बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय

सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०८२

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय
सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम,
२०८२

बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय,

हेटौंडा, मकवानपुर ।

विषय सूची

क.सं.	विषय	पेज नं.
१.	परिच्छेद - १ प्रारम्भिक	१
२.	परिच्छेद - २ सङ्गठन तथा केन्द्रीय कार्यालय	२
३.	परिच्छेद - ३ सङ्काय	२
४.	परिच्छेद - ४ आङ्गिक क्याम्पस	६
५.	परिच्छेद - ५ सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस	१२
६.	परिच्छेद - ६ परीक्षासम्बन्धी निकाय	१२
७.	परिच्छेद - ७ अनुसन्धान केन्द्र	१५
८.	परिच्छेद - ८ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्र	१७
९.	परिच्छेद - ९ पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द	१८
१०.	परिच्छेद - १० पुस्तकालय र प्रयोगशालासम्बन्धी निकाय	१९
११.	परिच्छेद - ११ विद्यार्थी कल्याण परिषद्	२०
१२.	परिच्छेद - १२ योजना परिषद्	२०
१३.	परिच्छेद - १३ उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समिति	२१
१४.	परिच्छेद - १४ अधिकार प्रत्यायोजन	२२
१५.	परिच्छेद - १५ संरक्षक समिति (वोर्ड अफ ट्रष्टी)	२३
१६.	परिच्छेद - १६ संरक्षक समितिको बैठक सम्बन्धी व्यबस्था	२४
१७.	परिच्छेद - १७ संरक्षक समितिको बैठकको कार्यावली सूचीको क्रम	२६
१८.	परिच्छेद - १८ संरक्षक समितिको, बैठकको गणपूरक सङ्ख्या र कार्यक्रम	२६
१९.	परिच्छेद - १९ संरक्षक समितिको बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुति र छलफलसम्बन्धी व्यवस्था	२७
२०.	परिच्छेद - २० संरक्षक समितिको बैठकमा निर्णय लिने व्यवस्था	२८
२१.	परिच्छेद - २१ संरक्षक समितिको बैठक स्थगन र समाप्ति	२९
२२.	परिच्छेद - २२ बैठकमा प्रस्ताव खारेज वा रद्द तथा पुनरुत्थापन सम्बन्धी व्यवस्था	२९
२३.	परिच्छेद - २३ बैठकको अभिलेख	२९
२४.	परिच्छेद - २४ प्राज्ञिक परिषद्को सदस्यमा मनोनयन र रिक्तता	३०
२५.	परिच्छेद - २५ प्राज्ञिक परिषद्को बैठक	३०
२६.	परिच्छेद - २६ प्राज्ञिक परिषद्को कार्यावलीको सूची	३१
२७.	परिच्छेद - २७ प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको गणपूरक सङ्ख्या र कार्यक्रम	३२
२८.	परिच्छेद - २८ प्राज्ञिक परिषद्मा पेस हुने प्रस्ताव	३३
२९.	परिच्छेद - २९ प्राज्ञिक परिषद्मा निर्णय लिने प्रक्रिया	३५
३०.	परिच्छेद - ३० प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगन र समाप्ति	३६
३१.	परिच्छेद - ३१ प्राज्ञिक परिषद्को बैठकका लागि आचार संहिता	३६
३२.	परिच्छेद - ३२ कार्यकारी परिषद्	३७
३३.	परिच्छेद - ३३ अध्यक्ष	३९
३४.	परिच्छेद - ३४ सेवा आयोगको अध्यक्ष एवम् सदस्य	४०
३५.	परिच्छेद - ३५ उपाध्यक्ष	४०
३६.	परिच्छेद - ३६ डीन	४२
३७.	परिच्छेद - ३७ कार्यकारी निर्देशक	४४
३८.	परिच्छेद - ३८ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्रको निर्देशक	४६
३९.	परिच्छेद - ३९ क्याम्पस प्रमुख (प्राचार्य)	४६
४०.	परिच्छेद - ४० निर्देशक, पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्र	४७
४१.	परिच्छेद - ४१ महाविद्यालय निर्देशक	४८
४२.	परिच्छेद - ४२ सावधिक पदाधिकारीहरूको पदीय उत्तरदायित्व	४९
४३.	परिच्छेद - ४३ तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई कारबाही प्रक्रिया र सजाय	५०
४४.	परिच्छेद - ४४ विषय समितिको गठन	५२

४५. परिच्छेद - ४५ विषय समितिको र अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार ५३
४६. परिच्छेद - ४६ विषय समितिको स्थायी समिति ५४
४७. परिच्छेद - ४७ विषय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि ५५
४८. परिच्छेद - ४८ विद्यार्थीहरूको आचारसंहिता ५६
४९. परिच्छेद - ४९ आचार संहितासम्बन्धी कारबाही र सजाय ५७
५०. परिच्छेद - ५० पुनरावेदनसम्बन्धी व्यवस्था ५८
५१. परिच्छेद - ५१ सम्बन्धन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था ५८
५२. परिच्छेद - ५२ विविध ५९

बागमती प्रदेश सरकार माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय हेटौडा, नेपाल

मुख्यमन्त्री

बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०८२

प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा ४४ र बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विधान २०८१ को दफा ४० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय संरक्षक समितिले सिफारिस गरी उच्च शिक्षा परिषदले स्वीकृत गरी जारी गरेको छ :

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस विनियमको नाम "बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, २०८२" रहेको छ।

(२) यो विनियम तुरुन्त लागु हुने छ।

२. **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा :

(क) "विधान" भन्नाले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विधान, २०८१ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "विश्वविद्यालय" भन्नाले बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले बागमती प्रदेश सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(घ) "संरक्षक समिति" भन्नाले प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा १३ बमोजिम गठन भएको विश्वविद्यालयको सर्वोच्च निकायको रूपमा रहेको संरक्षक समिति (बोर्ड अफ ट्रष्टी) सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले विधानको दफा ७ बमोजिम गठित विश्वविद्यालयको संरक्षक समिति (बोर्ड अफ ट्रष्टी) को अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले विधानको दफा १५ बमोजिम विश्वविद्यालयको पदाधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(छ) "अनुसन्धान केन्द्र" भन्नाले विश्वविद्यालयको विधानबमोजिम स्थापित तथा सञ्चालित अध्ययन तथा अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र प्रविधि उद्यमोदय केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले विधानको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्छ।

(झ) "प्राज्ञिक परिषद्" भन्नाले विधानको दफा १० बमोजिमको प्राज्ञिक परिषद् सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "पदाधिकारी" भन्नाले विधानको परिच्छेद ३ को दफा ६ बमोजिमका पदाधिकारीहरू अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, डीन, कार्यकारी निर्देशक, निर्देशक, प्राचार्य र तोकिएबमोजिम अन्य पदाधिकारीहरू तथा यस विनियमद्वारा कायम गरिएका सबै किसिमका निर्देशकसमेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सेवा आयोग" भन्नाले विधानको परिच्छेद ८ को दफा २३ बमोजिमको सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "सङ्काय" भन्नाले विश्वविद्यालयको स्वीकृत संरचनाअन्तर्गतको सङ्काय सम्झनु पर्दछ।

(ड) "डीन" भन्नाले महाविद्यालय वा सङ्कायको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "सङ्गठन वा निकाय" भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय वा विश्वविद्यालयअन्तर्गतको कुनै पनि सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) "महाविद्यालय (स्कुल)" भन्नाले विश्वविद्यालयका विभिन्न सङ्कायका शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने शैक्षिक निकाय सम्झनु पर्दछ।

(त) "क्याम्पस" भन्नाले सङ्कायअन्तर्गतको आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त उच्च शिक्षण संस्था वा कलेज सम्झनु पर्दछ।

(थ) "प्राचार्य" (Principal) भन्नाले कलेज वा क्याम्पसको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(द) "शिक्षक" भन्नाले प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा २ को (ढ) तथा विधानको परिच्छेद ९ दफा २५ अनुसारमा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ध) "कर्मचारी" भन्नाले विधानको परिच्छेद ९ दफा २६ अनुसारमा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(न) "सल्लाहकार समिति" भन्नाले विधानको दफा ३८ अनुसार गठित विश्वविद्यालयको सल्लाहकार समिति सम्झनु पर्दछ ।

(प) "विश्वविद्यालय सेवा बाहिर" भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायबाहेकका अन्य शैक्षिक संस्था वा कार्यालयमा गर्ने सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।

(फ) "बजेट" भन्नाले संरक्षक समितिमा प्रस्तुत हुने विश्वविद्यालयको र मातहतका निकायहरूको समेत वार्षिक वा अन्य आयव्यय विवरण सम्झनु पर्छ । यस शब्दले आयव्ययसँग सम्बन्धित कार्यक्रम र संशोधित वा पूरक आयव्यय विवरणसमेत जनाउँछ ।

(ब) "वार्षिक" प्रतिवेदन भन्नाले विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(भ) "विनियम" भन्नाले उच्च शिक्षा परिषदबाट स्वीकृत विनियमहरू सम्झनु पर्छ ।

(म) "सावधिक पदाधिकारी" भन्नाले कार्यकारी परिषद वा अध्यक्षबाट नियुक्त विश्वविद्यालयको पूरा समय काम गर्ने उपाध्यक्ष, विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष, डीन, कार्यकारी निर्देशक, महाविद्यालय निर्देशक, क्याम्पस प्रमुख प्रिन्सिपल (प्राचार्य) र यस किसिमका अन्य तोकिएका सावधिक पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(य) "अख्तियारवाला" भन्नाले अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिच्छेद ५७ को प्रयोजनको लागि कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त सार्वधिक पदाधिकारीको हकमा कार्यकारी परिषद् सम्झनु पर्छ । यस शब्दले कार्यकारी परिषद, अध्यक्ष, उपाध्यक्षबाट नियुक्त वा बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयविधान, २०८१ बमोजिम नियुक्त सावधिक पदाधिकारीको हकमा त्यस्तो नियुक्ति गर्न पाउने सावधिक पदाधिकारी वा निकाय समेतलाई जनाउँछ ।

(र) "विषय समिति" भन्नाले सङ्काय अन्तर्गतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका लागि गठित विषय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ल) "सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस" भन्नाले विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस सम्झनु पर्छ ।

(व) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पसका प्रमुख सम्झनु पर्छ र यस शब्दले विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका प्रिन्सिपल समेतलाई जनाउँछ ।

(श) "परीक्षार्थी" भन्नाले तोकिएको सर्त पूरा गरी विश्वविद्यालयद्वारा व्यवस्था र सञ्चालन गरिने परीक्षामा सम्मिलित हुन योग्य ठहरिएका आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका विद्यार्थीहरू सम्झनु पर्छ ।

(ष) "परीक्षा समिति" भन्नाले विश्वविद्यालय सङ्काय वा आङ्गिक क्याम्पस तहमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सम्बन्धमा दफा २६ र २९ बमोजिम गठित परीक्षा सञ्चालक समितिसमेत सम्झनु पर्छ ।

(स) "परीक्षा" भन्नाले विश्वविद्यालयबाट लिइने वा लिइएको लिखित वा प्रयोगात्मक वा मौखिक वा अन्य माध्यमबाट लिइने परीक्षामध्ये एक वा केही वा सबै परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ह) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ । सो शब्दले केन्द्रीय कार्यालयअन्तर्गतका सबै व्यवस्थापन वा सङ्गठनात्मक संरचना, महाशाखा वा अन्य एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।

(क्ष) "प्रमाणपत्र" भन्नाले विश्वविद्यालयका सबै शैक्षिक तथा अन्य सर्तहरू पूरा गरी परीक्षा उत्तिर्ण गरी उच्च शिक्षा हासिल गरेक विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्तालाई दिइने वा दिइएको प्रमाणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(त्र) "मानार्थ उपाधि" भन्नाले विश्वविद्यालयबाट यस विनियमबमोजिम विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई प्रदान गर्ने वा गरिएका विभिन्न प्रकारको मानार्थ उपाधि सम्झनु पर्छ ।

(ज्ञ) "मानार्थ उपाधि प्रलेख" भन्नाले मानार्थ उपाधिको प्रामाणिक लिखत वा पत्र सम्झनु पर्छ ।

(क१) "विश्वविद्यालयको हाता" भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय, महाविद्यालय, सङ्काय, छात्रावास, पुस्तकालय प्रयोगशाला, जलपान गृह, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस वा कुनै सङ्गठन वा निकाय अवस्थित रहेको भवन, जमिन, खेलकुद मैदान, प्राङ्गण वा हाता वा क्षेत्रसमेत सम्झनु पर्छ । यस शब्दले विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा अधीनस्थ कुनै चल अचल सम्पत्ति वा सामानसमेत जनाउँछ ।

मुख्यमन्त्री

(क२) "विद्यार्थी" भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै महाविद्यालय, आङ्गिक क्याम्पस वा त्यसको विभाग वा अनुसन्धान केन्द्र वा कुनै सङ्गठन वा निकायमा कुनै शैक्षिक अध्ययन, अनुसन्धान लगायत कार्यमा सङ्लग्न विद्यार्थी सम्झनु पर्छ । यस शब्दले विश्वविद्यालयको सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका विद्यार्थीलाई समेत जनाउँछ । तर परिच्छेद ४८ र ४९ को प्रयोजनका लागि क्याम्पसमा नियमित रूपमा अध्ययन गर्ने गरी दर्ता भइरहेका विद्यार्थीहरू मात्र सम्झनु पर्छ ।

(क३) "तोकिएको वा तोकिएबमोजिम" भन्नाले विधान तथा यस विनियमअन्तर्गत बनेको कार्यविधिमा तोकिएको वा संरक्षक समितिबाट तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

सङ्गठन तथा केन्द्रीय कार्यालय

३. **विश्वविद्यालयका सङ्गठन स्वरूपका अन्य निकायहरू :**

(१) विधानको ५ (१) मा उल्लिखित सङ्गठनहरूका अतिरिक्त यस विनियममा तोकिएका अन्य निकायहरू,

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित सङ्गठन र निकायको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार एवम् सम्बन्धित सङ्गठन र निकायका प्रमुखहरूको नियुक्ति, पदावधि, सेवा-सर्त र सुविधा तथा काम कर्तव्य र अधिकार यस विनियममा लेखिएकामा सोहीबमोजिम र नलेखिएकामा तोकिएबमोजिम हुने छ ।

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

परिच्छेद - ३

सङ्काय

५. **सङ्कायको गठन र सञ्चालन :**

(१) विश्वविद्यालयमा उच्च शिक्षासम्बन्धी विभिन्न तहका शैक्षिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धानहरू, परामर्श सेवा तथा अन्य प्राज्ञिक कार्य सञ्चालन गर्न गराउनका लागि देहायका विषयहरूमा देहायका सङ्कायहरू रहने छन् :

- विज्ञान तथा प्रविधि (Science and Technology)
- व्यवस्थापन तथा कानुन (Management and Law)
- शिक्षाशास्त्र तथा सामाजिक विज्ञान (Education and Social Science)

(२) प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा संरक्षक समितिले उपविनियम (१) मा उल्लिखित सङ्कायहरूको नाम, सङ्ख्या तथा अन्य कुराहरूमा हेरफेर वा थपघट वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

६. **सङ्कायको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सङ्कायको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा उच्च शिक्षा प्रदान गर्न विभिन्न तहका शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवा, महाविद्यालय, आङ्गिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमार्फत सञ्चालन गर्ने गराउने र तत्सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ख) शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतको प्राध्यापन, शिक्षण एवम् अनुसन्धानलाई स्तरयुक्त तथा गुणात्मकता अभिवृद्धि गर्दै लैजानका लागि उपर्युक्त व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

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

(घ) शैक्षिक कार्यक्रम र अनुसन्धान तथा परामर्श सेवाको प्राविधिक, प्रशासनिक, वित्तीय तथा अन्य व्यवस्थापन पक्षको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

मुख्यमन्त्री

(ङ) शिक्षकहरूको व्यक्तित्व विकास गर्न र स्तरलाई गुणात्मक बनाउन वृत्ति विकास तथा अन्य सान्दर्भिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

(च) खासगरी राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय परिप्रेक्ष्यमा सामाजिक तथा रोजगारदाताको आवश्यकता अनुकूल एवम् स्वरोजगार बनाउन पाठ्कमलाई आधुनिक, विकसित र गतिशील बनाउदै लैजान उपयुक्त एवम् समसामयिक कदमहरू लिनु र लिन लगाउनु,

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

(ज) विद्यार्थीहरू र शिक्षकहरूका लागि पदक, पुरस्कार तथा अन्य प्रोत्साहनमूलक व्यवस्था गर्ने गराउने,

(झ) शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी विषयवस्तुका सम्बन्धमा स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय तथा शैक्षिक र अन्य संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापित र विकसित गर्ने गराउने,

(ञ) प्राज्ञिक परिषद्, अनुसन्धान केन्द्र, पाठ्क्रम मूल्याङ्कन केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस, केन्द्रीय कार्यालय र विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरूसँग प्रभावकारी भूमिका वा सम्बन्ध निर्वाह गर्ने र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,

(ट) समाज र अन्य स्वदेशी सङ्घ-संस्थाहरूसँग सम्बन्ध र सम्पर्क बढाई संस्थागत सञ्चालन र विकासका लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय तथा अन्य साधनको परिचालन गर्ने गराउने,

(ठ) विधान, संरक्षक समिति, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विनियम र कार्यप्रणालीबाट तोकिएका अन्य कामहरू तोकिएका तरिकामा सम्पादन गर्ने गराउने ।

७. सङ्काय व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् गठन हुन सक्ने व्यवस्था :

(१) सङ्कायमा प्रमुख कार्यकारिणी निकायको रूपमा एक परिषद् रहने छ ।

(२) सङ्कायका परिषद्को गठन देहायबमोजिम हुने छ :

(क) डीन — अध्यक्ष

(ख) अध्यक्षबाट मनोनीत वरिष्ठ शिक्षक एक जना — सदस्य

(ग) डीनबाट मनोनीत महाविद्यालय निर्देशक वा वरिष्ठ शिक्षक एक जना — सदस्य

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

(ङ) उद्योग, वाणिज्य, व्यापार, सेवा व्यवसाय, प्रविधि, विज्ञान तथा अन्य क्षेत्रका लगानीकर्ता, उद्यमी वा व्यवस्थापकहरू मध्येबाट डीनबाट मनोनीत विशिष्ट व्यक्ति दुई जना — सदस्य

(च) विश्वविद्यालय बाहिरका शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी विद्वानहरू, सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस मध्येबाट एक जना — सदस्य

(३) यस विनियम र कार्यप्रणालीको अधीनमा रहने गरी सङ्कायको व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) सम्बन्धित सङ्काय, त्यसका आङ्गिक क्याम्पस र सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पस लगायतका सङ्गठन वा निकायको संस्थागत विकाससम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने,

(ख) सम्बन्धित शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी कार्यक्रमको विकास, स्तर तथा गुण अभिवृद्धिका लागि उपयुक्त कामहरू गर्ने गराउने,

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

(घ) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित शुल्कका अतिरिक्त अन्य थप शुल्क वा दस्तुर वा अन्य रकम विद्यार्थीहरूबाट उठाउनु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) स्वदेशी वा विदेशी सङ्घ-संस्था वा जनसमुदायबाट दानदातव्य र सहयोग प्राप्त गर्ने,

(च) खण्ड (ग) बमाजिम परिचालन भएको वित्तीय तथा अन्य साधन संस्थागत विकास र विकासमूलक उद्देश्य वा कार्य सञ्चालनका लागि सदुपयोग गर्ने गराउने,

(छ) कार्यकारी परिषद्, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै सङ्गठन वा निकायबाट प्रत्यायोजन भई आउने अधिकारहरू प्रयोग गर्ने,

(ज)सङ्कायका काम, कर्तव्य र अधिकारका सम्बन्धमा डीनलाई प्राप्त अधिकारबाहेक शैक्षिक, विद्यार्थी, वित्तीय, भौतिक, शिक्षक-कर्मचारी तथा अन्य सामान्य व्यवस्थापन विषय लगायतमा ताकिएको अन्य अधिकार प्रयोग गर्ने,

(झ) सङ्कायलाई मार्गदर्शन गर्ने,

(ञ) संरक्षक समिति, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्बाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

(४) व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्को बैठक र अन्य विषयको कार्यविधि सो परिषद् आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ । तर सो कार्यविधि लागु गर्नेअघि संरक्षक समितिबाट स्वीकृति प्राप्त गर्ने पर्ने छ ।

८. सङ्कायमा अनुसन्धान समितिको व्यवस्था :

(१) प्रत्येक सङ्कायमा एक एक अनुसन्धान समिति रहने छ ।

(२) अनुसन्धान समितिको गठन देहायबमोजिम हुने छ :

(क) डीन	अध्यक्ष
(ख) विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट डीनले मनोनीत गरेका दुई जना	सदस्य
(ग) विश्वविद्यालयका सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक एक जना	सदस्य
(घ) विश्वविद्यालय बाहिरका अनुसन्धानसम्बन्धी निकायहरूमा कार्यरत अनुसन्धानकर्ताहरूमध्ये डीनको सिफारिसमा अध्यक्षबाट मनोनीत एक जना	सदस्य
(ङ) विद्यावारिधि कार्यक्रम सञ्चालन भएका सङ्कायमा विद्यावारिधि शैक्षिक कार्यक्रममा निर्देशकका रूपमा सङ्लग्न शिक्षकहरूमध्ये दुई जना	सदस्य
(च) महाविद्यालयका निर्देशकहरू मध्येबाट डीनले मनोनीत गरेको एक जना	सदस्य
(छ) महाविद्यालय वा आङ्गिक क्याम्पसका शिक्षकहरूमध्येबाट डीनबाट मनोनीत एकजना शिक्षक	सदस्य

(३) अनुसन्धान समितिमा रहेका एक जना सदस्यलाई डीनले समितिको सचिवको काम गर्ने गरी तोक्न सक्ने छन् ।

(४) उपविनियम (२) अन्तर्गत मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुने छ ।

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

(६) यस विनियम तथा प्राज्ञिक परिषद्को निर्देशनको परिधिभित्र रहने गरी अनुसन्धान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारित अनुसन्धान नीतिअन्तर्गत सङ्कायका लागि अनुसन्धान कार्यनीति कार्यक्रम र परियोजना तर्जुमा गरी लागु गर्ने गराउने,

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

(ग) महाविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसबाट सञ्चालित अनुसन्धान परियोजनाहरूको लगत र अन्य जानकारी प्राप्त गरी तिनको समीक्षा गर्ने,

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

(ङ) महाविद्यालय, आङ्गिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा अनुसन्धान सञ्चालनका लागि प्रोत्साहित गर्ने र शिक्षकहरूलाई अनुसन्धान कार्यमा सङ्लग्न गर्ने गराउने,

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

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

(ज) महाविद्यावारिधि, विद्यावारिधि वा उपाधिमूलक अनुसन्धानसन्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रमा भर्ना भएका वा सङ्लग्न भएका विद्यार्थी वा शोधकर्ता वा अनुसन्धानकर्ताले पालना गर्ने पर्ने शैक्षिक सर्तहरू र आचारसंहिता तोक्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउनु,

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

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

(ट) अनुसन्धान परियोजनाका निमित्त प्राप्त हुने रकम छुट्टै वित्तीय कोष स्थापना गरी त्यसको सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने गराउने,

(ठ) अनुसन्धान विधि वा शोधविधिसम्बन्धी कार्यशाला, गोष्ठी तथा तालिम सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ड) स्नातकोत्तर तहमा हुने शोधकार्य लगायतका अनुसन्धानका सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्ने,

(ढ) विनियम र कार्यप्रणालीबाट तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने ।

(७) महाविद्यावारिधि वा विद्यावारिधि वा उपाधिमूलक अनुसन्धानसम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रम वा स्नातकोत्तर वा स्नातक तहको शोधकार्यमा निर्देशक हुने शिक्षक वा विशेषज्ञले शोधार्थीबाट अनुचित लाभ लिन खोजेमा वा शोधार्थीले गर्ने अनुसन्धानमा असयोग गरेमा वा अनावश्यक रूपमा समय लम्ब्याउने गरेमा शोधार्थीले शोध निर्देशकको विरुद्धमा सम्बन्धित डीन कार्यालयमा उजुरी गर्न सक्ने छ ।

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

(९) माथि (ढ) र (ण) बमोजिम डीन कार्यालयमा प्राप्त उजुरीमा उल्लेखित कुराहरू उपयुक्त र जायज देखिएमा डीनले कानुन महशाखाको रायसहितको छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ र छानबिन गर्दा दोषी देखिएमा त्यस्तो शोधनिर्देशक, थेसिस मूल्याङ्कनकर्ता विश्वविद्यालयको शिक्षक भएमा विभागीय कारबाहीका लागि कार्यकारी परिषद् वा सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनेछ । यदि शोधनिर्देशक वा मूल्याङ्कर्ता विश्वविद्यालय बाहिरको व्यक्ति भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई शोधनिर्देशक, थेसिस मूल्याङ्कनकर्ता हुन अयोग्य ठहर गरी अर्को शोध निर्देशक, थेसिस मूल्याकङ्कर्ता तोक्न सक्ने छ ।

परिच्छेद - ४

आङ्गिक क्याम्पस/कलेज

९. आङ्गिक क्याम्पसको गठन, वर्गीकरण र सञ्चालन :

(१) महाविद्यालय अन्तर्गत आङ्गिक क्याम्पसहरू सञ्चालन हुन सक्ने छन । ती आङ्गिक क्याम्पसहरूमा रहेका शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रमहरू पनि यही विनियमबमोजिम सञ्चालन भएको मानिने छन् । आङ्गिक क्याम्पस खोल्ने, वर्गीकरण गर्ने, एकीकरण गर्ने वा गाभ्ने, स्थानान्तरण गर्ने र विघटन गर्ने, तिनको नाम वा

कार्यक्रममा हेरफेर वा थपघट गर्ने तथा तत्सम्बन्धी अन्य कामहरू कार्यकारी परिषदले तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१०. **आङ्गिक क्याम्पसको काम,कर्तव्य र अधिकार :**

आङ्गिक क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) सम्बन्धित सङ्कायका विभिन्न तहका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालबाट स्वीकृत गरी सञ्चालन गर्नु,

(ख) प्राज्ञिक परिषद्बाट स्वीकतृ पाठ्क्रम कार्यान्वयन गर्ने,

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

(घ) शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतको प्राध्यापन र शिक्षण एवम् अनुसन्धान तथा परामर्श सेवालाई स्तरयुक्त तथा गुणात्मक रूपमा अभिवृद्धि गर्दै लैजान उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने,

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

(च) शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन चाहिने योग्यता पुगेका विद्याथीहरूलाई क्याम्पसमा भर्ना गर्ने आधारहरू तोक्नु र ती आधारहरूमा विद्याथीहरू भर्ना गर्नु,

(छ) शैक्षिक कार्यक्रमहरूको तह र प्रकृतिअनुसार विद्याथीहरूले पूरा गर्ने पर्ने शैक्षिक तथा अन्य सर्तहरू पूरा गराउनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नु,

(ज) अनुशासन र आचारसंहिता विपरीत काम गर्ने विद्याथीहरूलाई अनुशासन र आचारसंहितासम्बन्धी कारबाही गर्नु, क्याम्पसबाट निस्कासन गर्ने वा अन्य सजाय गर्नु,

(झ) क्याम्पस तहको परीक्षा सञ्चालन गर्ने, विद्यार्थी मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ञ) सङ्कायबाट तोकिएको परीक्षा सञ्चालन गर्नु,

(ट) विभिन्न खेलकुद कार्यक्रमको व्यवस्था र सञ्चालन गर्नु,

(ठ) शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु,

(ड) विद्यार्थी सेवाको व्यवस्था गर्नु,

(ढ) विद्यार्थीहरूसम्बन्धी समस्या समाधान गर्नु, विद्यार्थीलाई वृत्ति विकास, स्वास्थ्य एवम् मनोविज्ञान क्षेत्रमा परामर्स उपलव्ध गराउने,

(ण) क्याम्पसको संरक्षक र सुरक्षा गर्नु,

(त) क्याम्पसमा स्वच्छ शैक्षिक तथा प्राज्ञिक बातावरण कायम गर्नु,

(थ) विश्वविद्यालयबाट तोकिएको शुल्कको अतिरिक्त अन्य शुल्क र दस्तुर आदि लगाउनु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने,

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

(ध) संस्थागत विकासका लागि जनसहयोग, जनसहभागिता तथा सामाजिक सम्बन्ध विस्तार, प्रवर्द्धन तथा सम्वर्द्धन गर्नु,

(न) संरक्षक समिति, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् वा सङ्काय वा विनियम वा व्यवस्थापन कार्यप्रणालीबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।

११. **विद्यार्थी भर्नाका लागि आरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) विश्वविद्यालयको सङ्कायअन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पसमा विनियम १० को खण्ड (च) बमोजिम भर्ना गर्दा जम्मा सिट सङ्ख्यामध्ये बीस प्रतिशत सिट सङ्ख्या विपन्न बर्गका देहायका समुदाय तथा व्यक्तिलाई आरक्षण गरी सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत कायम गरी देहायको प्रतिशतका आधारमा वितरण गरिने छ :

क. महिला	२८ प्रतिशत
ख. आदिवासी, जनजाति	२५ प्रतिशत
ग. खस आर्य	२० प्रतिशत
ग. दलित	९ प्रतिशत
घ. थारु	५ प्रतिशत
ङ. मधेसी	४ प्रतिशत
च. अपाङ्गता भएको व्यक्ति	३ प्रतिशत
छ. पिछडिएको क्षेत्र	३ प्रतिशत
ज. अल्पसङ्ख्यक समुदाय	३ प्रतिशत
जम्मा	१०० प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

(क) पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले प्रदेश सरकारले हरेक तीन वर्षमा प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका मानव विकास सूचाङ्कमा सबैभन्दा पछाडि परेका अन्तिमबाट क्रमशः पाँचवटा स्थानीय तह सम्झनु पर्छ। उपविनियम (१) को (ज) को "अल्पसङ्ख्यक" भन्नाले अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत, पिछडा वर्ग, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यकलाई जनाउँछ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम महिलाका लागि आरक्षित स्थानमध्ये तीन प्रतिशत स्थान दलित समुदायका महिला र दुई प्रतिशत स्थान मुस्लिम समुदायका महिलाका लागि आरक्षण गरिने छ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (ङ) बमोजिम मधेशी समुदायका लागि आरक्षित स्थानमध्ये तीन प्रतिशत स्थान मधेशी दलित समुदायका व्यक्तिलाई आरक्षण गरिने छ।

(४) उपविनियम (२) बमाजिम दलित समुदायका महिला र मुस्लिम समुदायका महिलाका लागि आरक्षित स्थानमा सम्बन्धित समुदायका व्यक्तिहरू उपलब्ध नभएमा त्यस्तो स्थान अन्य महिलालाई प्रदान गरिने छ र उपविनियम (३) बमोजिम मधेशी दलित समुदायका लागि आरक्षित स्थानमा सम्बन्धित समुदायका व्यक्तिहरू उपलब्ध नभएमा त्यस्तो स्थान मधेशी समुदायका अन्य व्यक्तिलाई प्रदान गरिने छ।

(५) यस विनियमबमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा दशमलवपछि अङ्क आएमा देहाय बमोजिम गरिने छ :

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

(ख) दशमलव पछिको अङ्क बराबर भएमा साधारण योग्यता क्रममा अगाडि रहेको उम्मेदवार भएको समुदायलाई एक स्थान थप गर्ने। उदाहरणका लागि : प्रतिशत निर्धारण गर्दा महिला तर्फ ५.५ प्रतिशत र अपाङ्गतर्फ ५.२ प्रतिशत हुन आएमा महिलातर्फ ६ सिटर अपाङ्गतर्फ ५ सिट कायम गरिने छ। महिलातर्फ ५.५ प्रतिशत र अपाङ्गतर्फ ५.५ प्रतिशत हुन आएमा साधारण योग्यता क्रममा जुन समुदायको व्यक्तिको नाम अगाडि रहेको छ सोही समुदायका लागि एक सिट थप गरिने छ।

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

(७) यस विनियम बमोजिम आरक्षित गरिएको स्थान र साधारण समूहको लागि छुट्याइएको स्थानलाई प्रत्येक वर्ष समायोजन गर्न सकिने छ।

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

१२. **सिफारिस पेश गर्ने पर्ने :**

(१) विनियम ११ बमोजिम आरक्षित गरिएको स्थानमा उम्मेदवार हुन चाहने देहायका व्यक्तिले दरखास्त बुझाउँदाका बखत आफू सम्बन्धित समुदायको व्यक्ति भएको प्रमाणित हुने गरी देहायबमोजिमको निकायको सिफारिस पेश गर्ने पर्ने छ :

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

(ख) आदिवासी/जनजातिले आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानबाट,

(ग) दलितले राष्ट्रिय दलित आयोगबाट,

(घ) थारूले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट

(ङ) पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्तिले सम्बन्धित गाउँ पालिका वा नगरपालिका वा सम्बन्धित वडा अध्यक्षबाट,

(च) मधेशी समुदायको व्यक्तिले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट,

(२) उपविनियम (१) को खण्ड विनियम (ङ) बमोजिम पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रका व्यक्तिले सम्बन्धित गाउँ पालिका वा नगरपालिकाको वडा अध्यक्षको सिफारिस पेश गर्दा निजले दरखास्त दिदाका बखत सोही स्थानमा स्थायी बसोबास गरेको भनी प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ र त्यस्तो व्यक्तिले पिछडिएको दुर्गम क्षेत्रमा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट पाप्त गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रसमेत पेश गर्ने पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ११ बमोजिम आरक्षित गरिएको स्थानमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले यस विनियम बमोजिम दरखास्त बुझाउने समयमा सम्बन्धित गाउँ पालिका वा नगरपालिका वडा अध्यक्षले विपन्नको कारण खुलाई सिफारिस पेश गर्ने पर्ने छ ।

(४) अपाङ्गले चिकित्साशास्त्र वा इन्जिनियरिङ्ग विषय अध्ययन गर्न दरखास्त दिने भएमा उपविनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको सिफारिसको अतिरिक्त दर्तावाला चिकित्सकबाट निज सो विषय अध्ययन गर्न सक्षम छ भनी लेखिदिएको सिफारिससमेत दरखास्तसाथ पेश गर्ने पर्ने छ ।

१३. **आङ्गिक क्याम्पसका लागि व्यवस्थापन समिति गठन हुन सक्ने व्यवस्था :**

(१) आङ्गिक क्याम्पसको समग्र विकास र व्यबस्थापन गर्न एक व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

(२) व्यवस्थापन समितिमा देहाय बमोजिमको प्रतिनिधित्व रहने गरी बढीमा ११ जना सम्मको समिति गठन हुनेछ :

(क) शिक्षक/प्राध्यापकहरूमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा डीनबाट मनोनीत एकजना महिला शिक्षक सहित शिक्षक/प्राध्यापक दुइ जना,

(ख) सम्बन्धित गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको मेयर वा नगरपालिकाको प्रतिनिधि एक जना,

(ग) सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष एक जना

(घ) संस्थापक, चन्दादाता, शिक्षाविद तथा स्थानीय शिक्षाप्रेमीहरूमध्येबाट विश्वविद्यालयका अध्यक्षबाट मनोनीत १ जना महिला सहित बढीमा ४ जना

(ङ) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा विश्वविद्यालयबाट मनोनीत एक जना

(च) क्याम्पसको एल्मुनाइ मध्येबाट एक जना

(छ) क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव

(ज) कार्यकारी परिषद्ले तोकेको अध्यक्षले ३ वर्षका लागि अध्यक्षता गर्ने छन ।

(२) यस विनियम र कार्यप्रणालीको अधीनमा रहने गरी आङ्गिक क्याम्पसको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) आङ्गिक क्याम्पसको संस्थागत विकाससम्बन्धी काम गर्ने गराउने,

(ख) सम्बन्धित परामर्श सेवासम्बन्धी कार्यक्रमको विकास, स्तर तथा गुण अधिवृद्धिका लागि उपयुक्त कामहरू गर्ने, गराउने,

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

(घ) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित शुल्कका अतिरिक्त अन्य थप शुल्क वा दस्तुर वा अन्य रकम विद्यार्थीहरूबाट उठाउनु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्ने,

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

(च) खण्ड (ग) बमोजिम परिचालन भएको वित्तीय तथा अन्य साधन संस्थागत विकास र विकासमूलक उद्देश्य वा कार्य सञ्चालनका लागि सदुपयोग गर्ने गराउने,

(छ) कार्यकारी परिषद्, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र डीन वा सङ्काय वा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै सङ्गठन वा निकायबाट प्रत्यायोजन भई आउने अधिकारहरू प्रयोग गर्ने,

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

(झ) आङ्गिक क्याम्पस प्रमुखलाई मार्गदर्शन तथा निर्देशन दिनु,

(ञ) कार्यकारी परिषद् वा प्राज्ञिक परिषद् वा डीनबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

१४. **आङ्गिक क्याम्पसहरूका बीच समन्वयको व्यवस्था** : डीनले सम्बन्धित आङ्गिक क्याम्पसहरूका बीच समन्वयको व्यवस्था र विचारको आदानप्रदान आदि गर्न गराउन सम्बन्धित आङ्गिक क्याम्पसहरूका क्याम्पस प्रमुखहरूको बैठक गर्न सक्ने छन ।

१५. **आङ्गिक क्याम्पस आबद्ध गर्ने व्यवस्था** : एकभन्दा बढी सङ्कायहरूका शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन भइरहेको आङ्गिक क्याम्पसलाई व्यवस्थापन तथा अन्य दृष्टिकोणबाट तोकिएको डीन मातहत वा तोकिएको सङ्कायमा कार्यकारी परिषद्बाट आबद्ध गर्न सकिने छ ।

१६. **महाविद्यालय** : प्रत्येक सङ्कायमा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन महाविद्यालयमार्फत हुने छन् । महाविद्यालयको नेत्तृत्व डीनले गर्ने छन् । एकभन्दा बढी महाविद्यालय सञ्चालन भएको सङ्कायमा एउटामा डीनले नेतृत्व गर्ने र अर्को महाविद्यालयको नेतृत्व निर्देशकले गर्ने छन् ।

१७. **महाविद्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार** : महाविद्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

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

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

(ग) सम्बन्धित शैक्षिक विषयहरूको स्तरयुक्त तथा गुणात्मक प्राध्यापन तथा शिक्षणको उपयुक्त पाठ्यसामग्री र शिक्षण विधि विकास गर्न लगाउने र अपनाउन लगाउने,

(घ) सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, पत्रपत्रिका आदि, केन्द्रीय पुस्तकालय वा अन्य पुस्तकालयमा व्यवस्था गर्ने गराउने,

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

(च) महाविद्यालयको विद्यार्थी भर्ना, रजिष्ट्रेशन र परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था गर्ने,

(छ) अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक शर्तहरू, अनुशासन र आचारसंहिता पालन गर्न लगाउने,

(ज) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित शुल्कका अतिरिक्त कुनै प्रयोजनका निमित्त अतिरिक्त शुल्क वा दस्तुर लगाउनु पर्ने भए कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्ने,

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

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

(ट) शिक्षकहरूलाई वृत्ति विकासका अवसरहरू प्रदान गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

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

(ड) कार्यमूलक अनुसन्धान सञ्चालन गर्ने,

(ढ) महाविद्यालयको काम कारवाही सुव्यवस्था तथा सुसञ्चालनका निमित्त आवश्यक काम कारवाही गर्ने गराउने,

(ण) अन्य तोकिएको काम गर्ने गराउने ।

१८. विभागको व्यवस्था :

(१) प्रत्येक आङ्गिक क्याम्पसमा सम्बन्धित डीनले विषयगत आधारमा आवश्यकतानुसार तोकेको विभागमा क्याम्पस प्रमुखले विभागीय प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ तर ५ (पाँच) जनाभन्दा कम विषयगत शिक्षकहरू कार्यरत रहेका विषयहरूका निमित्त, डिनबाट अन्यथा निर्णय भएमा बाहेक बेग्लै विभाग रहने छैन र त्यस्ता विषयहरू कुनै एक विभागमा समावेश गरिने छन् ।

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

(३) विभागको अध्यक्षको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ तर कुनै पनि शिक्षकलाई साधारणतया लगातार २ (दुई) पटकभन्दा बढी विभागको अध्यक्षमा कार्यरत गराइने छैन ।

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

(५) विभागका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छन् :

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

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

(ग) सम्बन्धित विषयहरूको स्तरीय र गुणात्मक प्राध्यापन तथा शिक्षणको लागि शिक्षण विधि निर्धारण गर्ने,

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

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

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

बागमती प्रदेश सरकार
आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
हेटौंडा, नेपाल

परिच्छेद - ५

सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस

१९. सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको सञ्चालन :

(१) यो विनियमबमोजिम शर्त र मापदण्ड पूरा गरी विश्वविद्यालयबाट स्थायी सम्बन्धन प्राप्त सबै क्याम्पसहरूले यही विनियमबमोजिम विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरेको मानिने छ । ती सम्बन्धन पाप्त क्याम्पसहरूमा रहेका शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रमहरू पनि यही विनियमबमोजिम सञ्चालनमा रहने छन् तर सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूको सम्बन्धन वा त्यसअन्तर्गत सञ्चालित कुनै शैक्षिक कार्यक्रमलाई विश्वविद्यालयबाट स्थगित गर्ने र खारेज गर्ने तथा तत्सम्बन्धी अन्य कामहरू स्वीकृत कार्यविधिले तोकिएबमोजिम हुने छन् ।

२०. **सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार :** सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छन् :

(क) सम्बन्धित सङ्कायका विभिन्न तहका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू र अन्य कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत परिधिभित्र रही स्वीकृत तरिकामा सञ्चालन गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालयबाट तोकिएका सर्तहरू पूरा गर्ने र केन्द्रीय कार्यालय, सङ्काय तथा विश्वविद्यालयको अन्य सङ्गठनको निर्देशन पालन गर्ने,

(ग) तोकिय बमोजिम सम्बन्धन शुल्क र अन्य शुल्कहरू विश्वविद्यालयमा जम्मा गर्ने ।

२१. **विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस देहायबमोजिम हुनेछ :**

(क) विभिन्न सङ्कायअन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गरी विश्वविद्यालय विनियमअन्तर्गत गठित सञ्चालक समितिबाट सञ्चालन हुने गैरनाफामूलक क्याम्पसहरू ।

(ख) सङ्कायहरू अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त गरी सो स्वीकृतिमा उल्लिखित सर्तहरू पूरा गरी सोहीअनुरूप सञ्चालक समिति गठन गरी स्थानीय तहबाट वा सङ्गठित संस्थाहरूबाट सञ्चालित क्याम्पसहरू ।

२२. **आवेदन दिनु पर्ने :** विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गर्न चाहने प्रस्तावित क्याम्पसले तोकिएको ढाँचामा तोकिएबमोजिम दस्तुर बुझाई आवेदन दिनु पर्ने छ ।

२३. यस्ता निवेदन उपर कार्यकारी परिषदबाट जारी गरिएको सम्बन्धन व्यवस्थापन प्रणालीबमोजिम सम्बन्धन सम्बन्धी कार्वाही अगाडि बढाइने छ ।

परिच्छेद - ६

परीक्षासम्बन्धी निकाय

२४. परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद् :

(१) विश्वविद्यालयमा केन्द्रीय स्तरमा देहायबमोजिमको परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद् गठन हुने छ :

(क) उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) सबै डीनहरू	सदस्य
(ग) विश्वविद्यालयका अध्यक्षद्वारा मनोनीत २ जना शिक्षक/प्राध्यापक	सदस्य
(घ) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रका प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ३ पटक हुनु पर्ने छ ।

(३) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को निर्णय सामान्यतः बहुमतबाट हुने छ ।

(४) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्मा अध्यक्षको पूर्वसहमति लिई सदस्य-सचिवले परीक्षासम्बन्धी कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । त्यस्तो आमन्त्रित व्यक्तिले बैठकसम्बन्धी छलफल र निर्णय वा

परीक्षासम्बन्धी सबै कुराहरू सख्त गोप्य राख्नु पर्नेछ र मत दिने कामबाहेक बैठकमा राय व्यक्त गर्न, छलफलमा भाग लिन वा परामर्श दिन सक्ने छ ।

(५) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को बैठकमा भाग लिने सबैलाई तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता दिइने छ ।

(६) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफैले व्यवस्थित गर्न सक्ने छ ।

२५. **परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार** : परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

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

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

(ग) संरक्षक समिति, प्राज्ञिक परिषद् र कार्यकारी परिषद्बाट पारित परीक्षासम्बन्धी निर्णय, तथा निर्देशन कार्यन्वयन गर्ने गराउने,

(घ) विद्यार्थी मूल्याङ्कन, परीक्षा एवम् प्रमाणीकरणसम्बन्धी कार्यविधि कार्यप्रणली र अन्य व्यवस्था स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने,

(ङ) परीक्षासम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने गराउने,

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

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

(ज) तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्ने गराउने ।

२६. **सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको गठन:**

(१) विश्वविद्यालयको परीक्षा सञ्चालन गर्न र अन्य व्यवस्था गर्न प्रत्येक सङ्काय अन्तर्गत देहायबमोजिमको अलग, अलग परीक्षा सञ्चालक समिति गठन हुने छ :

(क) सङ्कायका डीन	अध्यक्ष
(ख) आङ्गिक क्याम्पसहरूका क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट एक जना	सदस्य
(ग)सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूका क्याम्पस प्रमुखहरू मध्येबाट एक जना	सदस्य
(घ) शिक्षकहरूमध्येबाट दुई	सदस्य
(ङ) महाविद्यालय निर्देशकहरूबाट कार्यकारी परिषदले मनोनीत गरेको एक जना निर्देशक	सदस्य
(ङ) महाशाखा प्रमुख विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन तथा अभिलेख महाशाखा	सदस्य सचिव

(२) उपविनियम (१) को खण्ड, (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन उपाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ (दुई) बर्षको हुनेछ र निजहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि सदस्यमा पुन: मनोनयन हुन ग्राह्य हुने छन् ।

(४) सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकका लागि कम्तीमा ४ (चार) जनाको उपस्थिति भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

(५) सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ । बैठकमा प्रस्तुत हुने विषयवस्तुसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ वा व्यक्तिलाई अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई आमन्त्रण गर्न सकिने छ । आमन्त्रित सदस्यले निर्णयमा मत दिन भने पाउने छैन ।

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

(७) सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफैले व्यवस्थित गर्न सक्ने छ ।

२७. **सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सङ्कायअन्तर्गत सेमेष्टर परीक्षाहरूको सञ्चालक समितिको रूपमा व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणपक्ष लगायतका सम्पूर्ण काम गर्ने गराउने,

(ख) सङ्कायमा सञ्चालन हुने परीक्षाको कार्यतालिका वा कार्यक्रम प्रकाशित गर्ने, त्यस्तो कार्यतालिका वा कार्यक्रम स्थगित गर्ने र लिइएको परीक्षा कारण परेमा रद्द वा खारेज गर्ने,

(ग) विषय समितिका अध्यक्षले सिफारिस गरेको सूचीमध्येबाट प्रश्नपत्र परिमार्जन समिति र उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समिति तथा प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिको सिफारिसमा प्राश्निकहरू र उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समितिको सिफारिसमा परीक्षकहरूका साथै अन्य विशेषज्ञहरू व्यक्तिगत वा समूहगत वा अन्य रूपमा नियुक्ति गर्ने र त्यस्तो नियुक्ति निलम्बन गर्ने वा हटाउनु । तर विषय समितिका अध्यक्ष कुनै कारणवश परीक्षासम्बन्धी कार्यमा सङ्लग्न हुन नसक्ने अवस्था भएमा वा आवश्यक विशेषज्ञहरूको सूची समयमै उपलब्ध नभएमा सङ्कायको परीक्षासम्बन्धी सबै कार्यहरू समयमै सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समिति आफैले आवश्यक सम्पूर्ण व्यवस्था गर्ने छ,

(घ) सङ्कायबाट लिइने परीक्षाको सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति जुटाउनु, सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ङ) सङ्काय वा आङ्गिक क्याम्पसको परीक्षा सञ्चालक समितिलाई विश्वविद्यालयको तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रमको अन्तिम परीक्षाको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने अभिभारा तोक्नु, तिनको काम कारबाहीमा सामान्य रेखदेख र मूल्याङ्कन गर्ने तथा निर्देशन दिनु,

(च) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्नु,

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

(ज) परीक्षाको प्रमाणपत्र तथा उपाधि तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई दिइने मानार्थ उपाधिको वितरण र अन्य व्यवस्था गर्ने गराउने,

(झ) दीक्षान्त समारोहका लागि व्यवस्था गर्ने,

(ञ) प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउनु पर्ने परीक्षासम्बन्धी प्रस्ताव परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्मार्फत पठाउनु,

(ट) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्मा परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

(ठ) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को निर्देशन पालन गर्ने,

(ड) विनियम विपरीत कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई विनियमको प्रक्रिया पूरा गरी कारवाही गर्ने,

(ण) समितिमा रहेको परीक्षासम्बन्धी अधिकार अन्य अध्ययन संस्थान, सङ्काय, क्याम्पस वा निकायलाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई प्रत्यायोजन गर्ने,

(ण) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

२८. **सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिको उत्तरदायित्व** : सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समिति परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद् र सो परिषद्मार्फत कार्यकारी परिषद्प्रति पूर्ण उत्तरदायी हुने छ ।

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

(१) परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्को पूर्वस्वीकृति भएमा सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिले तोकिएको आङ्गिक क्याम्पसलाई वा सो क्षेत्रका तोकिएका अन्य क्याम्पसहरूसमेत समाविष्ट हुने गरी कुनै शैक्षिक कार्यक्रमको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने अभिभारा दिएमा त्यस्ता आङ्गिक क्याम्पसमा परीक्षा सञ्चालक समिति गठन हुनेछ । आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समितिको गठन उपविनियम (२) बमोजिम हुने छ ।

(२) आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समितिको गठन देहायबमोजिम हुने छ :

(क) सम्बन्धित क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुख	अध्यक्ष
(ख) परीक्षासम्बन्धी विशेषज्ञहरू मध्येबाट सम्बन्धित सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिबाट मनोनीत १ जना	सदस्य
(ग) सम्बन्धित क्याम्पसका शिक्षकहरूमध्ये क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा उपाध्यक्षबाट मनोनीत बढीमा २ जना	सदस्य
(घ) सम्बन्धित क्याम्पसको परीक्षाको काम सम्हाली आएका सहायक क्याम्पस प्रमुख वा त्यस्तो व्यवस्था नभएमा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको एकजना अधिकारी	सदस्य सचिव

(३) उपविनियम (२) का पदेन सदस्यबाहेक मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि मनोनीत भएको मितिबाट २ (दुई) वर्षको हुनेछ। निजहरू अर्को एक पदावधिका लागि पुनः मनोनीत हुन ग्राह्य हुने छन्।

(४) आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकका लागि ३ (तीन) जना उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुग्नेछ र सामान्य बहुमतबाटै निर्णय हुने छ।

(५) आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिने सबैले तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन्।

(६) आङ्गिक क्याम्पस परीक्षा सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

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

(ख) सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिले तोकेको शैक्षिक कार्यक्रमको अन्तिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक अन्य व्यवस्था गर्ने गराउने,

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

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

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

(च) आफैले लिने परीक्षको परीक्षाफल प्रकाशित गर्नु र लब्धाङ्कपत्र उपलब्ध गराउने,

(छ) परीक्षा उत्तीर्ण गरेका परीक्षार्थीहरूलाई स्थायी प्रमाणको रूपमा प्रमाण प्रलेख केही उपलब्ध गराउने पर्ने भए परीक्षार्थीको रेकर्ड र दिनु पर्ने प्रमाण वा प्रलेखको ढाँचासहित विद्यार्थी रजिष्ट्रेशन र मूल्ङ्याकन महाशाखामा सिफारिस गरी पठाउनु,

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

(झ) सङ्काय परीक्षा सञ्चालक समितिले समयसमयमा दिएको नीति निर्देशनको पालना गर्ने,

(ञ) तोकिएको अन्य कामहरू गर्ने।

परिच्छेद - ७

अनुसन्धान केन्द्र

३०. **अनुसन्धान केन्द्रको गठन:**

(१) विश्वविद्यालयमा अनुसन्धानात्मक कार्य सम्पादन गर्न गराउनका लागि प्रत्येक सङ्काय वा महाविद्यालयसँग एक एक अनुसन्धान केन्द्रहरू रहने छन्।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा संरक्षक समितिले उपविनियम (१) बमोजिमका अनुसन्धान केन्द्रहरूको नाम, सङ्ख्या तथा अन्य कुराहरूमा हेरफेर वा थपघट वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

३१. **अनुसन्धान केन्द्रको उद्देश्य र प्राथमिकता क्षेत्र:**

१. विज्ञान तथा प्रविधि सङ्कायसँग सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्र

(क) प्राकृतिक स्रोत साधनको प्रयोग र वातावरण,

(ख) स्वदेशी प्रविधिको खोज, जगेर्ना संरक्षक, उपयोग, विकास र विस्तार,

(ग) वैज्ञानिक सीप प्रविधिको खोज, विकास तथा उपयोग,

(घ) प्रविधि हस्तान्तरण,

(ङ) जैविक प्रविधि र रसायन विज्ञान,

(च) प्रविधि विकास उद्यमोदय (Startup) र व्यवसायिता विकास,

(छ) खाद्य प्रविधि, कृषि पशु विकास र विस्स्तार,

(ज) स्वास्थ्य समस्या र स्वास्थ्य प्रविधि,

(झ) गणित र खगोल विज्ञान,

(ञ) कार्यमूलक अनुसन्धान,

(ट) अन्य यस्तै विज्ञान तथा प्रविधिसँग सम्बन्धित विषयका क्षेत्रहरू ।

२. व्यवस्थापन तथा कानुन सङ्कायसँग सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्र

(क) व्यवस्थापन, प्रशासन, सङ्गठन तथा नियन्त्रण,

(ख) मानवीय साधन विकास,

(ग) उद्योग व्यापार, पारवहन, पर्यटन, बजार व्यवस्था, बैङ्किङ प्रणाली, शेयर बजार, विद्युतीय व्यापार,

(घ) नेपालको संवैधानिक विकास र न्याय प्रणाली,

(ङ) संघीय प्रणाली र व्यवस्थापन,

(च) अन्तराष्ट्रिय कानुन र अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध,

(छ) कार्यमूलक अनुसन्धान ।

(ज) अन्य यस्तै व्यवस्थापन तथा कानुन सङ्कायसँग सम्बन्धितसँग सम्वन्धित विषयका क्षेत्रहरू ।

३. शिक्षा तथा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित अनुसन्धान केन्द्र

(क) नेपालको उच्च शिक्षा, औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा,

(ख) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, र शिक्षण विधि,

(ग) शैक्षिक नीति सङ्गठन, व्यवस्थापन र मूल्याङ्कन प्रणाली,

(घ) नेपालको भौगोलिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा भाषा, साहित्य कला र सञ्चार,

(ङ) नेपालको परराष्ट्र नीति, र अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध,

(च) नेपालको अर्थतन्त्र, योजना, नीति तथा विकास रणनीति,

(छ) राष्ट्रिय तथा ग्रामीण विकास,

(ज) जनसङ्ख्या र बसाइँसराइ,

(झ) कार्यमूलक अनुसन्धान ।

(ञ) अन्य यस्तै शिक्षा तथा सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित विषयका क्षेत्रहरू ।

३२. **अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) अनुसन्धान केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

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

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

(ग) व्यावसायिक परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने,

मुख्यमन्त्री

(घ) शैक्षिक पाज्ञिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी सम्मेलन, गोष्ठी, तालिम आदि सञ्चालन गर्ने

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

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

(छ) अनुसन्धान, परामर्श सेवा, सम्मेलन गोष्ठी र तालिम आदिका सामग्रीहरू, विशिष्ट विद्वान्हरूका लेख, पुस्तक, समीक्षा, जर्नल तथा अन्य सम्बन्धित क्रियाकलापसम्बन्धी कृतिको प्रकाशन गर्ने गराउने र ती प्रकाशनहरूको मूल्य तोकी बिक्री-वितरण गर्ने वा नि:शुल्क वितरण गराउने,

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

(३) कार्यकारी परिषद् सङ्काय प्रज्ञिक परिषद्बाट तोकिएका अन्य कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने ।

३३. अनुसन्धान केन्द्र व्यवस्थापन:

(१) प्रत्येक अनुसन्धान केन्द्रमा व्यवस्थापन तथा विकास परिषद् रहने छ जसको गठन देहायबमोजिम हुने छ :

(क) कार्यकारी निर्देशक	अध्यक्ष
(ख) डीनले तोकेको एक जना अनुसन्धान विज्ञ शिक्षक	सदस्य
(ग) आङ्गिक क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्येबाट एक जना	सदस्य
(घ) निजी क्षेत्रका अनुसन्धानसम्बन्धी निकायका वरिष्ठ अनुसन्धानकर्ताहरू मध्येबाट एक जना	सदस्य
(ङ) सरकारी क्षेत्रका अनुसन्धानसम्बन्धी निकायका वरिष्ठ अनुसन्धानकर्ताहरू मध्येबाट एक जना	सदस्य
(च) शिक्षकहरूमध्येबाट दुई जना	सदस्य

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखितबाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन कार्यकारी निर्देशनको सिफारिसमा विश्वविद्यालयका अध्यक्षले गर्ने छ ।

(३) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ र निजहरू अर्को एक पटकसम्मका लागि सदस्यमा पुन: मनोनयन हुन ग्राह्य हुने छन् ।

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

(५) अध्यक्ष लगायतका सदस्यहरूलाई तोकिएबामोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा दिइने छ ।

(६) अनुसन्धान केन्द्रको व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

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

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

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

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

परिच्छेद - ८

अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्र

३४. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्र :

(१) विश्वविद्यालयको सङ्गठनको स्वरूपभित्र एक अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्र रहने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) स्वदेशी तथा अन्तराष्ट्रिय विभिन्न विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, कूटनैतिक नियोगहरू तथा सङ्गठनहरूसँग विश्वविद्यालयको सम्बन्ध स्थापनाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(ख) विदेशी विद्यार्थीहरूको लागि भिषासम्बन्धी व्यवस्थाका कार्य गर्ने,

(ग) अन्तराष्ट्रिय विश्वविद्यालयहरूसँगको सहकार्यमा पठनपाठन तथा अनुसन्धान गर्न गराउन सङ्कायहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(घ) विदेशी नागरिक शिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्ने र गैरआवाशीय नेपाली शिक्षकहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक, अनुसन्धानकर्ताहरूको वैदेशिक भ्रमण, सञ्चार आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(च) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार एवम् जनसमुदायसँग सम्बन्ध सुदृढीकरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(छ) औद्योगिक प्रतिष्ठान, निजी क्षेत्र तथा समुदायसँग सहकार्यका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(ज) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(३) अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्रको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न अन्तराष्ट्रिय विश्वविद्यालयहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गर्न सक्ने विद्यावारिधि गरी शैक्षिक प्राज्ञिक अनुभव हासिल गरेका एक जना विश्वविद्यालयका शिक्षकलाई कार्यकारी परिषदले निर्देशकको रूपमा नियुक्ति गर्ने छ ।

(४) निर्देशकको कार्यकाल ४ वर्षको हुने छ ।

(५) निर्देशकको सेवा सर्त सुविधाहरू कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद - ९

पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द

३५. **पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रको गठन र सञ्चालन** :

(१) विश्वविद्यालयको सङ्गठनको स्वरूपभित्र एक पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्र रहने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) सङ्कायमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा तोकिएका साझा वा अन्य विषयहरूको पाठ्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) विषय समितिहरूलाई पाठ्यक्रम तर्जुमा र परिमार्जन र परिष्करण तथा प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सङ्कायमार्फत आवश्यक प्राविधिक सहयोग र अन्य मार्गदर्शन प्रदान गर्ने,

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

(घ) पाठ्क्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(ङ) पाठ्यक्रमको कार्यन्वयनका लागि उपयुक्त शिक्षण विधि, र पूर्वाधार तथा पूर्वावश्यकताहरू निर्धारण गर्ने गर्न लगाउनु,

(च) पाठ्यक्रमबमोजिमका पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री तथा अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू लेखाउनु, प्रकाशित गर्ने, गराउने र प्रकाशनहरू बिक्री-वितरण गर्ने गराउने,

(छ) सङ्कायसँगको सहकार्यमा पाठ्यसामग्रीसम्बन्धी शिक्षण, प्रशिक्षण, गोष्ठी र सम्मेलन आदि गर्ने गराउने,

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

(झ) प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद् तथा यस विनियम र कार्यप्रणालीले तोकेका अन्य कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने ।

३६. **पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रको प्रमुखको नियुक्ति तथ उत्तरदायित्व** : पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रको प्रमुखको रूपमा एकजना निर्देशकलाई कार्यकारी परिषद्ले नियुक्ति गर्ने छ ।

परिच्छेद - १०

पुस्तकालय र प्रयोगशालासम्बन्धी निकाय

३७. **पुस्तकालय विकास समिति :**

(१) विश्वविद्यालयमा केन्द्रीय पुस्तकालय र क्याम्पसहरूमा पुस्तकालयको विकास र प्रवर्द्धनका लागि बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय पुस्तकालय विकास समिति (यसपछि पुस्तकालय विकास समिति भनिएको) रहने छ जसलाई बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय पुस्तकालय विकास समिति भनिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुस्तकालय विकास समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछः

(क) उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) डीनहरू	सदस्य
(ग) अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरू	सदस्य
(घ) पाठ्क्रम मूल्याङ्कन केन्द्रको निर्देशक	सदस्य
(ङ) आङ्गिक क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुहरूमध्ये एक जना	सदस्य
(च) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्ये एक जना	सदस्य
(छ) विश्वविद्यालयभित्रका पुस्तकालयहरूका प्रमुख प्राविधिकहरूमध्ये एक जना	सदस्य
(ज)विश्वविद्यालयबाहिरका पुस्तकालयसम्बन्धी विशेषज्ञहरूमध्ये एक जना	सदस्य
(झ) पुस्तकालय शाखा प्रमुख	सदस्य- सचिव

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ङ), (च), (छ), (ज) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन उपाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षबाट हुने छ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुने छ ।

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

(६) पुस्तकालय विकास समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुने छ ।

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

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

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

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

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

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

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

(छ) अन्य तोकिएको काम गर्ने गराउने ।

३८. **पुस्तकालयसम्बन्धी समितिहरूको गठन** : प्रत्येक अध्ययन सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, महाविद्यालय, आङ्गिक क्याम्पस तथा अन्य निकायले आआफ्नो पुस्तकालय वा प्रलेखालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा विकासका लागि आफैद्वारा निर्देशिका बनाई पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा विकास समिति गठन गर्न सक्नेछ, जसको गठनको प्रकार काम, कर्तव्य र अधिकार तथा व्यवस्था सोही निर्देशिकाद्वारा तोकिएबमोजिम हुने छ ।

३९. **प्रयोगशाला विकास समितिः**

(१) प्रयोगशालाको माध्यमद्वारा प्रयोगात्मक शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने पर्ने सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पसहरूमा प्रयोगशालाको स्थापना तथा विकास गर्न गराउन र तत्सम्बन्धी व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा एक प्रयोगशाला विकास

समिति रहने छ, जसलाई बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय प्रयोगशाला विकास समिति (यसपछि प्रयोगशाला विकास समिति) भनिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रयोगशाला विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

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

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

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

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

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

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

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

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

(झ) अन्य तोकिएको काम गर्ने गराउने ।

(३) विश्वविद्यालय प्रयोगशाला विकास समितिको गठनको प्रकार, सञ्चालन विधि र अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषदले स्वीकृत कार्यविधिले तोकिएबमोजिम हुने छ ।

४०. **प्रयोगशाला व्यवस्थापन तथा विकास :** प्रयोगशाला भएका वा हुने प्रत्येक सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस, महाविद्यालय र अन्य निकायले आआफ्नो प्रयोगशालाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र विकासका लागि आफैंद्वारा निर्देशिका बनाई प्रयोगशाला व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ जसको गठनको प्रकार, काम, कर्तव्य, अधिकार र अन्य व्यवस्था सोही निर्देशिकामा तोकिएबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद - ११

विद्यार्थी कल्याण परिषद्

४१. **विश्वविद्यालयमा विद्यार्थी कल्याण परिषद् :**

(१) विश्वविद्यालयका विद्यार्थीहरूको हित र कल्याणको व्यवस्था गर्न गराउन केन्द्रीय स्तरमा बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय विद्यार्थी कल्याण परिषद् (यसपछि परिषद् भनिएको) नामको एक सङ्गठन रहने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परिषद्को गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) महाविद्यालयका डीन, निर्देशन र आङ्गिक क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखहरूमध्ये तीन जना	सदस्य
(ग) विद्यार्थी कल्याण, छात्रवृत्ति तथा खेलकुद महाशाखाको प्रमुख	सदस्य-सचिव

(३) उपविनियम २ को खण्ड (ख) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन उपाध्यक्षको सिफारिसका आधारमा अध्यक्षले गर्ने छ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

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

(६) परिषद्को निर्णय बहुमतबाट हुने छ ।

परिच्छेद - १२

योजना परिषद्

४२. **१.योजना परिषदको गठन :** विश्वविद्यालयममा अध्यक्षको अध्यक्षतामा एक योजना परिषद् गठन हुनेछ । उक्त परिषदमा देहायक बमोजिमका सदस्यहरू रहने छन् :

(क) उपाध्यक्ष	सदस्य
(ख) डीनहरू	सदस्य
(ग) अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरू	सदस्य
(घ) सचिव वा निजले खटाएको वरिष्ठ अधिकृत प्रदेश आर्थिक योजना हेर्ने मन्त्रालय	सदस्य
(ङ) सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय	सदस्य
(च) सचिव वा निजले खटाएको वरिष्ठ अधिकृत मुख्यमन्त्री कार्यालय	सदस्य
(छ) स्थानीय नगरपालिकाको मेयर वा निजले प्रतिनिधि	सदस्य
(ज) प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

२. योजना परिषदको काम कर्तव्य र अधिकार

योजना परिषदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व :

(क) विश्वविद्यालयको रणनैतिक योजना निर्माणमा सुझाव पेश गर्ने,

(ख) विश्वविद्यालयको वार्षिक नीति,कार्यक्रम तथा बजेट निर्माणमा सुझाव पेश गर्ने,

(ग) विश्वविद्यालयको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन शैक्षिक, आर्थिक, निति तथा योजनामा छलफल गरी सुझाव पेश गर्ने,

(घ) वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माणमा सुझाव पेश गर्ने,

३. योजना परिषद्को बैठक : योजना परिषद्को बैठक वर्षको २ पटक बस्ने छ । बैठकमा सहभागी सदस्यहरूलाई तोकिएबमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद - १३

उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समिति

४३. उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समिति :

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपाधि, मान्यता तथा समकक्षता सिफारिस तथा निर्धारण समितिको गठन देहायबमोजिम हुने छ :

(क) उपाध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख) डीनहरू	सदस्य
(ग) शिक्षकहरूमध्येबाट तीन जना (फरक फरक विधाका)	सदस्य
(घ) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रका प्रमुख	सदस्य-सचिव

(३) उपविनियम २ को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन उपाध्यक्षको सिफारिसमा अध्यक्षले गर्ने छ ।

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

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

(क) सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रम वा विषयका विशेषज्ञहरू ।

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

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

(७) अध्यक्ष लगायतका सदस्यहरूलाई तोकिएबमोजिमको बैठक भत्ता दिइने छ ।

(८) यस समितिको सचिवालयको रूपमा पाठ्क्रम मूल्याङ्कन केन्द्रले काम गर्ने छ ।

४४. **उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** उपाधि मान्यता तथा समकक्षता निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

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

(ख) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषद्बाट मान्यता प्राप्त स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूको उपाधि वा प्रमाणपत्रसँग विश्वविद्यालयको समकक्षता निर्धारण गर्ने,

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

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

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

(च) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षालाई शैक्षिक सर्तसहित वा रहित मान्यता प्रदान गर्ने र समकक्षता निर्धारण गर्ने,

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

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

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

(ञ) आवश्यक कार्यपद्धति बनाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई लागु गर्ने गराउने

(ट) क्रेडिट स्थानान्तरण तथा सञ्चिती सम्बन्धी नीति, निर्देशिका तयार गरी प्राज्ञिक परिषदमा पेश गर्ने र

(ठ) प्राज्ञिक परिषद्, विनियम र कार्यपद्धतिबाट तोकिएका अन्य कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - १४

अधिकार प्रत्यायोजन

४५. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने व्यवस्था :**

(१) ऐन र विनियमबमोजिमका पदाधिकारीहरू तथा सङ्गठनहरू वा निकायहरू (यसपछि अधिकार प्रत्यायोजनकर्ता भनिएका) ले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये प्रत्यायोजन गर्न पाउने अधिकारहरू आफूमुनिका पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारी, र व्यक्ति विशेष वा विश्वविद्यालयका कुनै आयोग, परिषद्, समिति, उपसमिति लगायतका अन्य सङ्गठन वा निकायलाई (यसपछि प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ता

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

(२) अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा र लिदा सबै लिखितमा हुनु पर्ने छ ।

(३) अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी आफभून्दा माथिको पदाधिकारी वा अधिकारीलाई जानकारी गराउने पर्ने छ ।

४६. **अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्ने व्यवस्था:** अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले आफूद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताबाट जुनसुकै बेला वा अवस्थामा आफैमा निहित हुने गरी वा अन्य कुनै पदाधिकारी शिक्षक, कर्मचारी र व्यक्ति विशेष वा विश्वविद्यालयका कुनै सङ्गठन वा निकायले प्रयोग गर्न पाउने गरी फिर्ता लिन वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

४७. **प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको कर्तव्य र जिम्मेवारी :** प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजन कर्तासरह विधान, विनियम, व्यवस्थापन र मार्गदर्शनहरू पूर्णतः पालन गरी प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग गर्ने पर्ने छ ।

४८. **अधिकार प्रत्यायोजन कर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी:** अधिकार प्रत्यायोजनबमोजिम भए गरेको काममा अधिकार प्रत्यायोजनको अन्तिम जवाफदेही साधारणतः रहिरहने नै छ ।

४९. **अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज:** अधिकार प्राप्त सङ्गठन वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारीले आफूलाई प्राप्त देहायका अधिकारहरू कुनै पनि अन्य सङ्गठन वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन ।

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

(ख) लगत अनुमान स्वीकृत गर्ने,

(ग) विधान, विनियम, व्यवस्थापन प्रणाली र कार्यप्रणालीको व्याख्या गर्ने,

(घ) पुनरावेदन सुन्ने,

(ङ) दण्ड, सजाय दिने,

(च) प्रोत्साही पुरस्कार दिने,

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

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

(झ) मानार्थ उपाधि र प्रमाणपत्र दिने र

(ञ) विधान, विनियम र व्यवस्थापन प्रणाली, कार्यप्रणाली र संरक्षक समितिले बन्देज लगाएका अन्य अधिकारहरू ।

परिच्छेद - १५

संरक्षक समिति (वोर्ड अफ ट्रष्टी)

५०. **सदस्यता नरहने:**

(१) संरक्षक समितिका पदेन सदस्यहरूबाहेक अध्यक्ष र अन्य सदस्यहरू देहायका अवस्थामा स्वतःसदस्यबाट हट्ने छन्:

(क) सदस्यको राजिनामा संरक्षक समितिबाट स्वीकृत भएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

(ग) पदावधि समाप्त भएमा,

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

(ङ) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको भनी विश्वविद्यालयले तोकेको चिकित्सक वा अस्पतालबाट आधिकारिक रूपमा पुष्टि भएमा,

(च) पर्याप्त र उचित कारण नभई विनासूचना संरक्षक समितिको बैठकमा लगातार ४ (चार) पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा,

(छ) कुनै पद वा वर्ग वा समूहको प्रतिनधित्व गरेको हैसियतबाट मनोनीत भएको सदस्य त्यस्तो पद वा वर्ग वा समूहमा नरहेमा र

(ज) कुनै कानुन वा विनियमले सदस्य रहन अयोग्य साबित भएमा ।

५१. **मनोनीत सदस्यहरूको राजिनामा** : संरक्षक समितिका पदेन सदस्यहरूबाहेक मनोनीत सदस्यहरूले संरक्षक समितिको सदस्य पदबाट राजिनामा दिनु परेमा सो राजिनामा अध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गर्ने पर्नेछ र अध्यक्षले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिनु परेमा संरक्षक समितिको बैठकमा पेश गर्ने पर्ने छ ।

परिच्छेद - १६

संरक्षक समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

५२. **संरक्षक समितिको बैठकको प्रकार** :संरक्षक समितिको बैठकको प्रकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालय वार्षिक दिवस बैठक,

(ख) साधारण बैठक,

(ग) विशेष बैठक

(घ) दीक्षान्त बैठक

५३. **संरक्षक समितिको बैठक बस्ने अवस्था** :

(१) संरक्षक समितिको बैठक सामान्यतया: देहायबमोजिम बस्ने छ :

(क) विश्वविद्यालयको वार्षिक दिवस बैठक प्रत्येक वर्षको जेठ २५ का दिन,

(ख) साधारण बैठक :

(१) कम्तिमा प्रत्येक ३ महिनामा एक पटक

(२) तर अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै बेला उक्त बैठक बस्न सक्ने छ ।

(ग) विशेष बैठक जुनसुकै बखत बस्न सक्नेछ ।

(घ) दीक्षान्त बैठक (दीक्षान्त समारोहको दिन वा दीक्षान्त समारोह सन्दर्भमा)

५४. **विशेष बैठकका लागि प्रक्रिया:** (१) अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा विशेष प्रकृतिका एजेण्डाहरूमा छलफल गराउन अध्यक्षले बैठक बस्नेभन्दा तीन दिन अगाडी कार्यसूची पठाइ विशेष बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

५५. **अध्यक्षता:** (१) संरक्षक समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा विधानको दफा ८ (५) बमोजिम सदस्यले गर्ने छ ।

५६. **संरक्षक समितिको बैठक बस्ने अग्रिम कायसूची पठाउनुपर्ने व्यवस्था:**

(१) अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान निश्चित भएपछि कार्यालय सचिवले अध्यक्ष र अन्य सबै सदस्यहरूलाई छिटोछरितो सञ्चारको साधनद्वारा देहायको समयावधिभित्र बैठकसम्बन्धी सूचना बैठकमा प्रस्तुत हुने कार्यसूची र प्रस्तावहरू पठाउनु पर्नेछ ।

(क) विश्वविद्यालयको वार्षिक दिवस बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै,

(ख) साधारण बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ४८ घण्टा अगावै र

(ग) विशेष बठैक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया कम्तीमा ३ (तिन) दिन अगावै,

(घ) दीक्षान्त बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया ७ दिन अगावै ।

(२) गणपूरक सङ्ख्या नपुगी स्थगित भएको जुनसुकै प्रकारको बैठक पुन: बोलाउँदा उपविविनियम (१) बमोजिमको समयावधिभित्र बैठकसम्बन्धी सचूना पठाउनु आवश्यक मानिने छैन ।

(३) बैठकसम्बन्धी सूचना र कार्यसूची पठाउँदा बैठकको प्रकार, बैठक बस्ने मिति, समय, र स्थान समेत स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र उल्लेख भएका प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी बैठकको कार्यसूचीको क्रम यसै विनियमको परिच्छेद १७ मा तोकिएअनुसार हुने छ ।

(५) बैठकसम्बन्धी सूचना र कार्यसूची पठाउँदा सम्भव भएसम्म सो बैठकमा प्रस्तुत हुने सम्पूर्ण कार्यावली, तत्सम्बन्धी प्रस्तावहरू, विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठनको प्रतिवेदन र अन्य कागजातहरू सङ्लग्न गर्ने पर्ने छ ।

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

५७. **प्रस्ताव पठाउन सकिने व्यवस्था:**

(१) संरक्षक समितिको बैठकमा छलफल वा विचारार्थ वा अवगतार्थ वा निर्णयार्थ कुनै विषयवस्तु प्रस्तुत गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधानबमोजिम संरक्षक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसम्बन्धी प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु कार्यालय सचिवसमक्ष कुनै पनि समयमा पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पठाउँदा अन्य विषयवस्तु बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दाखिल भएको हुनु पर्ने छ ।

(३) बैठकमा छलफल वा विचार वा अवगत वा निर्णयका लागि दाखिल भएका प्रस्तावहरू उपविनियम (२) बमोजिमको निर्धारित समयभित्र विश्वविद्यालयमा दाखिला भएका प्रस्तावहरू वा विषयवस्तु कार्यालय सचिवले अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्ने पर्ने छ । कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव वा विषयवस्तुमा छफफल गरी आवश्यक तयारीपछि मात्रै संरक्षक समितिको प्रस्तावको रूपमा समावेश गरिने छ ।

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

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

(६) बैठक बस्ने दिनमा बैठक प्रारम्भ हुनासाथ कार्यालय सचिवले प्रत्येक उपस्थित सदस्यलाई सो बैठकको अन्तिम कार्यावली तथा संशोधित प्रस्ताव वा विषयवस्तुसमेत उपलब्ध गराउन पर्ने छ ।

५८. **अग्रिम सूचनाबिना पनि प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने** : यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठक सञ्चालन भइरहेकै बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई सो बैठकमा देहायको विषयमा प्रस्ताव सोझै प्रस्तुत गर्न सक्ने छ :

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

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

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

(घ) प्रस्तावलाई विज्ञ समूहमार्फत अध्ययन गर्न अनुरोध गर्ने र

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

५९. **कानुनी राय सल्लाह** :संरक्षक समितिको काम-कारवाहीमा कुनै कानुनी प्रश्न उठेमा तत्सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको कानुनी महाशाखा प्रमुखको वा निजको तोकेको अधिकृतबाट सल्लाह लिइने छ ।

६०. **सम्बोधन** :अध्यक्षले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान् वा व्यक्तिलाई बैठकमा सम्बोधन गर्न विशेष आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

६१. **संरक्षक समितिसदस्यहरूको बैठक भत्ता**:संरक्षक समितिका सदस्यहरूले विश्वविद्यालय संरक्षक समितिको बैठकमा उपस्थित भई भाग लिएबापत प्रतिबैठक तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन् ।

परिच्छेद - १७

संरक्षक समितिको बैठकको कार्यसूचीको क्रम

६२. बैठकको प्रकारअनुसार सो बैठकमा प्रस्तुत गरिने कार्यसूचीको क्रम सामान्यतया देहायअनुसार हुने छ :

(क) अध्यक्षको स्वागत मन्तव्य वा बैठकसम्बन्धी विषय प्रवेश,

(ख) अध्यक्षको सम्बोधन,

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट सिफारिस प्रस्ताव,

(घ) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन,

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

(च) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक बजेट तथा कार्यक्रमसम्बन्धी प्रस्ताव,

(छ) प्रदेश सरकारसमक्ष ऐन एवम् विधानमा आवश्यक संशोधनसम्बन्धी सुझाव प्रस्तुत गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव,

(ज) विनियम बनाउने वा स्वीकृतसम्बन्धी प्रस्ताव, संशोधन गर्ने वा खारेज गर्ने,

(झ) प्राज्ञिक परिषद्बाट सिफारिस प्रस्ताव,

(ञ) प्रश्नोत्तरसम्बन्धी प्रस्ताव,

(ट) मनोनयनसम्बन्धी प्रस्ताव र

(ठ) संरक्षक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी अन्य प्रस्ताव वा विषयवस्तु ।

६३. **वार्षिक प्रतिवेदन** :

(१) उपाध्यक्षले कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराई विश्वविद्यालयको वार्षिक वा अन्य उपयुक्त प्रतिवेदन संरक्षक समिति समक्ष अनुमोदनको लागि प्रस्तुत गर्ने पर्ने छ ।

परिच्छेद - १८

संरक्षक समितिको, बैठकको गणपूरक सङ्ख्या र कार्यक्रम

६४. **बैठकको गणपूरक र स्थगन** :

(१) संरक्षक समितिको बैठकमा तत्काल कायम रहेका सदस्यहरूको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिने छ । बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा अर्को कुनै दिन बस्ने गरी अध्यक्षले बैठक स्थगित गर्न सक्ने छ ।

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

(३) यस विनियममा जे सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका सम्बन्धमा भने कुनै पनि सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न र बैठकमा छलफल गर्न पाउने छैन् :

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

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

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

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

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

(च) संरक्षक समितिको कुनै सदस्यको चरित्रमा आघात पुग्ने कुरा,

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

(ज) विश्वविद्यालयको पुनरावेदन समिति र विश्वविद्यालयको न्यायिक कुरा र

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

परिच्छेद - १९

संरक्षक समितिको बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुति र छलफलसम्बन्धी व्यवस्था

६५. **प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने :**

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

(२) विश्वविद्यालयको तर्फबाट विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्यहरूले संरक्षक समितिमा प्रस्तुत गर्न पाउने प्रस्तावहरू निजहरूबाट मात्र प्रस्तुत हुने छन् । स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्य भन्नाले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, डीनहरू, अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरूलाई जनाउँछ ।

(३) कुनै पनि सदस्यले बैठकमा प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव अर्को सदस्यद्वारा समर्थन नभएमा त्यस्तो प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय हुने छ ।

(४) बैठकको कार्यावलीमा परेका र बैठकमा प्रस्तुत तथा समर्थन समेत भएका प्रस्ताव र त्यसको कुनै संशोधन भए सोसमेत छलफलका लागि अध्यक्षबाट खुला राखिने छ ।

(५) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेअघि प्रस्तावका सम्बन्धमा केही कुरा बोल्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई तोकिएको समयावधिभित्र बोल्न पाउने छ ।

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

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

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

(९) एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत भई निर्णय भइसकेपछि प्रस्तुत हुने अरू प्रस्तावहरूको कुनै अंश पहिले निर्णय भइसेकेको प्रस्तावको कुनै अंशसँग मेल खाने वा समावेश हुन सक्ने रहेछ भने निर्णय भइसकेको प्रस्तावको आशयमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी पछिल्लो प्रस्तावको त्यस्तो अंश झिकी बाँकी अंश सोही बैठकमा वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने पर्ने छ ।

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

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

(१२) उपविनियम (११) अनुसार प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम अध्यक्षको ध्यानाकर्षण भएपछि सोही उपविनियमअनुसार बोलिरहने सदस्यलाई थप समय दिने-नदिने निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र सो निर्णय नै अन्तिम हुने छ ।

६६. **प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने :**

(१) बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावमा प्रस्तावक स्वयम्ले वा अन्य कुनै सदस्यले अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई विनियमले तोकेको प्रक्रियाअनुरूप संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्ने छ । तर प्रस्तावसँग प्रासङ्गिक नभएको वा प्रस्तावको उद्देश्य र क्षेत्रबाहिर पर्ने वा प्रस्तावको रूपै भिन्न हुने वा भिन्न अर्थ लाग्ने गरी कुनै पनि सदस्यले सो प्रस्तावमाथि संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने छैन ।

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

(३) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधित प्रस्ताव प्रस्तुत भई निर्णय वा पारित भइसकेपछि सो संशोधित प्रस्तावअनुसार मूल प्रस्तावमा हेरफेर वा थपघट गरी समायोजन गरिने छ । सो समायोजित प्रस्ताव का सम्बन्धमा बैठकले यस विनियमको प्रक्रिया पुर्‍याई निर्णय गर्ने छ ।

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

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

परिच्छेद - २०

संरक्षक समितिको बैठकमा निर्णय लिने व्यवस्था

६८. **बैठकमा निर्णय गर्ने विधि :**

(१) बैठकमा प्रस्तुत गरिएका प्रस्तावहरू वा संशोधित प्रस्तावहरूमा छलफल भइसकेपछि निर्णयका लागि बैठकको सर्वसम्मति नदेखिएमा अध्यक्षले मतदानका लागि सदस्यहरूलाई आव्हान गर्ने छ ।

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

(३) दुईतिहाइ बहुमत आवश्यक भएका विषयहरूबाहेक अन्य विषयहरूको निर्णय बैठक सामान्य बहुमतबाट हुने छ ।

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

६९. **दुईतिहाइ बहुमत अनिवार्य हुने विषयहरू:** यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका प्रस्तावहरू वा विषयवस्तुहरूको सम्बन्धमा बैठकको निर्णय हुन बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइ बहुमत अनिवार्य हुने छ :

(क) विश्वविद्यालयको कुनै आङ्गिक क्याम्पस वा अनुसन्धान केन्द्र वा अन्य सङ्गठन अन्य विश्वविद्यालय वा स्थानीय तहलाई हस्तातरण गर्ने वा खारेज गर्ने ।

७०. **गोप्य मतदानको व्यवस्था :**

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

परिच्छेद - २१

संरक्षक समितिको बैठक स्थगन र समाप्ति

७१. **समितिको बैठक स्थगन गर्न प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने :**

(१) अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले चालु बैठकलाई स्थगित गर्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्ने छ तर कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा कुनै सदस्यले बैठकमा बोलिरहेकै बखत भने बैठक स्थगन गर्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

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

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

(४) उपविनियम (६) बमोजिम बैठक समाप्तिका लागि कुनै पनि सदस्यले प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव पारित भएमा चालु बैठक समाप्त हुने छ ।

(५) उपविनियम (७) बमोजिम बैठक समाप्त भएको कार्यावली सूचीमा परेका तर प्रस्तुत हुन बाँकी सबै प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु खारेज हुने छन् । त्यसरी खारेज भएका प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तुहरू त्यसपछि बस्ने बैठकको कार्यावली सूचीमा समावेश गर्न सकिने छन् ।

(६) प्रस्तुत प्रस्तावहरूमाथि छलफल र निर्णयपछि अध्यक्षले धन्यवादसहित बैठकको समापन गर्ने छन् ।

परिच्छेद - २२

बैठकमा प्रस्ताव खारेज वा रद्द तथा पुनरुत्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

७२. **प्रस्ताव खारेज वा रद्द हुने अवस्था :** चालु बैठकमा प्रस्तुत भइसकेका वा हुन बाँकी प्रस्तावहरू देहायका अवस्थामा खारेज वा रद्द हुने छन् :

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

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

(ग) प्रस्तावक सदस्य आफैले विनियमबमोजिम प्रस्ताव फिर्ता लिएमा,

(घ) बैठकबाट प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा तर, यसरी खारेज वा रद्द भएको प्रस्ताव कुनै सदस्यले चाहेमा पछि बस्ने बैठकमा नयाँ प्रस्तावका रूपमा प्रस्तुत गर्न कार्यकारी परिषद्समक्ष अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद - २३

बैठकको अभिलेख

७३. **बैठकको अभिलेख (माइनुटस) राख्ने व्यवस्था :**

(१) बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावका विषयवस्तुका सम्बन्धमा बैठकबाट भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले तत्काल गर्नेछ । अध्यक्षबाट घोषणा गरी भएको निर्णय संरक्षक समितिको निर्णय मानिने छ ।

(२) कार्यालय सचिवले बैठकमा भएको प्रत्येक निर्णयको अभिलेख निर्णय पुस्तिकामा राख्ने छ ।

(३) निर्णय-पुस्तिकामा अभिलेख गरिएका निर्णयहरूमा अध्यक्ष र बैठकले तोके बमोजिमका सदस्यको दस्तखत गराई अध्यक्षले निर्णय प्रमाणित गरी राख्नु पर्ने छ ।

(४) निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिएका सम्पूर्ण निर्णयहरू निर्धारित समयभित्र कार्यालय सचिवले सम्पूर्ण सदस्यलाई पठाउनु पर्ने छ ।

(५) निर्णय-पुस्तिकाको ढाँचा संरक्षक समिति स्वयम्ले तोकिएबमोजिमको हुने छ ।

(६) संरक्षक समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख कार्यालय सचिवले (Soft copy र Hard copy) सुरक्षित राख्ने छ ।

परिच्छेद - २४

प्राज्ञिक परिषद्को सदस्यमा मनोनयन र रिक्तता

७४. जुन आधारमा वा जुन वर्गबाट सदस्यमा मनोनयन भएको हो सो व्यक्तिको सदस्यता रिक्त भएमा सोही आधारमा वा सोही वर्गबाट बाँकी अवधिको लागि सो रिक्त सदस्यताको मनोनयन हुनु पर्ने छ ।

७५. **सदस्य रिक्त हुने अवस्था :**

(१) देहायको अवस्थामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य मनोनीत सदस्यहरूको पद रिक्त भएको मानिने छ :

(क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

(ग) मनासिब माफिकको कारणविना लगातार तीन पटकभन्दा बढी प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(घ) मनोनीत भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा,

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

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहऱ्याई कैदको सजाय पाएमा र

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

परिच्छेद - २५

प्राज्ञिक परिषद्को बैठक

७६. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रकार:**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) साधारण बैठक

(ख) विशेष बैठक र

(ग) दीक्षान्त बैठक

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक देहायबमोजिम बस्नेछ :

(क) साधारण बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक ।

(ख) विशेष बैठक विशेष परिस्थिति तथा आवश्यकतानुसार जुनसुकै समयमा ।

(ग) दीक्षान्त बैठक दीक्षान्त समारोहको सन्दर्भमा बस्ने छ ।

७७. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचना :**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक बस्ने सूचना अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सदस्य सचिवले सबै सदस्यहरूलाई देहायको समयावधिभित्रै छिटो छरितो सञ्चार माध्यमद्वारा पठाइ सक्नु पर्ने छ :

(क) साधारण बैठकको हकमा सो बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै ।

(ख) विशेष बैठकको हकमा सो बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा ५ (पाँच) दिन अगावै । तर, विशेष कारण पर्दा विशेष बैठक तत्कालै वा अविलम्ब सम्पन्न गर्ने परेमा सो बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचना छोटो समयको म्याद दिई छरितो सञ्चार माध्यमद्वारा सदस्यहरूलाई पठाउन सकिने छ ।

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

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

(क) यस विनियममा अन्यत्र उल्लेख गरेको प्रावधानमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचनाको ढाँचा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(ख) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचनाका साथ सम्भव भएसम्म सो बैठकमा प्रस्तुत हुने सम्पूर्ण कार्यावली सूची र तत्सम्बन्धी प्रस्ताव लगायतका सम्पूर्ण कागजातहरू सङ्लग्न गर्नै पर्ने छ ।

(ग) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचना विश्वविद्यालयबाट विधिवत् चलानी गरिसकेपछि अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक सो सूचना सदस्यहरूले प्राप्त गरिसकेको मानिने छ ।

परिच्छेद - २६

प्राज्ञिक परिषद्को कार्यावलीको सूची

७८. **कार्यावली सूचीको क्रम :**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठकका लागि सामान्यतया देहायको क्रममा निम्न विषयवस्तु तथा प्रस्तावको कार्यावली सूची हुने छ :

(क) अध्यक्षको सम्बोधन,

(ख) उपाधिको व्यवस्थासम्बन्धी प्रस्ताव,

(ग) पाठ्यक्रमसम्बन्धी प्रस्ताव,

(घ) विद्यार्थी भर्ना निर्धारणसम्बन्धी प्रस्ताव,

(ङ) अनुसन्धान नीति निर्धारणसम्बन्धी प्रस्ताव,

(च) सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस तथा अन्य शैक्षिक र प्राज्ञिक निकायको स्थापना, एकीकरण, स्थानान्तरण, थपघट, हेरफेर, तथा विघटन आदिसम्बन्धी प्रस्ताव,

(छ) विधानअन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को अन्य कार्यसम्बन्धी प्रस्ताव र

(ज) धन्यवादसम्बन्धी प्रस्ताव ।

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

७९. **कार्यावली सूची र प्रस्तावमा संशोधन पठाउन पाउने व्यवस्था:**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचना, कार्यावली सूचीको क्रममा संशोधन देहायका अवधिभित्र सदस्यले सदस्य सचिव समक्ष लिखित अनुरोध पठाउन सक्ने छ :

(क) साधारण बैठकको हकमा सो बैठक सम्पन्न हुने दिनभन्दा कन्तीमा ३ (तीन) दिन अगावै ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यावली सूचीको क्रममा संशोधनसम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएपछि त्यस सम्बन्धमा अध्यक्षबाट भएको निर्णयबमोजिम सदस्य सचिवले गर्नै पर्ने छ ।

८०. **अन्तिम कार्यावली सूची र प्रस्ताव उपलब्ध गराउने पर्ने व्यवस्था :** अध्यक्षको स्वीकृति लिई सदस्य सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि वा हुनासाथ सो बैठकको संशोधित एवम् अन्तिम कार्यावली सूची र तत्सम्बन्धी कागजातहरू सो बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउने पर्ने छ ।

प्रधानमन्त्री

परिच्छेद - २७

प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको गणपूरक सङ्ख्या र कार्यक्रम

८१. गणपूरक सङ्ख्या :

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अग्रिम सूचनाबमोजिम सम्पन्न हुनको लागि तत्काल बहाल रहेका सदस्यहरूको सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशतको उपस्थितिको गणपूरक सङ्ख्या आवश्यक हुने छ तर सो न्यूनतम गणपूरक सङ्ख्याको अपर्याप्तताको कारणले स्थगित भएको बैठक पुनः सञ्चालन गर्नका लागि बहालवाला सदस्यहरूको सङ्ख्याको ३३ (तेत्तिस) प्रतिशत उपस्थित भए तापनि गणपूरक सङ्ख्या पर्याप्त भएको मानिने छ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सम्पन्न गर्न वा त्यस बैठकलाई निरन्तरता दिन गणपूरक पर्याप्त भएको वा नभएको प्रश्न उठेमा सो सम्बन्धमा अध्यक्षले दिने निर्णय अन्तिम हुने छ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आसन ग्रहण गर्नेअघि प्रत्येक सदस्यले सो बैठक सञ्चालन हुने कक्षा वा स्थानमा राखिएको उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनु पर्ने छ ।

(४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको लागि उपस्थित सदस्यहरूले निर्धारित स्थान र क्रममा आसन ग्रहण गर्ने पर्ने छ ।

८२. अध्यक्षको सम्बोधन:

(१) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षले सम्बोधन गर्नेछ । त्यस्तो सम्बोधनमा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायको विषयवस्तु पनि समावेश भएको हुनु पर्ने छ :

(क) राष्ट्रिय परिप्रेक्ष्यमा उच्च शिक्षाको वर्तमान स्थिति,

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

(ग) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र राष्ट्रिय जनजीवन वा संस्थासितको आबद्धता र सम्बन्ध,

(घ) प्राज्ञिक विषयसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को विशेष बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षबाट गरिने सम्बोधनमा विशेष बैठक आव्हान गर्नुपर्ने औचित्य र अन्य प्रासङ्गिक कुराहरू समावेश हुनु पर्ने छ ।

(३) अध्यक्षको सम्बोधनमा उल्लिखित विषयवस्तुहरूमा अध्यक्षले तोकेको समयावधिभित्र बहस र छलफल हुने छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको बहस र छलफलका क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ बहस-छलफल समाप्त भइसकेपछि अध्यक्षले वा निजले तोकेको सदस्यले दिने छ । जवाफको क्रम समाप्त भएपछि सम्बोधनमाथि बहस र छलफल अन्त्य भएको मानिने छ ।

८३. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने व्यवस्था :

(१) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा भाग लिन आवश्यकतानुसार कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य तथा राय व्यक्त गर्न र सुझाव पेस गर्न पाउने छ तर निजले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा कुनै मतदान गर्न पाउने छैन ।

(३) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई पर्यवेक्षकको रूपमा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्न सक्ने छ । तर पर्यवेक्षकले बैठकमा कुनै कुरामा सुझाव वा मत दिन पाउने छैन ।

मुख्यमन्त्री

परिच्छेद - २८

प्राज्ञिक परिषद्मा पेस हुने प्रस्ताव

८४. **प्रस्ताव प्रेषित गर्न सकिने व्यवस्था :**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विचारार्थ वा निर्णयार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसम्बन्धी प्रस्ताव अध्यक्षसमक्ष सदस्य सचिवमार्फत जुनसुकै बेला पनि प्रेषित गर्न सक्ने छ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुने दिनभन्दा कम्तीमा ३० (तीस) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दाखिल भएको उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव मात्र साधारणतः त्यसको लगत्तै हुने बैठकको प्रयोजनका निमित्त अध्यक्षबाट स्वीकृत हुन सक्ने छ ।

(३) विश्वविद्यालयमा म्यादभित्रै दाखिल भएका प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्ने गराउने विषयमा निर्णय हुनका लागि सचिवले अध्यक्ष समक्ष पेस गर्ने पर्ने छ । त्यस्तो प्रस्ताव पूर्ण वा आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने भन्ने सम्बन्धमा निर्णय लिने अधिकार अध्यक्षलाई हुने छ ।

(४) अध्यक्षले कुनै सदस्यद्वारा प्रेषित प्रस्ताव आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत गर्नेभन्दा अघि सो प्रस्तावका प्रस्तावक सदस्यको पूर्वसहमति लिने छ । निज प्रस्तावक सदस्यको पूर्वसहमति भएमा मात्र आंशिक वा संशोधित प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकका लागि ग्राह्य मानिने छ ।

(५) कुनै सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विचारार्थ वा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न वा गराउन प्रेषित गरिएको प्रस्ताव सो बैठकमा प्रस्तुत गर्न वा गराउन अध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा त्यसको कारणसहितको जानकारी सचिवले तत्कालै सम्बन्धित सदस्यलाई पठाउनु पर्ने छ ।

(६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको निर्णयार्थ अध्यक्षबाट स्वीकृत प्रस्ताव सदस्य सचिवले त्यसपछि लगत्तै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा स्वीकृत तरिकामा प्रस्तुत गर्न गराउन सबै आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सो बैठकमा प्रस्तुत गर्ने गराउने पर्ने छ ।

८५. **अग्रिम सूचनाविना प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने व्यवस्थाः** यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सो बैठकमा देहायका विषयहरूमा प्रस्ताव सोझै प्रस्तुत गर्न सक्ने छ :

(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 बृद्धिका 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 विकाससम्बन्धी सार्वजनिक महत्त्वको विषयमा छलफल गर्ने ।

८६. **प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण :**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कार्यकारी परिषद् वा अध्यक्षबाट स्वीकृत वा अनुमतिप्रदत्त प्रस्ताव मात्र प्रस्तुत हुने छ ।

(२) विश्वविद्यालयको तर्फबाट पदेन सदस्यहरूले मात्र प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न पाउने छ । **स्पष्टीकरणः** यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि पदेन सदस्य भन्नाले अध्यक्ष,उपाध्यक्ष, डीनहरू, अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरू र अन्य पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(३) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्ताव, जुन पदेन सदस्यको आफ्नो निकायको कार्य र अधिकार क्षेत्रभित्र सम्बन्धित छ, अध्यक्षको अन्यथा निर्देशन भएमा बाहेक निज पदेन सदस्यले सो बैठकमा प्रस्तुत गर्ने पर्ने छ ।

(४) पदेन सदस्यले विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावमा एक जना सदस्यले समर्थन गर्ने पर्ने छ ।

(५) कुनै पनि सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गरेमा सो प्रस्तावप्रति अर्को २ (दुई) जना सदस्यद्वारा समर्थन गरेको हुनु पर्ने छ ।

(६) कार्यावली सूचीमा परेका कुनै प्रस्ताव, जुन सदस्यबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत हुन प्रस्तावित भएको छ, निज सदस्यले प्रस्तुत गर्ने पर्ने छ । तर निज उपस्थित नभएमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले सो प्रस्ताव बैठकमा प्रस्तुत गर्न पाउने छ ।

८७. **प्रस्तावमाथि छलफल र बहस:**

(१) यस विनियमबमोजिम रीतपूर्वक प्रस्तुत भएको प्रस्तावमाथि छलफल र बहस अध्यक्षले तोकेबमोजिम खुला रहने छ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा सो प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिसम्म बोल्न पाउने छ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रस्तावकले बोलिसकेपछि बोल्न चाहने प्रत्येक सदस्यले अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिभित्र बहस गर्न वा यस विनियमबमोजिम सशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने छ । संशोधनका हकमा पनि अध्यक्षबाट तोकिएबमोजिम छलफल र बहस गर्न दिइने छ ।

(४) कुनै प्रस्तावकको प्रस्तावका सम्बन्धमा अन्य सदस्यको बहस समाप्त भइसकेपछि वा संशोधन प्रस्तुत भइसकेपछि निज प्रस्तावकले आवश्यक देखेमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिभित्र स्पष्टीकरण वा जवाफ दिन पाउने छ ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल प्रस्तावमा संशोधन समायोजन भइसकेपछि त्यसमा पुन: बहस वा छलफल हुने छैन ।

८८. **प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने व्यवस्था:**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रस्तावकबाहेक अन्य सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिबाट संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । तर कुनै सदस्यले प्रस्तावसँग प्रासङ्गिक नभएको वा त्यसको उद्देश्य र क्षेत्रबाहिर पर्ने वा मूल रूप नै भिन्न हुने कुनै संशोधन प्रस्तुत गर्ने हुँदैन ।

(२) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा सो प्रस्तावको कुनै अंश संशोधन भई पारित वा निर्णय भइसकेपछि त्यस अंशबाहेक निर्णय हुन बाँकी अंशका हकमा मात्र संशोधन प्रस्तुत गर्न सकिने छ ।

(३) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा प्रस्तुत भई पारित वा निर्णय भएको संशोधन मूल प्रस्तावको अङ्ग हुनेछ । सोही संशोधनअनुसार मूल प्रस्तावको शाब्दिक रूप हेरफेर वा थपघट गरी समायोजन गरिने छ । त्यसरी संशोधित मूल प्रस्तावका सम्बन्धमा यस विनियमबमोजिमको प्रक्रियाद्वारा निर्णय हुने छ ।

(४)कुनै मूल प्रस्तावमा संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने सदस्यले सोही संशोधनको विकल्पको रूपमा अर्को संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने हुदैन ।

८९. **प्रस्ताव खारेज वा रद्द हुने अवस्था:** देहायका अवस्थामा प्राज्ञिक परिषद्को चालु बैठकको लागि प्रस्तुत भइसकेको वा हुन बाँकी प्रस्ताव खारेज वा रद्द भएको मानिने छ :

(क) तोकिएको सङ्ख्यामा सदस्यहरूद्वारा समर्थन नजनाइएको प्रस्ताव,

(ख) कार्यावली सूचीमा परेको तर समय अभाव वा अन्य कुनै कारणले बैठकमा प्रस्तुत हुन नसकेको प्रस्ताव,

(ग) बैठकमा प्रस्तुत भएको तर यस विनियमबमोजिम फिर्ता लिएको प्रस्ताव,

मुख्यमन्त्री

(घ) बैठकबाट अस्वीकृत भएको प्रस्ताव र

(ङ) यस विनियमबमोजिम खारेज वा रद्द हुने प्रस्ताव ।

९०. **प्रस्तावका सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था:**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक वा सो स्थगित भई पुन: सञ्चालन भएको बैठकमा प्रस्तुत भइसकेको प्रस्ताव सोही बैठकमा पुन: प्रस्तुत गर्न पाइने छैन । सञ्चालन भएको बैठकमा प्रस्तुत भएको प्रस्तावको कुनै अंश निर्णय भइसेकेको भए सो प्रस्तावको बाँकी अंश सोही बैठकमा प्रस्तुत गर्न पाउने छ ।

परिच्छेद - २९

प्राज्ञिक परिषद्मा निर्णय लिने प्रक्रिया

९१. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णय गर्ने विधि:**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्ताव वा कुनै विषयवस्तुको सन्दर्भमा सर्वसम्मति नदेखिएमा वा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक सो बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको सङ्ख्याको साधारण बहुमतद्वारा निर्णय हुने छ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्ताव वा कुनै विषयवस्तुका सन्दर्भमा निर्णयको लागि मतदान हुँदा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिने छ ।

९२. **निर्णयको घोषणा र अभिलेख:**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट सामान्य वा मतदान वा अन्य कुनै प्रक्रियाबाट कुनै प्रस्ताव वा कुनै विषयवस्तुका सन्दर्भमा भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले सोही बैठकमा तत्काल गर्ने छ । अध्यक्षको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय मानिने छ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको अभिलेख निर्णयपुस्तिकामा राखिने छ । निर्णय अभिलेखको ढाँचा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्ले तोक्ने छ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयमा अध्यक्ष र सचिवलगायत पाज्ञिक परिषद्द्वारा अधिकृत गरिएका ३ (तीन) जना सदस्यहरूको हस्ताक्षर हुन पर्नेछ । त्यस्ता हस्ताक्षरित निर्णय प्राज्ञिक परिषद्को प्रामाणिक निर्णय मानिने छ ।

(४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको प्रतिलिपि प्रत्येक सदस्यलाई सदस्य सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठक समाप्त भएको सामान्यतया १० (दस) दिनभित्र पठाइसक्नु पर्ने छ ।

९३. **निर्णय गर्ने प्रक्रिया:**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको विचाराधीन रहेको प्रस्ताव वा विषयवस्तुलाई अध्यक्षले प्राज्ञिक परिषद्को निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेस गर्ने छ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्ष वा विपक्ष नदेखिएको कुरा अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा विषयवस्तुको पक्षमा सर्वसम्मत निर्णय भएको मानिने छ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तुका सन्दर्भमा सर्वसम्मति नदेखिएमा अध्यक्षले खुला वा गोप्य मतदानका लागि सदस्यहरूलाई आव्हान गर्ने छ ।

९४. **बैठकमा प्रश्न गर्न सकिने विषयवस्तु:** प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूबाट जवाफ पाउन सदस्यहरूले प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने र विश्वविद्यालयको सञ्चालन र विकासलाई सघाउ पुग्ने वा मार्गदर्शन हुने खालका प्रासङ्गिक, उपयुक्त तथा उद्देश्यमूलक प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाउने छ तर देहायका प्रकारका प्रश्न प्रस्तुत गर्न पाइने छैन :

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

(ख) सेवा आयोग तथा परीक्षाको गोप्यता भङ्ग हुने,

(ग) विश्वविद्यालयका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको,

(घ) कपोलकल्पित अनुमान तथा व्यङ्ग्योक्ति, लाञ्छना, निन्दा वा व्यक्तिगत आक्षेप, रिसिबी आदि झल्किने,

(ङ) विश्वविद्यालयको कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको पदको हैसियतमा बाहेक अरू हैसियतमा निजको व्यक्तिगत चरित्र, योग्यता तथा आचरण तथा व्यवहार र व्यवसाय बुझ्ने र

(च) अन्य अवाञ्छनीय, अप्रसङ्गिक तथा अनुपयुक्त हुने ।

परिच्छेद - ३०

प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगन र समाप्ति

९५. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन :**

(१) देहायका अवस्थमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अध्यक्षको अनुमतिबाट स्थगित हुनेछ :

(क) गणपूरक सङ्ख्या अपर्याप्त भएमा, वा

(ख) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव पारित भएमा, वा

(ग) कुनै अप्रिय वा काबु बाहिरको घटना घटेमा, वा

(घ) बैठक सञ्चालन गर्न सम्भव वा उपर्युक्त नभएमा ।

(२) उपविनियम (१) को अवस्थाअन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भएको घोषणा अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले गर्नेछ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भएको व्यहोराको अभिलेख बैठक स्थगित हुनुको कारणसमेत उल्लेख गरी निर्णय-पुस्तिकामा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त हस्ताक्षरद्वारा प्रमाणित गराई राख्नु पर्ने छ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम स्थगित भएको प्राज्ञिक परिषद्को बैठक तत्कालै वा अन्य कुनै दिन पुनः सञ्चालन हुँदा सो बैठकमा स्थगित बैठकको कार्यावली सूचीमा उल्लिखित विषयहरू र यस विनियमबमोजिम अग्रिम सूचनाविना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावबाहेक अन्य थप विषयहरूमा कुनै काम-कारबाही गर्न सकिने छैन ।

९६. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन र समाप्तिः**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को चालु बैठक स्थगित गर्न वा समाप्त गर्न अध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट पारित भएमा सो बैठक तोकिएबमोजिम स्थगित वा समाप्त हुने छ ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगित भई सो बैठक कुनै अन्य दिनमा पुनः सम्पन्न भएमा बैठक भत्ता र अन्य सुविधाको प्रयोजनका लागि बैठक सम्पन्न भएको दिनको गणना गरिने छ ।

परिच्छेद - ३१

प्राज्ञिक परिषद्को बैठकका लागि आचारसंहिता

९७. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पालन गर्नेपर्ने कुराहरू :**

(१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रत्येक सदस्यले देहायका कुराहरू पूर्णतः पालना गर्ने पर्ने छ :

(क) बैठकमा भाग लिने सदस्यले अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा निर्देशन दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्छ ।

(ख) बैठकमा अध्यक्षबाट सम्बोधन वा अन्य केही कुरा व्यक्त भइरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले आफ्नो स्थान नछोडी अध्यक्षको कुरा शान्तिपूर्वक सुनिराख्नु पर्छ ।

(ग) बैठक चालु भइरहेको वा कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा बाधा दिने, अभद्र व्यवहार गर्ने वा बैठकको अवहेलना र मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने विश्वविद्यालयको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने कुनै काम गर्ने गराउने हुँदैन ।

मुख्यमन्त्री

(घ) बैठकको कार्यसँग सम्बन्धित विषयबाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र, मोबाइल, ल्यापटप, हेर्नु वा अन्य कागजातहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ङ) अध्यक्षको अनुमतिविना बोल्नु हुँदैन ।

(च) अध्यक्षले पदअनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्ने हुँदैन ।

(छ) विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको कुनै काम कुरालाई लिएर निजको आचरणको आलोचना गर्ने हुँदैन ।

(ज) नेपालको कुनै अदालतसमक्ष विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दासम्बन्धी कुरामा बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन ।

(झ) विश्वविद्यालयको कुनै न्यायिक कार्यमा संलग्न आयोग वा निकाय र त्यसको पदाधिकारीले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कुनै कार्यको सम्बन्धमा बैठकमा बोल्न वा छलफल गर्न पाइने छैन ।

(ञ) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै अपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(ट) अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्ने हुँदैन ।

(ठ) बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरूपयोग गर्नु हुँदैन ।

९८. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने:**

(१) विधान र यो विनियमले प्राज्ञिक परिषद्लाई दिएको अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार पूरै वा केही अधिकार विषय समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद - ३२

कार्यकारी परिषद्

९९. **कार्यकारी परिषद्को बैठक:**

(१) कार्यकारी परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्य सचिवको रूपमा रहेको उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

(२) कार्यकारी परिषद्मा तत्काल बहाल रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिने छ । त्यस्तो गणपूरक सङ्ख्या नपुगी कार्यकारी परिषद्को बैठक बस्न सक्ने छैन । कार्यकारी परिषद्को बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनु पर्ने छ ।

(३) अध्यक्षले तोकेको दिन, समय र स्थानमा कार्यकारी परिषद्को बैठक बस्ने छ ।

(४) कार्यकारी परिषद्को बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा ३ (तीन) दिन अगावै कार्यकारी पषिद्को बैठक बोलाइएको सूचना सदस्य-सचिवले सबै सदस्यहरूलाई दिनेछ । तर विशेष कारण परी अल्पसूचनामा कार्यकारी परिषद्को कुनै बैठक बालाउनु परेमा ३ (तीन) दिनको पूर्वसूचना दिनु आवश्यक हुने छैन । कार्यकारी परिषद्को त्यस्तो बैठकसम्बन्धी सूचना कुनै सञ्चार माध्यमद्वारा सुलभ तरिकाबाट सदस्यहरूलाई दिनु पर्याप्त हुने छ ।

(५) कार्यकारी परिषद्को बैठकसम्बन्धी सूचनाको ढाँचा व्यवस्थापन प्रणालीमा वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ ।

१००. **प्रस्ताव:**

(१) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापनको तर्फबाट पेस हुने प्रस्तावहरू सदस्य - सचिवले प्रस्तुत गर्नेछ । अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले विश्वविद्यालयसम्बन्धी प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु कार्यकारी परिषद्मा छलफल वा निर्णयका लागि पेस गर्न पाउने छ ।

(२) सदस्य-सचिवले कार्यकारी परिषद्को बैठकमा पेसहुने प्रस्तावहरू र तत्सम्बन्धी कागजपत्र बैठकसम्बन्धी सूचनासहित सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने छ तर, विश्वविद्यालयको हितका निमित्त अत्यन्त जरुरी र सार्वजनिक महत्त्वको विषय भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तु पूर्वसूचनाविना पनि अध्यक्षको अनुमतिले कार्यकारी परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिने छ ।

(३) कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत हुने प्रस्तावको ढाँचा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(४) विधानको दफा १२ को उपदफा (१)को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिमका मनोनीत सदस्यले कार्यकारी परिषद्मा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहेमा त्यस्तो प्रस्ताव सदस्य- सचिव समक्ष साधारणतया कम्तीमा ७ (सात) दिनको समय दिई पठाउनु पर्ने छ र सदस्य-सचिवले अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई स्वीकारयोग्य प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्को त्यसपछि लगत्तै हुने बैठकमा छलफल र निर्णयका निमित्त प्रस्तुत गर्नेछ तर त्यस्तो प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्न अध्यक्षले अनुमति नदिएमा वा स्वीकारयोग्य नभएमा त्यस्ता प्रस्तावका सम्बन्धमा सदस्य-सचिवले प्रस्तावक सदस्यलाई कारणसहितको जानकारी पठाउनु पर्ने छ ।

१०१. कार्यकारी परिषद्को निर्णय:

(१) कार्यकारी परिषद्ले विधान विनियमबमोजिम गर्ने पर्ने सबै काम कार्यकारी परिषद्को बैठकबाट निर्णय नभई कार्यान्वयन गरिने छैन ।

(२) कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अभिलेख कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राखिने छ ।

(३) कार्यकारी परिषद्को बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णयमा सो बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, कुनै एक सदस्य तथा सदस्य-सचिवको हस्ताक्षर भएपछि मात्र कार्यान्वयन गरिने छ तर कार्यकारी परिषद्को बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णय तत्कालै वा अविलम्ब कार्यन्वयन गर्ने पर्ने अवस्थामा त्यस्तो निर्णयमा अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको हस्ताक्षर भएपछि सो निर्णय तुरुन्तै कार्यान्वयन गरिने छ ।

१०२. कार्यकारी परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण:

(१) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा कनै व्यक्तिको उपस्थिति आवश्यक देखिएमा अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सदस्य-सचिवले त्यस्तो व्यक्तिलाई सो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य र सुझाव व्यक्त गर्न र छलफलमा भाग लिन पाउने छ तर कार्यकारी परिषद्को बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा आमन्त्रित व्यक्तिलाई मतदिने अधिकार हुने छैन ।

१०३. बैठक भत्ता: कार्यकारी परिषद्को बैठकमा भाग लिएबापत अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिव तथा आमन्त्रित व्यक्तिले संरक्षक समितिले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छ ।

१०४. सदस्यको अधिकार: ऐन, विधान र यस विनियममा भएको व्यवस्थाको अधीनमा रही विश्वविद्यालयको परीक्षाजस्ता अत्यन्त गोप्य विषयमा बाहेक अन्य कार्यको सम्बन्धमा कुनै कुराको जानकारी लिने वा कागजात प्राप्त गर्ने अधिकार सदस्यलाई हुने छ ।

१०५. समिति आदि गठन गर्न सक्ने व्यवस्था:

(१) कार्यकारी परिषद्ले आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा आफ्नै उत्तरदायित्व रहने गरी आवश्यकतानुसार आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदलजस्ता निकाय गठन गरी काम गराउन सक्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायमा कुनै पनि सदस्य वा व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिने छ ।

मुख्यमन्त्री

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायका काम, कर्तव्य र अधिकार तथा त्यसका संयोजक वा अध्यक्ष लगायत सदस्य तथा सदस्य सचिवको पारिश्रमिक, सुविधा र अन्य सर्त कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१०६. **कार्यकारी परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार:**

(१) कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार विधान र विनियमहरूले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(२) विनियमहरूमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारी परिषद्ले विनियमहरूको अधीनमा रही निर्णय लिन र निर्देशन जारी गर्न सक्ने छ ।

(३) सम्बन्धित सङ्कायको सिफारिसको आधारमा प्रत्येक तहमा विद्यार्थी भर्ना सङ्ख्या तोकी भर्नाका लागि स्वीकृत दिने ।

(४) आंगिक तथा सम्बन्धन पाप्त कलेजमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीका लागि शुल्क निर्धारण गर्ने ।

१०७. **कार्यकारी परिषद्को उत्तरदायित्व:** ऐन र विनियममा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक कार्यकारी परिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिव व्यक्तिगत रूपले संरक्षक समितिप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुने छन् ।

परिच्छेद - ३३

अध्यक्ष

१०८. **नियुक्ति, तलब र सुविधा:**

(क) अध्यक्ष प्राज्ञिक विशिष्टताप्राप्त गरेको व्यक्ति हुनेछ । अध्यक्ष पदमा नियुक्ति प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, २०७८ को दफा १३ (४) बमोजिम हुनेछ । अध्यक्ष पूरा समय काम गर्ने प्रमुख पदाधिकारी हुने छ ।

(ख) अध्यक्षको तलब तथा अन्य सुविधा संरक्षक समितिबाट तोकिएबमोजिम हुने छ ।

(ग) अध्यक्षको उपयोगका लागि विश्वविद्यालयले एउटा उपर्युक्त सवारी तथा टेलिफोनको व्यवस्था गर्नेछ ।

१०९. **बिदा:**

(१) अध्यक्षले बर्षको दुई महिनाको दरले पूरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ तर यो बिदाको हकमा ७ दिनमा नबढाई बिदा लिनु परेमा संरक्षक समितिलाई सूचना दिएर मात्र बस्न सक्ने छ ।

(२) खण्ड (क) मा लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई आर्थिक बर्षको अन्त्यमा अतिरिक्त तलब दिइने छ । तर यो अतिरिक्त तलब १ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।

(३) अध्यक्षले यस विनियमको अतिरिक्त बिरामी विदा, प्रसूति, प्रसूति सेवा बिदा र क्रिया बिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

(४) विरामी बिदा सञ्चित हुन सक्ने छ । अध्यक्ष जुनसुकै कारणले पदमुक्त भएमा उसले सञ्चित बिदा बापतको रकम अन्तिम तलब स्केलको हिसाबले भुक्तानी पाउने छ ।

११०. **पद रिक्त भएको मानिने:** देहायको आवस्थामा अध्यक्षको पद रिक्त भएको मानिने छ :

(क) निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) संरक्षक समितिसमक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा

(ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा

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

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

१११. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** विश्वविद्यालयको विधानले व्याख्या गरेबमोजिमको अतिरिक्त अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(१) विश्वविद्यालयको प्रमुख प्रशासकीय तथा शैक्षिक पदधिकारीको रूपमा निजले गर्ने पर्ने काम कारबाही र अधिकारको प्रयोग गर्ने,

(२) विश्वविद्यालयले गर्ने पर्ने कामका सम्बन्धमा प्रदेश उच्च शिक्षा ऐन, विधान, विनियम कार्यप्रणालीद्वारा अन्य कुनै सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालय वा पदाधिकारीहरूलाई प्रदान नगरिएका नीतिगत अवशिष्ट अधिकारहरूको प्रयोग गर्ने तर यस्तो अधिकार प्रयोग गरेको लगत्तै हुने संरक्षक समिति तथा कार्यकारी समितिलाई सोको जानकारी गराई अनुमोदन गराउने पर्ने छ।

(३) विश्वविद्यालयको लघुकालीन र दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने र त्यस्ता स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।

(४) विश्वविद्यालय र अन्य कुनै स्वदेशी, विदेशी, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाका बिच कुनै सम्झौता गर्नेपर्ने अवस्था परेमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट सम्झौता गर्ने वा गर्न स्वीकृति दिनु। तर यस्तो सम्झौता गर्दा कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृति गराउने पर्ने छ।

(५) ऐन, विनियम र कार्यप्रणालीद्वारा प्राप्त भएको कर्तव्य र अधिकार आवश्यकताअनुसार कुनै परिषद् समिति वा सङ्गठन वा निकाय वा आफ्नो मातहतका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने,

(६) तोकिएबामोजिम अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद - ३४

सेवा आयोगको अध्यक्ष एवम् सदस्य

११२. **विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष :** विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष (यसपछि अध्यक्ष भनिएको) आंशिक समय काम गर्ने पदधिकारी हुने छ।

११३. **पद रिक्त भएको मानिने :** विनियम १०६ को अवस्थामा अध्यक्षको पद रिक्त भएको मानिने छ:

११४. **तलब र सुविधा :** संरक्षक समितिले तोके बमोजिम हुने छ।

११५. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य :**

(१) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको प्रमुखको रूपमा कार्य सञ्चालन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,

(२) तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्ने।

११६. **सदस्य :** ऐनको दफा १५ (१) (ग) बमोजिम मनोनीत सदस्य आंशिक समय काम गर्ने पदाधिकारी हुने छ।

११७. **पद रिक्त भएको मानिने :** सेवा आयोगको पदेन सदस्य बाहेकका सदस्यको कार्यकाल ३ वर्षको हुने छ।

११८. **सुविधा :** मनोनीत सदस्यको सुविधा संरक्षक समितिले तोकेबमोजिम हुने छ।

११९. **मनोनीत सदस्यको काम, कर्तव्य:**

(१) सेवा आयोगले शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका निमित्त उपयुक्त उम्मेदवार छनोट गर्न सञ्चालन गरिने सम्पूर्ण परीक्षाहरूको जिम्मा लिई व्यवस्था मिलाउने, सञ्चालन गर्ने र रेखदेख गर्ने।

(२) आयोग वा अध्यक्षले तोकेअनुसार अन्य काम गर्ने।

परिच्छेद - ३५

उपाध्यक्ष

१२०. **नियुक्तिः** उपाध्यक्षको नियुक्ति विधानको दफा १५ (२) बमोजिम हुनेछ। उपाध्यक्ष पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुने छ।

१२१. **पद रिक्त भएको मानिनेः**उपाध्यक्षको पद निम्न अवस्थामा रिक्त भएको मानिने छ।

(क) निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) कार्यकारी परिषदसमक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा

(ग) निजको पदावधि पूरा भएमा वा विधान बमोजिम उमेर हद पूरा भएमा वा

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

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहऱ्याई कैदको सजाय दिएमा,

(च) विधानको दफ ९ (थ) बमोजिम बर्खास्त भएमा ।

१२२. तलब तथा अन्य सुविधाः

(१) उपाध्यक्षको मासिक तलब तथा अन्य सुविधाहरू संरक्षक समितिले तोकिएबमोजिम हुने छ ।

(२) उपाध्यक्षको उपयोगका लागि विश्वविद्यालयले एउटा उपर्युक्त सवारी साधन तथा टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने छ ।

१२३. बिदाः

(१) उपाध्यक्षले अध्यक्षबाट समयसमयमा स्वीकृत भएअनुसार वर्षको २ महिना पूरा तलबी बिदा पाउन सक्ने छ ।

(२) निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा :

(क) निजले बिदा नलिएमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइने छ तर यो अतिरिक्त तलब १ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।

(ख) कुनै कारणवश निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइने छ ।

(ग) उपाध्यक्षले यस विनियमका अतिरिक्त विरामी विदा, प्रसूति, प्रसूति सेवा बिदा र क्रिया बिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपभोग गर्न पाउन छैन ।

(घ) विरामी विदा सञ्चित हुन सक्ने छ । उपाध्यक्ष जुनसुकै कारणले पदमुक्त भएमा उसले सञ्चित विदा बापतको रकम अन्तिम तलब स्केलको हिसाबले भुक्तानी पाउने छ ।

१२४. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहायकमोजिम हुने छ :

(१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सामान्य प्रशासन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(२) विश्वविद्यालयको सञ्चालन खाताको जिम्मा लिई सञ्चालन गर्ने,

(३) सेवाका सर्तहरु र आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था गर्न नीति तथा योजना तयार गर्ने, सो अनुसार विनियम, व्यवस्थापन प्रणालीको संशोधन वा सुधार गर्नेसम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गर्नु, परिचालन गर्ने र तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अङ्ग तथा सङ्गठन वा निकायहरूमा पठाउनु र सोको पालन गर्न लगाउनु,

(४) विधान, विनियम र व्यवस्थापन कार्यविधिको अधीनमा रही विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको निलम्बन गर्ने,

(५) विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनका निमित्त चाहिने नीति तथा योजनाहरू तयार गर्ने र समन्वय तथा कार्यान्वयन गर्ने,

(६) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियम, कार्यपद्धतिको तर्जुमा, संशोधन वा सुधारको प्रस्ताव तयार गर्ने, परिचालन गर्ने र तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अङ्ग तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु र सोको पालना गर्न लगाउनु,

(७) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्था, संरक्षक र सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

(८) विश्वविद्यालय र यसका विभिन्न अङ्गहरूका तर्फबाट मुद्दा मामिला र पुनरावेदनको प्रारम्भ र प्रतिवाद गर्ने र गर्न लगाउनु,

(९) लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति र तत्सम्बन्धी कार्य प्रणालीको व्यवस्था गर्ने, गर्न लगाउनु,

(१०) विश्वविद्यालयको आर्थिक आयव्ययको अनुमान तयार गर्ने, गर्न लगाउनु र स्वीकृत भएपछि विनियम तथा कार्यप्रणाली अनुसार खर्चको व्यवस्था एवम् वितरण गर्ने, गर्न लगाउनु,

(११) विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहसम्बन्धी व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने ।

(१२) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई दिइने सहयोगका लागि निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस गर्ने,

(१३) केन्द्रीय कार्यालयको आन्तरिक प्रशासनका सम्बन्धमा सम्पूर्ण काम कारबाही गर्ने,

(१४) सङ्काय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस तथा कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्ने र प्रशासन तथा व्यवस्थापन कार्यमा त्रुटि देखिएमा सुधार गर्ने र त्रुटिपूर्ण कार्य गर्नेउपर कारबाही गर्न आवश्यक निर्देशन दिनु वा कारबाही प्रारम्भ गर्ने,

(१५) विश्वविद्यालयको परीक्षा सुधार समितिको अध्यक्षको रूपमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(१६) विधान, विनियम, कार्यप्रणालीद्वारा तोकिएको वा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३६

डीन

१२५. डीन :

(१) डीन सङ्कायको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुने छ ।

(२) कार्यकारी परिषद्बाट गठन गरिएको संयोजक र अन्य २ जना प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक सदस्य भएको समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका विद्यावारिधि गरी शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेको प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक वा उप प्राध्यापकहरू मध्येबाट ३ जनाको नामावली कार्यकारी परिषद्समक्ष पेस गर्ने छ र त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्बाट डीनको नियुक्ति हुनेछ । दुई पटकभन्दा बढी पदावधिका लागि एउटै व्यक्ति डीन पदमा नियुक्ति हुने छैन ।

(३) डीनको पदावधि ४ वर्षको हुने छ ।

(४) डीनको मासिक तलब र अन्य सुविधाहरू संरक्षक समितिले तोकिएबमोजिम हुने छ ।

(५) डीन अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुने छ ।

१२६. पद रिक्त भएको मानिने: देहायको अवस्थामा डीनको पद रिक्त भएको मानिने छ :

(क) निजको मृत्यु भएमा, वा

(ख) कार्यकारी परिषद् समक्ष निजले पेस गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा

(ग) निजको पदावधि पूरा भएमा वा विधान बमोजिम उमेर हद पूरा भएमा वा

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

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, वा

(च) विधानको दफा ९ (थ) बमोजिम बरखास्त भएमा ।

१२७. बिदा :

(१) डीनले समय-समयमा अध्यक्षबाट स्वीकृति भएअनुसार बर्षको २ महिनाको दरले पूरा तलबी बिदा पाउन सक्ने छ ।

(२) डीनले वार्षिक रूपमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा :

(क) निजले बिदा नलिएमा निजलाई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइने छ तर यो अतिरिक्त तलब १ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।

(ख) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा हुने छ ।

(ग) डीनले यस विनियमका अतिरिक्त विरामी विदा, प्रसूति, प्रसूति सेवा बिदा र क्रिया बिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

(घ) विरामी विदा सञ्चित हुन सक्ने छ । डिन जुनसुकै कारणले पदमुक्त भएमा उसले सञ्चित विदा बापतको रकम अन्तिम तलव स्केलको हिसाबले भुक्तानी पाउने छ ।

१२८. डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार :

डीनाको काम कर्तव्य र अधिकार देहायकमोजिम हुने छ :

(१) सङ्कायको प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्राविधिक, शैक्षिक तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नेतृत्व दिनु,

(२) महाविद्यालय एवम् क्याम्पसहरूमा पढाइने तथा सिकाइने ज्ञानविज्ञानको स्तरीकरण, गुणात्मक सुधार तथा अन्य काम कारबाही जिम्मेवारीपूर्ण रेखदेख र निर्देशनमा सञ्चालन गर्ने,

(३) केन्द्रीय कार्यालयबाट तयार गरिएको दीर्घकालीन योजनाअनुसार आफ्नो सङ्कायको वार्षिक योजना तथा आयोजनाहरू तयार गरी गराई स्वीकृतिका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पेस गर्ने र स्वीकृत योजनाअनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउने,

(४) विद्यार्थीले कुन विषयको अध्ययन गरेमा भविष्यमा कुन प्रकारको व्यवसायमा जान मौका पाउने छन् त्यस्तो जानकारी दिने सेवा (Career Councelling) सञ्चालन गर्ने गराउने,

(५) विद्याथीहरूलाई व्यवसाय पाउन मद्दत गर्ने र के-कस्तो काम गरिरहेका छन् त्यसको तथ्याङ्क राख्नु वा राख्न लगाउनु,

(६) शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा चाहिने वार्षिक बजेटहरू महाविद्यालय, क्याम्पसबाट तयार गराई डीन कार्यालयले आवश्यकता अनुसारको सिफारिससहित केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु,

(७) डीन आफैले वा आफूले खटाएको व्यक्तिद्वारा प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा एक पटक अन्तरगतका महाविद्यालय एवम् सबै क्याम्पसको कार्यक्रम निरीक्षण गर्ने, गराउने र शैक्षिक स्तर बढाउने कार्यक्रम चलाउनु,

(८) सङ्कायभित्रका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार सङ्कायभित्रका क्याम्पस, केन्द्र तथा कार्यालयमा सरुवा गर्ने,

(९) स्वदेशी तथा विदेशी सङ्घ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने उच्च अध्ययन, तालिम कार्यशाला गोष्ठी आदिमा भाग लिने सम्बन्धमा प्राप्त छात्रवृत्तिको लागि योग्य शिक्षक कर्मचारीको छनोट गरी मनोनीतका लागि केन्द्रीय कार्यालयलाई सिफासिर गर्ने,

(१०) सङ्काय सोअन्तर्गतका शिक्षक कर्मचारीले पूर्वस्वीकृति लिई निजी प्रयासबाट प्राप्त र सङ्कायलाई उपयोगी हुने उच्च अध्ययन, तालिम, गोष्ठी, निरीक्षण भ्रमण आदिमा भाग लिन निजलाई पठाउनु,

(११) सङ्कायअन्तर्गत सञ्चालित परामर्श सेवा सञ्चालनका निमित्त नीति निर्देशन दिनु,

(१२) सङ्कायअन्तर्गत उपलब्ध स्रोतको सुसञ्चालनका निमित्त आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु,

(१३) विद्यार्थी कल्याण, प्रकाशन, सूचना आदिको व्यवस्था मिलाउनु,

(१४) प्रयोगशाला, पुस्तकालय, सङ्ग्रहालय तथा शिक्षण प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि चाहिने सरसामानको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(१५) सङ्काय अन्तर्गतका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अध्ययन बिदा तथा अध्ययन काज तथा असाधारण बिदा स्वीकृत गर्न कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(१६) सङ्काय अन्तर्गतका क्याम्पस तथा कार्यालयमा शिक्षणतर्फ सहायक प्राध्यापक र प्रशासनतर्फ सहायकसम्म रिक्त वा लियन दरबन्दीमा एक पटकमा ६ महिनासम्म करार नियुक्ति गर्ने,

(१७) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र निजहरूमार्फत प्राप्त निर्देशन कार्यान्वित गर्ने गराउने,

(१८) सङ्काय भित्रका सहायक प्राध्यापक र कार्यालय सहायक तहसम्मका शिक्षक तथा कर्मचारीको तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी राजिनामा स्वीकृत गर्ने र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु,

(१९) सङ्कायभित्रका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले सेवा सर्त र आचारसंहिता विपरीत कार्य गरेमा कारबाही गर्ने र आवश्यकताअनुसार निलम्बनसम्म गर्ने,

(२०) तोकिएको कार्यविधि अपनाई राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई २ ग्रेडसम्म थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(२१) महाविद्यालय निर्देशकको नियुक्तिका लागि कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(२२) सङ्कायका रिक्त प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक पदमा नेपाल सरकार वा अन्य विश्वविद्यालय वा निकायबाट योग्य व्यक्तिलाई अधिकतम एक पटकमा २ वर्षका निमित्त आगन्तुक शिक्षकको रूपमा काम गर्न बेतलबी काजमा झिकाउनु । त्यसरी खटिएर आउने व्यक्तिलाई निजले खाइपाई आएको तलबको

अतिरिक्त आवश्यकताअनुसार विनियम र कार्यप्रणालीबमोजिम पाउने अन्य भत्ता तथा सुविधासमेत थप गरिदिन सिफारिस गर्ने,

(२३) सङ्काय अन्तर्गतका क्याम्पस तथा सङ्गठन वा निकायहरूको स्वीकृत बजेटका विभिन्न शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमहरूले तोकेको दायराभित्र रही अन्य शीर्षक उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु,

(२४) सङ्कायमा रहेका काम नलाग्ने र मर्मत गर्दासमेत प्रयोगमा ल्याउन नसकिने जिन्सी सामानहरू लिलाम बढाबढ गर्ने गराउने,

(२५) बढीमा वर्ष दिनभन्दा नखप्ने सामानहरू टुटफुट भएमा एक आर्थिक वर्षमा रु. १०,०००।- दस हजारसम्मका त्यस्ता सामानहरू मिनाहा गर्ने,

(२६) सङ्काय र अन्य कुनै स्वदेशी, विदेशी वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाका बीच सम्झौता गर्ने परेमा सङ्कायको तर्फबाट तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी सम्झौता गर्ने तर यस्तो सम्झौता गर्नेपूर्व अध्यक्षलाई जानकारी गराउने पर्ने छ,

(२७) योजना तथा विकास परिषद् रहेको अवस्थामा सोको निर्देशन अनुसार गर्ने गराउने,

(२८) आवश्यकताअनुसार आफूमा रहेको अधिकार निर्देशक र अन्य प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्ने र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु पर्ने छ,

(२९) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - ३७

कार्यकारी निर्देशक

१२९. कार्यकारी निर्देशक :

(१) कार्यकारी निर्देशक अनुसन्धान केन्द्रको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुने छ ।

(२) कार्यकारी परिषद्बाट गठन गरिएको संयोजक र अन्य २ जना प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक सदस्य भएको समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका प्राध्यापक एवम् सहप्राध्यापक वा अनुसन्धानमा विशिष्ट योगदान गरेका विद्वान् वा अनुसन्धान कार्यमा दक्ष व्यक्तिहरू मध्येबाट ३ जनाको नामावली अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नेछ र त्यसमा विचार भई अध्यक्षबाट कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति हुने छ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुने छ ।

(४) कार्यकारी निर्देशकको तलब, बिदा र अन्य सुविधा डीनको सरह हुने छ ।

(५) दफा १२६ बमोजिमको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भएको मानिने छ ।

१३०. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

कार्यकारी निर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार देहायकमोजिम हुने छ :

(१) अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुखको रूपमा अनुसन्धान तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नेतृत्व दिनु,

(२) अनुसन्धान केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम दीर्घकालीन कार्यक्रम तथा नीतिहरूको सम्बन्धमा अनुसन्धान केन्द्र, व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्मा छलफल गराई सुझाव एवम् सिफारिससहित योजना तयार गरी निर्णयका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्ने,

(३) अनुसन्धान केन्द्रको स्वीकृत बजेटका विभिन्न शीर्षक उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट आर्थिक प्रशासन विनियमहरूले तोकेको दायराभित्र रही शीर्षक उपशीर्षका वा सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने,

(४) काम नलाग्ने तथा मर्मत गर्दा पनि पुन: प्रयोगमा ल्याउन नसकिने जिन्सी सामानहरू लिलाम बढाबढ गर्ने गराउने,

(५) नखप्ने सामानहरू टुटफुट वा कुनै प्रकारले प्रयोगमा ल्याउन नहुने भई काम नलाग्ने भएमा एक आर्थिक वर्षभरीमा बढीमा रु. १०,०००।- (दस हजार) मूल्य बराबरका त्यस्ता सामानहरूको रकम मिनाहा गर्ने,

(६) अनुसन्धान केन्द्रको बार्षिक बजेट बनाई कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटअन्तर्गत विभिन्न योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू निर्धारित लक्ष्यबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(७) स्वीकृत कार्यक्रमका अतिरिक्त अन्य कार्यक्रमको लागि स्रोत जुटाउन अन्य सरकारी गैरसरकारी, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घसंस्थाहरूसँग सम्पर्क राखी अनुसन्धान केन्द्रको व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्लाई जानकारी दिनु र सम्बन्धित निकायहरूबाट स्वीकृति लिई सम्बन्धित संस्थाहरूसँग सम्झौता गरी सोअनुसार गर्ने गराउने,

(८) स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा प्राविधिकतर्फ मुख्य कार्यालय सहायक र प्रशासनतर्फ कार्यालय सहायक वा सोसरहसम्म तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी एक पटकमा ६ महिनासम्मका लागि करार नियुक्ति गर्ने र स्थायी पद पूर्तिका लागि आवश्यक कारबाही गर्ने,

(९) केन्द्रमा विश्वविद्यालयका बाह्य तथा अन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालन हुने विभिन्न अनुसन्धान परियोजना, परामर्श सेवा तालिम आदिका लागि जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने र योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी परियोजनाबाट पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा प्रदान गर्ने,

(१०) अन्यथा जेसुकै लेखिएको भए तापनि बाह्य स्रोतबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार नै स्रोतको परिचालन गर्ने गराउने,

(११) बाह्य सोतबाट सञ्चालित कार्यक्रममा सङ्लग्न शिक्षक कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा अन्य थप सहुलियत तोक्नु,

(१२) अनुसन्धान केन्द्रमा सञ्चालित अनुसन्धान परामर्श सेवा, तालिम गोष्ठी इत्यादिका प्रतिवेदनहरू, उपयुक्त देखिएका विशिष्ट विद्वान्हरूका लेख, पुस्तक समीक्षा आदि तथा अनुसन्धान केन्द्रका क्रियाकलाप जानकारी गराउने खालको समाचार, ब्रोस्योर (Brochure) जर्नल आदि प्रकाशन गर्ने गराउने,

(१३) केन्द्रका लागि प्राप्त छात्रवृत्ति, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा भाग लिन पठाउने शिक्षक-कर्मचारीको मनोनयन र अध्ययन बिदा वा काज बिदा स्वीकृत गरी त्यसको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु,

(१४) विश्वविद्यालयको स्रोतबाहेक बाह्य स्रोतबाट सञ्चालित परियोजनाबाट बचत गरेको रकम केन्द्रीय कोषमा जम्मा गराउने,

(१५) आफ्नो कार्यक्षमता र दक्ष जनशक्तिको विकास गरी बढीभन्दा बढी बाह्यस्रोत परिचालन गर्ने गराउने र अनुसन्धान केन्द्रलाई आत्मनिर्भर गराउनेतर्फ अग्रसर गराउने,

(१६) प्राज्ञ तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई केन्द्रमा निश्चित अवधिका लागि आमन्त्रण गर्न सम्भावित व्यक्तिहरूको सूची तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेस गर्ने,

(१७) अनुसन्धान केन्द्रको व्यवस्थापन तथा विकास परिषद्को निर्देशन तथा तोकिएबमोजिम अन्य काम गर्ने,

(१८) यो विनियमको अधिनमा रही आफूमा निहित शैक्षिक अधिकार शिक्षणतर्फका शिक्षकलाई र प्रशासनिक अधिकार प्रशासकीय अधिकृतहरूलाई प्रत्यायोजन गर्ने,

(१९) सेवा-सर्त वा आचारसंहिता विपरीत काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारबाही गर्ने र आवश्यकता अनुसार निलम्बनसम्म गर्ने,

(२०) राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई दुई ग्रेडसम्म थप गर्न सिफारिस गर्ने,

(२१) तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी सहायक प्रशासक र सहायक प्राध्यापक र सोभन्दा मुनिका पदका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयमा दिनु,

(२२) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - ३८

अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्रको निर्देशक

१३१. **निर्देशक :**

(१) निर्देशक अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्रको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुने छ ।

(२) नियुक्ति : अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क केन्द्रको निर्देशकमा नियुक्तिका लागि कार्यकारी परिषदले गठन गरेको प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक सम्मीलित भएको ३ सदस्यिय समितिले अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध तथा जनसम्पर्क क्षेत्रमा योगदान दिन सक्ने विद्यावारिधि सम्मको शैक्षिक योग्यता भएको र शैक्षिक अनुभब हासिल गरेका ३ जनाको नाम अध्यक्षसमक्ष सिफारिस गर्ने छ । त्यसमा विचार भई अध्यक्षबाट निर्देशकको नियुक्ति हुने छ ।

(३) निर्देशक सेवा सर्त सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुने छ । निजको पदावधि ४ बर्षको हुनेछ ।

(४) यस विनियममा उल्लिखित भएदेखि बाहेक अन्य कुरा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम हुने छ

परिच्छेद - ३९

क्याम्पस प्रमुख (प्राचार्य)

१३२. **क्याम्पस प्रमुख** (प्राचार्य) :

(१) प्रत्येक आङ्गिक क्याम्पसमा शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुख रहने छ । क्याम्पस प्रमुख पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुने छ ।

(२) उपाध्यक्षको सिफारिसमा शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेका वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट कार्यकारी परिषद्ले क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्ने छ ।

(३) क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ वर्षको हुने छ ।

(४) क्याम्पस प्रमुख शैक्षिक कार्यक्रममा सम्बन्धित डीनमार्फत केन्द्रीय कार्यालयप्रति जिम्मेवार हुने छ ।

(५) क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्ति भई काम गरेबापत कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम भत्ता र अन्य सुविधा पाउने छ ।

(६) विनियम १२६ बमोजिमको अवस्थामा वा सेवामा नरहेमा क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त भएको मानिने छ ।

१३३. **बिदा :** क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो कार्यकालमा महाविद्यालयका निर्देशक सरह बिदाको सुविधा उपभोग गर्ने छ तर बिदाको सूचना र स्वीकृति उपाध्यक्षबाट गराउने पर्ने छ ।

१३४. **क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार** :विधान र विनियम, व्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनको अधीनमा रही क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्ने,

(ख) सेवा-सर्त र आचारसंहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारबाही गर्ने र आवश्यकता अनुसार निलम्बनसम्म गर्ने,

(ग) क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि वा पुरस्कारका लागि सम्बन्धित डीन समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने, काम बाड्नु र सेवाको रेकर्ड राख्नु तथा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने,

(ङ) क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिनु तथा आवश्यकताअनुसार समारोहहरूको व्यवस्था गर्ने,

(च) छात्रवृत्ति वितरण गर्ने र विद्यार्थीको अवस्था हेरी जरिवाना माफी गर्ने,

(छ) सम्बन्धित निकायहरूमा शिक्षक-कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुझाव तथा बजेट तयार गरी पठाउनु,

(ज) क्याम्पसको स्वीकृत बजेटका विभिन्न शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विनियमका विनियमहरूले तोकेको दायराभित्र रही अन्य शीर्षक उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने,

(झ) क्याम्पस सम्पत्तिको लेखा राख्नु, सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने, आर्थिक विनियमबमोजिम मिनाहा दिनु र काम नलाग्ने मालसामान लिलाम गर्ने,

(ञ) विषय समितिहरू रहेको अवस्थामा सोको रायसुझावसहित शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने गराउने,

(ट) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्ने विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउनु र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ठ) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई क्याम्पस विकासका लागि अन्य शुल्कहरू लगाउनु,

(ड) आवश्यकता अनुसार शिक्षक-कर्मचारी र विद्यार्थीसमेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सुसञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत काम गराउने,

(ढ) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनु,

(ण) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउनु र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने,

(त) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्देशन वा अन्य तोकिएबमोजिम काम कारबाही गर्ने,

(थ) विद्यार्थी आचारसंहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारबाही, निष्कासन वा अन्य सजाय गर्ने,

(द) क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सो नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्नु,

(ध) सहायक प्राध्यापक र मुख्य कार्यालय सहायकसम्मको रिक्त दरबन्दीमा एक पटकमा बढीमा ६ महिनासम्मका लागि करार नियुक्ति गर्ने र सोको जानकारी डीनलाई र केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु ।

(न) सहायक प्राध्यापक र मुख्य कार्यालय सहायकसम्मको ताकिएको प्रक्रिया पूरा गरी राजिनामा स्वीकृति गर्ने,

(प) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्ने गराउने,

(फ) काबु बाहिरको स्थिति सजृना भई क्याम्पस नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई अनिश्चित कालका लागि क्याम्पस बन्द गर्नु गराउने र छात्रावास खाली गर्ने गराउने ।

१३५. **सहायक क्याम्पस प्रमख** : सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति, पदावधि, सङ्ख्या, सेवा-सर्त र सुविधा एवम् काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद - ४०

निर्देशक, पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्र

१३६. **निर्देशक, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र :**

(१) निर्देशक पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्र विश्वविद्यालयको पूरा समय काम गर्ने पदधिकारी हुनेछ ।

(२) शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त प्राध्यपक वा सह-प्राध्यापकहरूमध्येबाट उपाध्यक्षले तीन जनाको नामावली अध्यक्षसमक्ष पेस गर्ने छ । त्यसमा विचार भई अध्यक्षबाट पाठ्यक्रममूल्याङ्कन केन्द्रको निर्देशकको नियुक्ति हुने छ ।

(३) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुने छ ।

(४) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको निर्देशकको तलब भत्ता, बिदा तथा अन्य सुविधाहरू महाविद्यालयका निर्देशकको सरह हुने छ ।

(५) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रको कार्य निर्देशक अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुने छ ।

(६) विनियम १२६ बमोजिमको अवस्थामा वा विश्वविद्यालयमा सेवामा नरहेमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकको पद रिक्त भएको मानिने छ ।

१३७. **निर्देशक, पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार** : विधान विनियम कार्य व्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनको अधीनमा रही कार्यकारी निर्देशक पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रको काम, कतर्व्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) प्रत्येक ४ बर्षको अन्तरालमा सञ्चालनमा रहेका पाठ्यक्रमहरूको प्रभावकारीता मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) नयाँ पाठ्यक्रमहरूका लागि आवश्यकता पहिचान सर्भेक्षण (Need Assesment) गर्नु,

(ग) विषय समितिहरूलाई पाठ्यक्रम तर्जुमासम्बन्धी कार्यमा सहयोग तथा सुझाव दिनु,

(घ) पाठ्यक्रम सम्पादन, परिमार्जन तथा विकाससम्बन्धी कार्यशाला तथा विचार गोष्ठीहरूको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ङ) शैक्षिक सामाग्रीको विकास र निर्माण गर्ने गराउने,

(च) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रबाट तयार गरिएका शैक्षिक सामग्रीहरू वितरण गर्ने,

(छ) पाठ्यक्रमको अभिलेख राख्नु, राख्न लगाउनु,

(ज) यसै विनियमले व्यवस्था गरेअनुसार स्तर तथा समकक्षता निर्धारणसम्बन्धी काम गर्ने गराउने,

(झ) पाठ्यक्रम प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धी तालिम, सेमिनार तथा कार्यशाला सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ञ) तोकिएबमोजिम कार्यकारी परिषद्, अध्यक्ष, उपाध्यक्षको निर्देशनबमोजिम अन्य काम-कारबाही गर्ने गराउने,

(ट) साझा विषय समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने गराउने र समन्वय गर्ने गराउने,

(ठ) माध्यमिक शिक्षाको पाठ्यक्रमसम्बन्धी समन्वय गर्ने गराउने र

(ड) तोकिएबमोजिम अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - ४१

महाविद्यालय निर्देशक

१३८. **निर्देशक** :

(१) निर्देशक पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुने छ । पदाधिकारीको हैसियतले पाउने सुविधा उपभोग गरुन्जेल निजले साबिक पदको सुविधा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

(२) डीनले शैक्षिक विशिष्टता भएका प्राध्यापक, सहप्राध्यापक वा उपप्राध्यापक मध्येबाट तीन जनाको नामावली कार्यकारी परिषद् समक्ष पेस गर्नेछ र त्यसमा विचार भई कार्यकारी परिषद्बाट निर्देशकको नियुक्ति हुने छ ।

(३) निर्देशक निर्देशक को तलब, भत्ता, बिदा तथा अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेअनुसार हुने छ ।

(४) निर्देशकको पदावधि ४ वर्षको हुने छ ।

(४) विनियम १२६ बमोजिमको अवस्थामा वा सेवामा नरहेमा निर्देशकको पद रिक्त भएको मानिने छ ।

१३९. **निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : विधान, विनियम, कार्यप्रणाली र निर्देशनको अधीनमा रही निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) महाविद्यालयलाई उच्च शिक्षा र अनुसन्धानको उत्कृट केन्द्रको रूपमा विकसित गर्न दीर्घकालीन र अल्पकालीन कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) महाविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रमको तयारी स्वीकृति, रेखदेख र समन्वय गर्ने गराउने,

(ग) महाविद्यालयको स्वीकृत बजेट बमोजिम आम्दानी खर्चको विवरण राख्ने,

(घ) महाविद्यालयलाई भौतिक पूर्वाधार र शैक्षिक कार्यक्रमहरूका लागि थप आर्थिक स्रोत जुटाउन अभिप्रेरित गर्ने गराउने,

(ङ) महाविद्यालयको शैक्षिक, प्रशासनिक र आर्थिक कार्यको जिम्मेवारी लिई सञ्चालन गर्ने,

(च) राम्रो काम गर्ने शिक्षकहरूलाई विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा २ ग्रेडसम्म वृद्धि गर्ने र अन्य पुरस्कारका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(छ) सेवा सर्त र आचारसंहिता उल्लङ्घन गर्ने शिक्षकलाई कारबाही गर्ने,

(ज) कर्मचारीहरूलाई राम्रो काम गरेबापत २ ग्रेडसम्म वृद्धि गर्न वा अन्य पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने र सेवा-सर्त, अचारसंहिता विपरीत हुने गरी काम गर्नेलाई कारबाही गर्ने,

(झ) आचारसंहिता विपरीत काम गर्ने विद्यार्थीहरूलाई सजाय गर्ने र आवश्यकताअनुसार निष्कासनसम्म गर्ने,

(ञ) महाविद्यालयको सम्पत्तिको लेखा राख्ने, सम्भार, सुरक्षा, मिनाहा तथा लिलाम कार्यकारी परिषद्बाट तोकेबमोजिम गर्ने गराउने,

(ट) महाविद्यालय कार्यालयको स्वीकृत बजेटका विभिन्न शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट आर्थिक प्रशासन विनियमहरूले तोकेको दायरा भित्र रही अन्य शीर्षक, उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने,

(ठ) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई महाविद्यालयविकासका लागि अन्य शुल्कहरू लगाउनु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषदमा सिफारिस गर्ने,

(ड) आवश्यकताअनुसार महाविद्यालयका, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सुसञ्चालनका लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत काम गर्ने गराउने,

(ढ) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयोग लिई महाविद्यालयको शान्ति-सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

(ण) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,

(त) परामर्श सेवा सञ्चालनको समन्वय तथा व्यवस्था गर्ने गराउने,

(थ) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवम् डीनबाट प्राप्त निर्देशनहरू तथा अन्य तोकिएबमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने,

(द) आफूमा रहेका अधिकारहरू आवश्यकताअनुसार अन्य अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्नु,

(ध) महाविद्यालयभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिनु तथा आवश्यकताअनुसार समारोहहरूको व्यवस्था गर्ने,

(न) महाविद्यालयको लागि आवश्यक पर्ने शिक्षक-कर्मचारीको दरबन्दी डीनमार्फत कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने,

(प) निर्देशक उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा विभागका प्रमुखहरूमध्येबाट कुनै एकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्नु,

(फ) महाविद्यालयमा छात्रछात्राहरू बस्ने छात्रावासको लागि वार्डेनको नियुक्ति गर्ने,

(ब) काबु बाहिरको स्थिति सृजना भई महाविद्यालय नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई अनिश्चित कालका लागि महाविद्यालय बन्द गर्ने गराउने र छात्रावास खाली गराउने ।

परिच्छेद - ४२

सावधिक पदाधिकारीहरूको पदीय उत्तरदायित्व

१४०. **सावधिक पदाधिकारीको पदीय उत्तरदयित्व** : विनियमको २ (१) को खण्ड (श) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशअनुसारको सावधिक पदाधिकारीले विधान, विनियम, कार्यप्रणाली र अन्य व्यवस्थाको अतिरिक्त देहायका पदीय उत्तरदायित्वसमेत वहन गर्ने पर्ने छ :

(क) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा प्राप्त गरेको गोप्य वा संवेदनशील प्रलेख अख्तियारीबेगर प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सञ्चार माध्यम लगायत कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

(ख) कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्यता लिई वा नलिई राजनैतिक निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्नु हुँदैन, प्रचार प्रसार गर्ने हुँदैन ।

(ग) आफ्नो काम कर्तव्य इमान्दरीसाथ सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन गर्ने पर्ने छ ।

(घ) विश्वविद्यालयसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा निकायले दिएको कानुन-विनियम अनुसारका निर्देशन पालना गर्ने पर्ने छ ।

(ङ) विश्वविद्यालयसम्बन्धी कामबाहेक कुनै प्रकारको अन्य रोजगारी पूर्वस्वीकृतिबेगर गर्ने हुँदैन ।

(च) स्वदेशी वा विदेशी वृत्ति वा भ्रमण वा कार्य पूर्वस्वीकृतिबेगर स्वीकार गर्ने हुँदैन ।

(छ) कुनै शिक्षण, प्राज्ञिक परामर्श वा अनुसन्धानसम्बन्धी प्रतिष्ठान वा सङ्गठन पूर्वस्वीकृतिबेगर खोल्नु हुँदैन ।

(ज) विश्वविद्यालयलाई आइपरेको समस्या समाधानको लागि सहयोग गर्ने पर्ने छ ।

(झ) विश्वविद्यालयको कुनै सम्पत्ति हानी, नोक्सानी र दुरूपयोग गर्ने गराउने हुँदैन ।

(ञ) भ्रष्टाचार र अख्तियार दुरूपयोग गर्ने गराउने हुँदैन ।

(ट) विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालय सेवा आयोगसँग सम्बन्धित सावधिक पदाधिकारीले आफ्नो नाता पर्ने शिक्षक र कर्मचारी वा व्यक्तिको बारेमा निर्णय लिनु हुँदैन ।

(ठ) आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्ने पर्ने छ ।

(ड) व्यावसायिक प्रकृतिको कामकाज गर्दा विश्वविद्यालय, प्रचलित नेपाल कानुन प्रदेश कानुन र मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट तोकिएको वा प्रतिपादित व्यावसायिक नैतिकता र आचारसंहिता पालन गर्ने पर्नेछ ।

(ढ) सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीमाथि प्रभाव पार्ने वा पार्न प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

(ण) आफ्नो आचरण र नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ४३

तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई कारबाही प्रक्रिया र सजाय

१४१. **सजाय** : विनियम १४० को सम्बन्धमा उचित र पर्याप्त कारण भएमा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई देहायबमोजिमको सजाय गर्न सकिने छ :

(क) सामान्य सजाय : सचेत गर्ने वा नसिहत दिने वा ग्रेड बृद्धि रोक्का गर्ने वा पदोन्नती रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय : पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको ठहर भएमा पदबाट हटाउने ।

१४२. **सामान्य सजाय** : देहायको कुनै अवस्थामा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई यस विनियमको प्रक्रिया पूरा गरी सचेत गराउन वा नसिहत दिन २ ग्रेड बृद्धि रोक्का गर्ने वा २ बर्ष पदोन्नती रोक्का गर्न सकिने छ ।

(क) विनियम १४० मा तोकिएको पदीय उत्तरदायित्व सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन नगरेमा,

(ख) नियुक्त गरिएको सङ्गठनमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(ग) पूर्वस्वीकृति नलिई सङ्गठनमा बराबर अनुपस्थित रहेमा,

(घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) आफ्नो आचरण र नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र नराखेमा,

(च) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा गोप्य वा संवेदनशील प्रलेख सार्वजनिक गरेमा,

(छ) आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीहरू वा निकायले दिएको कानुन विनियमअनुसारको निर्देशन पालन नगरेमा र

(ज) अन्य रोजगारी, वृत्ति र विदेश भ्रमण पूर्वस्वीकृतिबेगर गरेमा ।

१४३. **विशेष सजाय** : देहायको कुनै अवस्थामा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई यस विनियमको प्रक्रिया पूरा गरी पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको ठहरेमा वा ठहर भएमा पदबाट हटाउन सकिने छ :

(क) विश्वविद्यालयको मान प्रतिष्ठा र गरिमा घटाउने कुनै कार्य गरेमा,

(ख) आर्थिक, प्रशासनिक, शैक्षिक क्षेत्रमा गम्भीर प्रकृतिको लापरवाही गरी विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(ग) सचेत गराउँदा वा नसिहत दिँदा पनि विश्वविद्यालय वा अख्तियारवालाले दिएको कानुन-विनियम अनुसारका निर्देशन पटकपटक उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) शैक्षिक प्राज्ञिक वातावरणलाई बिथोल्ने कार्य गरेमा,

(ङ) विनियम १४२ अनुसारको सजाय दिँदा पनि पदीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कुराहरू पटकपटक उल्लङ्घन गरेमा,

(च) भ्रष्टाचार वा अख्तियार दुरूपयोग गरेमा,

(छ) विधान, विनियम र कार्यप्रणाली गम्भीर रूपमा उल्लङ्घन गरेमा ।

१४४. छानबिन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको कुनै सावधिक पदाधिकारीको सम्बन्धमा विनियम १४० मा लेखिएको कुनै अभियोगका सम्बन्धमा उचित र पर्याप्त आधार भएमा निजलाई कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन र बढीमा २१ (एक्काइस) दिनको म्याद दिई अख्तियारवालाले आधारहरू किटानसाथ उल्लेख गरी स्पष्टीकरण माग गर्नेछ र म्यादभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त भई सन्तोषजनक नभएमा वा तोकेको म्यादभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा अख्तियारवालाले ३ (तीन) सदस्य रहेको एक छानबिन समिति गठन गर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने छानबिन समितिमा एक जना अध्यक्षका अतिरिक्त एक जना कानुनविदसमेत रहने गरी जम्मा दुई जना सदस्यहरू रहने छन् । त्यस्तो छानबिन समितिका सदस्यहरूमा छानबिन गरिने कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीको पदीय हैसियत विचार गरी उपयुक्त व्यक्ति समावेश गरिने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको छानबिन समितिको कार्यावधि बढीमा ३० (तीस) दिनको हुनेछ । तर, उचित र पर्याप्त कारण भएमा अख्तियारवालाले छानबिन समितिको कार्यावधि बढीमा अर्को १५ (पन्ध्र) दिनसम्म थप गर्न सक्ने छ ।

(४) छानबिन समितिलाई अख्तियारवालाबाट तोकिएको भत्ता र सुविधा दिइने छ ।

(५) छानबिन समितिले आफ्नो छानबिनको क्रममा आवश्यक लागेको कुनै पनि कागजात लिन, हेर्न तथा प्रतिलिपि लिन वा सम्बन्धित सावधिक पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्तिसंग सोधपुछ गर्न सक्ने छ । समितिलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुने छ ।

(६) छानबिन समितिले जसमाथि गरिने हो निज सावधिक पदाधिकारीलाई निश्चित म्याद तोकी आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ तर तोकिएको म्यादभित्र निजले सफाइ पेस नगरेमा वा निजसित सम्पर्क हुन नसकेमा निजलाई सफाइको मौका दिइएको मानिने छ ।

(७) छानबिन समितिले आफ्नो कार्यावधि आफैले निर्धारण गर्ने छ ।

(८) छानबिन समितिले छानबिन गरी सिफारिससहितको प्रतिवेदन अख्तियारवाला समक्ष पेस गर्ने पर्ने छ । सो प्रतिवेदनको आधारमा अख्तियारवालाले विनियम १४२ र १४३ बमोजिम आवश्यक कारबाही र निर्णय गर्न सक्ने छ ।

१४५. निलम्बन गर्ने :

(१) कार्यकारी परिषद्बाट नियक्तु वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई विनियम १४० मा लेखिएको कुनै अभियोगको छानबिन गर्ने परेमा कारबाही किनारा नलागेसम्म उक्त पदाधिकारीलाई अख्तियारवालाले निलम्बन गर्न सक्ने छ तर देहायको अवस्था नभई साधारणतः निलम्बन गरिने छैन ।

(क) निजलाई निलम्बन नगरी कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीको काम गर्न दिंदा झुठा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब, नष्ट र फेरबदल गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निजलाई निलम्बन नगरी कार्यकारी परिषद्बाट नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीको काम गर्न दिँदा विश्वविद्यालयको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) निलम्बन रहेको अवधिभर निजले खाइपाई आएको पदाधिकारी पदको आधा तलब पाउने छ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिई सकेको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पूरै तलब भत्ता (वृद्धि हुने भएमा सोसमेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरी पदाधिकारीको पदबाट हटाइएमा निलम्बन भएको अवधिको बाँकी तलब र अन्यत्र पदाधिकारी रहेको भए सोको समेत तलब पाउने छैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कार्यकारी परिषद्बाट नियक्त वा तोकिएको कुनै सावधिक पदाधिकारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्ने हुँदैन । तर असाधारण अवस्था भएमा अर्को एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्ने छ ।

(४) कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदधिकारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा उपविनियम (३) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको ठहर भई विशेष सजाय दिइएमा निजको निलम्बन समाप्त हुने छ ।

(५) कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको कुनै सावधिक पदाधिकारी निलम्बन भएको अवस्थामा निलम्बन फुकुवा नभएसम्म वा अन्य कुनै व्यवस्था नभएसम्मको लागि उक्त पदको लागि निर्धारित योग्यता भएको अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई अख्तियारवालाले उक्त पदको अवधि तोकी कार्यभार सुम्पन सक्ने छ ।

१४६. **कार्यकारी परिषद्को सदस्य रहेको पदाधिकारी बैठकमा भाग लिन वञ्चित हुने :** कार्यकारी परिषद्को सदस्यको रूपमा रहेको कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त पदाधिकारीमाथि छानबिन समितिबाट छानबिन गरेमा निज सो कार्यकारी परिषद्को बैठकमा भाग लिनबाट बञ्चित हुने छ ।

१४७. **सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्ने :**

(१) कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई छानबिन समितिको प्रतिवेदन पाप्त भएपछि सामान्य सजाय वा विशेष सजाय दिनु पर्ने देखिएमा सोभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएका स्पष्ट आधारहरू किटानसाथ उल्लेख गरी अख्तियारवालाले सम्बन्धित सावधिक पदाधिकारीलाई कम्तीमा ७ (सात) दिन, बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपमा किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ तथा प्रस्तावित सामान्य सजाय वा विशेष सजाय निजलाई किन दिनु नपर्ने हो सोसमेत खुलाउनु पर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमाजिम प्रस्तावित सजायका सम्बन्धमा देहायका अवस्थामा अख्तियारवालाले देहायबमोजिम गर्न सक्ने छ :

(क) म्यादभित्र प्राप्त भएको सफाइ सन्तोषजनक देखेमा निजलाई अभियोगबाट सफाइ दिन सक्ने छ ।

(ख) म्यादभित्र प्राप्त भएको सफाइको आधारमा प्रस्तावित सजाय वा सोभन्दा घटीको सजाय दिन सक्ने छ ।

(ग) म्यादभित्र सफाइ पेस नगरेको अवस्थामा प्रस्तावित सजाय नै दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद - ४४

विषय समितिको गठन

१४८. **विषय समितिको गठन :**

(१) विश्वविद्यालयको सङ्कायअन्तर्गतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका विषयहरूका लागि प्राज्ञिक निकायका रूपमा काम गर्न प्रत्येक सङ्कायमा देहायका सदस्यहरू भएको एक वा सोभन्दा बढी विषय समिति हुनेछन् :

(क) सम्बन्धित विषयगत विभागका प्रमुख-अध्यक्ष विभागीय प्रमुख नरहेका अन्य विषयहरूमा सामान्यतः पदगत जेष्ठताको आधारमा डीनबाट नियुक्त शिक्षक अध्यक्ष हुनेछ ।

(ख) शैक्षिक कार्यक्रमका विभिन्न तहमा प्राध्यापन गर्ने शिक्षकहरूमध्येबाट बढीमा ७ जना सदस्य

(ग) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका शिक्षकहरू मध्येबाट बढीमा दुई जना सदस्य

(घ) विश्वविद्यालयबाहिरका विषयसम्बन्धी विशेषज्ञ बढीमा पाँच जना सदस्य

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन अध्यक्षको राय लिई डीनले तीन वर्षका लागि गर्ने छ ।

(३) अध्यक्षले सदस्यहरूमध्येबाट एकजनालाई विषय समितिको सचिव भै काम गर्न तोक्ने छ ।

परिच्छेद - ४५

विषय समितिको र अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४९. **विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : प्रत्येक विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा नयाँ रूपमा समावेश गर्ने पर्ने सम्बन्धित विभिन्न विषयहरू डीनसमक्ष पेस गर्ने,

(ख) शैक्षिक कार्यक्रमहरूमा समावेश भइराखेका सम्बन्धित विषयहरूमध्ये खारेज, एकीकृत वा अन्य व्यवस्था गर्ने पर्ने विषयका सम्बन्धमा डीनसमक्ष सिफारिस गर्ने,

(ग) शैक्षिक कार्यक्रमहरूअन्तर्गत रहेका सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यक्रम समय-समयमा पुनरावलोकन गरी त्यसमा संशोधन, परिष्करण र परिमार्जन आदि गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने वा गराउने,

(घ) पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रको सिफारिसका आधारमा पाठ्यक्रम पुनरावलोकन गरी आवश्यक परिष्करण, परिमार्जन आदि गर्ने,

(ङ) तर्जुमा भएका विभिन्न विषयको पाठ्यक्रम निर्धारणका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउन सङ्कायमा प्रस्ताव पठाउने,

(च) प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारण भएका सम्बन्धित विषयहरूको पाठ्यक्रम प्रभावकारी तथा स्तरपूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्न गराउन सङ्कायमा सुझाव वा सिफारिस पठाउने,

(छ) सम्बन्धित विषयसम्बन्धी प्राध्यापन र अनुसन्धानको स्तर अभिवृद्धि गर्ने गराउने विधिको विकासका लागि काम गर्ने गराउने,

(ज) सम्बन्धित विषयको प्राध्यापन, अनुसन्धानको स्तर र प्रभावकारिताबारे अनुगमन र समीक्षा गर्ने गराउने,

(झ) सम्बन्धित विषयहरूको प्रवर्द्धनका लागि शिक्षकहरूको निमित्त वृत्तिविकास तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ञ) सम्बन्धित विषयहरूका लागि अनिवार्य वा सान्दर्भिक पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामाग्री र यन्त्र, उपकरण, रासायनिक पदार्थ र अन्य आवश्यकताहरू पहिल्याई विश्वविद्यालय तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूको पुस्तकालय र प्रलेखालय, सङ्ग्रहालय र प्रयोगशाला आदिमा तिनलाई राख्न लगाउने व्यवस्था गर्ने,

(ट) विषय समितिमा पेश हुन आएका पाठ्क्रम तथा पाठ्यसामग्रीहरूको अन्तरसम्बन्ध, गुणस्तर, प्रभावकारिता, वैद्यतालगायतका, आधारमा समग्र अध्यापन गर्ने र निर्णय लिने,

(ठ) परीक्षाका लागि प्राश्निकहरू, प्रश्न संशोधनकर्ता, परीक्षकहरू, र सम्परीक्षकहरूको सूची डीनको कार्यालयमा पठाउने वा पठाउन लगाउने,

(ड) सम्बन्धित विषयहरूका विशेषज्ञहरूको नामावली सेवा आयोग र अन्य विभिन्न निकायहरूको अनुरोधमा अध्यक्षले पठाउने वा पठाउन लगाउने,

(ढ) सम्बन्धित विषयहरूका परीक्षाको किसिम तोक्न, हेरफेर गर्न, परीक्षासम्बन्धी विशेष सर्तहरू र अन्य व्यवस्था गर्न सङ्कायमा अनुरोध पठाउने,

सत्यमन्त्री

(ण) सम्बन्धित विषयहरूको अध्ययन, प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि भर्ना हुन चाहिने योग्यता वा पूर्वयोग्यता तोक्ने प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउन सङ्कायमा प्रस्ताव पठाउने,

(त) डीनबाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्ने,

(थ) डीन वा पाठ्यक्रम मूल्याङ्कन केन्द्रका निर्देशक र विषयसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरू र पक्षहरूले मागेका वा आफूले उचित ठानेका राय वा सुझाव अध्यक्षले पठाउने र

(द) विश्वविद्यालयका अन्य नियम, विनियम वा कार्य प्रणाली र निर्देशनमा तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

१५०. **विषय समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार** : विषय समितिको अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) विषय समितिको बैठकलाई निरन्तरता र नियमितता दिने,

(ख) विषय समितिको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने शैक्षिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी विषयहरू पठनपाठन हुने क्याम्पसका विभागहरू र महाविद्यालयहरूसित सम्पर्क र सम्बन्ध बढाउने, जानकारी आदान प्रदान गर्ने र त्यस्ता निकायहरूमा निरीक्षण गर्ने,

(ग) विषय समितिसम्बन्धी तोकिएको व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) डीनबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने र

(ङ) तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।

१५१. **विषय समितिको व्यवस्थापन** : विषय समितिको व्यवस्थापन र काम कारबाहीका लागि स्थान र अन्य आवश्यक व्यवस्था डीनबाट तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१५२. **निर्देशन पालन गर्नेपर्ने बाध्यता :**

(१) विषय समितिले डीनबाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्ने पर्ने छ ।

परिच्छेद - ४६

विषय समितिको स्थायी समिति

१५३. **विषय समितिको स्थायी समिति:**

(१) विषय समितिका सदस्यहरूमध्येबाट विषय समितिको अध्यक्षको सिफारिसमा डीनबाट मनोनीत २ जनादेखि ४ जनासम्म सदस्य रहेको एक स्थायी समिति रहने छ । सो स्थायी समितिको अध्यक्षता विषय समितिकै अध्यक्षले गर्ने छ ।

(२) विषय समितिको स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) विषय समितिको काम र कर्तव्यलाई निरन्तर रूपमा प्रभावकारी सक्षम तथा उपायोगी बनाउँदै लैजानका लागि पुर्वाधार, आवश्यकता, सेवा र सुविधाको सिर्जना र विकाससम्बन्धी काम नियमित रूपमा गर्ने गराउने,

(ख) विषय समितिको बैठक असाधारण र विशेष परिस्थिति वा अत्यन्त समयाभावको कारणले हुन नसक्ने अवस्थामा पर्याप्त र उचित कारण जनाई अविलम्ब नगरी नहुने विषय समितिको अधिकार क्षेत्रभित्रको काम गर्ने,

(ग) आवश्यकतानुसार समयसमयमा बैठक बसी विषय समितिको काम निरन्तर रूपमा गर्ने गराउने र

(घ) विषय समितिबाट निर्देशित कामहरू गर्ने ।

(३) विषय समिति तथा त्यसको बैठकका लागि लागु हुने विनियमहरू र सिद्धान्तहरू व्यवहारतः लागु हुन सक्ने हदसम्म विषय समितिको स्थायी समितिको हकमा पनि सामान्यतः प्रयोग गर्ने पर्नेछ ।

(४) विषय समितिको स्थायी समितिले आफूले गरेका कामहरू, निर्णयहरू तथा अन्य सम्बन्धित विषयवस्तुहरूको विवरण एवम् प्रतिवेदनको जानकारी समीक्षा र अनुमोदनका लागि लगत्तै सम्पन्न हुने

विषय समितिको पूर्ण बैठकमा प्रस्तुत गर्ने पर्नेछ तर विषय समितिको स्थायी समितिका निर्णयहरू उचित तथा पर्याप्त कारणको आधारमा मात्र विषय समितिले अनुमोदन गर्ने छ ।

परिच्छेद - ४७

विषय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

१५४. **बैठक अनिवार्य रूपले बस्नु पर्ने व्यवस्था :**

(१) विषय समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक हुनु पर्नेछ तर एक बैठक र अर्को लगत्तैको बैठकका बीच ६ महिनाभन्दा बढी अन्तर हुनु हुँदैन ।

(२) विषय समितिको स्थायी समितिको बैठक नियमित रूपले आवश्यकतानुसार समय-समयमा बस्नेछ ।

१५५. **बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या** : विषय समितिको बैठक बस्नका लागि तत्काल बहाल रहेको सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक मानिनेछ । त्यस्तो गणपूरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न सक्नेछैन । तर गणपूरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसकी पुनः बोलाइएको बैठकको निमित्त तत्काल बहाल रहेको सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा तेत्तिस प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठक बस्नका निमित्त गणपूरक मानिने छ ।

१५६. **बैठक बस्ने स्थान :** बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थानमा बस्ने छ ।

१५७. **बैठकसम्बन्धी सूचना :**

(१) बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषयसमेत स्पष्ट रूपले किटान गरी विषय समितिको बैठकको हकमा बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा १० (दस) दिन अगावै र विषय समितिको स्थायी समितिको हकमा बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा ३ (तीन) दिन अगावै अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्यहरूलाई लिखित सूचना पठाउनु पर्ने छ ।

(२) विषय समितिको स्थायी समितिको आकस्मिक बैठक बोलाउनु पर्ने विशेष अवस्था परेमा अध्यक्षले छोटो समयमै पनि सदस्यहरूलाई बैठक बस्नु पर्ने कारणसहितको सूचना दिई त्यस्तो आकस्मिक बैठक बोलाउन सक्ने छ ।

१५८. **प्रस्तावसम्बन्धी विधि :** बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत हुने प्रस्तावहरू अध्यक्षबाट तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१५९. **निर्णय गर्ने तरिका** : बैठकको निर्णय उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट हुने छ ।

१६०. **निर्णयको अभिलेख राख्नुपर्ने व्यवस्था :**

(१) बैठकको निर्णयको अभिलेख अध्यक्षले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राखिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरिएका निर्णयहरूमध्ये कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले छोटकरीमा निर्णय पुस्तिकामा कैफियत जनाई हस्ताक्षर गर्न पाउने छ ।

१६१. **निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार :** बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुने छ ।

१६२. **निर्णयको प्रतिलिपि पठाउनुपर्ने व्यवस्था** : बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सदस्यहरू र आवश्यकतानुसार विश्वविद्यालयका सम्बन्धित निकायहरूमा पठाइने छ ।

१६३. **बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने :**

(१) बैठकमा कुनै व्यक्तिलाई पनि अध्यक्षले आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(२) बैठकमा मत दिने कामबाहेक यस विनियमको अधीनमा रही मन्तव्य प्रकट गर्न वा बोल्न वा छलफल र बहसमा भाग लिन आमन्त्रित व्यक्तिलाई छुट हुने छ तर पर्यवेक्षकको रूपमा रहने आमन्त्रित व्यक्तिलाई बैठकमा पर्यवेक्षण गर्ने सुविधा मात्र प्राप्त हुने छ ।

१६४. **सचिवालय :** विषय समितिको सचिवालय सम्बन्धित शिक्षण विभाग वा सम्बन्धित डीन कार्यालयमा रहने छ ।

१६५. **बैठक भत्ता :** अन्य विनियममा व्यवस्था भएमा बाहेक विषय समिति तथा विषय समितिको स्थायी समितिको बैठकमा भाग लिएबापत अध्यक्ष, सदस्य तथा आमन्त्रित व्यक्तिलाई समेत प्रतिबैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम दिइने छ ।

१६६. **विनियमको व्याख्या र बाधा फुकाउने अधिकार :** यो विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई र विषय समितिसँग सम्बन्धित विनियम प्रयोग गर्दा परेका बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार सम्बन्धित डीनलाई हुने छ ।

१६७. **अन्य कुराहरूका हकमा :** यस परिच्छेदमा लेखिएका कुराहरूको हकमा यसै परिच्छेदबमोजिम र यसमा नलेखिएका कुराहरूमा लागु गर्न सकिने हदसम्म प्राज्ञिक परिषद्सँग सम्बन्धित परिच्छेदका प्रावधानहरू लागु हुने छन् ।

परिच्छेद - ४८

विद्यार्थीहरूको आचारसंहिता

१६८. **ऐन, विधान र विनियम पालन गर्ने पर्ने :** विद्यार्थीले प्रचलित ऐन, विधान र विनियम, विश्वविद्यालयको आङ्गिक क्याम्पस वा कुनै सङ्गठन वा निकायको कार्यप्रणाली, निर्देशन, सूचना र परिपत्र आदि पालन गर्ने पर्ने छ ।

१६९. **शैक्षिक कार्यक्रममा सरिक हुनु पर्ने :** विश्वविद्यालयमा वा क्याम्पसमा भर्ना पाएका नियमित विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रममा तोकिएबमोजिम सरिक भई त्यसमा समुत्तीर्ण हुन अध्ययनरत एवम् प्रयत्नरत रहनु पर्ने छ ।

१७०. **विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्ने पर्ने :** आफू अध्ययनरत विश्वविद्यालयको गरिमा, प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीले सक्दो योगदान, सहयोग र सद्भावना राख्नु पर्छ ।

१७१. **पारस्परिक सम्बन्ध र सहयोग गर्नेपर्ने :** एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीमा सुसम्बन्ध, सद्व्यवहार, सहयोग, सद्भावना तथा शिष्टाचार जागृत गराउने पर्छ ।

१७२. **विद्यार्थी अनुशासनमा रहनु पर्ने :** विश्वविद्यालयको हाता वा क्षेत्रभित्र र बाहिर विद्यार्थी अनुशासनमा रहनु पर्छ ।

१७३. **विद्यार्थीहरूले शिक्षक र पदाधिकारीलाई आदर गर्ने पर्ने :** विद्यार्थीहरूले पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई आदरसूचक सम्बोधन र व्यवहार गर्ने पर्छ ।

१७४. **वास्तविक तथ्य प्रकाश गनु पर्ने :** विश्वविद्यालयमा भर्ना पाउन, कुनै छात्रवृत्ति, पदक वा सहुलियत वा अन्य कुनै अधिकार वा काम पाउन विद्यार्थीले आफ्नो जन्ममिति, जन्मस्थान, ठेगाना, शैक्षिक उपाधि वा अन्य कुरा ढाँट्नु वा लुकाउनु वा छिपाउनु वा झुटो विवरण दिनु वा अन्य यस्तै अवाञ्छनीय र अनुचित काम कुरा गर्ने गराउने हुँदैन ।

१७५. **विश्वविद्यालयको हाताभित्र गर्न नहुने :** विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको हाताभित्र देहायका काम कुरा गर्ने गराउने हुँदैन :

(क) क्याम्पस प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको पूर्वस्वीकृतिविना सार्वजनिक, प्रदर्शनी, खेलकूद, नाचगान, नाटक, चलचित्र प्रदर्शन, सांस्कृतिक वा मनोरञ्जन कार्यक्रमको आयोजना वा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ख) कुनै घातक हातहतियार र अवाञ्छनीय वा निषेधित मालवस्तुसहित उपस्थित हुनु वा भेला गर्ने गराउने,

(ग) हुलहुज्जत, दवाव, प्रभाव, जबर्जस्ती, तोडफोड, अश्लील, इशारा र कुटपीट, हरहमाला, गालीगलोज, अभद्र व्यवहार र तालाबन्दि, घेराउ गर्ने गराउने,

(घ) शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकूलता ल्याउनु वा ल्याउन लगाउनु,

(ङ) फोहोरमैला र अन्य दूषित काम गर्ने गराउने,

(च) निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्ने गराउने र

(छ) विश्वविद्यालयको क्याम्पस वा कुनै सङ्गठन वा निकायको प्रमुखबाट निषेधित भनी तोकिएको अन्य काम गर्ने गराउने ।

१७६. **क्याम्पसको कक्षा र प्रयोगशाला आदिमा सम्मिलित हुन नपाउने :** एक क्याम्पस वा शिक्षण संस्थामा भर्ना लिई वा नलिई बिनास्वीकृति कुनै विद्यार्थी वा व्यक्तिले पनि अर्को कुनै क्याम्पसमा अध्ययन वा अभ्यास आदिका लागि सम्मिलित हुनु हुँदैन ।

१७७. **विश्वविद्यालयको सम्पत्तिमा हानि-नोक्सानी पुऱ्याउनु नहुने :** विद्यार्थीले विश्वविद्यालय वा त्यसको कुनै सङ्गठन वा निकायको भवन, फर्निचर, पुस्तक, पुस्तिका, सामाग्री, यन्त्र, उपकरण, औजार, मालवस्तुलगायत गैरअचल एवम् चल सम्पत्तिको हिनामिना, हानिनोक्सानी वा दुरूपयोग गर्ने गराउने हुँदैन ।

१७८. **विश्वविद्यालयका पदाधिकारी तथा शिक्षक कर्मचारीलाई अनुचित दवाब दिनु नहुने :** कुनै पदधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी वा विद्यार्थी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई मानसिक वा शारीरिक कष्ट दिने मनसायले कुनै अनुचित काम कुरा गर्ने गराउने हुँदैन ।

१७९. **अनुमतिबेगर कक्षा प्रवेश गर्न र छोड्न नहुने :** शिक्षकले प्राध्यापन वा मार्गदर्शन वा निर्देशन दिइरहेको कक्षा, प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति नलिई विद्यार्थीले प्रवेश गर्ने वा त्यहाँबाट निस्कनु हुँदैन ।

१८०. **शुल्क वा अन्य अतिरिक्त रकम समयभित्रै तिर्नु पर्ने:** विश्वविद्यालय, त्यसको क्याम्पस वा अन्य कुनै निकायले लगाएको शुल्क वा अन्य रकम सम्वन्धित विद्यार्थीले तोकिएको म्यादभित्र नियमित रूपले तिर्नु पर्छ ।

१८१. **परिचयपत्र साथमा राख्नुपर्ने :** विद्यार्थीले विश्वविद्यालयको क्याम्पस वा कुनै सङ्गठन वा निकायमा प्रवेश गर्दा वा रहँदाको समयमा आफ्नो परिचयपत्र आफूसाथै राख्ने गर्ने पर्छ । विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायले विद्यार्थीका लागि कुनै किसिमको पोसाक लगाउन तोकिएको रहेछ भने सो पोसाकमा क्याम्पस वा कक्षा प्रवेश गर्ने पर्नेछ ।

१८२. **पुस्तकलगायत अन्य बक्यौता बुझाउनु पर्ने :** क्याम्पस वा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायमा आफ्नो अध्ययन वा सत्र वा अवधि समाप्त भएपछि विद्यार्थीले आफूले पुस्तकालयबाट लिइराखेको पुस्तक वा अन्य वस्तु वा बुझाउन बाँकी रहेको रकम वा अन्य बक्यौता तोकिएको म्यादभित्र बुझाउनु पर्छ

परिच्छेद - ४९

आचारसंहितासम्बन्धी कारबाही र सजाय

१८३. **कारबाही र सजाय :**

(१) यस विनियमको परिच्छेद ४८ मा उल्लिखित कुनै आचारसंहिता र विश्वविद्यालयको अन्य विनियम र कार्यप्रणाली कुनै विद्यार्थीले उल्लङ्घन गरेमा उल्लङ्घन गरेको आचारसंहिताको प्रकृति, किसिम र मात्रा हेरी त्यस्ता उल्लङ्घनकर्ता विद्यार्थीलाई अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कारबाही गरी देहायको कुनै एक वा सोभन्दा बढी सजाय दिन सकिने छ ।

(क) चेतावनी,

(ख) लिखित नसिहत,

(ग) हानि-नोक्सानी वा क्षतिपूर्तिको पूरै वा आंशिक रकम,

(घ) बढीमा १५ दिनसम्म कक्षा वा प्रयोगशाला समेतबाट निलम्बन,

(ङ) कुनै निर्धारित समयका लागि क्याम्पस वा विभागबाट निष्कासन,

(च) क्याम्पस वा विभागमा निश्चित अवधिका लागि भविष्यमा शैक्षिक कार्यक्रममा प्रवेशका लागि रोक्का,

(छ) विश्वविद्यालयमा कुनै निश्चित अवधिका लागि अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्कासन ।

(२) उपविनियम १ को खण्ड (छ) बाहेक अन्य उल्लिखित सजाय गर्ने अधिकार सम्बन्धित विद्यार्थी दर्ता भएको वा अध्ययनरत क्याम्पस वा विभाग वा विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकायको प्रमुखलाई हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) को खण्ड (छ) को सजाय दिनु परेमा उपविनियम(२) मा तोकिएको पदाधिकारी वा अधिकारीको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्न सक्ने छ ।

(४) उपविनियम (१)मा उल्लिखित "कारबाही" को प्रक्रिया वा तरिका उपविनियम (२) र (३) मा तोकिएको पदाधिकारी वा अधिकारी आफैले तोक्न वा व्यवस्थित गर्न सक्ने छ ।

१८४. **कार्यप्रणाली वा सूचना प्रकाशित गर्न सक्ने :** यस विनियमको परिच्छेद ४८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्याम्पस प्रमुख वा प्रिन्सिपल वा विभागीय प्रमुख वा सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकारीले विद्यार्थीले पालन गर्ने पर्ने थप आचारसंहिता वा पालन गर्ने पर्ने सर्तका सम्बन्धमा कार्यप्रणाली वा सूचना जारी गर्न सक्ने छ । त्यस्तो सूचनामा उल्लिखित आचारसंहिता वा सर्त उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीमाथि यसै विनियमको परिच्छेद ४९ मा उल्लिखित सजाय दिन सकिने छ र त्यस्तो सजाय दिन पाउने अधिकारी सोही परिच्छेद ४९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ

परिच्छेद - ५०

पुनरावेदनसम्बन्धी व्यवस्था

१८५. **पुनरावेदन लाग्ने:**

(१) यस विनियमको परिच्छेद ४९ अन्तर्गत विनियम १८३ को उपविनियम (२) बमोजिम सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजायको सूचना पाएको मितिले १० (दस) दिनभित्र डीन समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ । त्यस्तो पुनरावेदनमाथि छानबिन गरी अन्तिम निर्णय दिन डीनबाट एक समिति गठन हुने छ ।

(२) यस विनियमको परिच्छेद ४९ अन्तर्गत विनियम १८३ को उपविनियम (३) बमोजिम सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजायको सूचना पाएको मितिले १५(पन्ध्र) दिनभित्र पुनरावेदन समितिसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) अन्तर्गत परेको पुनरावेदन सुन्ने डीनद्वारा गठित समिति वा पुनरावेदन समितिले पुनरावेदन परेको साधारणतः ३० (तीस) दिनभित्र पुनरावेदनसम्बन्धी कारबाही टुङ्ग्याई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१), (२) र (३)अन्तर्गत पुनरावेदनसम्बन्धी अन्य कार्यविधि डीनद्वारा गठित समिति वा पुनरावेदन समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद - ५१

सम्बन्धन तथा अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

१८६. **सम्बन्धनसम्बन्धी व्यवस्था :**

(क) विश्वविद्यालय आफूले सञ्चालन गरेका शैक्षिक कार्यक्रमहरू गैह्नाफामूलक सामुदायिक वा अन्य संस्थाद्वारा सञ्चालित क्याम्पसहरूलाई आवश्यकताअनुसार सम्बन्धन दिई सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

(ख) सम्बन्धन दिने र अनुगमन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यकारी परिषदले कार्यविधि बनाई संरक्षक समितिबाट स्वीकृत प्राप्त गरी लागु गर्ने छ ।

१८७. **अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था :**

(क) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका महाविद्यालय, आङ्गिक क्याम्पस, सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक, एवम् व्यवस्थापकीय पक्षको अनुगमन गर्न विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयमा एक सम्बन्धन तथा अनुगमन निर्देशनालय रहने छ । सम्बन्धन तथा अनुगमन निर्देशनालयको काम कर्तव्य तथा दायित्व कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(ख) सम्बन्धन तथा अनुगमन निर्देशनालयको निर्देशकको रूपमा काम गर्ने पदाधिकारीको नियुक्ति सेवा सर्त सुविधा कार्यकारी परिषदले तोकेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद - ५२

विविध

१८८. सल्लाहकार समितिको बैठक :

(क) विश्वविद्यालयको विधानको दफा ३८ बमोजिमको सल्लाहकार समितिको बैठक अध्यक्षले अनुकूल समयमा बोलाउन सक्ने छन्। सामान्यतया बर्षको एक पटक यस्तो बैठक बस्नु पर्ने हुन्छ।

(ख) बैठकमा आबश्यक अन्य व्यक्तिहरू आमन्त्रण गर्न सकिने छ।

(ग) बैठक बस्नुभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगाडि बैठकमा छलफल गरिने विषयवस्तुहरू छिटो छरितो माध्यमबाट समितिका सदस्यलाई उपलब्ध गराईने छ।

(घ) बैठकमा सहभागीले संरक्षक समितिले तोके बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन्।

१८९. दीक्षान्त प्रोसेसन सम्बन्धी व्यवस्था : विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहमा सहभागी हुने एवम् दीक्षान्त प्रोसेसन सम्बन्धी व्यवस्था कार्यकारी परिषदले तोके बमोजिम हुने छ।

१९०. विश्वविद्यालयको छाप :

(क) विश्वविद्यालयको छाप देहायबमोजिम हुने छ :

(ख) विश्वविद्यालयको छापको प्रयोग विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मात्र हुने छ।

(ग) विश्वविद्यालयको छापको प्रयोग हुने कागज पत्रमा दस्तखत गर्ने व्यक्ति कम्तीमा सहायक प्राध्यापक वा शाखा अधिकृत सरहको अधिकृत हुने छ।

१९१. विश्वविद्यालयको लोगो :

(१) विश्वविद्यालयको लोगो देहाय बमोजिम हुने छ :

विश्वविद्यालयको छापमा माथिपट्टी रहेको बागमती प्रदेश विश्वविद्यालय र तलपट्टी रहेको Bagmati Province University भन्ने नाम र त्योसँग सम्बन्धित आकार हटाइ दुई वटा गहुको बालाभित्र रहेको षटकोण र त्यसमा अङ्कित चिन्ह, अक्षर र अङ्कहरू सहितको सङ्केत बागमती प्रदेश विश्वविद्यालयको लोगो हुने छ।

(२) विश्वविद्यालयको लेटर हेड र लोगोको मसी निलो रङ्गको हुने छ।

१९२. विनियम अनुसार हुने :

(१) यो विनियम जारी हुनु अगाडि भए गरेका सबै कार्यहरू यसै विनियमबमोजिम भए गरेको मानिने छ।

(२) विधान र यस विनियम तथा यस विनियमअन्तर्गत बन्ने कार्यप्रणालीको उद्देश्यसित नबाझिने गरी तोकिएबमोजिम गर्ने वा प्रचलनमा भएका कुराहरू यसै विनियमअनुसार भए गरेको मानिने छ ।

(३) यस विनियमअनुसार काम गर्दा गराउँदा कुनै बाधा-अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुने छ ।

१९३. **विनियमहरूको व्याख्या :**

(१) अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यी विनियमहरूको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार संरक्षक समितिलाई हुने छ । यसरी संरक्षक समितिद्वारा गरिएको अन्तिम व्याख्यालाई मार्गदर्शनको रूपमा लिइने छ ।

१९४. **कार्यविधि तथा कार्यप्रणाली :** अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यस विनियमको उद्देश्यपूर्ति गर्न कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक कार्यविधि, कार्यप्रणाली वा निर्देशिका बनाउन सक्ने छ ।

बागमती प्रदेश सरकार
माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूको निजी सचिवालय
हेटौंडा, नेपाल

मुख्यमन्त्री