Doctor of Medicine in Clinical Anatomy (M.D. Clinical Anatomy)

२६. ∅Doctor of Medicine in Clinical Pharmacology (M.D. Clinical Pharmacology)

२७. ∅Doctor of Medicine in Clinical Physiology (M.D. Clinical Physiology)

२८. ∅Doctor of Medicine in Dermatology, (M.D. Dermatology Veneriology and Leprology Veneriology and Leprology)

२९. Doctor of Medicine in Microbiology (MD Microbiology)

λ २०५५ आषाढ ३१ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

⊕ २०५९ आषाढ ३२ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

∅ २०६२ आषाढ २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

३०. Doctor of Medicine inBiochemistry (MD Biochemistry)

३१. Doctor of Medicine in Forensic Medicine (MD Forensic Medinice)

३२. ∅Master in Medical Laboratory Technology Microbiology (MMLT Microbiology)

३३. Master of Chirurgie, Surgical Gastroenterology (MCh.Surgical Gastroenterology)

३४. Master of Chirurgie, Urology (MCh.Urology)

३५. Master of Chirurtie, Cardiothoracic and Vascular Surgery (MCh. Cardiothoracic and Vascular Surgery)

३६. Master of Chirurgie, Neurosurgery (MCh.Neurosurgery)

विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थानः

(क) विज्ञान प्रवीण (Proficiency Certificate in Science) I.Sc.

(ख) विज्ञान शास्त्री (Bachelor's Degree in Science) B.Sc.

(ग) प्रविधि शास्त्री (Bachelor's Degree in Technology) B. Tech. (Food)

(घ) विज्ञानाचार्य (Master's Degree in Science) M.Sc.

(ङ) एम. फिल. (Master's of Philosophy) M.Phil.

(च) विद्यावारिधि (Doctor of Philosophy) Ph.D.

(छ) महाविद्यावारिधि (Doctor of Science) D.Sc.

(ज) Post Graduate Diploma in computer Science

(झ) Master of Sceince in Biodiversity and Environmental Management

(ञ) Post graduate Diploma in Mountain Risk Engineering.

देहायका सङ्कायहरूमा देहायका प्रमाणपत्रहरू कायम गरिएका छन्:

शिक्षाशास्त्र सङ्काय

(क) शिक्षाशास्त्र प्रवीण (Proficiency Certificate in Education)

(ख) शिक्षाशास्त्र शास्त्री (Bachelor's Degree in Education) B.Ed
.

(ग) शिक्षाचार्य (Master's Degree in Education) M.Ed.

(घ) एम्. फिल्. (Master of Philosophy) M.Phil.

(ङ) Master of Philosophy in Education (M.Phil.in Education)

(च) विद्यावारिधि (Doctor of Philosophy) Ph.D.

मानविकी तथा सामाजिकशास्त्र सङ्काय

(क) कला प्रवीण (Proficiency Certificate in Humanities and Social Sciences) I.A.

(ख) कला शास्त्री (Bachelor's Degree in Humanities and Social Sciences) B.A.

(ग) कलाचार्य (Master's Degree in Humanities and Social Sciences) M.A.

(घ) एम. फिल्..(Master of Philosophy) M.Phil.

(ङ) विद्यावारिधि (Doctor of Philosophy) Ph.D.

(च) ललितकला प्रवीण(Proficiency Certificate in Fine Arts)

(छ) ललितकला शास्त्री (Bachelor's Degree in Fine Arts)

(ज) महाविद्यावारिधि (Doctor of Literature) D.Litt.

(झ) पुस्तकालय विज्ञान शास्त्री Bachelor in Library Science

λ(ञ) Post graduate Diploma in Women's Studies

:(ट) Library and Information Science- Master's Degree
पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान

:(ठ) Jornalism and Mass Communication- Master's Degree
पत्रकारिता तथा आम सञ्चार

(ड) Strategic Studies Master's Degree सामरिक अध्ययन

:(ढ) Philosophy Master's Degree दर्शनशास्त्र

λ २०५३ साल आषाढ ३१ गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

: २०५६ साल आषाढ ३२ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

(ण) Buddhist StudiesMaster's Degree वौद्ध विषयक अध्ययन

(त)[⊕] Post Graduate Diploma in Rural Development Master's Degree

(थ)[⊗] Post Graduate Diploma in Community Nutrition Master's Degree

(द)[∅] Post Graduate Diploma in Nepal American Studies Master's Degree

(ध)[∇] Bachelor in Film Studies

[∇](न) Master in Fine Arts (MFA)

(प) Master of Arts in Conflict, Peace and Development

(प)[∇] Post Graduate Diploma in Counselling

<u>व्यवस्थापन सङ्काय</u>

(क) व्यापारप्रशासन प्रवीण (Proficiency Certificate in Business Administration)

(ख) व्यापारप्रशासन शास्त्री (Bachelor's Degree in Business Administration) B.B.A.

(ग) व्यापारप्रशासन शास्त्राचार्य (Master's Degree in Business Administration) M.B.A.

[⊕] २०५८ साल आषाढ २२ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[⊗] २०५९ साल आषाढ ३२ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[∅] २०६२ साल आषाढ २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

[∇] २०६० साल आषाढ २० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

(घ) व्यवसायशास्त्र प्रवीण(Proficiency Certificate in Business Studies)

(ङ) व्यवसायशास्त्र शास्त्री (Bachelor's Degree in Business Studies) B.B.S.

(च) व्यवसाय शास्त्राचार्य (Master's Degree in Business Studies) M.B.S.

(छ) जन-प्रशासनाचार्य (Master's Degree in Public Administration) M.P.A.

(ज) एम. फिल (Master of Philosophy) M. Phil.

(झ) विद्यावारिधि (Doctor of Philosophy) Ph.D.

Π(ञ) Bachelor's Degree in Hotel Management (B.H.M.)

(ट) Bachelor's Degree in Travel and Tourism Management B.T.T.M.

↔(ठ) सूचना व्यवस्थापन शास्त्री (Bachelor's Degree in Information Management) (BIM)

(ड) Master of Travel and Tourism Management (M.T.T.M.)

(ढ)⊗ Post Graduate Diploma in Police Science

Π २०५३ साल फाल्गुण ३० गते बसेको त्रि. वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

↔ २०५७ साल आषाढ ३० गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

⊗ २०६१ साल आषाढ २९ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था

कानुन सङ्काय

(क) कानुन शास्त्र (Bachelor's Degree in Law) B.L / L.L.B. Degree

(ख) कानुन शास्त्राचार्य (Master of Laws) L.L.M.

(ग) Π विद्यावारिधि Ph.D.

(घ)• कलाशास्त्री, कानुन शास्त्री (B.A., L.L.B.)

अनुसूची – २

(त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, २०५० को परिच्छेद ७५ को नियम ३०९ सँग सम्बन्धित)

मानार्थ विशेष उपाधिका प्रकार र नामः

माहाविद्यावारिधि (विशिष्ट) D. Litt. वा D.Sc. (Special)

सम्मानार्थ स्नातकोपाधिका प्रकार र नामः

(क) महाविद्यावारिधि Doctor of Laws (LL.D)

(ख) महाविद्यावारिधि Doctor of Letters (D.Litt.)

(ग) महाविद्यावारिधि Doctor of Science (D.Sc.)

• २०६८ वैशाख ८ गते बसेको त्रि.वि. सभाको बैठकबाट थप व्यवस्था ।

अनुसूची - ३

(परिच्छेद ८७ को नियम ३७८ (ख) सँग सम्बन्धित)

विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धनका निमित्त दिइने आवेदनमा प्रस्तुत गरिनुपर्ने खास-खास कुराहरू:

१. प्रस्तावित क्याम्पसको नाम:

२. क्याम्पस रहने स्थान:

३. क्याम्पसमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू:- (प्रत्येक कार्यक्रमको विवरण निम्नलिखित शीर्षकअन्तर्गत प्रस्तुत गर्नुहोस् ।)

(क) कार्यक्रमको नाम:

(ख) तह (स्नातक, स्नातकोत्तर, विद्यावारिधि, पोष्टग्रयाजुयट डिप्लोमा)

(ग) डिग्री । डिप्लोमा

(घ) प्रवेशका निम्ति आवश्यक पूर्वशर्तहरू:

(ङ) कार्यक्रमको समयावधि:

(च) भर्ना गरिने विद्यार्थीहरूको सङ्ख्या:

(छ) शैक्षिक सत्रको प्रारम्भ:

(ज) यस प्रकारको कार्यक्रम विश्वविद्यालयमा हाल मौजूद छ ?

द्रष्टव्यः प्रस्तावित कार्यक्रम नयाँ खालको हो र विश्वविद्यालयमा यसका निम्ति अवश्यक पर्ने स्वीकृत पाठ्यक्रम छैन भने कृपया नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नाको औचित्यमा प्रकाश पार्नुका साथै प्रवेश र ग्र्याजुएसनसम्बन्धी पूर्वसर्तहरू पनि खुलाउनुहोस् । साथै प्रत्येक पाठ्यांश (कोर्स) र कार्यक्रमका निम्ति आवश्यक पर्ने थेसिस, इन्टर्नसिप, एटाचमेन्ट, फील्डवर्क इत्यादि कुराको पनि विस्तृत विवरण दिनुहोस् ।

४. आङ्गिक विषय क्षेत्र (डिसिप्लिन) र विभागहरूका नामः

५. प्रयोगशालाहरूका नाम र प्रत्येक प्रयोगशालामा रहने उपकरणहरूको सूचीः

६. शैक्षिक कार्यक्रमका निमित्त आवश्यक भौतिक सुविधा-जस्तै, शिक्षण अस्पताल, कार्यशाला, खेतखलिहान, वनजङ्गल इत्यादिको विस्तृत विवरणः

७. प्रत्येक विषयक्षेत्र वा विभागअन्तर्गत काम गर्ने विभिन्न तहका शिक्षक, प्राविधिक र कर्मचारीहरूको दरबन्दी सङ्ख्या, प्रत्येक विषयक्षेत्रअन्तर्गत रही पुरा समय र आंशिक समय काम गर्ने शिक्षक, कर्मचारी इत्यादिका अनुपात तथा उनीहरूका नागरिकता, शैक्षिक योग्यता र पेशागत अनुभवहरूको विवरण,

८. क्याम्पसको सङ्गठनात्मक संरचना,

९. सङ्गठनात्मक संरचनाले निर्दिष्ट गरेको प्रत्येक एकाईमा काम गर्ने कर्मचारीहरूका पद र सङ्ख्याः

१०. पुस्तकालय सेवा (पुस्तकालयमा राखिने उपकरणहरूको विवरणसहित) तथा पुस्तकालयमा काम गर्ने व्यावसायिक, प्राविधिक र अन्य कर्मचारीहरूको दरबन्दीः

११. कम्प्यूटर र सूचना सेवा:

१२. कार्यशालाहरू:

१३. इन्स्टुमेन्टेशन सेवा:

१४. आवास व्यवस्था:

(क) छात्रावास - छात्र र छात्रा (छात्रावासमा उपलब्ध सेवा तथा सुविधाहरू)

(ख) शिक्षक तथा कर्मचारी आवास

१५. खेलकूद र मनोरञ्जन सेवा तथा सहक्रियाकलाप (को-करिक्युलर) व्यवस्थापन:

१६. स्वास्थ्य सेवा:

१७. यातायात सेवा:

१८. अनुसन्धान, परामर्श (कन्सल्टेन्सी) तथा वृत्तिविकास कार्यक्रमहरू:

१९ सञ्चालक समिति (गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार) र सो समितिका पदाधिकारी र सदस्यहरूको नामावली:

२०. सामाजिक-आर्थिक विकास प्रयासहरूमा देन दिने कार्यक्रम क्रियाकलापहरू:

२१. नेपालभित्र र बाहिरका संस्थाहरूसितको सम्बन्ध (लिङ्केज):

२२. क्याम्पस स्थापनाका लागि नेपाल सरकार र अन्य संस्थासँग भएको सम्झौताको प्रतिलिपि थान १ (एक) र नेपाल सरकारको सम्बन्धित

विभागका दर्ता भएको प्रमाणपत्र र तत्सम्बन्धी विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

२३. तपाईको संस्थाले अन्य मुलुकहरूमा यस प्रकारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आएको छ ? छ भने, तपाईंको संस्थाले विधिवत् सम्बन्धन (एफिलिएशन) कायम गरे उपरान्त कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दै आएका सम्बन्धित मुलुकस्थित विश्वविद्यालय । शिक्षण संस्थाहरूका नाम र सञ्चालित कार्यक्रमहरूका सूचीहरू प्रस्तुत गर्नुहोस् । सञ्चालित कार्यक्रमहरूलाई सम्बन्धित मुलुकका ऐनकानुनको मान्यता प्राप्त पेशागत संस्थाहरू (स्टाच्यटरि) प्रोफेशनल अर्गनाइजेशन्सको मान्यता छ वा छैन, सो कुराको स्पष्ट उल्लेख गर्नुहोस् ।

२४. क्याम्पस स्थापनाका निम्ति भौतिक, शैक्षणिक र सेवामूलक सुविधाहरू समेटेको कार्ययोजना (प्लान अफ एक्शन), कार्यक्रमहरूको सम्पादनका निम्ति शिक्षक एवम् प्रविधिक र अन्य कर्मचारीहरूको प्रावधान, समय तालिका, लागत र आयस्रोत (सोर्सेज अफ फन्डिङ) ।

अनुसूची - ४

(परिच्छेद ८७ को नियम ३७८ संग सम्बन्धित)

सम्बन्धनसम्बन्धी शुल्कहरू

क्याम्पसको प्रकार	**लाग्ने शुल्क**	
	ख	ग
१. एक अध्ययन संस्थानअन्तर्गत ब्याचलर,मास्टर वा स्तानकोत्तर डिप्लोमा स्तरको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्याम्पस स्थापना गरी सञ्चालन		

गर्न स्वीकृतिका निमित्त आवेदन शुल्क:

(क) पहिलो एक कार्यक्रम (जस्तो: ब्याचलर तहको एम.बी.बी.एस., बी.एन., बी.डी.एस.,बी.ए. एम.एस.,बी.एम.एल.टी., बी.पी.एच.बी.ई.(सिभिल), बी.ई.(इलोक्ट्रिकल), बी.ई. (मेकानिकल), बी.ई. (आर्किटेक्चर), बि.ई. (इलेक्ट्रोनिक्स), बी.एस्सी. (कृषि), बी.एस्सी. (पशुविज्ञान), बी.एस्सी.(वनविज्ञान), बी.भी. एस्सी.र ए.एच. आदि, मास्टर तहको एम. एस. (जनरल सर्जरी), म. एस. (अब्स्ट्रेट्रिक्स एण्डगाइनोकलजी), एम.डी. अप्थाल्मोलजी),एम.डी.(जनरल मेडिसिन), एम.एस (एग्रोनमी) एम.एस. (पशुविज्ञान) एम.एस.(हर्टिकल्चर) आदि, स्नातकोत्तर डिप्लोमास्तर डिप्.इन.अब्स्ट्रेट्रिक्स, गाइनोकलजी र एनेस्थेसियोलजी आदि — रु.२०,०००,- रु. ३०,०००।-

(ख) ब्याचलर वा मास्टर तहको प्रत्येक थप कार्यक्रम — रु.१२,०००।- रु.१८,०००।-

(ग) स्नातकोत्तर डिप्लोमा स्तरको प्रत्येक थप कार्यक्रम — रु.८,०००।- रु. १२,०००।-

२. <u>वार्षिक सम्बन्धन शुल्क</u>

(क) पहिलो एक कार्यक्रम — रु.२०,०००।- रु. ३०,०००।-

(ख) थप ब्याचलर वा मास्टर स्तरको प्रत्येक कार्यक्रम — रु.१२,०००।- रु. १८,०००।-

(ग) थप स्नातकोत्तर डिप्लोमा स्तरको प्रत्येक कार्यक्रम — रु.८,०००।- रु. १२,०००।-

३.

(क) वार्षिक सेवा शुल्क प्रतिविद्यार्थी रु. २,०००।- रु. ३,०००।-

(ख) सहूलियतप्राप्त नेपाली विद्यार्थीहरूलाई सेवा शुल्क लाग्ने छैन ।

४. नयाँ कार्यक्रमको पाठ्यक्रम स्वीकृति शुल्क (विश्वविद्यालयअन्तर्गत स्वीकृत पाठ्याक्रम नभएको नयाँ पाठ्याक्रम स्वीकृत गर्नुपर्ने) प्रत्येक कार्यक्रमका निमित्त एकपल्ट मात्र रु.१२,०००।- रु. १८,०००।-

५. निरीक्षण शुल्क (प्रत्येक पटक) निरीक्षणका लागि रु.८,०००।- रु. १२,०००।-

द्रष्टव्य:
आवेदित कार्यक्रम । कार्यक्रमहरू स्वीकृत नभएमा पनि शुल्कहरू फिर्ता हुनेछैन ।

अनुसूची – ५

(परिच्छेद ८८ को नियम ३८० संग सम्बन्धित) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू:

१. भर्नाको निमित्त न्युनतम योग्यता र आधार विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ ।

२. नेपालीहरूका निमित्त सहुलियत दरमा भर्ना गरिने छात्र-छात्राहरूमध्ये विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेअनुसार छात्राहरूका निमित्त न्यूनतम स्थान सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

३. पठनपाठनको न्यूनतम स्तर विश्वविद्यालयले तोकेअनुसार हुनुपर्नेछ ।

४. पाठ्यक्रम निर्धारण र परीक्षा सञ्चालन विश्वविद्यालयले गर्नेछ ।

५. नेपालीहरूका निमित्त सहूलियत दरमा भर्ना गर्न सुरक्षित स्थानमा भर्ना हुने छात्र-छात्रासँग विश्वविद्यालयबाट आङ्गिक क्याम्पसका निमित्त निर्धारण गरेकोभन्दा बढी शुल्क दस्तुर लिन पाइनेछैन । यदि त्यस्तो शुल्कमा थपघट गर्नुपरेमा विश्वविद्यालयको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

६. विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको सम्बन्धन शुल्क र अन्य शुल्क दस्तुरहरू बुझाउनुपर्नेछ ।

७. विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यार्थीहरूको प्रगति मूल्याङ्कन गर्ने र मूल्याङ्कनको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

८. विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक र व्यवस्थापनसम्बन्धी विवरण एवम् तथ्यांकहरू विश्वविद्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

९. विश्वविद्यालयले समय समयमा मागेको विवरण तथा सूचना उपलब्ध गराउनुर्पेछ ।

१०. सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसले प्रतिवर्षको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण स्वीकृतिप्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराई सोको प्रतिवेदन विश्वविद्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

११. शिक्षक, प्राविधिक तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कर्मचारीहरूको न्यूनतम योग्यता विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेअनुसार हुनुपर्नेछ ।

१२. विश्वविद्यालयका निकाय (जस्तैः विश्वविद्यालय सभा, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, विषय समिति) वा विश्वविद्यालयले गठन गरेको समितिको सदस्यमा निर्वाचित वा मनोनीत आफ्ना शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सो निकाय वा समितिको सदस्य भई कार्य गर्ने अनुमति दिन तथा सो निकाय वा समितिसम्बन्धी कार्यमा संलग्न

हुन वा विश्वविद्यालयले आयोजना गरेको विचार गोष्ठी, कार्यशाला,बैठक आदिमा आमन्त्रित भएमा शिक्षक कर्मचारीलाई सो गोष्ठी वा बैठकमा सहभागी हुन र परीक्षामा परीक्षक, सुपरिवेक्षक, पर्यवेक्षक,निरीक्षक, विशेषज्ञ भई कार्य गर्न अनुमति दिने र सो कार्य गर्दा क्याम्पसमा उपस्थित हुन नसकेमा सो अवधिका निमित्त तलबी काज खटाउनुपर्नेछ ।

१३. विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाको प्रयोजनका निमित्त सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसले आफ्नो हल कक्षा कोठा, प्रयोगशाला, कार्यशाला र अन्य भौतिक सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१४. प्राज्ञिक र व्यवसायिक मर्यादा सम्बन्धका आचार संहिताको पालना गर्ने तथा आफ्ना शिक्षक तथा कर्मचारीबाट सोको पालना गर्न लगाउनुपर्नेछ । प्राज्ञिक र व्यवसायिक मर्यादा पालन नगर्ने र यसको विपरीत कार्य गर्ने शिक्षक कर्मचारीमाथी अनुशासनसम्बन्धी कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

१५. क्याम्पसको सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी आन्तरिक प्रक्रिया र आधारहरू निर्धारण गर्ने, आफ्ना शिक्षक र कर्मचारीको आचार संहिता, सेवाका शर्त एवम् अधिकार कर्तव्य निर्धारण गर्ने, सोको पालन गर्ने गराउने र सोको सूचना विश्वविद्यालयलाई दिनुपर्नेछ । विद्यार्थीहरूको आचारसंहिता निर्धारण गर्ने, पालन गराउने र सोको सूचना विश्वविद्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।