

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली
२०६८



प्रकाशक:
कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय
रामपुर, चितवन, नेपाल
www.afu.edu.np

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६८



(२०७३।५।२८ सम्मको संशोधनसहित)

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय
संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६५

विषय सूची

क्र.सं.	विषय	परिच्छेद	पेज नं.
१	प्रारम्भिक	१	१
२	विश्वविद्यालयको संगठन र संरचना	२	७
३	विश्वविद्यालयको सभा	३	१०
४	प्राज्ञिक परिषद्	४	२८
५	कार्यकारी परिषद्	५	४२
६	अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्	६	४८
७	विद्या परिषद्	७	५२
८	विश्व विद्यालयका संकायहरू	८	५७
९	स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय	९	५९
१०	योजना निर्देशनालय	१०	६१
११	अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय	११	६३
१२	निरन्तर शिक्षा केन्द्र	१२	६५
१३	पाठ्यक्रम विकास केन्द्र	१३	६६
१४	विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय	१४	६८
१५	विश्व विद्यालय म्यूजियम	१५	६९
१६	फार्म निर्देशनालय	१६	७०
१७	परीक्षा बोर्ड	१७	७२
१८	जैविक प्रविधि केन्द्र	१८	७५
१९	एकजुलरी निर्देशनालय	१९	७६
२०	केन्द्रीय पुस्तकालय समिति	२०	७७
२१	केन्द्रीय प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति	२१	७९

२२	आङ्गिक कलेज	२२	८१
२३	विभागहरू	२३	८३
२४	सम्बन्धन प्राप्त कलेज	२४	८६
२५	उपाधि, मान्यता र समकक्षता निर्धारण समिति	२५	८७
२६	फार्म, प्राविधिक समिति र हस्पिटल संचालक समिति	२६	८९
२७	कुलपति	२७	९०
२८	उपकुलपति	२८	९०
२९	कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष एवम् सदस्य	२९	९३
३०	रजिष्ट्रार	३०	९५
३१	डीन	३१	९८
३२	निर्देशक	३२	१०२
३३	प्रिन्सिपल	३३	१०५
३४	परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय	३४	१०८
३५	परीक्षा, परीक्षाको किसिम र परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था	३५	१०९
३६	प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि सम्बन्धी व्यवस्था	३६	१०९
३७	अधिकार प्रत्यायोजन	३७	१०९
३८	विविध	३८	१११
३९	अनुसूचि	१	११९
४०	अनुसूचि	२	१२०

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६५

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सभाले देहाएका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९” रहेको छ ।
२. **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ लागेमा बाहेक यस नियमावलीमा:-
 - (क) “ऐन” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको ऐन, २०६७ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ख) “नियमावली” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ग) “विश्वविद्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (घ) “संगठन” भन्नाले ऐन वा नियम बमोजिम गठित संगठनहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (ङ) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालयको सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (च) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (छ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठित प्राज्ञिक परिषद्लाई जनाउने छ ।
 - (ज) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिम गठित सेवा आयोग सम्भन्नु पर्दछ ।
 - (झ) “बिद्यापरिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १६ र यस नियमावलीको

- परिच्छेद-१२ बमोजिम गठित विद्यापरिषद् सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) “पुनरावेदन आयोग” भन्नाले तोकीए बमोजिमको पुनरावेदन आयोग सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले यस नियमावली प्रयोजनको लागि तोकिएको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद, विद्या परिषद्को सदस्य-सचिव समेतलाई जनाउनेछ ।
- * (ड) “अनुसन्धान तथा प्रसार केन्द्र” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थापना गरिएको अनुसन्धान तथा प्रसार केन्द्र संभन्नु पर्दछ र सो शब्दले अनुसन्धान तथा प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापनको संगठन सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ण) “पाठ्यक्रम बिकास केन्द्र” भन्नाले ऐनको दफा १८ र यस नियम बमोजिमको पाठ्यक्रम बिकास केन्द्र सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “संकाय” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठित संकाय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “कुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २२ बमोजिम विश्वविद्यालयको कुलपति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “सहकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २३ बमोजिम विश्वविद्यालयको सहकुलपति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिम नियुक्त उपकुलपति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) “अध्यक्ष” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद-२३ को प्रयोजनको लागि सेवा आयोग र पुनरावेदन आयोगको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (प) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिम नियुक्त हुने रजिष्ट्रारलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (फ) “डीन” भन्नाले ऐनको दफा २६ बमोजिम नियुक्त संकायको प्रमुख

*दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित

- सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ब) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोष सम्भन्नु पर्दछ ।
- (भ) “निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा २७ बमोजिम नियुक्त निर्देशकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (म) “पदाधिकारी भन्नाले” ऐनको दफा ६ तथा नियमावलीमा तोकीएका पदाधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (य) “निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयका निकाय वा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (र) “परीक्षा नियन्त्रक” भन्नाले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ल) “अख्तियारवाला” भन्नाले ऐन नियम बमोजिम अख्तियार व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (व) “कलेज” भन्नाले ऐनको दफा १७ र यस नियमावली बमोजिम विश्वविद्यालयद्वारा संचालित आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेज सम्भन्नु पर्दछ ।
- (श) “कलेज प्रिन्सिपल” भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त कलेजका प्रिन्सिपल सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ष) “अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्” भन्नाले यस नियमावली बमोजिमको अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद् सम्भन्नु पर्दछ ।
- (स) “योजना निर्देशनालय” भन्नाले यस नियमावलीको योजना निर्देशनालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ह) “विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय” भन्नाले यस नियमावली बमोजिमको विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (क्ष) “परीक्षा बोर्ड” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित परीक्षा बोर्ड सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त्र) “बैठक” भन्नाले सभा, र विश्वविद्यालयका परिषद्हरूका बैठक सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले सभाबाट गठित समितिको बैठकलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ज्ञ) “प्रस्ताव” भन्नाले सभा र परिषद्हरूमा स्विकृती र निर्णयका लागि प्रस्तुत हुने प्रस्ताव समेतलाई जनाउदछ ।

- (ज्ञ१) “संशोधन प्रस्ताव” भन्नाले कुनै प्रस्तावमा संशोधन गर्न गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ२) “संयोजक” भन्नाले कुनै विषय वा कार्यको संयोजन गर्नको लागी तोकिएको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ३) “बजेट” भन्नाले सभाद्वारा स्वीकृत आयव्ययको वार्षिक अनुमानलाई जनाउने छ र यो शब्दले आय व्ययसंग सम्बन्धित संशोधित वा पुरक आयव्यय समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ज्ञ४) “वार्षिक प्रतिवेदन” भन्नाले विश्वविद्यालय वार्षिक प्रतिवेदन सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ५) “विषय समिति” भन्नाले विश्वविद्यालयको ऐन नियम बमोजिम गठन हुने विषय समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ६) “सम्बन्धन प्राप्त कलेज” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त कलेज सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ७) “परीक्षार्थी” भन्नाले तोकिएको शर्त पुरा गरी विश्वविद्यालयद्वारा व्यवस्था र संचालन गरिने परीक्षामा सम्मिलित हुन योग्य ठहरिएको आङ्गिक र सम्बन्ध प्राप्त कलेज लगायतका विद्यार्थी तथा प्राइभेट विद्यार्थीहरू समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ८) “उच्च शिक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयको संकाय, विभाग, आङ्गिक कलेज वा कुनै शैक्षिक निकाय वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा संचालित विभिन्न तहका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ९) “परीक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट उच्च शिक्षा सम्बन्धी लिइने वा लिइएको लिखित वा प्रयोगात्मक वा मौखिक वा अन्य तरिकाको परीक्षा मध्ये एक वा केही वा सबै परीक्षा सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ१०) “प्रमाणपत्र” भन्नाले विश्वविद्यालयको सबै शैक्षिक तथा अन्य शर्तहरू पुरा गरी परीक्षामा समुत्तीर्ण गरी उच्चशिक्षा हासिल गरेका विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्तालाई दिइने वा दिइएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्दछ ।
- (ज्ञ११) “मानार्थ उपाधि” भन्नाले विश्वविद्यालयले यस नियमबमोजिम विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई प्रदान गर्ने वा गरिएको विभिन्न प्रकारको मानार्थ उपाधिलाई जनाउनेछ ।
- (ज्ञ१२) “मानार्थ उपाधि प्रलेख” भन्नाले मानार्थ उपाधिको प्रामाणिक

लिखत वा पत्र सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ज्ञ१३) “**विश्वविद्यालयको हाता**” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय, संकाय, छात्रावास, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, जलपानगृह, अनुसन्धान केन्द्र, आर्िक तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेज वा कुनै निकाय अवस्थित रहेको भवन, जमिन, खेलकुद मैदान, प्राङ्गण वा हाता वा क्षेत्र समेत सम्भन्नु पर्छ । यस शब्दले विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा अधीनस्थ कुनै चल अचल सम्पत्ति वा सामान समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ१४) “**विद्यार्थी**” भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै आङ्किक कलेज वा त्यसको केन्द्रीय विभाग वा सम्बन्धन प्राप्त कलेज अनुसन्धान केन्द्र वा कुनै निकायमा कुनै शैक्षिक कार्यक्रममा संलग्न विद्यार्थी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज्ञ१५) “**बिभाग**” भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिएका विभागहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज्ञ१६) “**अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय**” भन्नाले यस नियम वमोजिमको अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज्ञ१७) “**क्याम्पस**” भन्नाले विश्वविद्यालयका कलेज समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज्ञ१८) “**तोकिएको वा तोकिए बमोजिम**” भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन तथा यस नियमावली र यस नियमावली अन्तर्गतको कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वमोजिम तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) **नियमावलीको व्याख्या:** यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) **बाधा अडकाउ फुकाउने:** यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वा विश्वविद्यालयको कार्य सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ आएमा सो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यो नियमावली कार्यान्वयन गर्न कुनै विशेष व्यवस्था गनुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी सो व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको *व्यवस्था सम्बन्धी निर्णय लगत्तै बस्ने सभाबाट अनुमोदन

*पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित

गर्नुपर्नेछ ।

- (४) **कार्यबिधी वा कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाउने अधिकार:** यो नियमावली कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यकारी परिषद्ले कार्यबिधी र कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- (५) **काम कारवाही बैध हुने:** यो नियमावली लागु हुनुभन्दा अगाडी कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपति वा रजिष्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे गराएको संगठन र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) **बचाउ:** विश्वविद्यालय ऐन नियम बमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतले गरेका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा निजहरू उपर मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाहि गरिने छैन ।
- (७) **ऐनको मनसाय बमोजिम ब्याख्या गर्नुपर्ने:** विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसंगबस अर्को अर्थ लागेमा ती वाक्यांश र शब्दहरूको ब्याख्या ऐनकै प्रसंग अनुरूप गरिने छ ।

परिच्छेद - २

विश्वविद्यालयको संगठन र संरचना

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

- (क) सभा
- (ख) कुलपति
- (ग) सहकुलपति
- (घ) उपकुलपति
- (ङ) अध्यक्ष, सेवा आयोग
- (च) रजिष्ट्रार
- (छ) सदस्य, सेवा आयोग
- (ज) कार्यकारी परिषद्
- (झ) प्राज्ञिक परिषद्
- (ञ) पुनरावेदन आयोग
- (ट) अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्
- (ठ) परीक्षा बोर्ड
- (ड) केन्द्रीय पुस्तकालय/प्रयोगशाला समिति
- (ढ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
- (ण) प्रत्येक संकायमा गठन हुने विद्या परिषद्
- (त) संकायहरू:
 - (१) कृषि संकाय
 - (२) पशु विज्ञान, पशु चिकित्सा तथा मत्स्य विज्ञान संकाय
 - (३) वन विज्ञान संकाय
- (थ) स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय
- (द) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय
- (ध) अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय
- (न) जैविक प्रविधि केन्द्र
- (प) योजना निर्देशनालय

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित

- (फ) फार्म निर्देशनालय
 (ब) विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय
 (भ) एकजुलरी निर्देशनालय
 (म) निरन्तर शिक्षा केन्द्र
 (य) भेट्नीरी शिक्षण अस्पताल
 (र) विश्वविद्यालय म्यूजियम
 (ल) आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस तथा कलेज
 (व) कृषि विज्ञान केन्द्र
 (श) विभागहरू
 (ष) कर्मचारी प्रशासन महाशाखा
 (स) सामान्य प्रशासन महाशाखा
 (ह) आर्थिक प्रशासन महाशाखा
 (क्ष) निरीक्षण महाशाखा
 (त्र) केन्द्रीय पुस्तकालय
 (ज्ञ) सूचना तथा संचार केन्द्र
 (ज्ञ१) सम्बन्धन ईकाइ
 (२) नियम वा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य परिषद्, समिति, उपसमिति, कार्यदल तथा अन्य निकायहरू समेत गठन गर्न सकिनेछ ।
 (३) विश्वविद्यालयको सांगठनिक संरचनाको स्वरूप अनुसूचि १ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।
 (४) विश्वविद्यालयको सांगठनिक स्वरूप तहगत संरचना, कार्यप्रणाली र जवाफदेहिता तल उल्लेखित तालिका बमोजिम तहगत आधारमा हुनेछ । सोही तहगत आधारमा पदाधिकारी, सदस्य लगायत सम्पूर्ण पद र संगठनमा काम गर्ने व्यक्तिहरू आफ्नो संगठन र आफु भन्दा माथिल्लो तहप्रति आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र कार्यान्वयनमा उत्तरदायी र जवाफदेही हुनेछन ।

परिच्छेद - ३

विश्वविद्यालयको सभा

४. यस विश्वविद्यालय ऐनको दफा ७ बमोजिम गठित विश्वविद्यालयको सभा विश्वविद्यालयको सर्वोच्च अंगको रूपमा रहनेछ ।
५. **सभाको सदस्यता कायम नरहने अवस्था:** (१) सभाका पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरूको सदस्यता देहायका अवस्थामा कायम रहने छैनः
- (क) सदस्यले दिएको राजीनामा कुलपतिबाट स्वीकृत भएमा,
 - (ख) मृत्यु भएमा,
 - (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार सावित भई अदालतबाट कैदको सजाय पाएमा,
 - (घ) मानसिक सन्तुलन गुमाएको प्रमाणित भएमा
 - (ङ) पर्याप्त र उचित कारण नभईविना सूचना सभाको बैठकमा लगातार ३ (तिन) पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा,
 - (च) कुनै पद वा वर्ग वा संघ वा युनियनको प्रतिनिधित्व गरेको हैसियतबाट मनोनीत भएको सदस्य त्यस्तो पद वा वर्ग वा संघ वा संगठनमा नरहेमा स्वत हटेको मानिने छ ।
 - (छ) प्रचलित कानून वा नियमले सदस्य रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा ।
 - (ज) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।
- (२) सभाका पदेन सदस्यहरू बाहेक मनोनीत सदस्यहरूले सभाको सदस्यको पदबाट राजीनामा दिनु परेमा उपकुलपति मार्फत कुलपति समक्ष पेश गरिनेछ र उक्त सदस्यहरूको राजीनामा कुलपतिबाट स्वीकृत हुनेछ
६. **बैठकको प्रकार:** सभाको बैठकको प्रकार देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) साधारण बैठक
 - (ख) विशेष बैठक
 - (ग) विश्वविद्यालय वार्षिकोत्सव सभा बैठक,
७. **सभाको बैठक:** (१) सभाको बैठक कुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई सामान्यतया देहाय बमोजिम बस्नेछः-
- (क) सभाको साधारण बैठक कुलपतिको पूर्व स्विकृति लिई कार्यकारी

परिषद्दले तोकेको मिति समय र स्थानमा बस्नेछ ।

- (ख) बैठकमा छलफलका लागि विषयहरू कुलपतिलाई जानकारी दिई कार्यकारी परिषद्दले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (ग) विशेष बैठक कुलपतिको स्विकृति लिई कार्यकारी परिषद्दले जुनसुकै समयमा बोलाउन सक्नेछ ।
- (घ) विश्वविद्यालयको वार्षिकोत्सव सभा बैठक प्रत्येक वर्ष असार ३ (तीन) गते बस्नेछ ।
८. **विशेष बैठकको प्रक्रिया:** (१) कुलपतिको स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्दले सभाको विशेष बैठक आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ । यो बैठक बोलाउदा सदस्यहरूलाई ३ (तीन) दिनको अग्रिम सूचना दिनुपर्नेछ ।
९. **सभाको अध्यक्षता:** (१) सभाको विशेष बैठकको अध्यक्षता सभाको अध्यक्षले गर्ने र अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा ऐनको दफा ८ (५) बमोजिम उपकुलपति र उपककुलपतिको अनुपस्थितिमा सभाले तोकेको सदस्यले गर्नेछ ।
१०. **सभाको बैठकको कार्यसूचि सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सभाका अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई देहायको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान निश्चित भएपछि सदस्य-सचिवले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र अन्य सबै सदस्यहरूलाई उपयुक्त संचारको साधनद्वारा देहायको समय भित्र बैठक सम्बन्धी सूचना, सभामा प्रस्तुत हुने कार्यसूचि र प्रस्तावहरू पठाउनु पर्नेछ ।
- (क) सभाको साधारण बैठक बस्ने दिनभन्दा साधारणतया १५ (पन्ध्र) दिनअगावै ।
- (ख) सभाको विशेष बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया कम्तीमा ३ (तीन) दिनअगावै
- (ग) विश्वविद्यालय वार्षिकोत्सव बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनअगावै ।
- (२) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको जुनसुकै प्रकारको बैठक पुनः बोलाउदा उपनियम (१) बमोजिमको समयवाधिभित्र बैठक सम्बन्धी सूचना पठाउनु आवश्यक मानिने छैन ।
- (३) बैठक सम्बन्धी सूचना र कार्यसूचि पठाउदा बैठकको प्रकार बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान समेत स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

- (४) यस नियममा अन्यत्र उल्लेख भएका प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी बैठकको कार्यसूचि क्रम यसै नियमको परिच्छेद-३ मा तोकिएअनुसार हुनेछ ।
- (५) सभाको बैठक सम्बन्धी सूचना, कार्यसूची र प्रस्ताव विश्वविद्यालयबाट कुनै संचारको माध्यमद्वारा विधिवत् चलानी भएपछि अन्यथा प्रभाणित भएमा बाहेक सदस्यहरूले समयमै प्राप्त गरेको मानिनेछ ।
११. **कार्यसूचि र प्रस्तावमा संशोधन:** (१) बैठक सम्बन्धी सूचना तथा कार्यसूचि प्राप्त भएपछि सभाका सदस्यले प्रस्तावमा संशोधन गर्न चाहेमा देहायको समय भित्र सदस्य-सचिव समक्ष लिखित रूपमा संशोधन प्रस्ताव पठाउनु पर्नेछ ।
- (क) सभाको विशेष बैठकको लागि सो बैठक सम्बन्धी सूचनामा अन्यथा उल्लेख भएमा बाहेक बैठक बस्नुभन्दा १ (एक) दिनअगावै ।
- (ख) विश्वविद्यालयको साधारण तथा वार्षिकोत्सव बैठकको हकमा ३ (तिन) दिन अगावै,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सदस्य-सचिवले उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१२. **सभामा प्रस्ताव पठाउने व्यवस्था:** (१) सभाको बैठकमा छलफल र निर्णयार्थ कुनै प्रस्तव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले निजको प्रस्ताव सदस्य-सचिव समक्ष यस नियमावलिमा व्यवस्था भए बमोजिमको समयभित्र पठाउन सक्नेछन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पठाउदा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ३० (तीस) दिनअगावै विश्वविद्यालयमा दाखिला भई सक्नु पर्नेछ ।
- (३) सभाको बैठकमा छलफल वा निर्णयका लागि दाखिल भएका प्रस्तावहरू उपनियम (२) बमोजिमको निर्धारित समयभित्र विश्वविद्यालयमा दाखिला भएका प्रस्तावहरू सदस्य-सचिवले उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

- (४) कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव वा विषयवस्तु बैठकमा प्रस्तुत हुन उपयुक्त छ भन्ने निर्णय भएमा मात्र सभाको बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव आंशिक वा संशोधित रूपमा सभामा प्रस्तुत गर्न उपयुक्त छ भन्ने उपकुलपतिलाई लागेमा सोको जानकारी प्रस्तावकलाई दिई प्रस्तावकको सहमतिमा निर्णयार्थ कार्यकारी समितिमा प्रस्तुत गरी सभामा पेश गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने निर्णय भएमा सभाको बैठकको लागी पठाइने सूचना र कार्यसूचिमा संलग्न गरी सदस्य सचिवले सभाका सबै सदस्यहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) सभाको बैठकमा सदस्य-सचिवले उपस्थित सदस्यहरूलाई अन्तिम कार्यसूचि र प्रस्तावहरू बैठक प्रारम्भ हुनासाथ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१३. **अग्रिम सूचना विना प्रस्ताव प्रस्तुत:** यो नियमावलिमा यस नियम बाहेक अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सभाको बैठक संचालन भई रहेको समयमा कुनै सदस्यले सभाको अध्यक्षको स्वीकृति लिई बैठकमा देहायका विषयहरूमा सोभै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् :
- (क) धन्यवाद, बधाईज्ञापन वा शोकप्रकट गर्ने,
- (ख) सभाको बैठक स्थगित गर्ने, सभाको छलफल स्थगित गर्ने, बैठकको समाप्ति गर्ने वा बैठकको अवधि बढाउने ,
- (ग) सभामा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावमा शाब्दिक वा आनुसांगिक परिवर्तन गर्ने ।
- (घ) सभाको बैठकलाई समूह वा समितिमा परिणत गर्न अनुरोध गर्ने,
- (ङ) आफुले प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव फिर्ता लिने,
१४. **कानूनीराय सल्लाह:** सभाको बैठक सम्बन्धी काम कारवाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा सो सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको कानूनी सल्लाहकार वा आवश्यकता अनुसार अन्य कानूनविद्को परामर्श एवं सल्लाह लिन सकिनेछ ।
१५. **सभामा प्रयवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिने:** (१) उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले कुनै पनि व्यक्तिलाई सभाको बैठकमा

पर्यवेक्षकको हैसियतमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) आमन्त्रित व्यक्तिले सभाको मर्यादाका साथै तोकिएका शर्तहरू पालन गर्नुपर्छ ।

(३) सभाको मर्यादा नराखेमा वा शर्तहरूको पालन नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई अध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट निष्काशित समेत गर्न सकिनेछ ।

१६. **सम्बोधन:** सभाका अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई उपकुलपतिले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान् वा व्यक्तिलाई सभाको बैठकमा संबोधन गर्न वा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१७. **नियमावलीको ब्यबस्था निलम्बन हुन सक्ने:** (१) सभाको सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमको कुनै प्रावधान सभा समक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागु नहुने गरी निलम्बन गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम बमोजिम (१) बमोजिम प्रस्तुत प्रस्ताव बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइबाट पारित भएमा उक्त नियम सभाको सो कार्यका लागि मात्र तत्काल निलम्बन हुनेछ ।

१८. **सभाका सदस्यहरूको बैठक भत्ता:** सभाका सदस्यहरूको बैठक भत्ता स्थापित मापदण्डको आधारमा कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९. **सभाको बैठकको कार्यसूचिको प्रस्तुती, छलफल र निर्णय सम्बन्धी ब्यबस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:**

(क) उपकुलपतिबाट स्वागत मन्तव्य वा बैठक सम्बन्धी विषयप्रवेश,

(ख) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन,

(ग) संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, विभाग, आङ्गिक कलेजको नाममा हेरफेर, स्थापना, थपघट, समायोजन, हस्तान्तरण र खारेजी गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,

(घ) निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रमा स्थापना हुने वा भईराखेका कलेजलाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने, निलम्बन गर्ने वा खारेज गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ङ) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव,

(च) नेपाल सरकार समक्ष ऐनमा आवश्यक संशोधन सम्बन्धी सुभाब

- प्रस्तुत गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (छ) नियम बनाउने वा स्वीकृत गर्ने, संशोधन गर्ने खारेज गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ज) प्राज्ञिक परिषद्बाट सिफारिस प्रस्ताव,
- (झ) प्रश्नोत्तर सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ञ) मनोनयन सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ट) सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ठ) धन्यवाद ज्ञापन प्रस्ताव,
- (ड) अध्यक्षको संबोधन र सभा विसर्जन ।
२०. **वार्षिक प्रतिवेदन:** कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएको विश्वविद्यालयको वार्षिक वा आवश्यक प्रतिवेदन सभा समक्ष रजिष्टराले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
२१. **सभाको गणपूरक संख्या र स्थगन:** (१) सभाको गणपूरक संख्या सभामा तत्काल कायम रहेको संख्याको ५० (पचास) प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) बैठक सुरु भएको ३० (तीस) मिनेट बितिसकेपछि बैठकका लागी आवश्यक गणपूरक संख्या नपुगेको भनी उपस्थित कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गराएमा र अध्यक्षलाई सो कुरा सही लागेमा निजले सो बैठक अन्य कुनै दिन बस्ने गरी स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक पुनः बस्दा स्थगित बैठकको कार्यसूचिमा समावेश भएका विषयहरू बाहेक अन्य प्रस्ताव वा विषयमा छलफल र निर्णय गर्न पाइने छैन ।
२२. **सभामा प्रश्नोत्तर:** (१) सामान्यतया बैठक बस्न तोकिएको सूचना प्राप्त गरेपछि विश्वविद्यालयको सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक जवाफ चाहने सदस्यले सदस्य-सचिव समक्ष देहायको समय भित्र लिखित प्रश्न पठाउन सक्नेछन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि लिखित प्रश्न, विश्वविद्यालयको अधिकार क्षेत्र, काम कारवाहीसंग सान्दर्भिक र सम्बन्धित हुनु पर्दछ, सो प्रश्नहरू छोटो र छोटो समयमा उत्तर दिन सकिने प्रकृतिको हुनु पर्नेछ ।

- (क) साधारण बैठकको लागी सो बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ५ (पाँच) दिनअगावै ।
- (ख) विशेष बैठकको लागी बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया कम्तीमा १ (एक) दिनअगावै ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य-सचिव समक्ष दाखिल भएको लिखित प्रश्नको लिखित जवाफका लागि उपयुक्त वा स्वीकार योग्य भए नभएको निर्णय उपकुलपतिले गर्नेछ ।
- (४) उपकुलपतिले सो निर्णयको जानकारी कार्यकारी परिषद्मा दिनु पर्नेछ ।
- (५) लिखित प्रश्नको जवाफ दिन स्वीकार्य भएमा मात्र त्यस्तो प्रश्नको लिखित जवाफ उपकुलपति वा निजवाट अख्तियार गरिएको कुनै सदस्यबाट दिइनेछ ।
- (६) सदस्य-सचिव समक्ष पठाएको लिखित प्रश्न असान्दर्भिक वा लिखित जवाफ दिन स्वीकार्य नभएको निर्णय उपकुलपतिले लिएमा त्यसको लिखित जानकारी सदस्य-सचिवले प्रश्न प्रेषक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) कुनै सदस्यले सदस्य-सचिव समक्ष पठाएको लिखित प्रश्न लिखित जवाफ दिन स्वीकारयोग्य भएमा त्यसको लगत्तै बसेको बैठकमा सदस्य-सचिवले प्रश्नप्रेषक सदस्य लगायत उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम, प्रश्न र सो प्रश्नको लिखित जवाफ समेत उपलब्ध गराउनेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम लिखित प्रश्नको लिखित जवाफ प्राप्त भइ सकेपछि बढी स्पष्टीकरणका लागि अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई सोही प्रश्नसंग मात्र सम्बन्धित बढीमा ३ (तीन) वटा सम्म मौखिक रूपमा पूरक प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।
- (९) मौखिक रूपमा सोधिएको पूरक प्रश्नको मौखिक जवाफ अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई उपकुलपतिले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।
- (१०) बैठकको छलफलको क्रममा सो बैठकमा प्रस्तुत कार्यसूचिको परिधिभित्र रही सभाका अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले मौखिक प्रश्न सोध्न सक्नेछ ।
- (११) मौखिक प्रश्नको जवाफ अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई उपकुलपति

वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।

- (१२) कुनै सदस्यले मौखिक रूपमा सोधेको प्रश्न प्रासंगिक एवं उपयुक्त भएको तर सो प्रश्नको जवाफका लागि आवश्यक एवं प्रासंगिक विवरणहरू संकलन गर्न लामो समय लाग्ने भएमा सो प्रश्नको जवाफ तयार गर्न सभाको अध्यक्ष समक्ष समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्यक्षले स्वीकृति दिएमा सो समय भित्र प्रश्नको जवाफ सो पछि लगत्तै बस्ने बैठकमा सम्बन्धित सदस्यले दिनेछ ।
- (१४) यस नियमावलिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्बन्धमा कुनै पनि सदस्यले प्रश्न गर्न पाउने छैन:-
- (क) विश्वविद्यालयको हित, प्रतिष्ठा र ख्यातिमा आघात पुग्ने,
 - (ख) कपोलकल्पित, व्यङ्ग्यात्मक, अशिष्ट, व्यक्तिगत आक्षेप लाग्ने,
 - (ग) विश्वविद्यालयको तथा सेवा आयोगको परीक्षा सम्बन्धी गोपनीयता भंग हुने विषय,
 - (घ) विश्वविद्यालयको हितका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको कुनै विषय,
 - (ङ) सभाको कुनै सदस्यको चरित्रमा आघात पुग्ने विषय,
 - (च) व्यक्तिगत लान्छना र आक्षेप,
 - (छ) विश्वविद्यालयको पदीय हैसियतमा बाहेक कुनै पधाधिकारी वा सदस्यहरूको चरित्र, योग्यता वा आचरण सम्बन्धी विषय,
 - (ज) विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोगको न्यायिक विषय,
 - (झ) अन्य अवाञ्छित, अप्रासंगिक र अनुपयुक्त हुने विषय,
- (१५) सभाको सदस्यले सभाको एउटै बैठकमा ३ (तीन) वटाभन्दा बढी प्रश्न गर्न र एकपटक उत्तर प्राप्त गरिसकेपछि वा उत्तर दिन अस्वीकार गरिएका जानकारी दिइसकेपछि सोही विषय वा प्रसङ्गमा पुनः प्रश्न गर्न पाउने छैन ।
- (१६) उपनियम (१५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जवाफ दिइसकेको कुरामा बढी स्पष्ट हुन कुनै सदस्यले बढीमा ३ (तीन) वटासम्म पूरक प्रश्न भने सोध्न सक्नेछ ।
- (१७) अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सम्बन्धित सदस्यले पूरक प्रश्नको जवाफ दिनेछ ।

२३. **प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण:** (१) सभाको कार्यसूचीमा समावेश भएका

प्रस्तावहरू जुन सदस्यबाट प्रस्तुत हुने भनि तोकिएको छ सोहि सदस्यले सो बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कारणवश तोकिएको सदस्य सो बैठकमा उपस्थित हुन नसकेमा वा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न असमर्थ भएमा सभाका अध्यक्षको अनुमति लिई अन्य सदस्यले सो प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको तर्फबाट विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्यहरूले सभामा प्रस्तुत गर्न पाउने प्रस्तावहरू निजहरूबाट मात्र प्रस्तुत हुनेछन् ।
- (४) उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्य भन्नाले उपकुलपति, रजिष्ट्रार, डीनहरू, अनुसन्धान केन्द्रका निर्देशकहरूलाई जनाउँछ ।
- (५) कुनै पनि सदस्यले सभामा प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव अर्को सदस्यद्वारा समर्थन हुन नसकेमा सो प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय भएको मानिनेछ ।
- (६) बैठकको कार्यसूचिमा परी बैठकमा प्रस्तुत तथा समर्थन समेत भएका प्रस्ताव र त्यसको कुनै संशोधन भए सो समेत छलफलका लागि अध्यक्षबाट खुला गरिनेछ ।
- (७) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पूर्व प्रस्तावका केही कुरा बोल्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिइ तोकिएको समय भित्र बोल्न पाउनेछ ।
- (८) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्तुत प्रस्तावको सम्बन्धमा बोली प्रस्ताव छलफलका लागि प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्तावको सम्बन्धमा बोल्न ईच्छुक सदस्यले हात उठाई अध्यक्षको अनुमति लिई तोकिएको समय सिमा भित्र छलफल गर्न वा सो प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउनेछन ।
- (९) उपनियम (८) वमोजिमको संशोधन उपर पनि अध्यक्षले तोकेवमोजिम सदस्यहरूले बहस वा छलफल गर्न सक्नेछन् ।
- (१०) एकै प्रस्तावमा एकभन्दा बढी संशोधन प्रस्तावहरू भएमा छलफलका लागि ती संशोधित प्रस्ताव उपर वेगलावेगलै छलफल गरी सर्वसम्मत वा बहुमतका आधारमा निर्णय गरिनेछ ।
- (११) एकपटक प्रस्तुत भई निर्णय भइसकेको प्रस्तावमा संशोधित प्रस्ताव

सोही बैठकमा वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्न पाइनेछैन ।

- (१२) एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत भई निर्णय भइसके पश्चात प्रस्तुत हुने अरु प्रस्तावहरूको कुनै अंश पहिले निर्णय भइसकेको प्रस्तावको कुनै अंशसंग मिल्ने वा समावेश हुन सक्ने भएमा निर्णय भै सकेको प्रस्तावको मुलभुत विषयमा तात्वीक असर नपर्ने गरी पछिको प्रस्तावको सो अंश भिकी बांकी अंश सोही बैठक वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) सभाको बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव माथि आवश्यक छलफल भइसकेको छ भन्ने सभाको अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव माथिको छलफलको अन्त्य गरी निर्णयका लागि अध्यक्षले सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१३) बमोजिमको प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावको सर्वसम्मति, पक्ष विपक्षको मतगणनाको आधारमा अध्यक्षले बहुमतको पक्षमा निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।
- (१५) कुनै सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा साधारणतः बढीमा ७ (सात) मिनेट र कुनै संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा वा प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावको पक्ष विपक्षमा बोल्दा वा प्रश्नको उत्तर दिँदा साधारणतः बढीमा ३ (तिन) मिनेटको समय प्राप्त हुनेछ ।
- (१६) उपनियम (१५) मा जुनसुकै करा लेखिएको भएतापनि निर्धारित समयमा अध्यक्षको ध्यानाकर्षण नभई बोल्ने सदस्यले तोकिएको समयभन्दा बढी समय बोलेमा यो उपनियम उल्लंघन गरेको मानिने छ ।
- (१७) उपनियम (१५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम अध्यक्षको ध्यानाकर्षण भएपछि सोही उपनियम अनुसार बोलिरहने सदस्यलाई थप समय दिने नदिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र सो निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।
२४. **प्रस्तावमा संशोधन** : (१) सभामा पेश भएको प्रस्तावमा सो प्रस्तावको प्रस्तावक स्वयं वा अन्य कुनै सदस्यले सभाको अध्यक्षको पूर्व अनुमति प्राप्त गरी यस नियमावलिले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम संशोधन प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रस्तावसंग सम्बन्धित नभएको वा प्रस्तावको उद्देश्य र क्षेत्रभिन्न नपर्ने प्रस्तावको स्वरूप नै फरक हुने वा फरक अर्थ आउने गरी कुनै सदस्यले निजको प्रस्तावमा संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न उद्देश्य र क्षेत्रबाहिर पर्ने वा प्रस्तावको रूपै भिन्न हुने वा भिन्न अर्थ लाग्ने गरी कुनै पनि सदस्यले सो प्रस्ताव माथि संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने छैन ।
- (३) सभामा प्रस्तुत कुनै प्रस्तावका हकमा उक्त प्रस्तावको कुनै अंश संशोधन भई निर्णय भए पश्चात सो संशोधित प्रस्ताव मूल प्रस्तावको अभिन्न अंग हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) वमोजिम निर्णय भएको प्रस्तावको अंश बाहेक निर्णय हुन बाँकी प्रस्तावका अंशका सम्बन्धमा मात्र संशोधित प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ ।
- (५) सभामा प्रस्तुत प्रस्तावका हकमा संशोधित प्रस्ताव पेश भई निर्णय भएपछि सो संशोधित प्रस्ताव वमोजिम मूल प्रस्तावमा थपघट गरी समायोजन गरिनेछ ।
- (६) उपनियम (५) वमोजिम समायोजित प्रस्तावका हकमा बैठकले यस नियमावलीको प्रक्रिया पुऱ्याई निर्णय गर्नेछ ।
- (७) सभामा प्रस्तुत प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधित प्रस्तावहरूको समायोजन भएपछि सो माथि कुनै सदस्यले पुनः अर्को संशोधित प्रस्ताव पेश गर्न पाउने छैन ।
- (८) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रस्तावहरूका शब्दहरूमा थपघट गर्न यो व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

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

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

(२) उपनियम (१) अनुसार पेश भएको प्रस्तावमा बैठकमा उपस्थित

कम्तीमा ५ (पाँच) जना सदस्यहरूबाट समर्थन भएमा सो प्रस्ताव उपर छलफल गरिनेछ । उक्त प्रस्तावका बारेमा आवश्यक छलफल पश्चात बैठकमा सर्वसम्मतिबाट निर्णय नभएमा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाई मत प्रस्तावको पक्षमा भएमा सो प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

- (३) उपनियम (२) वमोजिमको प्रस्तावको प्रयोजनका लागि बैठक समितिमा परिणत भएको मानिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि बैठकले कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा समिति गठन गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या समितिका सदस्यहरूको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत हुनेछ ।
- (६) समितिमा छलफलको प्रक्रिया संयोजकले तोकेबमोजिम हुनेछ । उक्त छलफल सोहि दिन पुरा गर्न नसकेमा संयोजकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (७) बैठक समितिमा परिणत भए पश्चात: समितिको छलफल पुरा नभए सम्म सभाको बैठक स्थगित हुनेछ ।
- (८) 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 सोमा निजले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (९) समितिले छलफल पुरा गरी निष्कर्ष र सिफारिस तयार भएपछि, सो समिति स्वतः विघटन भएको मानिनेछ ।
- (१०) उपनियम (९) अनुसार समिति विघटन भए पश्चात तत्कालै बस्ने सभामा उक्त समितिको सिफारिस प्रस्तावको रूपमा विघटित समितिको संयोजक वा सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछन् ।
- (११) उपनियम (१०) वमोजिमको प्रस्ताव सभाको बैठकको कार्यसूचिमा समावेश भएको प्रस्ताव सरह मानिनेछ ।

२७. सभाको बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने प्रक्रिया: (१) सभाको बैठकमा बोल्न ईच्छुक सदस्यहरूले बोल्दा र उत्तर दिँदा देहाएको प्रक्रिया अनुशरण गर्नु पर्नेछ :

(क) बोल्न ईच्छुक सदस्यले हात उठाई सभाका अध्यक्षको

ध्यानाकर्षण गरी निजको अनुमति लिई निजलाई सम्मानपूर्वक संवोधन गरी बोल्नुपर्नेछ ।

- (ख) सभामा प्रस्तुत प्रस्तावमा प्रस्तावक सदस्यले बोलिसकेपछि मात्र सभाका अध्यक्षको अनुमतिबाट बोल्न पाउने छन् ।
- (ग) एक प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावका सम्बन्धमा सभाका अध्यक्ष वा संयोजकले अनुमति दिएमा बाहेक १ (एक) पटक भन्दा बढी बोल्नु पाइने छैन ।
- (घ) प्रस्तावमा छलफल समाप्त भएपछि सभाको अध्यक्षको स्वीकृती लिई छलफलका सिलसिलामा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर दिन पुनः बोल्न पाउनेछन् ।
- (ङ) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर सभाको अध्यक्षको स्वीकृती लिई दिन सक्नेछन् ।
- (च) प्रस्तावसंग सम्बन्धित सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि पुनः बोल्न पाइने छैन ।
- (छ) सभाको बैठकमा बोल्दा मर्यादापूर्ण, शिष्ट रूपमा बोल्नु पर्नेछ । कसैलाई पनि व्यक्तिगत आक्षेप लगाई बोल्नु हुदैन ।
- (ज) अदालतमा विचाराधीनमा रहेको विषय वा विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोगमा विचाराधीन कुनै कारवाहीका सम्बन्धमा सभाको बैठकमा प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।

(२) यस नियमावली र सभाका अध्यक्षको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले सभाको बैठकबाट निष्काशित गर्न सक्नेछ ।

२८. **नियमापत्ति सम्बन्धी ब्यबस्था :** (१) सभाका कुनै सदस्यले सभा चलिरहेको अवस्थामा कुनै विषयवस्तुमा सभाको अध्यक्ष वा संयोजकसमक्ष निर्णयको लागी नियमापतिको प्रश्न उठाउन पाइनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्न उठाउने सदस्यले सम्बन्धित नियम उल्लेख गरी नियमापतिको प्रश्न उठाएको विषयमा मात्र बोल्न पाउनेछन् ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम नियमापतिको प्रश्न उठेपछि बोलिरहेको वा बोल्न लागेको सदस्यले तत्काल बोल्न रोक्नुपर्छ ।
- (४) नियमापतिको प्रश्न उठ्नसाथ सभाको अध्यक्ष वा संयोजकले तुरुन्तै सो प्रश्नमा निर्णय दिनु पर्दछ र यो निर्णय सबै सदस्यहरूको

लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ ।

- (५) कुनै सदस्यले बैठकको काम कारवाहिमा अवरोध श्रृजना गर्ने उद्देश्यले पटक पटक नियमापत्तिको प्रश्न गरेमा सो सदस्यलाई सभाका अध्यक्ष वा संयोजकले नबोल्न वा नियमापत्तिको प्रश्न नउठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) सभाको अध्यक्ष वा संयोजकले नबोल्ने आदेश दिंदा पनि सो आदेशको उल्लंघन गर्ने वा गर्न खोज्ने सदस्यलाई सो दिनको बैठकबाट अध्यक्ष वा संयोजकले निष्काशित गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) वमोजिमको आदेशको पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले सभाबाट निष्काशन गर्न सक्नेछन् ।
- (८) उपनियम ७ वमोजिम निष्काशनको आदेश दिएमा त्यस्तो सदस्य सभाको बैठक छाडी सभाबाट अनिवार्य बाहिरीनु पर्दछ ।

२९. **बैठकको निर्णय प्रक्रिया:** (१) सभाको बैठकमा पेश गरिएका प्रस्तावहरूमा छलफल समाप्त भएपछि सभाबाट सर्वसम्मत निर्णय हुने अवस्था नभएमा सभाको अध्यक्षले प्रस्तावमा मतदान गर्न सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

- (२) निर्णयार्थ प्रस्तुत प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भएमा सभाका अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (३) यस निमावलीमा दुई तिहाई बहुमतबाट निर्णय गर्नुपर्ने भनि तोकिएको विषयहरू बाहेकका विषयहरूमा सभाको सामान्य बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।
- (४) सभामा निर्णयार्थ प्रस्तुत प्रस्तावका पक्ष वा विपक्षमा सदस्यहरूले दिएको गोप्य मत वा हात उठाई दिएको खुला मत छुट्टाछुट्टै गणना गरी सभाको अध्यक्षले बहुमतको पक्षमा निर्णय सुनाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) वमोजिमको मतगणनाको विवरण निर्णय पुस्तिकामा जनाई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

३०. **दुईतिहाई बहुमतबाट निर्णय गर्नुपर्ने प्रस्तावहरू:** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विश्वविद्यालयको कुनै आङ्गिक कलेज वा अनुसन्धान केन्द्र वा अन्य संगठन अन्य विश्वविद्यालय वा कुनै संगठित संस्था वा व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्ने प्रस्तावहरू निर्णय हुन बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाई बहुमत अनिवार्य हुनेछ ।

३१. गोप्य मतदान: (१) निर्णयार्थ सभाको बैठकमा पेश गरिएको कुनै प्रस्तावमा गोप्य मतदानको व्यवस्था गरियोस् भनी बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको एकतिहाई सदस्यहरूले माग गरेमा सभाको अध्यक्ष वा संयोजकले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा गोप्य मतदानको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको गोप्य मतदानको लागी देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सभाका अध्यक्ष वा संयोजकले बैठकमा उपस्थित रहेका सदस्यहरू मध्येबाट १ (एक) संयोजक र २ (दुई) सदस्य रहने गरी तीन जनाको गोप्य मतदान समिति गठन गर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) अन्तर्गतको समितिलाई गोप्य मतदान संचालन, व्यवस्थापन र गणना सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकारहरू हुनेछ ।
- (ग) सभाको सदस्य-सचिवबाट हस्ताक्षर भई उपलब्ध गराइएको मतपत्र मात्र सदस्यहरूले गोप्य मतदानको लागी प्रयोग गर्न पाउनेछन् ।
- (घ) गोप्य मत प्रदान गर्ने सदस्यहरूले मतपत्रमा मतपत्रको निर्धारित स्थानमा रेजा (✓) चिन्ह लगाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) मतदान गर्ने सदस्यले निर्धारित चिन्ह बाहेक मतपत्रमा आफ्नो कुनै परिचय दिने उद्देश्यले दस्तखत वा कुनै संकेत प्रयोग गरिएको मतपत्र रद्द हुनेछ ।
- (च) गोप्य मतदान समितिको संयोजकले मतदान कार्य सम्पन्न भएको घोषणा गर्नेछ र सो समितिका संयोजक सदस्यहरू बसी मत गणना गरी पक्ष वा विपक्षमा खसेको मत र रद्द भएको मतको समेत छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी निजहरूले आफ्नो दस्तखत गरी सभाको हकमा अध्यक्षलाई र अन्य समितिको हकमा सम्बन्धित समितिको संयोजकलाई दिनेछन् ।
- (छ) खण्ड (च) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा सभाका हकमा सभाको अध्यक्षले र अन्य समितिको हकमा सो समितिको संयोजकले प्राप्त परिणामको घोषणा गर्नेछ ।
- (ज) घोषित परिणामको विवरण निर्णय पुस्तिकामा लिपिवद्धगरी

प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

३२. **सभाको स्थगन :** (१) सभाको कुनै सदस्यले सभाको अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई चलिरहेको बैठक विशेष परिस्थिति परि स्थगित गर्नु पर्ने भएमा स्थगनको प्रस्ताव पेश गर्न गर्नसक्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम राखिएको प्रस्ताव सभाले स्वीकार गरेमा सो सभा स्थगित गर्न सकिनेछ ।

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

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

(६) उपनियम (५) बमोजिमको बैठक यस बैठकमा पहिला नै कार्यसूचिमा समावेश भएका प्रस्तावहरू र अग्रिम सूचना बिना पनि पेश गर्न पाउने प्रस्तावहरू बाहेक यस सभामा नयां प्रस्तावहरू पेश गर्न पाइने छैन ।

(७) सभाको कुनै सदस्यले अध्यक्षको पूर्व अनुमति लिई सभाको समाप्त गर्न प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ तर कुनै प्रस्ताव छलफल भइरहेको अवस्थामा सभा समापनको प्रस्ताव पेश गर्न र छलफलमा रहेको प्रस्तावमा निर्णय नभई बैठक समाप्त हुने छैन ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम बैठक समापनको लागी प्रस्तुत प्रस्ताव पारित भएमा चालु बैठक समाप्त हुनेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम चालु बैठक समाप्त भएमा कार्यसूचि समावेश भएका तर छलफलमा प्रस्तुत हुन बाँकी सबै प्रस्तावहरू खारेज हुनेछन र सो प्रस्तावहरू आगामी बस्ने बैठकको कार्यसूचिमा राख्न सकिनेछ ।

३३. **प्रस्ताव रद्द हुने अवस्थाहरू :** (१) चलिरहेको सभाको बैठकमा प्रस्तुत भएका वा हुन बाँकी प्रस्तावहरू देहायका अवस्थामा रद्द भएको मानिनेछ :

(क) कार्यकारी परिषदको अनुमतिमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्रस्तुत प्रस्तावहरू बाहेक कुनै सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट बैठक समक्ष प्रस्तुत प्रस्तावमा सभाका अन्य कुनै पनि सदस्यले समर्थन

नगरेमा,

- (ख) समयमा भावको कारणबाट कार्यसूचीमा समावेश भएको प्रस्ताव पेश हुन नसकेमा,
- (ग) प्रस्तावकले नियमबमोजिम प्रस्ताव फिर्ता लिएमा,
- (घ) प्रस्ताव सभाबाट स्वीकृत नभएमा ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) देखि (घ) सम्म जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यकारी परिषदको पूर्व स्वीकृति लिई उक्त खारेज भएको प्रस्ताव सो प्रस्तावक वा कुनै सदस्यले आगामी बस्ने बैठकमा पेश गर्न सक्नेछन् ।

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

- (२) सभामा भएको निर्णयहरू सभाको सदस्य-सचिवले अभिलेखीकरण गरी सोको निर्णय पुस्तिका राख्नुपर्नेछ ।
- (३) सभाको निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिएका निर्णयहरू उपकुलपतिको हस्ताक्षर गराई सदस्य-सचिवले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (४) सदस्य सचिवले सभाको बैठक सम्पन्न भएको १५ (पन्ध्र) दिन भित्र सभाका निर्णयहरू सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) सभाको निर्णय पुस्तिकाको ढाँचा र निर्णय लेख्ने क्रमबद्धता कार्यकारी परिषदले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ ।

३५. **आयोग वा समिति सम्बन्धी ब्यबस्था:** (१) सभाले आफ्ना काम कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित र सम्पादन गर्न आवश्यकता अनुसार आयोग र समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) अन्तर्गत गठन हुने समिति वा आयोगको गठनको प्रकार, काम, कर्तव्य र अधिकार सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समिति वा आयोगको लागी सभाले कार्यविधि निर्धारण गरेको भए सोहि कार्यविधि लागु हुनेछ ।
- (४) सभाबाट कार्यविधि निर्धारण नगरेमा देहाएको कार्यविधि अवलम्बन

गर्नुपर्नेछ ।

- (क) सभाका सदस्यहरूका अतिरिक्त सभाका सदस्य नरहेका व्यक्तिहरू पनि आयोग वा समितिमा सदस्य हुन सक्नेछन् ।
- (ख) आयोग वा समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
- (ग) आयोग वा समितिको बैठकको अध्यक्षता सोको अध्यक्ष वा संयोजकले गर्नेछ ।
- (घ) अध्यक्ष वा संयोजक उपस्थित नभएमा आयोग वा समितिका सदस्यहरूबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ ।
- (ङ) आयोगको वा समितीको गणपूरक संख्या सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ (एक्काउन) प्रतिशतको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (च) लगातार ३ (तीन) वटा बैठक सम्म अध्यक्ष वा संयोजकको अनुमति विना अनुपस्थित हुने सदस्यलाई अध्यक्ष वा संयोजकले हटाउन सक्नेछ ।
- (छ) हटाएको जानकारी हटाएको मितिले ३ (तीन) दिन भित्र उपकुलपतिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (ज) बहुमत उपस्थित सदस्यहरूको निर्णय आयोगको वा समितिको निर्णय मानिनेछ ।
- (झ) मत वरावर भएमा अध्यक्ष वा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (ञ) आवश्यकता अनुसार आयोग वा समितिका संयोजक वा अध्यक्षले सो समिति वा आयोगका सदस्यहरूमध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (ट) उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई आयोगको वा समितीको प्रतिवेदन सभा समक्ष प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) यस नियम विपरित नहुने गरी आयोग वा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (ड) रजिष्ट्रारले आयोग वा समितिको लागि आवश्यक वित्तीय श्रोत तथा मानव संसाधनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

प्राज्ञिक परिषद्

३६. प्राज्ञिक परिषद्:

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

३७. प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य रिक्त हुने अवस्था:

- (१) अध्यक्ष र पदेन सदस्यहरू बाहेक प्राज्ञिक परिषद्का मनोनीत सदस्यहरूको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ:-
 - (क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
 - (ख) मृत्यु भएमा,
 - (ग) उचित कारण विना लगातार ३ (तीन) पटकभन्दा बढी प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
 - (घ) मनोनीत भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा,
 - (ङ) मानसिक सन्तुलन नभएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
 - (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा,
 - (छ) कुनै कानून वा नियम बमोजिम सदस्य रहन अयोग्य भएको प्रमाणित भएमा ।
 - (ज) अन्य देशको स्थायी बसावासको प्रमाणपत्र लिएमा ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, बैठकको कार्यविधि प्राज्ञिक परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) प्राज्ञिक परिषद् स्थायी समितिले सम्पादन गरेका कामहरू र पारित निर्णयहरू तथा प्रतिवेदनहरूको जानकारी वा अनुमोदनका लागि लगतै बस्ने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत पेश गर्नुपर्नेछ ।

३८. प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:

ऐनको दफा ११ मा उल्लेख भए अतिरिक्त प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ :

- (क) सम्बन्धन प्रदान गर्न निति निर्धारण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने

गराउने

- (ख) विश्वविद्यालयले प्रदान गर्ने उपाधि, मानार्थ उपाधि आदि निर्धारण गर्ने र सो प्रदान गर्न सभामा सिफारिस गर्ने,
- (ग) छात्रवृत्ति, विद्वत्त्वृत्ति, र अन्य पुरस्कारको स्थापना, संचालन तथा बितरणको नीति एवं कार्यविधि निर्माण गर्ने,
- (घ) प्रत्येक तहको शैक्षिकस्तर तोक्ने,
- (ङ) पाठ्यक्रम निर्माणको लागी नीति निर्माण गर्ने,
- (च) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने शैक्षिक योग्यता, उपाधि र मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्रको ढाँचा निर्धारण र स्विकृत गर्ने,
- (छ) प्राज्ञिक परिषद्को कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयहरूमा आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने र सोको काम, कर्तव्य अधिकार र कार्यविधि निर्धारण गर्ने, आवश्यक काम गर्ने,?
- (झ) विद्या परिषद्लाई आवश्यक निर्देशन दिने ,
- (ञ) विद्या परिषद्बाट प्राप्त शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमको सिफारिसमा आवश्यक अध्ययन गरी निर्णय दिने,
- (ट) विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम र परीक्षाको लागी शैक्षिक सत्र शुरू हुन भन्दा अगावै शैक्षिक कार्य तालिका र समय तालिका प्रकाशित गर्ने गराउने ।

३९. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकहरू:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्का देहाय बमोजिम बैठकहरू हुनेछन्:-
 - (क) साधारण बैठक
 - (ख) असाधारण बैठक
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठक बर्षमा कम्तीमा ४ (चार) पटक बस्नेछ। विशेष परिस्थिती परेमा वा आवश्यकता अनुसार असाधारण बैठक बस्न सक्नेछ।
- (३) असाधारण बैठक विशेष परिस्थिति तथा आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला बस्न सक्नेछ।

४०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक बर्षमा कम्तीमा ४ (चार) पटक बस्नेछ

तर आवश्यक परेको अवस्थामा अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

- (३) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिव वा निजको अनुपस्थितिमा प्राज्ञिक परिषद्को अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेको पदाधिकारीले बैठकको विषय-सूची, बैठक बस्ने ठाउँ, मिति र समयको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा साधारणतया ५ (पाँच) दिन अगावै सम्बन्धित सदस्यहरूलाई लिखित रूपमा पठाईनेछ ।
- (४) बैठक संचालनका लागि प्राज्ञिक परिषद्को कुल सदस्य संख्या मध्ये बहाल रहेको सदस्य संख्याको ५१ (एक्काउन) प्रतिशतको उपस्थितीलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गणपुरक संख्याको अभावमा बैठक स्थगित भै पुनः बोलाइएको बैठकमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ३३ (तेत्तिस) प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यहरू मध्येबाट बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (७) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिएका विषयहरूको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा गरिनेछ ।
- (८) मत बराबर भई निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णायक हुनेछ ।
- (९) बैठकको निर्णयमा अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव र सदस्यहरू मध्ये प्राज्ञिक परिषद्बाट हस्ताक्षरका लागि तोकेका १ (एक) जना समेतको दस्तखत गराई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (१०) प्रत्येक बैठकमा भएको निर्णयहरूको लिखित जानकारी बैठक समाप्त भएको ७ (सात) दिनभित्र सदस्यहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (११) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा भाग लिन आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (१२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य तथा राय व्यक्त गर्न र सुझाव पेश गर्न पाउनेछ ।
- (१३) उपनियम (१२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निजले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा मतदान गर्न पाउने छैन ।

४१. **कार्यसूचीको क्रम:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकका लागि सामान्यतया देहायका क्रममा देहायको कार्यसूची रहनेछः

- (क) अध्यक्षको सम्बोधन,
 - (ख) उपाधिको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रस्ताव
 - (ग) पाठ्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (घ) विद्यार्थी भर्ना निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (ङ) अनुसन्धान नीति निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (च) विद्यापरिषद्को सिफारिस तथा निर्णय सम्बन्धी प्रस्ताव
 - (छ) संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक कलेज तथा अन्य शैक्षिक र प्राज्ञिक निकायको स्थापना, एकीकरण, स्थानान्तरण, थपघट, हेरफेर तथा विघटन आदि सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (ज) विश्वविद्यालयबाट अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त कलेज (सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय) लाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (झ) ऐन अन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को अन्य कार्य सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (ञ) धन्यवाद सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (२) उपदफा १ को खण्ड (क) देखि (झ) सम्म जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्ने प्रस्तावको गंभीरता तथा सदस्यहरूको प्रस्तावित संशोधन सम्बन्धी अनुरोध माथि दृष्टिगत गरी उपर्युक्त कार्यसूचीमा प्राथमिकताको क्रम अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

४२. **कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधन**

- १) देहायका अवधि भित्र सदस्य-सचिव समक्ष परिषद्को बैठक सम्बन्धी अग्रिम सूचना, कार्यसूचीको क्रममा संशोधनको लिखित अनुरोध पठाउन सक्नेछन ।
 - (क) साधारण बैठकको लागि कम्ती २ (दुई) दिन अगावै ।
 - (ख) असाधारण बैठकको लागि सो बैठक हुने दिन भन्दा कम्ती १ (एक) दिन अगावै ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यसूचीको क्रममा संशोधन सम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा अध्यक्षबाट भएको निर्णय बमोजिम सचिवले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

४३. अन्तिम कार्यसूची:

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

४४. अध्यक्षको सम्बोधन:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षले सम्बोधन गर्नुपर्नेछ । सो सम्बोधनमा अन्य विषयहरूको अलावा देहायको विषयवस्तुहरू समावेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) विश्वविद्यालयको शैक्षिक, अनुसन्धानात्मक तथा अन्य प्राज्ञिक स्थिति, समस्या र नीतिगत तथा सामयिक योजना र कदमहरू,
 - (ख) राष्ट्रिय परिप्रेक्ष्यमा उच्च शिक्षाको वर्तमान स्थिति,
 - (ग) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र राष्ट्रिय जनजीवन वा संस्था सितको आवद्धता र सम्बन्ध,
 - (घ) प्राज्ञिक विषयहरू संग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषयहरू ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षबाट गरिने सम्बोधनमा असाधारण बैठक आव्हान गर्नुपर्ने औचित्य र अन्य प्रासंगिक कुराहरू समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षको सम्बोधनमा उल्लेखित विषयवस्तुहरूमा अध्यक्षले तोकेको समयवाधि भित्र वहस र छलफल हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको उल्लिखित छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ वहस, छलफल समाप्त भइसकेपछि अध्यक्षले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।
- (५) जवाफको क्रम समाप्त भएपछि सम्बोधन माथि वहस र छलफल अन्त्य भएको मानिनेछ ।

४५. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण:

- (१) अध्यक्षको सहमतिमा सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सहभागी हुन आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य तथा राय व्यक्त गर्न र सुझाव पेश गर्न पाउनेछ ।

- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निजले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा कुनै मतदान गर्न पाउने छैन ।
- (४) अध्यक्षको सहमतिमा सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई पर्यवेक्षकको रूपमा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्नसक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पर्यवेक्षकले बैठकमा मतदान गर्न पाउने छैन ।

४६. **प्रस्ताव:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्न ईच्छुक कुनै पनि सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा परिषद्को बैठक हुनुभन्दा ३० (तीस) दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष सचिव मार्फत पेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुने दिनभन्दा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दाखिल भएको उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव मात्र साधारणतः त्यसको लगत्तै हुने बैठकको प्रयोजनका निमित्त अध्यक्षबाट स्वीकृत वा अस्वीकृत हुन सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयमा म्याद भित्रै दाखिल भएका प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्ने गराउने विषयमा निर्णय हुनका लागि सचिवले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव पूर्ण वा आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने भन्ने सम्बन्धमा निर्णय लिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।
- (५) अध्यक्षले कुनै सदस्यद्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनको लागि स्वीकृत गर्नुभन्दा अघि सो प्रस्तावका प्रस्तावक सदस्यको पूर्वसहमति लिनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्तावक सदस्यको पूर्वसहमति भए मात्र आंशिक वा संशोधित प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको लागि ग्राह्य मानिनेछ ।
- (६) कुनै सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न वा गराउन पेश गरिएको प्रस्ताव सो बैठकमा प्रस्तुत गर्न वा गराउन

अध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा त्यसको कारण सहितको जानकारी सचिवले तत्कालै सम्बन्धित प्रस्तावक सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।

- (७) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको निर्णयार्थ अध्यक्षबाट स्वीकृत प्रस्ताव सचिवले त्यसपछि लगत्तै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा तोकिए बमोजिम प्रस्तुत गर्न गराउन सबै आवश्यक व्यवस्था मिलाई सो प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. **अग्रिम सूचना विना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावहरू:** यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राज्ञिक परिषद्को बैठक संचालन भइरहेको बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको पूर्व सहमतिलेई सो बैठकमा देहायका विषयहरूमा प्रस्ताव सोभै प्रस्तुत गर्न सक्नेछ:

- (क) धन्यवाद वा बधाई ज्ञापन गर्ने वा शोक प्रकट गर्ने,
(ख) आफ्नो प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने,
(ग) बैठकको स्थगन, बैठकमा छलफलको स्थगन, बैठकको समाप्ति तथा बैठकको अवधि वृद्धिका लागि अनुरोध गर्ने,
(घ) बैठकलाई समूह वा समितिमा परिणत गर्नका लागि अनुरोध गर्ने,
(ङ) कुनै प्रस्तावमा शाब्दिक तथा आनुसङ्गिक परिवर्तन गर्ने र
(च) विश्वविद्यालयको हित वा शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान विकास सम्बन्धी सार्वजनिक महत्वको विषयमा छलफल गर्ने ।

४८. **प्रस्तावको प्रस्तुती:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कार्यकारी परिषद् वा अध्यक्षबाट स्वीकृत प्रस्ताव मात्र प्रस्तुत गर्नसकिनेछ ।

- (२) विश्वविद्यालयका तर्फबाट पदेन सदस्यहरूले मात्र प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछन ।
(३) उपनियम (२) को प्रयोजनका लागि पदेन सदस्य भन्नाले उपकुलपति, रजिष्ट्रार, डीनहरू, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक, अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरू तथा परीक्षा नियन्त्रक र अन्य पदाधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।
(४) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव, अध्यक्षको अन्यथा निर्देशन भएमा बाहेक जुन पदेन सदस्यको आफ्नो निकायको अधिकार क्षेत्र भित्र सम्बन्धित छ, सोहि सदस्यले प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
(५) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पदेन सदस्यबाट पेश गरिने प्रस्तावमा १ (एक) जना सदस्यले समर्थन

गर्नु पर्नेछ ।

- (६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट पेश गरेको प्रस्तावमा अन्य २ (दुई) जना सदस्यद्वारा समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (७) कार्यसूचीमा परेका प्रस्ताव प्रस्तावक स्वयंमले पेश गर्नुपर्नेछ । तर निज उपस्थित नभएमा वा असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४९. **प्रस्तावमा छलफल:** (१) यस नियमावली बमोजिम पेश भएको प्रस्तावमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम छलफल हुनेछ ।

- (२) प्रस्तावकले अध्यक्षको स्विकृति प्राप्त गरेपछि, तोकिएको समयावधिमा प्रस्तावमा बोल्न पाउनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित प्रस्तावकले प्रस्ताव राखिसकेपछि, सो प्रस्तावमा बोल्न ईच्छुक प्रत्येक सदस्यले अध्यक्षको सहमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधि बोल्न र प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउनेछन ।
- (४) संशोधित प्रस्तावमा पनि अध्यक्षले तोकिए बमोजिम छलफल गर्न दिइनेछ ।
- (५) प्रस्तावकले आवश्यक देखेमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी छलफल समाप्त भइसकेको प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमा उठेका प्रश्नहरूमा तोकिएको समय भित्र जवाफ दिन पाउनेछ ।
- (६) यस नियमवलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल प्रस्तावमा संशोधन समायोजन भइसकेपछि, सो मा पुनः छलफल हुनेछैन ।

५०. **प्रस्ताव रद्द हुने अवस्था:** देहायका अवस्थामा प्राज्ञिक परिषद्को चालु बैठकमा प्रस्तुत भएका वा हुन बाकी प्रस्तावहरू देहाएका अवस्थामा रद्द हुनेछ:

- (क) प्रस्तावका लागि, तोकिएको संख्यामा सदस्यहरूद्वारा समर्थन प्राप्त नभएको प्रस्ताव,
- (ख) कार्यसूचीमा परेका तर समया भाव वा अन्य कुनै कारणले बैठकमा पेश हुन नसकेको प्रस्ताव,
- (ग) बैठकमा पेश भएको तर यस नियमबमोजिम फिर्ता लिएको प्रस्ताव,

- (घ) बैठकबाट अस्वीकृत भएको प्रस्ताव,
 (ङ) यस नियमावली बमोजिम रद्द हुने प्रस्ताव ।
५१. **निर्णय विधि:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्ताव सम्बन्धमा सर्वसम्मति नभएमा वा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सो बैठकमा उपस्थित सदस्य संख्याको साधारण बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ ।
 (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा निर्णयको लागि मतदान हुँदा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिनुपर्नेछ ।
५२. **निर्णय र अभिलेख:**
 (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले सोही बैठकमा तत्काल गर्नुपर्नेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको अध्यक्षको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय हुनेछ ।
 (३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको अभिलेख निर्णय पुस्तिकामा राखिनेछ
 (४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयहरू *सदस्य-सचिवले अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई राख्ने छ ।
 (५) उपनियम (४) बमोजिमको हस्ताक्षरित निर्णय प्राज्ञिक परिषद्को प्रमाणित निर्णय हुनेछ ।
 (६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको प्रतिलिपि प्रत्येक सदस्यलाई सचिवले बैठक समाप्त भएको सामान्यतया ७ (सात) दिनभित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।
५३. **निर्णय प्रक्रिया:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विचाराधीन रहेको प्रस्ताव वा विषयलाई अध्यक्षले बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
 (२) बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयमा पक्ष वा विपक्षमा मत विभाजन नभएको कुरा अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा विषयको पक्षमा सर्वसम्मत निर्णय भएको मानिनेछ ।
 (३) बैठकमा सर्वसम्मति नभएमा अध्यक्षले खुला वा गोप्य मतदानका लागि सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नुपर्नेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

५४. **खुला मतदान:** (१) खुला मतदानका लागि सदस्यहरूलाई हात उठाउन लगाई मतदान गर्न अध्यक्षले आह्वान गर्नेछ ।
- (२) पक्ष, विपक्ष र मत दिन्न भन्ने सदस्यहरूको वेगलावेग्लै मतको गणना गरी सो को आधारमा अध्यक्षले बहुमतको निर्णयको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा गर्नुपर्नेछ ।
५५. **गोप्य मतदान:** (१) बैठकमा निर्णयको लागि पेश भएको कुनै प्रस्ताव वा विषयको सम्बन्धमा खुला मतदानको सट्टा गोप्य मतदानको व्यवस्था गर्ने वा नगर्ने भन्ने विषय उपनियम (२) को अधीनमा रही अध्यक्षको स्वविवेकमा निर्भर रहनेछ ।
- (२) बैठकमा निर्णयार्थ पेश भएको कुनै प्रस्ताव वा विषयमा ३ (तिन) जना सदस्यहरूले गोप्य मतदानको व्यवस्था गर्न माग गरेमा अध्यक्षले गोप्य मतदान गर्न स्वीकृति दिनुपर्नेछ ।
- (३) बैठकमा अध्यक्षले सदस्यहरूलाई गोप्य मतदान दिन आह्वान गरेमा देहायका व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:
- (क) अध्यक्षले १ (एक) जना संयोजक र २ (दुई) जना सदस्यहरू सम्मिलित गरी जम्मा ३ (तीन) जना रहने गरी गोप्य मतदानको लागि समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) समितिलाई गोप्य मतदानको व्यवस्था र संचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार हुनेछ, र सो समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (ग) गोप्य मतदानबाट प्राप्त मतको मतगणनाको अन्तिम नतिजा अध्यक्षले बैठकमा घोषणा गर्नेछ ।
५६. **प्रस्ताव छलफल समिति:** (१) बैठकमा उपस्थित कुनै सदस्यले यस नियमावली बमोजिम सर्भथन जुटाई बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्तावमा समितिमा छलफल भई सो समितिको प्रतिवेदन पूर्ण बैठकमा निर्णयार्थ पुनः प्रस्ताव गरियोस् भनी प्रस्ताव राख्न सक्नेछन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव बैठकबाट स्वीकृत भएमा सो बैठकको सहमतिबाट अध्यक्षले कुनै एकसदस्यको संयोजकत्वमा अन्य २ (दुई) जना सदस्य समेत रहने गरी जम्मा तिन सदस्यीय समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन दिनेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रतिवेदन लगत्तै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सो प्रतिवेदन निर्णयार्थ संयोजकले पेश गर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको उक्त प्रतिवेदन माथि छलफल गरी सम्बन्धित प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम निर्णय गरिनेछ ।

५७. **प्रश्नोत्तर सम्बन्धी व्यवस्था:** प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रश्नोत्तर सम्बन्धी व्यवस्था अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५८. **प्रश्न गर्न नसकिने:** प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा देहायको विषयमा प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाइनेछैन:-

- (क) विश्वविद्यालयका हित, प्रतिष्ठा तथा ख्यातिमा आघात पुग्ने ।
- (ख) सेवा आयोग तथा परीक्षाको गोप्यता भंग हुने ।
- (ग) विश्वविद्यालयका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको ।
- (घ) कपोलकल्पित वा परिकल्पक अनुमान तथा व्यङ्ग्योक्ति, लान्छना, निन्दा वा व्यक्तिगत आक्षेप, रिसइवी आदि भल्किने ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको पदको हैसियतमा बाहेक अरू हैसियतमा निजको व्यक्तिगत चरित्र, योग्यता तथा आचरण तथा व्यवहार र व्यवसाय बुझ्ने ।
- (च) अन्य अवान्छनीय, अप्रसांगिक तथा अनुपयुक्त हुने ।

५९. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन:**

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक देहायको अवस्थामा अध्यक्षले स्थगन गर्नसक्नेछ:
- (क) गणपूरक संख्या अपर्याप्त भएमा,
- (ख) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव पारित भएमा,
- (ग) कुनै अप्रिय वा काबु बाहिरको घटना घटेमा,
- (घ) बैठक संचालन गर्न संभव वा उपयुक्त नभएमा ।
- (२) उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान भएमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भएको घोषणा अध्यक्षको सहमतिमा सचिवले गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बैठक स्थगित भएको अभिलेख बैठक स्थगित हुनाको कारण समेत उल्लेख गरी निर्णय-पुस्तिकामा अध्यक्ष र सचिवको संयुक्त हस्ताक्षरले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम स्थगित भएको बैठक तत्कालै वा अन्य कुनै दिन पुनः संचालन हुँदा सो बैठकमा स्थगित बैठकको कार्यसूचीमा

उल्लिखित विषयहरू र यस नियमावली बमोजिम अग्रिम सूचना विना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्ताव बाहेक अन्य थप विषयहरूमा छलफल गर्न पाइने छैन ।

६०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगन र समाप्ति:

- (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 तोकिए बमोजिम स्थगित वा समाप्त हुनेछ ।
- (३) बैठक स्थगित भई सो बैठक अन्य कुनै दिनमा पुनः सम्पन्न भएमा बैठक भत्ता र अन्य सुविधाको प्रयोजनका लागि बैठक सम्पन्न भएको दिनको गणना गरिनेछ ।

६१. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू: (१) बैठकमा प्रत्येक सदस्यहरूले देहायका शर्तहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ:

- (क) बैठकमा भाग लिने सदस्यले अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ ।
- (ख) बैठक चालु भइरहेको वा कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा उक्त बैठकमा अनावश्यक बाधा पुऱ्याउने कुनै काम गर्नु गराउनु हुदैन ।
- (ग) अध्यक्षको अनुमति विना बोल्न पाइने छैन ।
- (घ) अध्यक्षले पद अनुकूलको आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलमा बाहेक अध्यक्षको व्यक्तिगत आचरणको आलोचना गर्नु हुदैन ।
- (ङ) पदाधिकारीको हैसियतले गरेको काम बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको कुनै काम कुरालाई लिएर निजको आचरणमा आलोचना गर्नपाइने छैन ।
- (च) अदालत समक्ष विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दा सम्बन्धी विषयमा बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन ।
- (छ) विश्विद्यालयको कुनै न्यायिक कार्यमा संलग्न आयोग वा निकाय र त्यसको पदाधिकारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कुनै कार्यको सम्बन्धमा बैठकमा बोल्न वा छलफल गर्न पाइने छैन ।

- (ज) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन ।
- (भ) अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नपाईने छैन ।
- (त्र) बैठकमा बोल्दा अरूको अधिकारको सम्मान गर्नुपर्दछ । यस नियमावली वमोजिम बोल्न पाउले अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनशायले दुरुपयोग गर्नपाईने छैन ।

६२. प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समितिको गठन:

- (१) स्थायी समिति को गठन देहाय वमोजिम हुनेछ:
- (क) उपकुलपति - अध्यक्ष
- (ख) रजिष्ट्रार - सदस्य
- (ग) अध्यक्षले तोकेको संकायका डीनहरू मध्येबाट एक जना सदस्य - सदस्य
- (घ) अध्यक्षले तोकेको कृषि तथा वन विज्ञान क्षेत्रमा प्रतिष्ठित विज्ञहरूमध्येबाट महिला सहित सदस्य दुई जना - सदस्य
- (ङ) *विभिन्न संकायका विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट तीन जना - सदस्य
- (च) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक - सदस्य
- (छ) प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य सचिव - सदस्य-सचिव
- (२) स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्राज्ञिक परिषद्बाट तोकेवमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्थायी समितिको गणपुरक संख्या ५ (पाँच) हुनेछ ।

६३. अध्यक्षको विशेषाधिकार: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सन्चालन भैरहेको अवस्थामा उक्त बैठकलाई बाधा पुग्ने गरी वा यस नियमावली वमोजिम पालना गर्नुपर्ने प्रावधान उल्लंघन गरेमा अध्यक्षले देहाय वमोजिम आदेश गर्न सक्नेछ:

- (क) चेतावनी दिने, वा
- (ख) बैठक कक्षबाट निष्कासित गर्ने, वा
- (ग) समय तोकि सदस्यताबाट निलम्बन गर्ने ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित

- (२) उपनियम (१) वमोजिम भएको आदेशमा सम्बन्धित सदस्यले गल्ती स्विकार गरी क्षमा याचना गरेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी उक्त सदस्यलाई क्षमादान दिन सक्नेछ ।
६४. **विविध:** (१) कार्यकारी परिषद्ले प्राज्ञिक परिषदसंग परामर्श गरी ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यव्यवस्थापनको आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्नसक्नेछ ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्ले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रतिवेदन रजिष्ट्रार मार्फत सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्राज्ञिक परिषद् सामुहिक रूपले र अध्यक्ष तथा सचिव व्यक्तिगत रूपले पनि सभाप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछ ।
- (४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक संचालन भईरहेको अवस्थामा यस नियमावलीको कुनै प्रावधानको व्याख्या गर्नुपर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउनु पर्ने भएमा अध्यक्षमा र अन्य अवस्थामा अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषदमा हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

कार्यकारी परिषद्

६५. कार्यकारी परिषद्: ऐनको दफा १२ बमोजिम विश्वविद्यालयको कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्न एक कार्यकारी परिषद् रहनेछ ।
६६. कार्यकारी परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार: ऐनमा उल्लेखित भएका अतिरिक्त कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :
- (क) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, अनुसन्धान परिषद् तथा प्रसार परिषद् र सेवा आयोग जस्ता निकायबाट गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ग) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न शिक्षक, कर्मचारी, अनुसन्धानकर्ता र अन्य आवश्यक जनशक्तिको वृत्ति विकासका कार्यक्रम स्वीकृत गरि सोको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (घ) आफ्नै प्रयत्नमा प्राप्त हुने वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुने दान दातव्य, अनुदान रकम वा जिन्सी स्वीकार गर्ने गराउने,
- (ङ) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी परियोजना प्राप्त गर्न क्रियाशील रहि कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- (च) स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय तथा अन्य शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसंग सम्बन्ध राखी त्यस्तो सम्बन्धलाई प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ,
- (छ) विश्वविद्यालयको विशेष प्रयोजनको लागि विशेष कोष स्थापना गर्न स्वीकृत दिने र सोको कार्यसंचालन विधि निर्धारण गर्ने,
- (ज) ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका प्रावधानहरूको प्रतिकूल नहुने गरी मितव्ययिता, विकेन्द्रीकरण, सुव्यवस्थापन र सुशासनको नीति अंगिकार गरि केन्द्रीय कार्यलय र निकायहरूको संगठनात्मक संरचना, अन्तरसम्बन्ध र निर्णयको व्यवस्थापन निर्धारण गर्ने,
- (झ) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सभामा पेश गर्न स्वीकृत गर्ने,

- (ज) विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण निकायहरुको आर्थिक, प्रशासनिक, प्राज्ञिक, भौतिक तथा मानव संसाधनको प्रभावकारी व्यवस्थापन र मूल्यांकनका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय मार्फत अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ट) विश्वविद्यालयको बजेट र वित्तिय नियन्त्रण व्यवस्था र प्रणाली तोक्ने,
- (ठ) विश्वविद्यालयका लागी आवश्यक शिक्षक र कर्मचारीको दरबन्दीको सृजना ऐनको दफा ३९ को प्रक्रिया पुऱ्याई गर्ने र सोको जानकारी लगत्तै बस्ने सभामा दिने,
- (ड) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने स्वदेशी/विदेशी विशेषज्ञहरुको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- (ढ) सेवा आयोगबाट नियुक्ति र बहुवाका लागी सिफारिस भएका शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति र पदस्थापना गर्ने गराउने,
- (ण) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई करारमा नियुक्ति गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा सार्वजनिक सूचना गरि प्रतिस्पर्धा गराई शिक्षक भए बढिमा २ (दुई) वर्ष र कर्मचारी भएमा बढीमा १ (एक) वर्षसम्मको शिक्षक वा कर्मचारीलाई बढीमा १ (एक) वर्षसम्मको नियुक्ति दिन सकिनेछ। सोभन्दा बढी पटकको लागी सेवा नवीकरण गर्नुपरेमा सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्द्वारा सेवा नविकरण गर्ने गराउने,
- (त) विश्वविद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको संचालन संरक्षण र रेखदेख गर्ने गराउने,
- (थ) विश्वविद्यालयका लागी आवश्यक चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्ने गराउने, धितो वा बन्धक राख्ने, राख्न लगाउने, बेचबिखन र नामसारी गर्ने गराउने तथा भाडामा लिने दिने र तत्सम्बन्धी बिषयमा स्वीकृति दिने,
- (द) विश्वविद्यालयबाट संचालित कार्यको समीक्षा गर्ने र आवश्यक देखिएमा जाँचबुझ समेत गर्ने गराउने,
- (ध) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन र अन्य महत्वपुर्ण प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने वा पेश गर्न लगाउने,

- (न) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न समिति वा उप समितिहरूको गठन गर्ने र तिनीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने तथा कार्यविधि निर्धारण गर्ने,
- (प) विश्वविद्यालयको नियमावलीमा संसोधन वा खारेज गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने,
- (फ) सम्बन्धन सम्बन्धी यस नियमावलीका अन्य प्रावधानहरूका अधीनमा रही प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सम्बन्धन दिनसक्ने तथा सम्बन्धन प्राप्त शैक्षिक संस्थानहरूमा स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा शैक्षिक एवं तत्सम्बन्धी अनुसन्धान कार्यक्रमहरू संचालन गर्न स्वीकृति दिने,
- (ब) विश्वविद्यालय सेवाका विभिन्न शैक्षिक पदका लागि प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारित आवश्यक न्युनतम योग्यता वा अनुभव वा दुबै तथा प्रशासनिक पदका लागि कार्यकारी परिषद्द्वारा निर्धारित योग्यता र अनुभव सम्बन्धमा सेवा आयोगमा सिफारिस गर्ने र सेवा आयोगको परीक्षाका लागि प्राश्निक, परिक्षक, सम्परिक्षक, दक्ष वा विशेषज्ञको नामावली प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगलाई उपलब्ध गराउने,
- (भ) ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रहि आवश्यक काम गर्ने गराउने,
- (म) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्, सेवा आयोग, पुनरावेदन आयोग तथा विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरू, समिति, उपसमिति र कार्यदल आदीमा हुने बैठकहरूको भत्ता निर्धारण गर्ने,
- (य) विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३ (२) वमोजिम विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा आएका चल, अचल सम्पति लगाएत सम्पूर्ण श्रोत साधनहरूको लगत कायम गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (र) सभाद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (ल) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको बाहेक कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक कार्य व्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यविधि बनाउन र नियमको अधिनमा रहि निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।

६७. **कार्यकारी परिषद्को बैठक:** (१) कार्यकारी परिषद्को बैठकको अध्यक्षता

अध्यक्षले गर्नेछ। अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्यको रूपमा रहेको रजिष्ट्रारले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

- (२) कार्यकारी परिषद्मा तत्काल बहाल रहेका सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (३) गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न सक्नेछैन। तर, त्यस्तो गणपूरक संख्या नपुगी स्थगन भएको कार्यकारी परिषद्को बैठक पुनः दोश्रो पटक बोलाउँदा अध्यक्ष र पदाधिकारी बाहेकका अन्य कुनै सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या आवश्यक हुनेछैन।
- (४) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ।
- (५) अध्यक्षले तोकेको दिन, समय र स्थानमा कार्यकारी परिषद्को बैठक बस्नेछ।
- (६) कार्यकारी परिषद्को बैठकको लागि सदस्य- सचिवले १ (एक) दिन अगावै सूचना दिनुपर्ने छ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष कारण परी अल्प सूचनामा कार्यकारी परिषद्को कुनै बैठक बोलाउनु परेमा १ (एक) दिनको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछैन। बैठक सम्बन्धी सूचना संचार माध्यमद्वारा सदस्यहरूलाई दिनु पर्याप्त हुनेछ।
- (८) बैठक सम्बन्धी सूचनाको ढाँचा र कार्यप्रणाली कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।

६८. प्रस्ताव: (१) बैठकमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट पेश हुने प्रस्तावहरू सदस्य-सचिवले प्रस्तुत गर्नेछ। अध्यक्षको अनुमति लई कुनै पनि सदस्यले विश्वविद्यालय सम्बन्धी प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु बैठकमा छलफल वा निर्णयका लागि पेश गर्न सक्नेछैन।

- (२) सदस्य-सचिवले बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरू र सो सम्बन्धी कागजपत्र, बैठकको सूचना सहित सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विश्वविद्यालयको हितका निमित्त अत्यन्त जरूरी र सार्वजनिक महत्वका विषय भएको प्रस्ताव पूर्व सूचना विना पनि अध्यक्षको

अनुमतिले बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(४) बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्तावको ढाँचा र कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६९. **निर्णय:** (१) ऐन र यस नियमावली बमोजिम बैठकबाट भएको निर्णय कार्यकारी परिषदको निर्णय मानिने छ ।

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

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

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णय अविलम्ब कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा सो निर्णयमा अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको हस्ताक्षरबाट उक्त निर्णय तुरून्तै कार्यान्वयन गरिनेछ ।

७०. **बैठकमा आमन्त्रण:** (१) बैठकमा कुनै व्यक्तिको उपस्थिति आवश्यक देखिएमा अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सदस्य-सचिवले कुनै व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य र सुझाव व्यक्त गर्न र छलफलमा भाग लिन पाउनेछ ।

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

७१. **बैठक भत्ता:** यस नियमावली बमोजिम बैठकमा भाग लिए वापतको भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

७२. देहायका अवस्थामा कार्यकारी परिषदको मनोनित सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ:-

(क) सदस्यको पदबाट दिएको राजिनामा स्वीकृत भएमा,

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

(ग) मृत्यु भएमा,

(घ) मनासिब माफिकको कारणबिना लगातार ३ (तिन) पटकभन्दा बढी कार्यकारी परिषदको बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

- (ड) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसूरदार ठहर्‍याई कैदको सजाय दिएमा,
- (छ) प्रचलित कानून वा यस नियम बमोजिम सदस्यता कायम रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा ।

७३. **सदस्यको जानकारी प्राप्त गर्ने अधिकार:** ऐन र यस नियममावलीको अधीनमा रही विश्वविद्यालयको गोप्यता राख्नुपर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा कुनै कुराको जानकारी लिने वा कागजात प्राप्त गर्ने अधिकार प्रत्येक सदस्यलाई हुनेछ ।

७४. **समिति गठन गर्न सक्ने अधिकार:** (१) कार्यकारी परिषद्ले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र अन्तर्गतका विषयहरूमा आफुले उत्तरदायित्व वहन गर्ने गरी आवश्यकताको अधारमा आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकाय गठन गरी काम गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको गठन गरिने आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायमा कुनै पनि सदस्य तथा व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायका काम, कर्तव्य र अधिकार तथा त्यसका संयोजक वा अध्यक्षलगाएत सदस्य तथा सदस्य-सचिवको पारिश्रमिक, सुविधा र अन्य शर्त कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

७५. **कार्यविधि र निर्देशिका बनाउन सक्ने:** ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यविधि बनाउन र निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।

७६. **कार्यकारी परिषद्को उत्तरदायित्व:** ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य-सचिव व्यक्तिगत रूपले पनि सभाप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछन् ।

परिच्छेद - ६

अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्

७७. अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्: (१) कृषि तथा वन विज्ञानको क्षेत्रमा विस्तृत अनुसन्धान र प्रसार, शिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नको लागि विश्वविद्यालयको एक केन्द्रीय अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद् रहनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछन
- | | |
|---|------------|
| (क) उपकुलपति | अध्यक्ष |
| (ख) नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठानको उपकुलपति | सदस्य |
| (ग) रजिष्ट्रार | सदस्य |
| (घ) संकायका डीनहरू | सदस्य |
| (ङ) नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को कार्यकारी निर्देशक | सदस्य |
| (च) वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागको निर्देशक | सदस्य |
| (छ) कृषि र वन क्षेत्रमा विशेषज्ञता भएका अनुसन्धान विशेषज्ञ | सदस्य |
| (ज) कृषि तथा वन उद्यमिहरू मध्येबाट दुई जना जसमा एक जना महिला हुनुपर्नेछ। | सदस्य |
| (झ) कृषि अनुसन्धान निर्देशक तथा कृषि प्रसार निर्देशक दुईजना | सदस्य |
| (ञ) पशु सेवा विभाग निर्देशक, नेपाल सरकार | सदस्य |
| (ट) कृषि विभाग निर्देशक, नेपाल सरकार | सदस्य |
| (ठ) कृषि प्रसार तथा ग्रामिण समाज शास्त्र विभाग अध्यक्ष | सदस्य |
| (ड) कृषि अनुसन्धान तथा कृषि प्रसार निर्देशकहरूमध्येबाट उपकुलपतिले तोकेको निर्देशक | सदस्य-सचिव |
- (३) उपनियम २ बमोजिम पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ।
- (४) उपनियम ३ बमोजिम मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ।
- (५) कुनै कारणले मनोनित सदस्यको मृत्यु भएमा बाँकि अवधिको लागि उपनियम ३ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ।
७८. अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्को सदस्य पद रिक्त हुने अवस्था: (१) अध्यक्ष र पदेन सदस्यहरू बाहेक अनुसन्धान परिषद्का मनोनीत सदस्यहरूको

पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछः-

- (क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (ख) मृत्यु भएमा,
- (ग) मनासिव माफिकको कारण विना लगातार ३ (तीन) पटकभन्दा बढी अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
- (घ) मनोनीत भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा,
- (ङ) मानसिक सन्तुलन नभएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा,
- (छ) कुनै कानून वा नियमबमोजिम सदस्य रहन आयोग्य भएको प्रमाणित भएमा ।
- (ज) अन्य देशको स्थायी वसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

७९. अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार: (१) अनुसन्धान परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) नेपालको कृषि र वन क्षेत्रको समग्र विकासका लागि उक्त क्षेत्रहरूमा एकिकृत र विस्तृत अनुसन्धान गर्ने गराउने
- (ख) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कृषि तथा वन सम्बन्धी विषयहरूमा अत्याधुनिक एवं उच्च स्तरको अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- (ग) विश्वविद्यालय अर्न्तगतका अनुसन्धान केन्द्रहरूलाई कृषि तथा वनको क्षेत्रमा विभिन्न किसिमको अध्ययन अनुसन्धान गर्न नीति निर्धारण गर्ने, विशेषज्ञता सहयोग र सेवा प्रदान गर्ने ।
- (घ) कृषि तथा वन विज्ञानको क्षेत्रमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट अध्ययन तथा अनुसन्धानहरू गर्ने गराउने ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिको लागि कृषि तथा वन क्षेत्रमा दिर्घकालिन र अल्पकालिन योजनाहरूको तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने,
- (च) तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याएका अनुसन्धान योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्यांकन र अनुगमन

गर्ने ।

- (ड) अनुसन्धानमा देखिएका समस्या र कठिनाईहरूको पहिचान गर्ने र सोको सामना गर्न उपयुक्त रणनीति अख्तियारी गर्ने ।
- (च) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट विशिष्टकृत, अत्याधुनिक र उच्चस्तरको अनुसन्धान सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (छ) सभा र कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- (ज) अनुसन्धान निर्देशनालयहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने र उनीहरूले गर्ने अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (झ) अनुसन्धान केन्द्र र सो अर्न्तगतका निकायहरूको कार्यको मूल्याङ्कन, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (ञ) नेपालको कृषि र वन क्षेत्रको समग्र विकासका लागि उक्त क्षेत्रहरूमा एकिकृत र विस्तृत प्रसार गर्ने गराउने
- (ट) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कृषि तथा वन सम्बन्धी विषयहरूमा अत्याधुनिक एवं उच्च स्तरको फार्म सल्लाहकार सेवा प्रदान गर्ने गराउने ।
- (ठ) विश्वविद्यालय अर्न्तगतका तालिम र संचार केन्द्रहरूलाई आधुनिकरण गर्ने र कृषि तथा वनको क्षेत्रको सर्वांगिण विकास गर्न आवश्यक विशेषज्ञ सेवाहरू प्रसार निर्देशनालय अर्न्तगतका निकायहरू मार्फत विशेषज्ञता सहयोग र सेवा प्रदान गर्ने ।
- (ड) कृषि तथा वन विज्ञानको क्षेत्रमा आवश्यक तालिम, संचार र फार्म परामर्श सेवा जस्ता सेवाहरू उपलब्ध गराउने ।
- (ढ) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिको लागि कृषि तथा वन क्षेत्रमा दिर्घकालिन र अल्पकालिन तालिम, गोष्ठी, फार्म परामर्श सेवा र संचार सम्बन्धी नितिहरू तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ण) तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याएका प्रसार सम्बन्धी योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्यांकन र अनुगमन गर्ने ।
- (त) फार्म परामर्श सेवा, तालिम र संचारमा देखिएका समस्या र कठिनाईहरूको पहिचान गर्ने र सोको सामना गर्न उपयुक्त

रणनीति अख्तियारी गर्ने ।

- (थ) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट विशिष्टकृत, अत्याधुनिक र उच्चस्तरको फार्म परामर्श सेवा, तालिम र संचार सम्बन्धी सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (द) सभा र कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- (२) अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद् मातहत अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय, फार्म परामर्श सेवा, तालिम केन्द्र, , अनुसन्धान केन्द्र, प्लान्ट र एनिमल क्लिनिक, विरुवा उत्पादन केन्द्रहरु संचार केन्द्र रहने छन् ।
८०. **वैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्को वैठक सम्बन्धी कार्यविधि र व्यवस्थापन कार्य व्यवस्थापन प्रणालीले तोकेवमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -७

विद्या परिषद्

८१. विद्यापरिषद् गठनः (१) प्रत्येक संकायको प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न ऐनको दफा १६ वमोजिम प्रत्येक संकायमा १ (एक) विद्या परिषद् रहनेछ ।
- (२) विद्या परिषद्को गठन देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) डीन अध्यक्ष
- (ख) विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट बढिमा छ जना सदस्य
- (ग) सम्बन्धित संकायमा कार्यरत प्राध्यापकहरू वा कम्तीमा दश वर्ष विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेका वा संकायसंग सम्बन्धित शिक्षकहरूमध्येबाट एक महिला सहित बढीमा तीन जना सदस्य
- (घ) विश्वविद्यालयका निर्देशकहरूमध्येबाट एक जना सदस्य
- (ङ) परीक्षा नियन्त्रक, कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सदस्य
- (च) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक सदस्य
- (छ) आङ्गिक कलेज र सम्बन्धनप्राप्त कलेजका प्रिन्सिपलहरू मध्येबाट २ जना सदस्य
- (ज) विश्वविद्यालयबाट उत्पादित जनशक्तिको प्रयोग गर्ने सम्बन्धित निकायको समेत प्रतिनिधित्व हुनेगरी एक महिला सहित बढिमा २ जना सदस्य
- (झ) निर्देशक, जैविक प्रविधि अध्ययन केन्द्र सदस्य
- (ञ) सहायक डीन (शिक्षण) सदस्य- सचिव
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (छ) र (ज) का सदस्यहरूको मनोनयन सम्बन्धित डीनको सिफारिशमा रजिष्ट्रारले ३ (तीन) वर्षको लागि गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा उल्लिखित मनोनित सदस्यहरूबाहेक अन्य मनोनित सदस्यहरूको मनोनयन अवधि मनोनयको मितिबाट ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।
- (५) उपनियम (१) वमोजिम मनोनय भएका सम्पूर्ण मनोनीत सदस्यहरू लगातार ३ (तीन) पटकभन्दा बढी मनोनयन हुनसक्ने छैनन् ।

द२. विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार: विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (१) संकाय अन्तर्गतका सम्बन्धन प्राप्त आङ्गिक क्याम्पस वा कलेजमा अनुसन्धान, शिक्षण र प्रशिक्षणका नयाँ कार्यक्रमहरू थप्ने, भर्इरहेको कार्यक्रममा हेरफेर, समायोजन, र खारेज गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (२) विद्यार्थी भर्नाका लागि प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेको आधारमा विद्यार्थी प्रवेशका लागि न्यूनतम आवश्यकता, छनोटको आधार र प्रक्रिया तोक्ने ।
- (३) विश्वविद्यालय संकाय अन्तर्गत नयाँ आङ्गिक क्याम्पस खोल्न, एकिकरण, हेरफेर, थपघट गर्न, स्थानान्तरण गर्न, वा गाभ्न वा विघटन गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (४) नयाँ “मानार्थ” उपाधिहरू कायम गर्न, थपघट वा हेरफेर वा खारेज गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (५) प्राज्ञिक परिषद्ले तोके बमोजिमको शिक्षण स्तरको आधारमा विद्यार्थीले पुरा गर्नुपर्ने न्यूनतम हाजिरी प्रतिशत, एक शैक्षिक वर्षबाट अर्को शैक्षिक वर्षमा वा शैक्षिक वर्षको एक खण्डबाट अर्को खण्डमा प्रवेश पाउनका लागि विद्यार्थीले पुऱ्याउनु पर्ने शैक्षिक आवश्यकताहरू निर्धारण गर्ने ।
- (६) उत्कृष्ट योग्यता र प्रशंसनीय योगदान गरेका विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई आफ्नो संकायसँग सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्न सिफारिश गर्ने ।
- (७) ज्ञान, विज्ञान वा प्रविधि तथा शैक्षिक वा राष्ट्रिय विकासको क्षेत्रमा मौलिक योगदान दिएका विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई आफ्ना संकायसँग सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (८) निजी क्षेत्रका कलेज वा कलेजले संचालन गर्न पाउने शैक्षिक कार्यक्रमहरू तोकी स्थायी सम्बन्धनको लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (९) अध्ययन संस्थान र संकाय अन्तर्गतका विषयहरूको पाठ्यक्रम निर्धारण, अनुमोदन र संशोधन लगाएतका कार्यहरू गर्न विषय समितिहरूको राय सल्लाह लिई प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
- (१०) विश्वविद्यालय संकाय अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित

परीक्षाको किसिम तोक्न, हेरफेर गर्न, अन्य व्यवस्था गर्न परीक्षा सम्बन्धी निकाय मार्फत सिफारिस गर्ने ।

- (११) संकाय अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमसग सम्बन्धित अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भर्ना हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र आधार निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
 - (१२) संकाय अन्तर्गत शैक्षिक कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरू र सुविधाहरू निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
 - (१३) संकायले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक शिक्षक र शैक्षिक सामग्री निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
 - (१४) संकाय अन्तर्गतका कलेज, विषय समितिका र अन्य शैक्षिक निकायबाट प्राप्त शैक्षिक नीति र कार्यक्रम सम्बन्धमा आवश्यक योजना बनाई कार्यान्वयनको लागि प्राज्ञिक परिषद्मा पेश गर्ने ।
 - (१५) संकाय अन्तर्गतका कलेज वा कलेजमा संचालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्यांकन गरि आवश्यक कारवाहिको लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस गर्ने ।
 - (१६) विषय समितिहरूलाई आवश्यक निर्देशन र मार्गदर्शन दिने ।
 - (१७) प्राज्ञिक परिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने ।
 - (१८) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, उपकुलपति वा रजिष्ट्रारले मागेका वा आफूलाई उपयुक्त लागेको विषयमा प्रस्ताव वा सुझाव पठाउने र विद्यापरिषद्को स्थायी समिति गठन गर्ने ।
 - (१९) विश्वविद्यालयका अन्य नियम, कार्यविधि र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीमा वा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
८३. निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने: प्राज्ञिक परिषद्को निर्देशनको पालना गर्नु विद्यापरिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।
८४. वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत : विद्यापरिषद्को काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ (तीन) महिनाभित्र आवश्यक सिफारिस र सुझाव सहित डीनले प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । त्यसपछि लगत्तै बस्ने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सो प्रतिवेदनबारे डीनले जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

८५. **विद्यापरिषद्को स्थायी समितिको गठन:** (१) प्रत्येक कलेज अर्न्तगतका विद्यापरिषद्मा १ (एक) स्थाई समिति रहनेछ ।
- (२) विद्यापरिषद्ले देहायका सदस्यहरू भएको विद्यापरिषद् स्थायी समिति गठन गर्नेछः
- | | | |
|-----|-------------------------------------|---------|
| (क) | विद्यापरिषद्को अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (ख) | विषय समितिका सदस्यहरूमध्येबाट २ जना | सदस्य |
| (ग) | कलेजका प्रिन्सिपलहरूमध्येबाट १ जना | सदस्य |
| (घ) | प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना | सदस्य |
- (३) उपनियम (२) खण्ड (ख), (ग) र (घ) को सदस्यहरूको मनोनयन विद्यापरिषद्को अध्यक्षबाट हुनेछ ।
८६. **विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) विद्यापरिषद्को काम कर्तव्य र अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउनु र जवाफदेहिताको पूर्ण पालनाको लागि दैनिक कार्य संचालन गर्ने गराउने ।
- (ख) असाधारण र विशेष परिस्थिती परी विद्यापरिषद्को बैठक बस्न नसकेमा विद्यापरिषद्ले गर्ने कार्य तत्काल सम्पादन गर्नु पर्ने अवस्था भएमा विद्यापरिषद्को सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- (ग) विद्यापरिषद् र रजिष्ट्रारबाट प्राप्त निर्देशनको आधारमा अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
८७. **विद्यापरिषद् र विद्यापरिषद् स्थायी समितिको बैठक, निर्णय र निर्णयको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) विद्यापरिषद् र सोको बैठकका लागि यस नियम अन्तर्गत लागु हुने नियम, सिद्धान्त र व्यवहार लागु हुन सक्ने हदसम्म विद्यापरिषद् स्थायी समितिको हकमा पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (२) विद्यापरिषद् स्थायी समितिले गरेका काम र निर्णयहरूको प्रतिवेदन समीक्षा र अनुमोदनका लागि लगत्तै बस्ने विद्यापरिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विद्यापरिषद्को बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (४) विद्यापरिषद्को बैठकको लागि तत्काल बहाल रहेका सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई

गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । सो वमोजिम गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्ने छैन ।

- (५) उपनियम (४) वमोजिम गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकी पुनः बोलाइएको बैठकको हकमा तत्काल बहाल रहेको सदस्य संख्याको कम्तीमा ३३ (तेत्तीस) प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठक बस्नका निमित्त गणपूरक पुगेको मानिनेछ ।
- (६) बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषयसमेत स्पष्ट रूपले किटान गरी विद्यापरिषद्को बैठकको हकमा बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा ३ (तीन) दिनअगावै सदस्यहरूलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (७) स्थायी समितिको हकमा अध्यक्षले तोकेअनुसार सदस्यहरूलाई लिखित सूचना वा फ्याक्स वा इमेल मार्फत सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (८) बैठक संचालन विधि अध्यक्षले तोकेअनुसार हुनेछ ।
- (९) विद्यापरिषद्को निर्णय बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (१०) बैठकको निर्णयको अभिलेखीकरण गरी राख्नुपर्नेछ । सो अभिलेख अध्यक्षले तोकेवमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।
- (११) निर्णय प्रक्रियामा निर्णयहरू मध्ये कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा कैफियत जनाई हस्ताक्षर गर्न सक्नेछ ।
- (१२) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।
- (१३) बैठकको निर्णयका प्रतिलिपि सदस्यहरू, रजिष्ट्रार र आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (१४) विद्यापरिषद्को बैठकका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएका कार्यविधि यसै परिच्छेद वमोजिम र यसमा नलेखिएका कार्यविधिहरूका हकमा प्राज्ञिक परिषद्संग सम्बन्धित नियमहरू लागु हुनेछन् ।
- (१५) यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई डीनले कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- (१६) विद्यापरिषद्को बैठक संचालन भइरहेको बखत यस नियमको कुनै प्रावधानको व्याख्या गर्नुपर्ने वा बाधा-अड्काउ फुकाउनुपर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षले र अन्य अवस्थामा रजिष्ट्रारले व्याख्या गर्न र बाधा-अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

विश्वविद्यालयका संकायहरू

८८. *संकायहरू: (१) विश्वविद्यालयको उच्च शिक्षा सम्बन्धी विभिन्न तहको शैक्षिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा अन्य प्राज्ञिककार्य संचालन गर्न गराउनका लागि हाल देहायका विषयहरूमा देहायका संकायहरू रहनेछन् आवश्यकता अनुसार कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट अन्य संकायहरू गठन गर्न सकिनेछ ।

- (क) कृषि संकाय,
- (ख) पशु विज्ञान, पशु चिकित्सा विज्ञान तथा मत्स्य विज्ञान संकाय,
- (ग) वन विज्ञान संकाय,
- (घ) स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय
- (ङ) जैविक प्रविधि केन्द्र ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमका संकायहरूको प्राज्ञिक व्यवस्थापनको लागी परिच्छेद-७ बमोजिम विद्यापरिषद् गठन गरिनेछ ।
- (३) कृषि संकाय, पशु विज्ञान, पशु चिकित्सा विज्ञान तथा मत्स्य विज्ञान संकाय तथा वन विज्ञान संकायमा, परिच्छेद-७ बमोजिम विद्यापरिषद् रहनेछन ।
- (४) प्रत्येक संकायको डीनको अध्यक्षतामा संचालन हुनेगरी १ (एक) अनुसन्धान समितिको गठन गरिनेछ ।
- (५) उक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, बैठकको कार्यविधि कार्यव्यवस्थापन प्रणालीमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (६) यस नियमावलीमा उल्लेख भएका बाहेक संकाय र निर्देशनालयहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यव्यवस्थापन प्रणालीमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

८९. **संकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संकायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका प्राध्यापन, शिक्षण र अनुसन्धानलाई स्तरयुक्त, प्रभावकारी, गुणात्मक, समयसापेक्ष बनाई यसको अभिवृद्धि गर्न उपयुक्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नु गराउनु ।
- (२) शैक्षिक कार्यक्रम, परामर्श सेवा, अनुसन्धान प्रशासनिक, प्राविधिक,

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित

र वित्तीय व्यवस्थापन लगाएतका सम्पूर्ण व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा गर्ने गराउने ।

- (३) विश्वविद्यालयले संचालन गरेका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम, परामर्श र अनुसन्धान सेवा लगायतका शैक्षिक एवम् प्राज्ञिक सेवाको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, पुस्तकालय एवम् प्रयोगशाला, अभिलेखालय, म्यूजियम व्यवस्था आदिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (४) आवश्यक सामाग्रिहरूको व्यवस्थापनको लागि वित्तीय प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु ।
- (५) राष्ट्रिय बजार, रोजगार दाता, समाजको आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम निर्माण गरि यसलाई आधुनिक, विकसित र गतिशील गराउन आवश्यक कदमहरू चाल्ने ।
- (६) शिक्षालाई गुणात्मक, प्रभावकारी, स्तरयुक्त र समयसापेक्ष बनाउन शिक्षकहरूको व्यक्तित्व विकास गरि उनीहरूको वृत्ति विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (७) शिक्षक र विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहन गर्न पदक तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- (८) परीक्षा र सोको मूल्यांकन प्रक्रियामा सुधार गर्ने ।
- (९) विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी क्षेत्रहरूमा स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय एवम् शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसंग सम्बन्ध स्थापित र विकास गर्ने ।
- (१०) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद्, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, अनुसन्धान केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, आङ्गिक तथा सम्बन्ध प्राप्त कलेजहरू, केन्द्रीय कार्यलयहरूसंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरि यी निकायहरूको भूमिका प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने गराउने ।
- (११) देशको धरातलीय आवश्यकता अनुसार आवश्यक अनुसन्धान, तालिम, परामर्श सेवा तथा प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- (१२) स्वदेशी तथा विदेशी संघसस्था, समाजसंग सम्बन्ध विकास गरि विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (१३) ऐन, नियम, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशिका एवम् सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद् समेतले तोकेका कार्यहरू गर्नु गराउनु ।

परिच्छेद - ५

स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय

९०. स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय: (१) विश्वविद्यालय अर्न्तगत केन्द्रीय स्तरमा एउटा पोष्ट ग्रायाजुएट स्टडीज केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालयको प्रमुख भई कार्य गर्नको लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले को-ओडिनेटरको नियुक्ति गर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको को-ओडिनेटरको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) को-ओडिनेटरको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्दले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) को-ओडिनेटरको पदीय मर्यादाक्रम र सेवाका सर्त र सुविधाहरू संकायको डीनसरह हुनेछ ।
- (६) को-ओडिनेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
९१. स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) विश्वविद्यालय अर्न्तगत संकायहरूले संचालनमा ल्याउने स्नातकोत्तर तथा विद्यावारिधि तहका अभिलेखहरू तयारीमा संयोजन गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालय अर्न्तगत संकायहरूले संचालनमा ल्याउने स्नातकोत्तर तथा विद्यावारिधि तहका अध्ययन, परीक्षाको प्रकार, डीग्री प्रदान एवम् तत् सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरूको एकरूपता कायम गर्ने र न्यूनतम मापदण्ड र स्तर निर्धारण सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (ग) विश्वविद्यालय अर्न्तगत संकायहरूले संचालनमा ल्याउने स्नातकोत्तर तथा विद्यावारिधि सम्बन्धी डीग्री प्रदान गर्न आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र सिफारिस तथा अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

*९१क. विद्यावारिधि कमिटिको गठन: विद्यावारिधि कमिटिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- | | | |
|----|---|----------|
| क) | स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालयका निर्देशक | - संयोजक |
| ख) | सम्बन्धित संकायका डीन | - सदस्य |
| ग) | अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशक | - सदस्य |
| घ) | सम्बन्धित शोधकर्ता विद्यार्थीको मुख्य सल्लाहकार | - सदस्य |
| ङ) | सम्बन्धित विभागिय अध्यक्ष | - सदस्य |

*९१ख. विद्यावारिधि कमिटिको काम, कर्तव्य र अधिकार: विद्यावारिधि कमिटिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- | | |
|----|---|
| क) | विद्यार्थी भर्नाको लागि योग्यता पुगे नपुगेको सम्बन्धमा छानविन गरी सिफारिस गर्ने । |
| ख) | पिएचडी कार्यक्रममा भर्ना भएका विद्यार्थीको प्रगति समिक्षा गर्ने । |
| ग) | अनुसन्धान कार्यलाई स्तरीय एवं गुणस्तरयुक्त बनाउने । |
| घ) | नियम १५२ को उपनियम (च) बमोजिम डीनले सल्लाहकार नियुक्ति गर्दा विद्यावारिधि कमिटिको सिफारिसमा गनुपर्नेछ । |

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

परिच्छेद - १०

योजना निर्देशनालय

१२. **योजना निर्देशनालय:** (१) विश्वविद्यालयको सर्वाङ्गीण विकासका लागि विभिन्न योजनाहरूको तर्जुमा गर्न र स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको समीक्षा समेत गर्न गाराउन केन्द्रीय स्तरमा विश्वविद्यालय योजना निर्देशनालय रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिमको निर्देशनालयको प्रमुख कार्यकारी भई कार्य गर्नको लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकिएवमोजिम हुनेछ ।
१३. **योजना निर्देशनालयको काम कर्तव्य र अधिकार:** (१) योजना निर्देशनालयको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-
- (क) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्त र विकासको लागि समग्र योजनाहरूको निमार्ण गर्ने,
- (ख) निमार्ण गरेका सम्पूर्ण योजनाहरू सभामा प्रस्तुत गर्न मद्दत पुऱ्याउने,
- (ग) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिको लागि दीर्घकालिन र अल्पकालिन योजनाहरूको तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याएका योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्यांकन र अनुगमन गर्ने,
- (ङ) योजना कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या र कठिनाईहरूको पहिचान गरि आगामि योजना तर्जुमाको लागि रणनीति तयार गर्ने,
- (च) विश्वविद्यालयको पूर्वाधार सिर्जना , संचालन र विकासमा लागी नेपाल सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिगत सम्पर्क राखि वित्तिय, भौतिक र

- अन्य सहयोग जुटाउने,
- (छ) विश्वविद्यालयका लागी अन्य स्रोत र संघसस्था एवम् निकायबाट सम्पत्ति हस्तान्तरण गरी लिने सम्बन्धमा आवश्यक योजना बनाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई कार्य गर्ने गराउने,
- (ज) योजना निर्देशनालयले विश्वविद्यालयका निम्ती जुटाएका भौतिक र वित्तीय साधन सम्पत्तिको लेखा अद्यावधिक तथा दरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (झ) आफुले उपलब्ध गराएको स्रोतसाधन र सम्पत्तिको उपयोग र खर्च गर्नेबारे प्राथमिकता निर्धारण गरी निर्णयार्थ कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्ने ,
- (ञ) कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

*९३क. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको विस्तार तथा विकास गर्नको लागि उपकुलपतिको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको ३ (तीन) सदस्यीय अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समिति गठन गरिनेछ ।

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| १) उपकुलपति | - अध्यक्ष |
| २) अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशक | - सदस्य |
| ३) योजना निर्देशक | - सदस्य-सचिव |

*९३ख. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) विश्वविद्यालय अन्तर्गत संचालन गरिने अध्ययन, अध्यापन, अनुसन्धान, प्रसार लगायतका विषय वा क्षेत्रमा अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी वा गैरसरकारी संस्था, व्यक्ति, निकाय समेतसँग सर्म्पर्क स्थापना गरी विकास र विस्तार गर्ने गराउने ।
- ख) अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी वा गैरसरकारी संस्था, व्यक्ति, निकाय समेतसँग आवश्यक सहयोगको आदानप्रदान गर्ने गराउने ।
- ग) विश्वविद्यालयको लागि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्नको लागि कार्य योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- घ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्राप्त सहयोग परिचालनको लागि आवश्यक नीति तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप

अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय

९४. अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयको गठन: (१) विश्वविद्यालय ऐनको दफा १५ वमोजिम कृषि, पशु तथा वन विज्ञान सम्बन्धी विषयहरूमा अनुसन्धान तथा प्रसार सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्नको लागि अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद् अर्न्तगत रहने गरि अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) अर्न्तगतको निर्देशनालयमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) वमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।

(४) निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।

(५) निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार, सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकिवमोजिम हुनेछ । *निर्देशकको पदिय मर्यादा, सेवाका शर्त र सुविधा संकायको डीन सरह हुनेछ ।

*९४(क) अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयमा आवश्यकता अनुसार उप-निर्देशकहरूको नियुक्ति गरिनेछ । उप-निर्देशकको काम, कर्तव्य, सेवाका शर्त र सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोके वमोजिम हुनेछ र निजको कार्यकाल ४ (चार) वर्षको हुनेछ । निजको नियुक्ति निर्देशकको सिफारिसमा उपकुलपतिवाट हुनेछ ।

९५. अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(क) नेपालको कृषि, पशु र वन क्षेत्रको समग्र विकासका लागि उक्त क्षेत्रहरूमा एकिकृत र विस्तृत अनुसन्धान र प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ख) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कृषि, पशु तथा वन

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

सम्बन्धी विषयहरूमा अत्याधुनिक एवम् उच्च स्तरको अनुसन्धान र प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- (ग) कृषि, पशु तथा वन विज्ञानको क्षेत्रमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट अध्ययन तथा अनुसन्धान र प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (घ) अनुसन्धान र प्रसारमा देखिएका समस्या र कठिनाईहरूको पहिचान गर्ने र सोको सामना गर्न उपयुक्त रणनीति अख्तियारी गर्ने ।
- (ङ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट विशिष्टकृत, अत्याधुनिक र उच्चस्तरको अनुसन्धान प्रसार सेवाको सुनिश्चितता गर्ने ।
- (च) सभा, कार्यकारी परिषद् र अनुसन्धान परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- (छ) आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने र उनीहरूले गर्ने अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (ज) आफ्ना अर्न्तगतका निकायहरूको कार्यको मूल्याङ्कन, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (झ) अन्य काम, कतव्य र अधिकार तोकिएवमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय अर्न्तगत अनुसन्धान केन्द्र, क्षेत्रिय अनुसन्धान केन्द्र, प्रसार तथा तालिम केन्द्र, प्लान्ट र एनिमल क्लिनिक, विरुवा उत्पादन केन्द्रहरू रहनेछन ।

परिच्छेद - १२

निरन्तर शिक्षा केन्द्र

१६. निरन्तर शिक्षा केन्द्रको गठन: (१) कृषि तथा वन विज्ञान सम्बन्धी विषयहरूमा निरन्तर शिक्षाको लागि एक निरन्तर शिक्षा अध्ययन केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) अर्न्तगतको केन्द्रमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार, सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकीएवमोजिम हुनेछ ।
१७. निरन्तर शिक्षा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) निरन्तर शिक्षा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछ :-
- (क) औपचारिक तथा अनौपचारिक तालिमहरूको तर्जुमा, विकास र संचालन गर्ने गराउने ।
- (ख) अनुसन्धान, प्रसार, व्यावसायिक शिक्षण, किसानसंग सम्बन्धित तालिमको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने गराउने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार विभिन्न विशेषज्ञ तथा संघ संस्थाहरूसंग ज्ञान अनुभवको आदान प्रदान गर्ने गराउने ।
- (घ) तोकीएवमोजिम अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - १३

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

९८. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको गठन र संचालन: (१) विश्वविद्यालयको संगठनात्मक संरचना अर्न्तगत ऐनको दफा १८ बमोजिम एक पाठ्यक्रम विकास केन्द्र रहनेछ।
९९. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको गठन: (१) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको संचालन गर्नको लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्र संचालक समितिको गठन गरिनेछ।
- (२) पाठ्यक्रम विकास केन्द्र संचालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।
- | | |
|--|------------|
| (क) रजिष्ट्रार | अध्यक्ष |
| (ख) संकायका डीनहरूमध्येबाट एक जना | सदस्य |
| (ग) परीक्षा नियन्त्रक | सदस्य |
| (घ) निरन्तर शिक्षा केन्द्रको निर्देशक | सदस्य |
| (ङ) संकायहरूको प्रतिनिधित्व हुनेगरि विषय समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट ३ जना | सदस्य |
| (च) उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्का सदस्य-सचिव | सदस्य |
| (छ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका निर्देशक | सदस्य-सचिव |
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख), र (ङ) अर्न्तगतका सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ।
- (४) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ।
- (५) बैठकको गणपूरक संख्या ५ (पाँच) हुनेछ।
- (६) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी प्रमुख भई काम गर्नको लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गर्न सक्नेछ।
- (७) निर्देशक पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको संचालक समिति र रजिष्ट्रार प्रति उत्तरदायी हुनेछ।
- (८) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार सेवाका शर्त र सुविधाहरू ताकिएबमोजिम हुनेछ।
१००. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (१) विश्वविद्यालय अर्न्तगतको विद्यापरिषद् तथा विषय समितिहरूलाई पाठ्यक्रमको तर्जुमा, परिमार्जन, विकास गरि सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नको लागि सम्बन्धित संकाय मार्फत आवश्यक प्राविधिक सहयोग दिने र मार्गदर्शन गर्ने गराउने ।
- (२) स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयहरूले निर्धारण गरेका पाठ्यक्रमहरूको विश्लेषण र मूल्यांकन गरी पाठ्यक्रमहरूलाई समयसापेक्ष बनाउने वा बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) विश्वविद्यालयहरूको पाठ्यक्रमको शिक्षण विधि, र पूर्वाधार तथा पूर्वशर्तहरूको निर्धारण गर्ने ।
- (४) पाठ्यक्रम सम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- (५) पाठ्यक्रमलाई प्रभावकारी र परिणाममूखि बनाउन शिक्षण, प्रशिक्षण, गोष्ठी र सम्मेलन गर्ने गराउने ।
- (६) विश्वविद्यालयका पाठ्यक्रम अर्न्तगतका पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री र अन्य शैक्षिक सामाग्रीहरू प्रकाशन बिक्री वितरण गर्ने गराउने ।
- (७) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको लागि आवश्यक जनशक्ति र श्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (८) विश्वविद्यालय ऐन, नियम, कार्यविधि, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली र सभा, प्राज्ञिक परिषद् कार्यकारी परिषद्, अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्, विद्यापरिषद्ले तोकेका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (९) पाठ्यक्रमहरूको स्तर निर्धारण गर्ने गराउने ।
- (१०) तोकिए वमोजिम अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - १४

विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय

१०१. **विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय:** (१) विश्वविद्यालयका विद्यार्थीहरूको हकहित र कल्याणको लागि केन्द्रीय स्तरमा एक विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) अर्न्तगतको निर्देशनालयमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) कार्यकारी निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकिएवमोजिम हुनेछ ।
१०२. **विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।
- (क) विद्यार्थीहरूको लागि अतिरिक्त क्रियाकलापसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ख) *छात्रावासको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग) छात्रावासको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) विद्यार्थीको हक हित र सुविधाको लागि आवश्यक कारवाहि गर्ने ।
- (ङ) विद्यार्थीहरूको लागि अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
- (च) विद्यार्थीका हक हित र कल्याणका लागि तोकेवमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित

परिच्छेद - १५

विश्वविद्यालय म्यूजियम

- १०३ . विश्वविद्यालय म्यूजियम : (१) विश्वविद्यालय अर्न्तगत रहेको म्यूजियमको व्यवस्थापन, संरक्षण र विकास गर्नको लागि १ (एक) म्यूजियम निर्देशनालय रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) अर्न्तगतको निर्देशनालयमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) वमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
 - (४) कार्यकारी निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
 - (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकेवमोजिम हुनेछ ।
१०४. विश्वविद्यालय म्यूजियम निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।
- (क) कृषि तथा वन विज्ञानसंग सम्बन्धित विभिन्न अध्ययन अनुसन्धानसंग सम्बन्धित अभिलेखहरूको अभिलेखिकरण गर्ने, संग्रह गर्ने र त्यसको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने ।
 - (ख) हाल वन क्याम्पस, हेटौडाको रहेको म्यूजियमको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने ।
 - (ग) कृषि तथा वन विज्ञानसंग सम्बन्धित म्यूजियमको स्थापना, विकास, संरक्षण सम्बर्द्धन, प्रसार र अनुसन्धान सम्बन्धी तोकेवमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - १६

फार्म निर्देशनालय

१०५ . फार्म निर्देशनालय: (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गत फार्महरूको स्थापना, व्यवस्थापन, संरक्षण र विकास गर्नको लागि १ (एक) फार्म निर्देशनालय रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निर्देशनालयमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।

(४) *निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(५) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार र निर्देशकको सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकेबमोजिम हुनेछ ।

* (६) फार्म विकास सल्लाहकार बोर्डको गठन:

क) यस विश्वविद्यालय अन्तर्गत १ (एक) फार्म विकास सल्लाहकार बोर्ड रहनेछ । सो बोर्डको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

उपकुलपति	- अध्यक्ष
रजिष्ट्रार	- सदस्य
संकाय डीनहरू	- सदस्य
अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशक	- सदस्य
योजना निर्देशक	- सदस्य
फार्म निर्देशक	- सदस्य-सचिव

ख) फार्म विकास सल्लाहकार बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०६. फार्म निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:- (१) फार्म निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) कृषि तथा वन विज्ञानसंग सम्बन्धित विभिन्न अध्ययन अनुसन्धानसंग

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा 'कार्यकारी' शब्द हटाईएको ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित

सम्बन्धित फार्महरूको स्थापना, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने र त्यसको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्ने ।

- (ख) हाल विद्यमान रहेको विश्वविद्यालय अर्न्तगतका फार्मको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने ।
- (ग) फार्महरूको स्थापना, विकास, संरक्षण सम्वर्द्धन, प्रसार र अनुसन्धान सम्वन्धी तोकिए वमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - १७

परीक्षा बोर्ड

१०७ . परीक्षा बोर्ड: (१) विश्वविद्यालय अर्न्तगतका परीक्षाको संचालन, व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्नको लागि केन्द्रीय स्तरमा १ (एक) परीक्षा बोर्ड रहनेछ ।

(२) परीक्षा बोर्डको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क)	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
(ख)	संकायका डीनहरू	सदस्य
(ग)	आङ्गिक कलेजका प्रिन्सिपलहरूमध्येबाट १ जना	सदस्य
(घ)	सम्बन्धन प्राप्त कलेजका प्रिन्सिपलहरूमध्येबाट १ जना	सदस्य
(ङ)	शिक्षकहरूमध्येबाट दुई जना	सदस्य
(च)	परीक्षा नियन्त्रक	सदस्य-सचिव

+ (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ र त्यस्ता मनोनित सदस्यहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन् ।

(५) परीक्षा बोर्डको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ ।

(६) परीक्षा बोर्डको बैठकमा भाग लिने सबैलाई कार्यकारी परिषद्ले तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ ।

(७) परीक्षा बोर्डको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि परीक्षा बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(ख) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट संचालन हुने परीक्षाको कार्यतालिका र कार्यक्रम प्रकाशित गर्नु ।

+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

- (ग) कार्यतालिका वा कार्यक्रम स्थगित गर्नु ।
- (घ) लिइएको परीक्षा कुनै कारणवस यस नियम वमोजिम रद्द वा खारेज गर्नुपर्ने भएमा सो गर्ने ।
- (ङ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट लिइने परीक्षाका लागि प्रश्न तयारकर्ता, परीक्षक र अन्य विशेषज्ञहरूलाई व्यक्तिगत वा समूहगत मनोनित गर्नु ।
- (च) मनोनित व्यक्ति वा समूहलाई निलम्बन गर्ने वा हटाउने ।
- (च१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट लिइने परीक्षाको संचालनका लागि केन्द्राध्यक्ष, आवश्यक जनशक्ति, सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (छ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने ।
- (ज) परीक्षार्थीहरूलाई *लब्धांक, परीक्षा दर्ता र अन्य स्थायी वा अस्थायी प्रलेख दिने, खिच्ने र खारेज गर्ने ।
- (झ) दीक्षान्त समारोहका लागि व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) प्राज्ञिक परिषद्मा परीक्षा सम्बन्धी प्रस्ताव पठाउने ।
- (झ) प्राज्ञिक परिषद्मा परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- (ञ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व तोकी परीक्षा नियन्त्रकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र निर्देशन दिने ।
- (ट) परीक्षाको प्रमाणपत्र तथा उपाधि तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई दिइने मानार्थ उपाधिको विवरण तयार गर्ने र अन्य व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (ठ) बोर्डमा रहेको परीक्षा सम्बन्धी अधिकार विश्वविद्यालयका संकाय कलेज र निकायहरूलाई कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ड) परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्न तोकिएको अन्य काम गर्नु ।
- (ढ) बोर्डमा रहेको परीक्षा सम्बन्धी अधिकार संकाय, डीन, कलेज वा निकायलाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- १०९ . **परीक्षा बोर्डको उत्तरदायित्व:** परीक्षा बोर्ड कार्यकारी परिषद्प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा 'प्रवेश पत्र' शब्द हटाईएको ।

- ११० . **संकायको परीक्षा संचालन** : (१) प्रत्येक संकायमा आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार डीनलाई हुनेछ र निजले तोकेबमोजिम संकायको आन्तरिक परीक्षा संचालन हुनेछ ।
१११. **संकायको परीक्षा संचालकको उत्तरदायित्व**: संकाय परीक्षा संचालक डीन परीक्षा बोर्ड प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
११२. **परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको स्थापना र संचालन**: (१) विश्वविद्यालयमा १ (एक) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय स्थापना र संचालन गरिनेछ ।
- (२) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य र संगठनात्मक संरचना र उत्तरदायित्व परीक्षा बोर्डले तोके तोबिमोजिम हुनेछ ।
- (३) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुखको रूपमा १ (एक) परीक्षा नियन्त्रक रहनेछ, जसले परीक्षा बोर्डको मातहत र निर्देशनमा यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सोही बोर्डबाट तोकिएबमोजिम काम, कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।
- *४) परीक्षा नियन्त्रकलाई सहयोग गर्न र निजको अनुपस्थितिमा कार्य गर्नका लागि परीक्षा नियन्त्रकको शिफारिसमा रजिष्ट्रारले ४ (चार) वर्षको लागि १ (एक) सह-परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति गर्न सक्नेछ । निजको सेवाका शर्तहरू र अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

परिच्छेद - १८

जैविक प्रविधि केन्द्र

११३. **जैविक प्रविधि केन्द्र:** (१) विश्वविद्यालय अर्न्तगत जैविक प्रविधिको अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न एक जैविक प्रविधि केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) अर्न्तगतको केन्द्रमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) कार्यकारी निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकिएवमोजिम हुनेछ ।
११४. **जैविक प्रविधि केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) जैविक प्रविधि केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :
- (क) जैविक प्रविधि (वायोटेक्नोलोजी) मा अनुसन्धानमुलक स्नातक र स्नाकोत्तर स्तरका शिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (ख) कृषि, पशु तथा वन विज्ञानसंग सम्बन्धित समसामयिक जैविक प्रविधिको विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- (ग) जैविक प्रविधिसंग सम्बन्धित अन्य तोकेवमोजिमका आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - १५

एक्जुलरी निर्देशनालय

११५. **एक्जुलरी निर्देशनालय:** (१) विश्वविद्यालय अर्न्तगतको सम्पतिहरूको व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार र निर्माण लगायतका कार्यहरू गर्नका लागि १ (एक) एक्जुलरी निर्देशनालय रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) अर्न्तगतको निर्देशनालयमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले एक निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ । (३) उपनियम (२) वमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाका शर्त, सुविधाहरू तोकिएवमोजिम हुनेछ ।
११६. **एक्जुलरी निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) एक्जुलरी निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।
- (क) विश्वविद्यालयको सम्पतिहरूको व्यवस्थापन संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालय अर्न्तगतका निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- (ग) विश्वविद्यालयका सम्पतिहरूको मर्मत सम्भार, जिर्णोदार र सुरक्षा गर्ने गराउने ।
- (घ) विश्वविद्यालयका सम्पतिहरूको मर्मत सम्भार, जिर्णोदार, सुरक्षा, निर्माणसंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

केन्द्रीय पुस्तकालय समिति

११७ . केन्द्रीय पुस्तकालय समिति: (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा विश्वविद्यालयका संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक कलेज, विभाग तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेजका पुस्तकालय र प्रलेखालयको स्थापना तथा विकास गर्न गराउन र तत्सम्बन्धी व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय, केन्द्रीय पुस्तकालय समिति रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको केन्द्रिय पुस्तकालय समितिको गठन देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

(क)	रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
(ख)	डीनहरू	सदस्य
(ग)	पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका निर्देशक	सदस्य
(घ)	आङ्गिक कलेजका कलेज प्रमुखहरू मध्ये एक जना	सदस्य
(ङ)	विभागीय प्रमुखहरूमध्ये दुई जना	सदस्य
(च)	विश्वविद्यालय भित्रका पुस्तकालयहरूका प्रमुख विशेषज्ञहरू मध्ये दुई जना	सदस्य
(छ)	विश्वविद्यालय बाहिरका पुस्तकालय विशेषज्ञहरूमध्ये एक जना	सदस्य
(ज)	केन्द्रीय पुस्तकालय प्रमुख	सदस्य- सचिव

(३) *उपनियम (२) को खण्ड (घ), (ङ), (च) र (छ) बमोजिम का सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

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

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

(६) समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ ।

११८. केन्द्रीय पुस्तकालय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: केन्द्रीय पुस्तकालय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

- (१) विश्वविद्यालयको पुस्तकालय सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम, योजना तर्जुमा गरी कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
 - (२) पुस्तकालयहरूको विकास र सुधारका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत साधन व्यवस्थापन गरी परिचालन गर्ने गराउने ।
 - (३) पुस्तकालयको भौतिक पूर्वाधार र जनशक्तिको विकास गर्ने गराउने ।
 - (४) प्रलेख, पुस्तकहरू संकलन र खरिद गर्न आवश्यक निर्देशन दिने र तोकिए बमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
११९. संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, केन्द्रीय विभाग एवं आङ्गिक कलेजका पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिहरूको गठन:- विश्वविद्यालय अर्न्तगतका प्रत्येक संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, आंगिक कलेजहरूले आवश्यकता अनुसार आफै निर्देशिका निर्माण गरी पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछन् । यस समितिको गठन काम, कर्तव्य अधिकार तथा व्यवस्था र कार्यप्रणाली सोही निर्देशिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २१

केन्द्रीय प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

१२०. केन्द्रीय प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति: (१) विश्वविद्यालय अर्न्तगत केन्द्रीय स्तरमा एक प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- | | |
|--|-------------|
| (क) रजिष्ट्रार | अध्यक्ष |
| (ख) डीनहरू | सदस्य |
| (ग) अनुसन्धान केन्द्रको निर्देशकहरू | सदस्य |
| * (घ) विभागिय प्रमुखहरू मध्ये डीनहरूको सिफारिसमा रजिष्ट्रारबाट नियुक्त दुई (२) जना | सदस्य |
| (ङ) केन्द्रीय प्रयोगशाला प्रमुख | सदस्य- सचिव |
१२१. केन्द्रीय प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (१) विश्वविद्यालय अर्न्तगतका प्रयोगशालाहरूको स्थापना, विकास सम्बन्धी निति, कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गर्ने गराउने ।
- (२) विश्वविद्यालय अर्न्तगत विभिन्न प्रयोगशालाहरू स्थापना गर्ने गराउने ।
- (३) प्रयोगशालाको लागि आवश्यक जनशक्ति, श्रोतसाधन, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक सामाग्री तथा पदार्थहरू खरिद गर्ने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (४) प्रयोगशालामा संचालन हुने अनुसन्धान सम्बन्धी आवश्यक कार्य व्यवस्थापन प्रणाली तर्जुमा गरि व्यवस्थापन गर्ने ।
- (५) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने भौतिक सामाग्रीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (६) प्रयोगशालाको स्थापना, विकास र संचालन, व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

१२२. संकाय, अनुसन्धान, केन्द्र एवं आङ्गिक कलेज प्रयोगशाला समितिहरूको गठन: विश्वविद्यालय अर्न्तगतका प्रत्येक संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक कलेजहरूले आवश्यकता अनुसार आफै निर्देशिका निर्माण गरी प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछन् । यस समितिको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार तथा व्यवस्थापन कार्यप्रणाली सोही निर्देशिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २२

आङ्गिक कलेज

१२३. आङ्गिक कलेजको गठन, वर्गीकरण र संचालन: आङ्गिक कलेज खोल्ने, वर्गीकरण गर्ने, एकीकरण गर्ने वा गाभ्ने, स्थानान्तरण गर्ने, हस्तान्तरण गर्ने र विद्युतन गर्ने, ति कलेजहरूको कार्यक्रममा हेरफेर वा थपघट गर्ने तथा तत्सम्बन्धी अन्य कामहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१२४. आङ्गिक कलेजको काम, कर्तव्य र अधिकार: आङ्गिक कलेजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
- (१) विश्वविद्यालयका संकायसंग सम्बन्धित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत परिधिभित्र रही तोकिएको तरिका बमोजिम संचालन गर्ने ।
 - (२) प्राज्ञिक परिषद्बाट स्वीकृत पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
 - (३) प्राज्ञिक, शैक्षिक तथा अन्य आवश्यक क्षेत्रमा अनुसन्धान, प्रसार तथा तालिम र परामर्श सेवा संचालन गर्ने ।
 - (४) शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत प्रध्यापन, शिक्षण, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा लगाएतका सेवाहरूमा गुणात्मक रूपमा अभिवृद्धि तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - (५) कलेजले संचालन गरेका शैक्षिक कार्यक्रम, अनुसन्धान, परामर्श सेवाका लागि आवश्यक प्रयोगशाला, पुस्तकालय, प्रलेख, भौतिक संरचना लगाएतको व्यवस्था गर्नु ।
 - (६) कलेजले संचालन गरेका शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन आवश्यक योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरूलाई कलेजमा भर्ना गर्ने आधार निर्धारण गरी कलेजमा भर्ना गर्नु ।
 - (७) कलेजका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रकृति र तह बमोजिम विद्यार्थीहरूले पुरा गर्नुपर्ने शर्तहरू पुरा गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
 - (८) कलेज तहको परीक्षा संचालन गर्नु ।
 - (९) कलेजको अनुशासन र आचार संहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीहरूलाई यस नियमावली र विद्यार्थी आचारसंहिता बमोजिम कारवाही गरी कलेजबाट निष्काशन गर्ने वा अन्य सजाय गर्ने ।

- (१०) विभिन्न खेलकुद कार्यक्रमको व्यवस्था र संचालन गर्नु ।
- (११) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा संकायबाट तोकिएको परीक्षा संचालन गर्नु ।
- (१२) कलेजको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- (१३) कलेजको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- (१४) विद्यार्थीहरूलाई परेका समस्याहरू समाधान गर्ने ।
- (१५) विश्वविद्यालयबाट निर्धारण गरिएको शुल्कको अतिरिक्त अन्य आवश्यक शुल्क वा दस्तुर लगाई असुल उपर गर्ने ।
- (१६) कलेजमा स्वच्छ शैक्षिक तथा प्राज्ञिक वातावरण कायम गर्ने ।
- (१७) कलेजको संस्थागत विकासका लागि आवश्यक पर्ने जनसहभागिता, सहयोग र सामाजिक सम्बन्धको विस्तार, प्रवर्द्धन र सम्बर्द्धन गर्ने ।
- (१८) कलेजको शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाई कर्मचारी, शिक्षक तथा विद्यार्थीको कल्याण गरी संस्थागत सुधार गर्न उपलब्ध श्रोत साधनको अधिकतम रूपमा सदुपयोग गर्ने ।
- (१९) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, प्रसार परिषद् र संकाय तथा ऐन, नियम, कार्यव्यवस्था प्रणालीले तोकेवमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१२५. **आङ्गिक कलेज बीच समन्वयको व्यवस्था:** (१) डीनले विश्वविद्यालय अर्न्तगतका आङ्गिक कलेजहरूको बीचमा समन्वय र अनुभवको आदानप्रदान गर्न गराउन उक्त कलेजहरूका प्रमुखहरूको सम्मेलन वा बैठक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - २३

विभागहरू

१२६. **विभागहरूको व्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालयका संकायहरू अर्न्तगत रहेका विभागहरूलाई केन्द्रीय विभागको रूपमा विकसित गरिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका संकायहरू अर्न्तगत देहायका विभागहरू तथा आङ्गिक कलेजहरू रहनेछनः
- (क) कृषि, पशुचिकित्सा र पशु विज्ञान तथा मत्स्य विज्ञान र वन संकाय सम्बन्धी विभागहरू ।
- (ख) स्नातकोत्तर वा सो भन्दा उपल्लो शैक्षिक कार्यक्रम संचालन भएको वा हुने आङ्गिक कलेजहरू, वा
- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका आङ्गिक कलेजका अन्य विभागहरू
- (३) उपनियम (१) बमोजिमका आंगिक कलेजहरू रहने केन्द्रीय विभागको संख्या सो विभागहरू अर्न्तगत समावेश हुने शैक्षिक विषयहरूको निर्धारण स्नाकोत्तर वा सो भन्दा उपल्लो शैक्षिक कार्यक्रम संचालन भएमा सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुँदाका वखत कायम रहेका विभागहरू अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि यथावत् रूपमा कायम रहनेछन् ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भएतापनि विभागहरूको संख्या र कार्यक्षेत्रमा थपघट वा हेरफेर गर्न सम्बन्धित विद्यापरिषद्को सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले कार्यकारी परिषद्लाई परामर्श दिन सक्नेछ ।
१२७. **विभागहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:** प्रत्येक विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (१) कलेजले संचालन गर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धान, परामर्श विभागीय वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम संचालन गर्ने गराउने ।
- (२) कलेजहरूले संचालन गर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरूसंग सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, अन्य शैक्षिक सामाग्रीहरूको विभागीय पुस्तकालय वा अन्य पुस्तकालयको

व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(३) कलेजले संचालन गरेको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको विषयगत आधारमा शिक्षण तथा अनुसन्धान, सम्मेलन, कार्यशाला र तालिमको आयोजना गर्ने गराउने ।

(४) विभागको कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्ने गराउने ।

(५) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१२८. **विभागको प्रमुख:** (१) प्रत्येक विभागमा तोकिएबमोजिम एक प्रमुखको नियुक्ति गरिनेछ ।

१२९. **विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विश्वविद्यालय ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यप्रणालीको अधिनमा रही विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(१) नियम १३५ मा व्यवस्था गरिएका विभागको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्पादन र प्रयोग विभागको प्रमुखले गर्ने छ ।

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

(३) डीनबाट प्रत्यायोगजित अधिकार प्रयोग गर्ने ।

(४) विभागको वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(५) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रोत्साहनका लागि सिफारिश गर्ने ।

(६) केन्द्रीय विभागको विषय समिति र विभागका बीच समन्वय र नियन्त्रण कायम गर्ने र यी समितिहरूको आवश्यक मूल्यांकन गर्ने ।

(७) विश्वविद्यालय ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यव्यवस्थापन प्रणाली एवं सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, प्रसार परिषद् र डीनहरू मार्फत प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।

(८) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१३०. **विभागको व्यवस्थापन** (१) प्रत्येक कलेजमा सम्बन्धित डीनले विषयगत आधारमा आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विभागमा विभागीय प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ३ (तीन) जना भन्दा कम विषयगत शिक्षकहरूका लागि डीनबाट अन्यथा निर्णय भएमा बाहेक बेग्लै विभाग स्थापना गरिने छैन र सो विषयहरू

- सम्बन्धित कुनै अन्य एक विभागमा समावेश गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम विभागको अध्यक्षमा कलेज वा विभागका विषयसम्बन्धी वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट १ (एक) जनालाई अध्यक्ष र सम्बन्धित विषयमा प्रध्यापन गर्ने सबै शिक्षकहरू सदस्य रहनेछन् ।
 - (४) विभागको अध्यक्षको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ । लगातार दुई पटकभन्दा बढी विभागको अध्यक्ष भई कार्य गर्न पाइने छैन ।
 - (५) उचित र पर्याप्त कारण विना अध्यक्षको पदावधि कायमछुदै पदमुक्त गरिने छैन ।
 - (६) कुनै कारणवस पदमुक्त गर्नु पर्ने भएमा शिक्षक, कर्मचारी सेवा-शर्त सम्बन्धित सामान्य सिद्धान्त र प्रावधानहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।
 - (७) विभागको अध्यक्षलाई तोकिए बमोजिमको मासिक भत्ता दिइनेछ ।

परिच्छेद - २४

सम्बन्धन प्राप्त कलेज

१३१. **सम्बन्धन प्राप्त कलेजको संचालन:** (१) सम्बन्धनप्राप्त कलेजहरूको लागि आवश्यक पुर्वाधार तयार भएका वा आवश्यक पुर्वाधार तयार गरि सम्बन्धनको लागि प्राप्त प्रस्ताव एवं निवेदनहरूमा विश्वविद्यालय ऐन, नियमले तोकेवमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरि सम्बन्धन दिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरूको सम्बन्धन विश्वविद्यालयबाट स्थगन गर्ने वा खारेज गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था कार्य व्यवस्थापन प्रणालीमा त्किएवमोजिम हुनेछन् ।
१३२. **सम्बन्धन प्राप्त कलेजको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सम्बन्धन प्राप्त कलेजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछन्:
- (क) विश्वविद्यालय अर्न्तगतका संकायका विभिन्न तहहरूका शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालयको स्वीकृत सीमा र परिधि भित्र रही स्वीकृत गरिएको पढ्ती वमोजिम संचालन गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालयबाट तोकिएका शर्तहरू, विश्वविद्यालय वा केन्द्रीय कार्यालय वा संकाय वा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै निकायबाट तोकिएका शर्तहरू र दिएका निर्देशनहरूको पालन गर्ने ।
- (ग) तोकिएवमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - २५

उपाधि, मान्यता ए समकक्षता निर्धारण समिति

१३३. उपाधि, मान्यता र समकक्षता निर्धारण समिति: (१) यस विश्वविद्यालय बाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय, शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरू र यिनले जारी गर्ने प्रमाणपत्र वा प्रदान गर्ने उपाधि वा मान्यता वा समकक्षता सिफारिश र निर्धारण गर्नको लागि विश्वविद्यालयमा उपनियम (३) बमोजिम एक समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (३) को समितिलाई उपाधि, मान्यता तथा समकक्षता सिफारिश तथा निर्धारण समिति भनिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको उपाधि, मान्यता तथा समकक्षता सिफारिस तथा निर्धारण समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) रजिष्ट्रार अध्यक्ष
- (ख) डीनहरूमध्ये तीन जना सदस्य
- (ग) शिक्षकहरूमध्येबाट दुई जना सदस्य
- (घ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक सदस्य-सचिव
- (४) उपनियम २ को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकूलपतिले गर्नेछ ।
- (५) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ र निजहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि सदस्यमा पुनः मनोनयन हुन ग्राह्य हुनेछन् ।
- (६) विषय वस्तुको गंभिरता र आवश्यकताको आधारमा समितिको अध्यक्षले देहायका व्यक्तिहरलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (क) समितिको सदस्यमा नरहेका संकायका डीनहरू
- (ख) शैक्षिक कार्यक्रम वा विषयका विशेषज्ञहरू
- (ग) आवश्यकता अनुसार अन्य उपयुक्त व्यक्तिहरू
- (७) उपनियम (५) बमोजिमका आमन्त्रित व्यक्तिहरूले यस समितिको बैठकमा मत दिने काम बाहेक राय प्रकट गर्न सक्नेछन ।
- (८) समितिका मनोनित सदस्यहरूलाई हटाउन पर्ने भएमा निजहरूलाई सफाइको मौका नदिई उचित र पर्याप्त कारणविना हटाइने छैन ।

- (९) समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरूले तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछ ।
- (१०) समितिको सचिवालयको रूपमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले काम गर्नेछ ।
१३४. **उपाधि, मान्यता र समकक्षता सिफारिश तथा निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** उपाधि, मान्यता, समकक्षता सिफारिश तथा निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (१) प्राज्ञिक परिषद्बाट मान्यताप्राप्त स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूको उपाधि वा प्रमाणपत्रसंग विश्वविद्यालयको समकक्षता निर्धारण गर्ने गराउने ।
- (२) यस नियम बमोजिम उपाधि र प्रमाणपत्रको सभाकक्षता निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।
- (३) समकक्षता निर्धारण गर्दा आंशिक परीक्षा दिनुपर्ने वा निश्चित पाठ्यक्रमको अध्ययन पुरा गरि उत्तिर्ण हुनुपर्ने भएमा सो निर्धारण गर्ने ।
- (४) आफ्नो विश्वविद्यालय बाहेक अन्य प्राज्ञिक संस्थाहरूबाट प्रदान गरिएका उपाधि वा प्रमाणपत्रको मान्यता र समकक्षता निर्धारण गर्ने र सोको जानकारी प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउने ।
- (५) विश्वविद्यालयले मान्यता प्रदान गरेका अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय शैक्षिक संस्था तथा प्राज्ञिक निकायहरूको उपाधि प्रमाणपत्र र मान्यताको खारेज वा निलम्बन गर्नुपर्ने भएमा कारण सहित प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्ताव पठाउने ।
- (६) विश्वविद्यालयमा प्राध्यापन तथा शिक्षण नहुने उपाधि मान्यता तथा प्रमाणपत्र सम्बन्धी अन्य विश्वविद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूको शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका उपाधि प्रमाणपत्रहरूलाई समकक्षता निर्धारण गर्ने ।
- (७) समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी सम्पूर्ण काम, कारवाहि गर्नु गराउनु ।
- (८) समकक्षता निर्धारण सम्बन्धमा ऐन, नियम, सभा, प्राज्ञिक परिषद्, विद्या परिषद्मा तोकेका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - २६

फार्म *प्राविधिक समिति र हस्पिटल संचालक समिति

१३५. फार्म *प्राविधिक समिति: (१) विश्वविद्यालयमा रहेका फार्महरू र हस्पिटलहरूको संचालन गर्न आवश्यकता अनुसार छुट्टाछुट्टै प्राविधिक समितिहरू रहनेछन् ।

+ (२) फार्म प्राविधिक समितिको गठन देहाय वमोजिम गर्न सकिने छ ।

- | | | |
|-----|--|--------------|
| (क) | रजिष्ट्रार | - अध्यक्ष |
| (ख) | संकाय डीनहरू | - सदस्य |
| (ग) | सम्बन्धित विभागीय अध्यक्ष | - सदस्य |
| (घ) | आंगिक कलेजको प्रिन्सिपल मध्येवाट एक जना | - सदस्य |
| (ङ) | फार्म निर्देशक | - सदस्य सचिव |
| (च) | विषय विशेषज्ञहरूलाई आमन्त्रितको रूपमा बैठकमा बोलाउन सकिनेछ । | |

- (३) फार्म *प्राविधिक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि काम, कर्तव्य, अधिकार कार्यव्यवस्थापन प्रणालीमा तोके वमोजिम हुनेछ।
- (४) आवश्यकता अनुसार भेट्नेरी शिक्षण हस्पिटल संचालक समिति गठन गर्न सकिनेछ । उक्त समितिको गठन देहाय वमोजिम हुनेछ :

- | | | |
|-----|--|-------------|
| (क) | संकाय डीन | अध्यक्ष |
| (ख) | विभागीय अध्यक्षहरूमध्ये डीनवाट नियुक्त २ जना | सदस्य |
| (ग) | कृषि उद्यमीहरूमध्ये डीनवाट नियुक्ति एक जना | सदस्य |
| (घ) | जिल्ला भेट्नेरी हस्पिटलको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ङ) | सम्बन्धित गाविसको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा अध्यक्ष | सदस्य |
| (च) | हस्पिटलको निर्देशक | सदस्य- सचिव |

- (५) हस्पिटल संचालक समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि, काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा फार्म संचालक समितिको सट्टा फार्म प्राविधिक समिति राखिएको, फार्म प्राविधिक समिति र हस्पिटल संचालक समितिको छुट्टाछुट्टै व्यवस्था गरिएको र फार्म प्राविधिक समितिमा फार्म निर्देशक थप गरिएको ।

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - २७

कुलपति

१३६. कुलपतिले विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयसंग सम्बन्धित जुनसुकै विषय वा वस्तुको निरीक्षण गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछन् । कुलपतिको निर्देशन विश्वविद्यालयको लागि मार्ग निर्देशनको आधार हुने छ ।

परिच्छेद - २८

उपकुलपति

१३७. **नियुक्ति, तलब र सुविधा:** (१) ऐन वमोजिम नियुक्त उपकुलपतिले विश्वविद्यालयको सबै कामकारवाहीको रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछन् ।
(२) उपकुलपतिको तलब सुविधा लगायत अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
१३८. **उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछन् :
- (क) विश्वविद्यालयको प्रमुख शैक्षिक एवं प्रशासनिक प्रशासकको रूपमा विश्वविद्यालयको सम्पूर्ण शैक्षिक, प्राज्ञिक एवं प्रशासनिक कार्यहरू ऐनको अधिनमा रही सम्पादन गर्ने, अधिकारको प्रयोग गर्ने र आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालयले गर्ने कार्यहरूमध्ये ऐन, नियमावली तथा कार्यप्रणाली द्वारा कुनै निकाय, पदाधिकारी, समिति, कार्यदल वा अन्य कसैलाई प्रदान नगरिएका अवशिष्ट अधिकारहरू प्रयोग गर्ने र सोको जानकारी त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभालाई दिने ।
- (ग) विश्वविद्यालयको आवश्यकता एवं हितको आधारमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था वा व्यक्तिसंग सम्झौता गर्ने वा गर्न अनुमति दिने ।
- (घ) विश्वविद्यालय अर्न्तगत संचालन हुने अल्पकालिन, मध्यकालिन र दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने र त्यस्ता कार्यक्रमहरूको प्रगतिबारे सामयिक मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको शैक्षिक एवं अनुसन्धान कार्यक्रमहरूको निरीक्षण, मूल्यांकन र समन्वय गर्ने गराउने ।
- (च) सङ्घाय, अनुसन्धान केन्द्र र विश्वविद्यालयका कलेजहरूमा अध्ययन,

अध्यापन, प्रशिक्षण र अनुसन्धानको उच्च गुणस्तर कायम राख्न कार्य गर्ने गराउने ।

- (छ) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, विद्या परिषद्, अनुसन्धान परिषद् र प्रसार परिषद् बीच शैक्षिक विषयहरूमा सामञ्जस्य कायम गर्ने गराउने ।
- (ज) *विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकाय, संकाय र क्याम्पस तथा कलेजहरूको निरीक्षण गर्ने, तिनीहरूको काम, कारवाहीमा सुधार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने र त्रुटि देखिएमा सोको लागि छानविन समिति गठन गर्ने गराउने ।
- (झ) ऐन र नियमावलीद्वारा आफुलाई प्राप्त भएको अधिकार आवश्यकता अनुसार आफ्नो मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ञ) परीक्षाको प्राज्ञिक र शैक्षिक गुणस्तर निर्धारण गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ट) ३० (तीस) दिन भन्दा बढी समयका लागी केन्द्रीय कार्यालयबाट काजमा जानुपरेमा कुलपतिलाई जानकारी गराउने ।
- (ठ) विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुशासन पालना गराउने सम्बन्धमा आवश्यक ब्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (ड) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका मातहतका पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीहरू उपर अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने गराउने ।
- (ढ) उपकुलपतिका मातहतका पदाधिकारी तथा निकायबाट प्रत्येक महिना कार्य प्रगति विवरण लिई निजहरूलाई ऐन, नियम बमोजिम सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम काम भए नभएको निरक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।
- + (ण)
- (त) अन्य कुनै कारणवश उपकुलपतिको अनुपस्थितिमा कुलपतिबाट अर्को व्यवस्था नभए सम्म निजको काम गर्न उपकुलपतिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३९. **विदा:** (१) उपकुलपतिले आफ्नो कार्यकालमा आवश्यकताको आधारमा वर्षको २ (दुई) महिनाका दरले ८ (आठ) महिना सम्मको पुरा तलबी विदा पाउनेछ ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा खारेज ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विदाको हकमा ७ (सात) दिनमा नबढाई विदा लिनु परेमा कुलपतिलाई सूचना दिए मात्र पुग्दछ ।
- (३) उपकुलपतिको पदावधिमा निजले उपदफा (१) बमोजिम उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा:-
- (क) निजले उपकुलपतिको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि कुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा १ (एक) महिनासम्म पूर्वअवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) माथि लेखिए अनुसार निजले विदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब ७ (सात) महिना भन्दा बढीको हुने छैन ।
- (ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पुरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा हुनेछ ।
- (घ) विरामी विदाको हकमा शिक्षक, कर्मचारी नियमावली २०६९, बमोजिम अन्य शिक्षक, कर्मचारीहरूले पाएसरह विरामी विदा पाउनेछ ।
- (ङ) उपकुलपतिले यस नियमको अतिरिक्त प्रसुती, प्रसुतीसेवा विदा र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (च) विदा वा कामको सिलसिलामा अन्यत्र जादा उपकुलपतिले आफ्नो अनुपस्थितिमा रजिष्ट्रार वा डीनलाई निमित्त दिन सक्नेछ ।
१४०. **पद रिक्त भएको मानिने:** (१) देहायको अवस्थामा उपकुलपतिको पद रिक्त भएको मानिनेछ:
- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) कुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- (ग) निजको पदावधि पुरा भएमा, वा
- (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा ।
- (च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

परिच्छेद - २५

कृषि तथा तन विष्टविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष एवं सदस्य

१४१. विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष: विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।
१४२. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको प्रमुखको रूपमा कार्य संचालन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नु अध्यक्षको प्रमुख काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालय सेवाआयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार र उक्त आयोगको प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार तोकीएवमोजिम हुनेछ ।
- (३) तोकीएवमोजिम अन्य कार्यहरू गर्नु गराउनु ।
१४३. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सेवा आयोगले शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति तथा बहुवाका निमित्त उपयुक्त उम्मेदवार छनोट गर्न संचालन गरिने सम्पूर्ण परीक्षाहरूको जिम्मा लिई व्यवस्था मिलाउने, संचालन गर्ने र रेखदेख गर्ने ।
- (२) आयोग वा अध्यक्षले तोके अनुसार अन्य काम गर्ने ।
१४४. पद रिक्त भएको मानिने: देहायको अवस्थामा अध्यक्षको पद रिक्त भएको मानिनेछ:
- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) कुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- (ग) निजको पदावधि पुरा भएमा, वा
- (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा ।
- (च) अन्य देशको स्थायी बसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।
१४५. तलब र सुविधा: (१) अध्यक्षको तलब उपकुलपतिको सरह हुनेछ । सदस्यहरूको तलब तोकीएवमोजिम हुनेछ ।
- (२) अध्यक्ष र सदस्यहरूको अन्य सुविधा तोकीएवमोजिम हुनेछ ।
१४६. विदा: (१) अध्यक्षले आफ्नो कार्यकालमा समय समयमा वर्षको २ (दुई)

महिनाको दरले बढीमा ८ (आठ) महिनासम्मको पुरा तलबी विदा पाउन सक्नेछ, *र सदस्यले आफ्नो कार्यकालमा समय समयमा वर्षको २ (दुई) महिनाको दरले बढीमा ८ (आठ) महिना सम्मको पुरा तलबी विदा पाईनेछ ।

- (२) अध्यक्षको पदावधिमा निजले उपयोग गरी बाकी रहेको विदाको हकमा ।
- (क) अध्यक्ष पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा १ (एक) महिनासम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ, *र सदस्यले अध्यक्षबाट स्वीकृत लिई बढीमा १ (एक) महिना अगाडी पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) माथि लेखिएअनुसार निजले विदा नलिएमा सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलब ७ (सात) महिना भन्दा बढीको हुनेछैन ।
- (ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पुरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा हुनेछ ।
- (घ) विरामी विदाको हकमा शिक्षक, कर्मचारी नियमावली २०६९ बमोजिम अन्य शिक्षक, कर्मचारीहरूले पाएसरह विरामी विदा पाउनेछ ।
- (ङ) अध्यक्ष *र सदस्यले यस नियमको अतिरिक्त प्रसुती, प्रसुतीसेवा विदा र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (च) भ्रमण तथा अन्य किसिमको काज उपकुलपतिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

परिच्छेद - ३०

रजिष्टार

१४७. रजिष्टारको नियुक्ति र तलव सुविधा: (१) शैक्षिक प्रशासनमा विशिष्टता प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई ऐनको दफा २५ बमोजिम उपकुलपतिको सिफारिसमा कुलपतिबाट रजिष्टार पदमा नियुक्ति हुनेछ ।
- (२) रजिष्टारको तलव र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) रजिष्टार उपकुलपति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
१४८. रजिष्टारको काम, कर्तव्य र अधिकार: रजिष्टारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (१) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न नीति तथा योजना तयार गर्नु, सोअनुसार नियम, कार्य व्यवस्थापन प्रणालीको संशोधन वा सुधार गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गर्नु, परिचालन गर्नु र तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अंग तथा संगठन वा नियकाहरूमा पठाउनु र सोको पालन गर्न लगाउने ।
- (२) विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनको लागि आवश्यक नीति तथा योजनाहरू तयार गरि सोको कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने ।
- (३) विश्वविद्यालय कोषको संचालन गर्ने ।
- (४) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्था, संरक्षण र संचालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ५) पदक, पुरस्कार, छात्रवृत्ति, शिक्षक र कर्मचारी वृत्ति विकास, शैक्षिक आदान प्रदान कार्यक्रम सम्बन्धी काम कारवाहि गर्ने गराउने ।
- (६) ऐन, नियमको अधीनमा रही विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (७) लेखा परीक्षण सम्बन्धी नीति र सोको कार्यप्रणालीको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (८) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, कार्यपद्धति, नीति, निर्देशनहरू र कार्य प्रणालीको तर्जुमा गरि विश्वविद्यालयका अंग तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु र सोको पालना गर्न लगाउनु ।
- (९) विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोह सम्बन्धी व्यवस्था र संचालन

गर्ने ।

- (१०) विश्वविद्यालय र यसका मातहतका विभिन्न अंगहरूका तर्फबाट मुद्दामामिला र पुनरावेदनको प्रारम्भ र प्रतिवाद गर्न लगाउनु ।
 - (११) विश्वविद्यालयको सम्पतिको संरक्षण, संम्बर्द्धन गर्नु र केन्द्रीय कार्यालयको आन्तरिक प्रशासनका सम्बन्धमा सम्पूर्ण काम कारवाही गर्नु ।
 - (१२) विश्वविद्यालयको आर्थिक आयव्ययको अनुमान तयार गरी गराई स्वीकृत भएपछि नियम तथा कार्यप्रणाली अनुसार खर्चको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
 - (१३) विश्वविद्यालयद्वारा संचालन गरिने परीक्षाको रेखदेख, नियन्त्रण र व्यवस्था गर्ने ।
 - (१४) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई दिइने आर्थिक सहयोगका लागि निरीक्षण, मूल्यांकन तथा सिफारिस गर्ने ।
 - (१५) रजिष्ट्रारले सम्पादन गरेको कार्य प्रगतिको विवरण उपकुलपति समक्ष आवधिक रूपमा पेश गर्ने ।
 - (१६) संकाय, अनुसन्धान केन्द्र, आंगिक क्याम्पस तथा कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्ने, प्रशासन तथा व्यवस्थापन कार्यमा त्रुटि देखिएमा सुधार गर्ने, त्रुटिपूर्ण कार्य गर्नेउपर कारवाही गर्न आवश्यक निर्देशन दिने वा कारवाही प्रारम्भ गर्ने ।
 - (१७) ऐन, नियम, कार्य व्यवस्थापन प्रणालीद्वारा तोकिएको अन्य कार्य गर्नु गराउनु ।
 - (१८) ऐन र नियमावलीहरूद्वारा आफुलाई प्राप्त भएका अधिकार आवश्यकता अनुसार मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई प्रत्योजन गर्ने, गराउने ।
१४९. पद रिक्त भएको मानिने: रजिष्ट्रारको पद देहाएको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ ।
- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
 - (ख) कुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
 - (ग) निजको पदावधि पुरा भएमा, वा
 - (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा

- (ड) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा ।
- (च) अन्य देशको स्थायी बसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।
१५०. **विदा:** (१) रजिष्ट्रारले आफ्नो कार्यकाल भरिमा आफ्नो आवश्यकताको आधारमा उपकुलपतिबाट स्वीकृत भएअनुसार वर्षमा २ (दुई) महिनाको दरले बढिमा ८ (आठ) महिना सम्मको तलवी विदा पाउनेछ ।
- (२) रजिष्ट्रारको पदावधिमा निजले उपयोग गरि बाँकि रहेको विदाको हकमा:
- (क) निजले रजिष्ट्रार पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा १ (एक) महिनासम्म पूर्वअवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) माथि लेखिएअनुसार निजले विदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब ७ (सात) महिना भन्दा बढीको हुने छैन ।
- (ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पुरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (घ) रजिष्ट्रारले यस नियमको अतिरिक्त प्रसुती, प्रसुतीसेवा विदा र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (ङ) विरामी विदाको हकमा शिक्षक, कर्मचारी नियमावली २०६९ वमोजिम अन्य शिक्षक, कर्मचारीहरूले पाएसरह विरामी विदा पाउनेछ ।

परिच्छेद - ३१

डीन

१५१. **डीन:** (१) डीन संकायको पुरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ।
ऐनको दफा २६ बमोजिम सम्बन्धित संकायका प्राध्यापक वा सह-
प्राध्यापकहरूमध्येबाट डीनको नियुक्ति गरिनेछ।
- (२) डीनको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ।
- (३) डीनको मासिक तलब र अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले
तोकिएबमोजिम हुनेछ।
- (४) डीन प्राज्ञिकरूपमा उपकुलपति र प्रशासनिक रूपमा रजिष्ट्रारप्रति
उत्तरदायी हुनेछ।
१५२. **संकाय डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संकाय डीनको काम, कर्तव्य
र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) संकायको प्रमुखको रूपमा प्राज्ञिक तथा शैक्षिक नेतृत्व गर्ने।
- (ख) संकाय अन्तर्गतका विषय समितिहरूको क्रियाकलापमा समन्वय र
सामञ्जस्यता कायम गर्ने गराउने।
- (ग) विद्यापरिषद्को अध्यक्ष भई काम गर्ने गराउने।
- (घ) संकाय अन्तर्गतका विषयहरूमा पठनपाठन र अनुसन्धानको
गुणस्तर विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने गराउने।
- (ङ) सम्बन्धन प्राप्त केलजलाई शैक्षिक एवं अनुसन्धानको लागि
सहयोग र सुविधाको लागि सिफारिस गर्ने।
- (च) अनुसन्धान समितिको निर्णय बमोजिम महाविद्यावारिधी,
विद्यावारिधी वा उपाधीका लागि अनुसन्धान गर्ने, अनुसन्धान
गर्ने विद्यार्थीहरूको लागि सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत
निर्देशकहरू वा विशेषज्ञहरू वा सल्लाहाकारहरू नियुक्तिको लागि
व्यवस्थापन गर्ने, अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीहरूको नाम दर्ता गर्ने र
अनुसन्धान कार्यको मूल्याङ्कन तथा परिक्षाका लागि आवश्यक
व्यवस्था मिलाउने।
- (छ) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम आफ्नो संकायअन्तर्गतका
कलेजको निरीक्षण, व्यवस्थापन, रेखदेख र समन्वयकर्ताको रूपमा
काम गर्ने गराउने।

- (ज) कावु बाहिरको स्थिति सृजना भई संकाय नियमित संचालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा उपककुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई अनिश्चित कालको लागि संकाय बन्द गर्ने गराउने र छात्रावास खाली गर्ने गराउने ।
- * (ज_१) संकायको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक कार्यको जिम्मेवारी लिई कार्य संचालन गर्ने, गराउने ।
- * (ज_२) संकाय अन्तर्गतका शिक्षक, कर्मचारीको अध्ययन विदा, स्वअध्ययन विदा र विशेष तलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरु स्वीकृत गर्नु, गराउनु ।
- * (ज_३) वैदेशिक भ्रमण तथा काज बाहेक शिक्षक, कर्मचारीको भ्रमण तथा काज स्वीकृत गर्नु, गराउनु ।
- * (ज_४) संकाय अन्तर्गत कार्य विभाजन गर्नु, सेवाको रेकर्ड राख्नु तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नु, गराउनु ।
- * (ज_५) सम्बन्धित संकायको लागि आवश्यक शिक्षक, कर्मचारीको दरवन्दी सिफारिस गर्ने र कार्य योजना सहित बजेट तर्जुमा गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने ।
- * (ज_६) उप प्राध्यापक र सहायक प्रशासक वा सो सरह सम्मको रिक्त दरवन्दीमा १ (एक) पटकमा बढीमा १ (एक) वर्षसम्मका लागि कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई नियमानुसार करारमा नियुक्ति गर्ने र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिने ।
- * (ज_७) संकायको चल अचल सम्पतिको अभिलेख राख्नु र आवश्यकता अनुसार मर्मत संभार गर्नु, गराउनु ।
- * (ज_८) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्नु, विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउनु र शैक्षिक तालिका व्यवस्था गरी संचालन गर्नु, गराउनु ।
- * (ज_९) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयोग लिई संकायमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था गर्नु, गराउनु ।
- * (ज_{१०}) संकायको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्नु तथा स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्ने कार्य गर्नु, गराउनु ।
- * (ज_{११}) संकाय अन्तर्गतका शिक्षक, कर्मचारीको विदेश भ्रमण तथा काजका लागि उपककुलपति समक्ष सिफारिस गर्ने ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

* (जु^{१३}) संकाय अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूका लागि तोकिएवमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने, गराउने ।

* (जु^{१३}) संकाय अन्तर्गतका विद्यार्थीहरूका लागि छात्रावासको व्यवस्थापन गर्ने ।

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

(ज) तोकीए वमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१५३. **पद रिक्त भएको मानिने:** डीनको पद देहाएको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ ।

(क) निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) कुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा

(ग) निजको पदावधि पुरा भएमा, वा

(घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा ।

(च) निज विश्वविद्यालय सेवामा नरहेमा ।

(छ) पदीय उत्तरदायित्व वहन नगरेको कार्यकारी परिषद्ले ठहर गरेमा ।

(ज) अन्य देशको स्थायी वसोवासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

१५४. **तलब सुविधा:** (१) डीनले कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम तलब पाउनेछ । निजले देहाय वमोजिम अन्य सुविधाहरू र विदा पाउन पाउनेछ ।

(क) डीनले वर्षको २ (दुई) महिनाको दरले ४ (चार) वर्षमा कुल ८ (आठ) महिना सम्मको विदा पाउनेछ ।

(ख) निजले डीन पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा १ (एक) महिनासम्म पूर्वअवकाश विदा लिन सक्नेछ ।

(ग) माथि लेखिए अनुसार निजलेविदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब ७ (सात) महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।

(घ) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पुरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।

(ङ) विरामी विदाको हकमा शिक्षक, कर्मचारी नियमावली २०६९,

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

वमोजिम अन्य शिक्षक, कर्मचारीहरूले पाएसरह विरामी विदा पाउनेछन् ।

(च) डीनले यस नियमका अतिरिक्त प्रसुती, प्रसुतीसेवा विदा र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।

१५५. **सहायक डीन:** (१) डीनलाई आवश्यक सहयोग र डीनको अनुपस्थितिमा निजले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कामकारवाहि गर्नको लागि डीनको सिफारिसमा ४ (चार) वर्षको लागि उपकुलपतिले सहायक डीनको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) सहायक डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार, निजको तलब र सुविधा कार्यकारी परिषदले तोकेवमोजिम हुनेछ ।

(३) सहायक डीनले डीन सरहको विदा सुविधा पाउनेछ ।

परिच्छेद - ३२

निर्देशांक

१५६. निर्देशकः (१) ऐनको दफा २७ * र २९ वमोजिम अनुसन्धान केन्द्र, जैविक प्रविधि केन्द्र, अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय, फार्म निर्देशनालय, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, म्यूजियम, भेट्नीरी शिक्षण अस्पताल लगायतका अन्य निकायको प्रमुखको रूपमा काम गर्न आवश्यकता अनुसार निर्देशक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) वमोजिमको निर्देशकको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।
- (३) निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) निर्देशकको तलब, विदा र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
- (५) कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा अन्य थप सुविधा दिन सक्नेछ ।
- (६) निर्देशकको पद देहायएको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछः

- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) कुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- (ग) निजको पदावधि पुरा भएमा, वा
- (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा वा
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालते कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा ।
- (च) निज विश्वविद्यालय सेवामा नरहेमा ।
- (छ) पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको कार्यकारी परिषद्ले ठहर गरेमा ।

१५७. अनुसन्धान केन्द्रका निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछ :

- (क) अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुखको रूपमा अनुसन्धान तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नेतृत्व गर्ने ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

- (ख) अनुसन्धान केन्द्रको दीर्घकालिन कार्यक्रम र वार्षिक कार्यक्रम तथा नीतिहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसंग छलफल गरि उपयुक्त योजना सहित निर्णयका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने ।
- (ग) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत कार्यक्रम र अनुसन्धानका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार कार्यक्रमहरूको लागि विभिन्न स्रोत जुटाउन सरकारी तथा गैरसरकारी, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसंग सम्पर्क राखी अनुसन्धान केन्द्रको व्यवस्थापनको वारेमा अनुसन्धान परिषद्लाई जानकारी दिनु र सम्बन्धित निकायहरूबाट स्वीकृति भई आएपछि सम्झौता गरी सोअनुसार कार्य गर्नु/गराउनु ।
- (घ) अनुसन्धान केन्द्रको वार्षिक बजेट बनाई कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटअन्तर्गतका विभिन्न योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू निर्धारित लक्ष्यबमोजिम कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।
- (ङ) केन्द्रमा विश्वविद्यालयका बाह्य तथा आन्तरिक स्रोतबाट संचालन हुने विभिन्न अनुसन्धान परियोजना, परामर्श सेवा तालिम आदिका लागि जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु ।
- (च) बाह्य स्रोतबाट संचालन हुने कार्यक्रमका लागि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार नै स्रोतको परिचालन गर्नु गराउनु ।
- (छ) अनुसन्धान केन्द्रमा संचालित अनुसन्धान परामर्श सेवा, तालिम, गोष्ठी ईत्यादिका प्रतिवेदन लेख रचनाहरू प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- (ज) अनुसन्धान केन्द्रलाई आत्मनिर्भर गराउनेतर्फ अग्रसर रहने ।
- (झ) प्राज्ञिक तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई केन्द्रमा निश्चित अवधिकालागि आमन्त्रण गर्न संभावित व्यक्तिहरूको सूची तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्ने ।
- (ञ) अनुसन्धान केन्द्रको व्यवस्थापनमा अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्को निर्देशन तथा तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- (ट) तोकिएबमोजिम आफ्नो निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (ठ) तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

- +१५७(१). निर्देशकहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस नियममा अन्यत्र निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएकोमा सोही बमोजिम र सो नतोकिएकोमा निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयको प्रमुखको रूपमा सोको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्य सम्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नेतृत्व गर्ने ।
 - (ख) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयको दीर्घकालिन कार्यक्रम र वार्षिक कार्यक्रम तथा नीतिहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल गरी उपयुक्त योजना सहित निर्णयका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्ने ।
 - (ग) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयको वार्षिक बजेट बनाई केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गतका विभिन्न योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू निर्धारित लक्ष्य बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
 - (घ) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयलाई आत्मनिर्भर गराउने तर्फ अग्रसर रहने ।
 - (ङ) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयको प्रशासनिक कार्यको जिम्मेवारी लिई कार्य संचालन गर्ने, गराउने ।
 - (च) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको अध्ययन विदा, स्वअध्ययन विदा, विशेष तलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू स्वीकृत गर्ने/गराउने ।
 - (छ) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालय अन्तर्गत शिक्षक, कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन गर्नु, सेवाको रेकर्ड राख्नु तथा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नु/गराउनु ।
 - (ज) वैदेशिक भ्रमण तथा काज बाहेक शिक्षक, कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण तथा काज स्वीकृत गर्नु ।
 - (झ) निर्देशनालय तथा केन्द्रको सम्पतिको अभिलेख राख्नु र आवश्यकता अनुसार मर्मत संभार गराउनु ।
 - (ञ) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालय अन्तर्गतका शिक्षक, कर्मचारीको विदेश भ्रमण काजका लागि उपकुलपति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
 - (ट) तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

+ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

परिच्छेद - ३३

प्रिन्सिपल

१५८. **प्रिन्सिपल:** (१) प्रत्येक आङ्गिक कलेजमा शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य संचालनको निमित्त प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्रिन्सिपल रहनेछ ।
- (२) संकायअन्तर्गतको कलेजमा डीनको सिफारिश र अन्य कलेजको हकमा रजिष्ट्रारको सिफारिशमा शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेका वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट उपकुलपतिले प्रिन्सिपलको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) प्रिन्सिपलको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) प्रिन्सिपल पदमा नियुक्त भई काम गरेवापत कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएवमोजिम भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ ।
- (५) प्रिन्सिपलको पद देहाएको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछः
- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- (ग) निजको पदावधि पुरा भएमा, वा
- (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा ।
- (६) प्रिन्सिपल सम्बन्धित संकायको डीनप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
१५९. **विदा:** प्रिन्सिपलले आफ्नो कार्यावधिमा सहायक डीन सरहको विदाको सुविधा उपभोग गर्नेछ । विदाको स्वीकृति संकायमार्फत रजिष्ट्रारबाट गराउनु पर्नेछ ।
१६०. **प्रिन्सिपलको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐन, नियम, विनियम, कार्य व्यवस्थापन प्रणालीको अधिनमा रही प्रिन्सिपलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) प्रिन्सिपलले कलेजको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक कार्यहरूको पूर्ण जिम्मेवारी लिई कलेज संचालन गर्ने ।
- (ख) कलेजमा असल काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि वा पुरस्कारका लागि सिफारिश गर्ने ।

- (ग) सेवा शर्त र आचारसंहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारवाही गर्ने
- (घ) कलेजभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिने तथा आवश्यकता अनुसार समारोहहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- (ङ) कलेजका शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने, काम बाड्फाड र सेवाको रेकर्ड राखी कार्यसम्पादनको मूल्यांकन गर्ने ।
- (च) सम्बन्धित निकायहरूमा शिक्षक, कर्मचारीको दरवन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुझाव तथा बजेट तयार गरी पठाउने ।
- (छ) छात्रवृत्ति वितरण गर्ने ।
- (ज) कलेजको सम्पत्तिको अभिलेख राखी संभार तथा सुरक्षा गर्ने ।
- (झ) यस नियमावलीको अधिनमा रहि स्वीकृत बजेटमा आवश्यकता हेरी रकमान्तर गर्ने ।
- (ञ) *शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी संचालन गर्ने, गराउने ।
- (ट) विशेषज्ञ वा अन्य समितिहरू रहेको अवथामा सोको राय सुझाव सहित शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- (ठ) आवश्यकताअनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागीगराई कलेजको सुसंचालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमित, बनाई सोमार्फत काम गर्ने/गराउने ।
- (ड) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयोग लिई कलेजको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- (ढ) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई कलेज विकासका लागि अन्य शुल्कहरू लगाउने ।
- (ण) कलेज व्यवस्थापन समितिको निर्देशन वा अन्य तोकिएबमोजिम काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- (त) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने/गराउने ।
- (थ) प्रिन्सिपल उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सहायक प्रिन्सिपललाई र सो नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

- (द) विद्यार्थी आचारसंहिता विपरित कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्काशन वा अन्य सजाय गर्ने ।
- (ध) उप-प्राध्यापक र सहायक प्रशासकसम्मको तोकिएको प्रक्रिया पुरा गरी राजीनामा स्वीकृति गर्ने ।
- (न) ⁺उप-प्राध्यापक र सहायक प्रशासक वा सो सरह सम्मको रिक्त दरबन्दीमा एकपटकमा बढीमा १ (एक) वर्षसम्मका लागि सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई नियमानुसार करारमा नियुक्ति गर्ने र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिने ।
- (प) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (फ) कावु बाहिरको स्थिति सृजना भई कलेज नियमित संचालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई अनिश्चित कालका लागि कलेज बन्द गर्ने गराउने र छात्रावासमा खाली गर्ने गराउने ।

⁺ दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - ३४

परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

१६१. परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प.नि.का. को प्रमुख परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ ।
- (२) कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति गर्नेछ । निजको कार्यकाल ४ (चार) वर्षको हुनेछ । निजको तलव, सेवाका शर्त र सुविधा तोकिएवमोजिम हुनेछ ।
- (३) परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछ :
- (क) विश्वविद्यालय अर्न्तगत संचालन हुने सम्पूर्ण परीक्षाहरूको जिम्मा लिई सो को व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।
- (ख) परीक्षाको प्रश्नपत्रको तयारी र सो संग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।
- (ग) परीक्षाको गोप्यता कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) विश्वविद्यालयका परीक्षा सम्बन्धी नियम, कार्यप्रणाली, निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (ङ) परीक्षा सम्बन्धी नियमहरू विश्वविद्यालयका निकायहरूमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (च) परीक्षक तथा केन्द्राध्यक्षहरू तोकने ।
- (छ) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षणसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कामकारवाहिको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- (ज) विश्वविद्यालय अर्न्तगतका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रमाणपत्रहरू जारी गर्ने ।
- * (झ) उत्तरपुस्तिकाहरूको मूल्यांकन, सम्परिक्षण गराउने, परीक्षाको किसिमहरू निर्धारण गर्ने, उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राख्ने र धुलाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) परीक्षा सम्बन्धी अन्य काम कारवाहि गर्ने गराउने ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - ३५

परीक्षा, परीक्षाको किलिम र परीक्षा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१६२. विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शैक्षिक तहहरूको अन्तिम परीक्षा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट संचालन हुनेछ ।
१६३. विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न संकायमा संचालित शैक्षिक तहहरूको आन्तरिक मूल्यांकन परीक्षाहरूको हकमा ती परीक्षाहरू सम्बन्धित संकायद्वारा नै संचालन हुनेछन् ।
१६४. परीक्षाको प्रत्येक पाठ्यांस छुटाछुटै उत्तिर्ण हुनुपर्नेछ ।
१६५. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट संचालन हुने विभिन्न तहको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको परीक्षा पूर्णत वाह्य परीक्षा हुनेछ ।
१६६. परीक्षा सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण व्यवस्था कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको परीक्षा, शैक्षिक प्रमाणपत्र र उपाधि सम्बन्धी कार्यव्यवस्था प्रणालीमा तोकीएवमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३६

प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि सम्बन्धी व्यवस्था

१६७. प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि सम्बन्धी व्यवस्था: प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि, विद्यार्थीको आचारसहिता, सम्बन्धन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था कृषि तथा वनविज्ञान विश्वविद्यालयको कार्य व्यवस्थापन प्रणालीमा तोकीएवमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३७

अधिकार प्रत्यायोजन

१६८. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने: (१) ऐन, नियम, र कार्य व्यवस्थापन प्रणाली वमोजिमका पदाधिकारीहरू, संगठनहरू वा निकायहरूले आफुमा निहित अधिकार आफ्ना मातहतका निकाय, संगठन वा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न पाउनेछ ।
(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मूल अधिकार प्रत्यायोजन कर्ताको पूर्वस्वीकृति नलिई प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले प्रत्यायोजनद्वारा प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन ।

- (३) लिखित रूपमा मात्र अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (४) अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई अनिवार्य रूपमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१६९. **अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्ने:** अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले आफूद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजित अधिकारप्राप्त कर्ताबाट कुनैपनि बेला फिर्ता लिन वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
१७०. **प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी:** प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजन कर्ता सरह ऐन, नियम, कार्यविधि, कार्य व्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशन र मार्गदर्शनहरूको पूर्ण रूपमा पालना गरी प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
१७१. **अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी:** अधिकार प्रत्यायोजन बमोजिम भए गरेको कामकारवाहीमा अधिकार प्रत्यायोजन कर्ताको अन्तिम जबाफदेही रहिरहने नै छ ।
१७२. **अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज:** अधिकार प्राप्त संगठन, निकाय वा अधिकारीले आफूमा निहित देहायका अधिकारहरू कुनै अन्य संगठन, निकाय वा अधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न पाईनेछैन:
- (क) लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने,
- (ख) बजेट, पूरक बजेट, पेशकी, अनुदान, ऋण स्वीकृत गर्ने र योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ग) पुनरावेदन सुन्ने,
- (घ) ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, व्यवस्थापन प्रणाली र कार्य प्रणालीको व्याख्या गर्ने,
- (ङ) दानदातव्य, वित्तीय सहायता, चन्दा र पुरस्कार दिने,
- (छ) दण्ड, सजाय गर्ने,
- (ज) मानार्थ उपाधि र प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) घर, जग्गा, भौतिक संरचना लगायतका अचल सम्पति विना मोलमा वा विना क्षतिपूर्तिमा परित्याग, हस्तान्तरण, बकस वा अन्य गर्ने,
- (ञ) ऐन, नियम र व्यवस्थापन प्रणाली, कार्यप्रणाली र सभाले बन्देज लगाएका अन्य अधिकारहरू ।

परिच्छेद - ३८

वित्तिध

१७३. तलब, सुविधा र वैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) तलब, सुविधा र वैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावलीमा तोकीएवमोजिम वाहेक यस नियमावली वमोजिमका पदाधिकारी वा अन्य अधिकारीको तलब, सुविधा र वैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकीएवमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०६९ र आर्थिक, प्रशासन नियमावली २०६९ मा तोकीएकोमा सोही वमोजिम हुनेछ ।
१७४. पदाधिकारीहरूलाई पदवाट हटाउन सक्ने व्यवस्था: (१) ऐनको दफा ३० र यस नियमावलीमा लेखिएका, अन्यत्र व्यवस्था गरीएकोमा वाहेक विश्वविद्यालयको कुनै पदाधिकारहरूलाई हटाउनु परेमा उपकुलपतिले तीन सदस्यीय छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम गठित छानविन समितिले आवश्यक छानविन गरी १५ (पन्ध्र) दिन भित्र उपकुलपतिलाई आफ्नो प्रतिवेदन पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उपकुलपतिले सो प्रतिवेदनको आधारमा उक्त पदाधिकारीलाई पदवाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी हटाउनु अघि निजलाई सफाइको मौकावाट वञ्चित गरिनेछैन ।
- (४) उपनियम (१) वमोजिमको समितिले छानविन गर्दा अपनाउन पर्ने प्रक्रिया तोकीएवमोजिमको हुनेछ ।
- (५) यस नियम वमोजिम कुनै पदाधिकारी उपर छानविन सुरू भएमा सोको अन्तिम निर्णय नभएसम्मको लागि आफु वहाल रहेको पदको काम गर्न पाउनेछैन ।
१७५. प्राध्यापक संघ: (१) विश्वविद्यालयमा शिक्षकहरूको हकहितको संरक्षण र प्राज्ञिक उन्नयनको लागि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय प्राध्यापक संघ नामक १ (एक) प्राध्यापक संघ रहनेछ ।
- (२) कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय प्राध्यापक संघको गठन,

सांगठिनक संरचना, काम कर्तव्य र अधिकार तथा निर्वाचन कार्यप्रणालीले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१७६. **कर्मचारी संघ:** (१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकहितको संरक्षण र वृत्ति विकासको लागि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय कर्मचारी संघ नामक एक कर्मचारी संघ रहने छ ।

(२) कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय कर्मचारी संघको गठन, सांगठिनक संरचना, काम कर्तव्य र अधिकार निर्वाचन कार्यप्रणालीले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

*१७७. **स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन:** (१) विश्वविद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको हकहितको संरक्षण र प्राज्ञिक उन्नयनको लागि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालय अन्तर्गतका संकाय, आगिक क्याम्पस/कलेज र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस/कलेजमा छुट्टाछुट्टै स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियन रहनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) कार्य समितिको गठन गोप्य मतदानबाट हुनेछ ।

(ख) कार्य समितिको निर्वाचनमा मतदान गर्दा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षका लागि एक व्यक्ति एक मतको आधारमा मतदान हुने पद्धतिबाट हुनेछ ।

(ग) सदस्यहरूको हकमा जम्मा निर्वाचित हुने सदस्यमध्ये पचास प्रतिशत सदस्यको प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणाली र बाँकी पचास प्रतिशत सदस्यको निर्वाचन समानुपातिक निर्वाचन प्रणालीबाट हुनेछ ।

(घ) उपाध्यक्ष र सहसचिवको निर्वाचन निर्वाचित अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्य सहितको समितिले सदस्यहरू मध्येबाट प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट गर्नेछ ।

(ङ) समानुपातिक निर्वाचनका लागि मतदान गर्दा प्रत्येक मतदाताले सम्बन्धित संघ, संगठन वा समूहको नाममा मतदान गर्नुपर्नेछ । यसरी संघ, संगठन वा समूहको प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा निर्वाचन समितिबाट संघ, संगठन वा समूहको प्राप्त गरेको सदस्य संख्या तोके पछि निर्वाचनको सिलसिलामा पेश

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित तथा थप ।

गरेको बन्द सूचिमा उल्लेखित विद्यार्थीको नामावली भित्र रही सम्बन्धित विद्यार्थी संघ, संगठन वा समूहको तर्फबाट निर्वाचन भएको मितिले ७ दिन भित्र निर्वाचन समितिलाई सदस्यको नाम उपलब्ध गराई सके पछि समानुपातिक तर्फको सदस्य पदमा निर्वाचित भएको मानिनेछ । यसरी समानुपातिक तर्फ निर्वाचित भएको सदस्यको पदावधि नसकिदै कुनै कारणले पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सोही प्रकृया अनुसार संरक्षकले पदपूर्ति गर्नेछ ।

- (च) कार्य समितिको पदावधि निर्वाचन भएको मितिले साधारणतया २ (दुई) वर्षको हुनेछ । तर कुनै कारणवश निर्धारित मितिमा निर्वाचन हुन नसकेमा बढिमा ६/६ महिनाको लागि कार्य समितिको पदावधि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले थप गर्न सक्नेछ ।
- (छ) स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको प्रत्येक निर्वाचनमा उम्मेदवार भएको व्यक्ति समानुपातिक तर्फबाट निर्वाचित हुन पाउने छैन ।
- (ज) स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको निर्वाचन गर्दा विश्वविद्यालयको आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका विद्यार्थीहरूले सोही क्याम्पसमा मतदान गर्नेछन् ।
- (झ) विश्वविद्यालयको संकाय/आंगिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा गठन हुने छुट्टाछुट्टै स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको ११ (एघार) सदस्यीय कार्य समितिमा देहाय पदाधिकारी र सदस्य रहनेछन् ।

(अ) अध्यक्ष	- १ जना
(आ) उपाध्यक्ष	- १ जना
(इ) सचिव	- १ जना
(ई) सहायक सचिव	- १ जना
(उ) कोषाध्यक्ष	- १ जना
(ऊ) सदस्य	- ६ जना

- (ञ) निर्वाचनमा विद्यार्थीहरूले संगठित, व्यक्तिगत वा स्वतन्त्र रूपमा उम्मेदवारी दिन सक्नेछन् ।

- (३) विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको गठन गर्दा कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयका संकाय, आंगिक क्याम्पस/कलेजबाट निर्वाचीत स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनका पदाधिकारी वा सदस्यहरु मध्येबाट माथि उल्लेखित निर्वाचीत पदाधिकारी र सदस्यहरुले विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको निर्वाचन गर्नेछन् ।
- (४) विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको कार्यसमिति ११ (एघार) सदस्यीय हुनेछ ।
- (५) विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः
- | | |
|------------------|--|
| (क) अध्यक्ष | - १ जना |
| (ख) उपाध्यक्ष | - १ जना |
| (ग) महासचिव | - १ जना |
| (घ) सचिव (महिला) | - १ जना |
| (ङ) कोषाध्यक्ष | - १ जना |
| (च) सदस्य | - ६ जना मध्ये ४ जना सदस्य महिला दलित, जनजाति तथा मधेशी समेत समावेश हुने गरी समावेशिताको आधारमा निर्वाचित हुनेछ । |
- (६) विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनका लागि हुने निर्वाचनमा संकाय, आंगिक क्याम्पस/कलेज स्तरका स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनमा निर्वाचित पदाधिकारी वा सदस्यहरु मध्येबाट मात्र उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।
- (७) स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको संरक्षक सम्बन्धित संकाय/आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस स्तरकोमा सम्बन्धित निकाय प्रमुख हुनेछ ।
- (८) विश्वविद्यालयस्तरको स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको संरक्षक रजिष्ट्रार हुनेछ ।
- (९) अठाइस वर्ष उमेर पूरा भएका विद्यार्थी स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको निर्वाचनको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछैन ।
- (१०) कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्वाचन सम्बन्धी कार्यप्रणालीले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) शैक्षिक कार्यक्रममा लगनशीलता र इमान्दारिपूर्वक सरिक हुने ।
- (ख) विद्यार्थीहरू, शिक्षक, कर्मचारीहरू एवं पदाधिकारी विचमा पारस्परिक सहयोग र सद्भाव विकास गर्नु ।
- (ग) कार्यकारी परिषद्ले तोकेको आचरणको पालना गर्नु ।
- (घ) प्राज्ञिक उन्नयनको लागि तल्लिन रहनु ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको उद्देश्य र हित विपरित हुने कार्य नगर्नु ।

* (च) विद्यार्थीहरू सवैसंग मित्रवत व्यवहार गर्नु ।

* (छ) विश्वविद्यालयको शैक्षिक वातावरण विशोलिने गरी हुल हुज्जत, भौतिक संरचनाको क्षति तथा मानहानी हुने व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

* (ज) विश्वविद्यालय अन्तर्गत संकाय, कलेज र अन्य निकायको परिसर भित्र लागुपदार्थको सेवन गरी प्रवेश गर्न पाइने छैन ।

* (झ) संकाय, कलेजको पठनपाठनमा नियमित रूपमा लगनशिल हुनु पर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख गरिएको आचरसंहिता उल्घन गर्ने विद्यार्थीलाई सम्बन्धित निकायको प्रमुखले देहाएको कारवाहि र सजाय गर्न सकिनेछ:

- (क) चेतावनी दिने,
- (ख) लिखित नसीहत दिने,
- (ग) बढिमा १५ (पन्ध्र) दिनसम्म कक्षावाट निलम्बन गर्ने,
- (घ) तोकीएको समयको लागि कलेज/स्कूलवाट निष्कासन गर्ने,
- (ङ) निश्चित समयका लागि भविष्यको शैक्षिक कार्यक्रम प्रवेशमा रोक लगाउने ।

(३) विश्वविद्यालयमा निश्चित अवधिका लागि अध्ययन गर्न नपाउने गरि निष्कासन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिसमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई कार्यकारी परिषद्ले निष्कासन गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजाय पाएको

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

मितिले ७ (सात) दिन भित्र रजिष्ट्रार समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

- (५) उपनियम (४) वमोजिम रजिष्ट्रारले सुरूको निर्णय सदर गरि सजाय गरेमा सजाय पाएको विद्यार्थीले सूचना प्राप्त गरेको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र विश्वविद्यालय पुनरावेदन आयोग समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।
- (६) यस नियम वमोजिम पुनरावेदन आयोगमा परेको निवेदनको अन्तिम किनारा सो पुनरावेदन परेको ३० (तीस) दिन भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (७) पुनरावेदन सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि आयोगले तोकेवमोजिम हुनेछ ।

१७९. **पदाधिकारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** यस नियमावलीमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी तोकीएकोमा सोही वमोजिम र नतोकीएकोमा विश्वविद्यालयको सम्बन्धित संगठन वा निकायको प्रमुखबाट विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१८०. **पदाधिकारीहरूको औषधी उपचार:** कृषि तथा वन विश्वविद्यालय सेवामा नरहेका व्यक्ति विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको पदमा नियुक्ति भएमा निजले खाईपाई आएको तलबको वर्षको २ (दुई) महिनाको दरले हुन आउने रकम बराबरको औषधि उपचार खर्च पाउनेछन् र निजले पदमा बहाल रहदा औषधि उपचार खर्च वापत रकम लिएमा सो कटाई र नलिएमा पदावधि पुरा भई वा अन्य कुनै प्रकारको पदबाट अलग भएमा सो अनुसार अनुपातिक हिसाबले हुन आउने एक मुष्ट रकम निजलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१८१. **विषय समितिको गठन:** (१) विश्वविद्यालयको संकाय अन्तरगतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका विषयहरूका लागी प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न प्रत्येक संकायमा देहाएका सदस्यहरू भएको एक वा सो भन्दा बढी विषय समिति हुनेछन् ।

- | | | |
|-----|---|---------|
| (क) | पदगत जेष्ठताको आधारमा डीनबाट नियुक्त प्राध्यापक | अध्यक्ष |
| (ख) | संबन्धित विषयका शिक्षकहरूमध्ये बढीमा १५ जना | सदस्य |
| (ग) | संबन्धन प्राप्त क्याम्पस शिक्षकहरूमध्ये बढीमा २ जना | सदस्य |
| (घ) | विश्वविद्यालय बाहिरका विषय सम्बन्धी विशेषज्ञ ३ जना | सदस्य |

- २) उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनिय सहायक डीन (शिक्षण) संग परामर्श गरी डीनले ३ (तीन) वर्षको लागि गर्ने छ ।
- (३) अध्यक्षले सदस्यहरू मध्येबाट १ (एक) जनलाई विषय समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्न तोक्नेछ ।

१८२. **विषय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** (१) विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) शैक्षिक कार्यक्रमहरू नयाँ रूपमा पेश गर्नु पर्ने भएमा संकाय डीन समक्ष पेश गर्ने ।
- (ख) संचालित शैक्षिक कार्यक्रमका विषयहरू मध्ये खारेज, एकिकृत वा अन्य व्यवस्था गर्नुपर्ने विषयको संबन्धमा डीन समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (ग) पाठ्यक्रम पुनरावलोकन, संसोधन,परिस्कृत र परिमार्जन गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने वा गराउने ।
- (घ) प्राज्ञिक परिषद् र विद्या परिषद्ले तोकेको पाठ्यक्रम निर्माण, संसोधन,परिस्कार्य र परिमार्जन संबन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ङ) संबन्धित विषय संबन्धि प्राध्यापन र अनुसंधानको स्तर तथा प्राध्यापन वृत्ति विकास अभिवृद्धि गर्ने विकास गराउने विधिको विकासका लागी काम गर्ने/गराउने ।
- (च) परीक्षाको लागी प्राश्निक, प्रश्न संसोधन कर्ता, परिक्षकहरू र संपरिक्षकहरूको सूचि परीक्षा नियन्त्रकको अनुरोधमा अध्ययक्षले पठाउने वा पठाउन लगाउने ।
- (छ) संबन्धित विषयहरूको अध्ययन प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागी भर्ना हुन चाहिने योग्यता वा पूर्व योग्यता तोक्न प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्ताव पठाउन संकाय डीनकोमा प्रस्ताव पठाउने ।
- (ज) विश्वविद्यालयका अन्य नियम, कार्य व्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।
- (झ) अध्यक्षलाई दिइने सुविधा तथा विषय समितिको बैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यवीधि र कार्य व्यवस्था प्रणाली विषय समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८३. **छाप:** विश्वविद्यालयको छाप अनुसूचि २ मा उल्लेख गरे वमोजिम हुनेछ । विश्वविद्यालयको छापमा ठूलो र सानो गोलाकार रहनेछ । दुई गोलाकारको विचमा माथिल्लो भागमा कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय र तल्लो भागमा चितवन नेपाल लेखिएको हुनेछ । सानो गोलाकारको विच भागमा हरियो रङ्गको चार पात हुनेछ । उक्त चारपातको विच भागमा देब्रेबाट दाहिने फिजिएको नेपालको मान चित्र भित्र कृ.व.वि.वि. उल्लेख गरिएको हुनेछ । माथिको दाहिने पातमा एक सिङ्गे गैडा देब्रे पातमा धानको बाला मुनि गाई र देब्रे पातमा शुष्मदर्शक यन्त्रको चित्र अंकित गरिएको हुनेछ । तलको दायाँ र बायाँको विच भागको भित्र गोलाईमा २०६७ लेखिएको हुनेछ । सोही छाप अंग्रेजी छापको हकमा तल देखाय वमोजिम हुनेछ ।

*१८३क. **विश्वविद्यालयको छापको प्रयोग:** विश्वविद्यालयको छापको प्रयोग विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मात्र गरिनेछ ।

*१८३ख. **विश्वविद्यालयको छापको प्रयोग र दस्तखत गर्ने व्यक्ति:**

विश्वविद्यालयको छाप प्रयोग हुने कागजपत्रमा दस्तखत गर्ने व्यक्ति कम्तिमा अधिकृत स्तरको हुनेछ ।

*१८३ग. **विश्वविद्यालयको संक्षिप्त नाम:** कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको संक्षिप्त नाम नेपालीमा कृ.व.वि.वि. र अंग्रेजीमा AFU रहनेछ ।

*१८३घ. **विश्वविद्यालयको पहिचान सहितको लोगो अंकित विश्वविद्यालयको एक भण्डा कार्यकारी परिषद्ले तोकेवमोजिम हुनेछ ।**

१८४. **कार्य व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था:** यस नियमावलीको अधिनमा रही कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता अनुसार विश्वविद्यालयको संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, निर्देशिका, कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाई जारी गरी कार्यान्वयन गर्न/गराउन सक्नेछ ।

* दोश्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

अनुसूचि २
(नियम १८३ सँग सम्बन्धित)
विश्वविद्यालयको छाप

