

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सङ्गठन र शैक्षिक प्रशासन
नियमावली, २०६९
(पाँचौं शंशोधन, २०८१ सहित)

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय
सङ्गठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली-२०६९



कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सङ्गठन र शैक्षिक प्रशासन
नियमावली, २०६९

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-** (१) यस नियमावलीको नाम “कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सङ्गठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९” रहेको छ ।
२. **परिभाषा:-** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ लागेमा बाहेक यस नियमावलीमा:-
- (क) “ऐन” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन, २०६७ सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ख) “नियमावली” भन्नाले कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको सङ्गठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ग) “विश्वविद्यालय” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (घ) “सङ्गठन” भन्नाले ऐन वा नियमबमोजिम गठित सङ्गठनहरू सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ङ) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिमको विश्वविद्यालय सभा सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (च) “कार्यकारी परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको कार्यकारी परिषद् सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (छ) “प्राज्ञिक परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठित प्राज्ञिक परिषद् सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ज) “सेवा आयोग” भन्नाले ऐनको दफा २१ बमोजिम गठित सेवा आयोग सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (झ) “विद्यापरिषद्” भन्नाले ऐनको दफा १६ र यस नियमावलीको परिच्छेद-७ बमोजिम गठित विद्यापरिषद् सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ञ) “पुनरावेदन आयोग” भन्नाले तोकिएबमोजिमको पुनरावेदन आयोग सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ट) “सदस्य” भन्नाले यस नियमावलीको प्रयोजनका लागि तोकिएको सदस्य सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ठ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले सभा, कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, विद्या परिषद्को सदस्य-सचिव सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ड) **#“अनुसन्धान तथा प्रसार केन्द्र”** भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम स्थापना गरिएको अनुसन्धान तथा प्रसार केन्द्र सम्भन्नुपर्दछ र सो शब्दले अनुसन्धान तथा प्रसारसम्बन्धी कार्य गर्ने अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयसमेत सम्भन्नुपर्दछ ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

- (ढ) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापनको सङ्गठन सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ण) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले ऐनको दफा १८ र यस नियमबमोजिमको पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सम्भन्नुपर्दछ ।
- (त) “सङ्घाय” भन्नाले ऐनको दफा १४ बमोजिम गठित सङ्घाय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (थ) “कुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २२ बमोजिम विश्वविद्यालयको कुलपति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (द) “सहकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २३ बमोजिम विश्वविद्यालयको सहकुलपति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ध) “उपकुलपति” भन्नाले ऐनको दफा २४ बमोजिम नियुक्त उपकुलपति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (न) “अध्यक्ष” भन्नाले यस नियमावलीको परिच्छेद-२३ को प्रयोजनका लागि सेवा आयोग र पुनरावेदन आयोगको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (प) “रजिष्ट्रार” भन्नाले ऐनको दफा २५ बमोजिम नियुक्त हुने रजिष्ट्रारलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (फ) “डीन” भन्नाले ऐनको दफा २६ बमोजिम नियुक्त सङ्घायको प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ब) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा ३२ बमोजिमको विश्वविद्यालयको कोष सम्भन्नुपर्दछ ।
- (भ) “निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा २७ बमोजिम नियुक्त निर्देशकलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (म) “पदाधिकारी भन्नाले” ऐनको दफा ६ तथा नियमावलीमा तोकिएका पदाधिकारी सम्भन्नुपर्दछ ।
- (य) “निकाय” भन्नाले विश्वविद्यालयका निकाय वा कार्यालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (र) “परीक्षा नियन्त्रक” भन्नाले परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ल) “अख्तियारवाला” भन्नाले ऐन नियमबमोजिम अख्तियार प्राप्त व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (व) “क्याम्पस” भन्नाले ऐनको दफा १७ र यस नियमावलीबमोजिम विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालित आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेज सम्भन्नुपर्दछ ।
- (श) “कलेज प्रिन्सिपल” भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक वा सम्बन्धन प्राप्त कलेजका प्रिन्सिपल सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ष) “अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्” भन्नाले यस नियमावलीबमोजिमको अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद् सम्भन्नुपर्दछ ।
- (स) “योजना निर्देशनालय” भन्नाले यस नियमावलीबमोजिमको योजना निर्देशनालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ह) “विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय” भन्नाले यस नियमावलीबमोजिमको विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय सम्भन्नुपर्दछ ।
- (क्ष) “परीक्षा बोर्ड” भन्नाले यस नियमावलीबमोजिम गठित परीक्षा बोर्ड सम्भन्नुपर्दछ ।
- (त्र) “बैठक” भन्नाले सभा र विश्वविद्यालयका परिषद्हरूका बैठक सम्भन्नुपर्दछ । यस शब्दले सभाबाट गठित समितिको बैठकसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ) “प्रस्ताव” भन्नाले सभा र परिषद्हरूमा स्वीकृति र निर्णयका लागि प्रस्तुत हुने प्रस्तावसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ज्ञ१) “संशोधन प्रस्ताव” भन्नाले कुनै प्रस्तावमा संशोधन गर्न गरिएको प्रस्ताव सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज्ञ२) “संयोजक” भन्नाले कुनै विषय वा कार्यको संयोजन गर्नका लागि तोकिएको संयोजक सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ज्ञ३) “बजेट” भन्नाले सभाद्वारा स्वीकृत आयव्ययको वार्षिक अनुमानलाई सम्भन्नुपर्दछ, र यो शब्दले आय व्ययसँग सम्बन्धित संशोधित वा पूरक आयव्ययसमेतलाई जनाउँछ ।

- (ज४) “वार्षिक प्रतिवेदन” भन्नाले विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन सम्झनुपर्दछ ।
- (ज५) “विषय समिति” भन्नाले विश्वविद्यालयको ऐन नियमबमोजिम गठित हुने विषय समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (ज६) “सम्बन्धन प्राप्त कलेज” भन्नाले विश्वविद्यालयको सम्बन्धन प्राप्त कलेज सम्झनुपर्दछ ।
- (ज७) “परीक्षार्थी” भन्नाले तोकिएको शर्त पूरा गरी विश्वविद्यालयद्वारा व्यवस्था र सञ्चालन गरिने परीक्षामा सम्मिलित हुन योग्य ठहरिएका आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त कलेजका विद्यार्थीहरू सम्झनुपर्दछ ।
- (ज८) “उच्च शिक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयको सङ्घाय, स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय, आङ्गिक कलेज वा कुनै शैक्षिक निकाय वा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा सञ्चालित विभिन्न तहका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ ।
- (ज९) “परीक्षा” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट उच्च शिक्षासम्बन्धी लिइने वा लिइएको लिखित वा प्रयोगात्मक वा मौखिक वा अन्य तरिकाका परीक्षामध्ये एक वा केही वा सबै परीक्षा सम्झनुपर्दछ ।
- (ज१०) “प्रमाणपत्र” भन्नाले विश्वविद्यालयका सबै शैक्षिक तथा अन्य शर्तहरू पूरा गरी परीक्षामा समुत्तीर्ण भई उच्चशिक्षा हासिल गरेका विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्तालाई दिइने वा दिइएको प्रमाणपत्र सम्झनुपर्दछ ।
- (ज११) “मानार्थ उपाधि” भन्नाले विश्वविद्यालयबाट यस नियमबमोजिम विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने वा गरिएका विभिन्न प्रकारको मानार्थ उपाधिलाई जनाउनेछ ।
- (ज१२) “मानार्थ उपाधि प्रलेख” भन्नाले मानार्थ उपाधिको प्रामाणिक लिखत वा पत्र सम्झनुपर्दछ ।
- (ज१३) “विश्वविद्यालयको हाता” भन्नाले विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय, सङ्घाय, छात्रावास, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, जलपानगृह, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेज वा कुनै निकाय अवस्थित रहेको भवन, जमिन, खेलकुद मैदान, प्राङ्गण वा हाता वा क्षेत्रसमेत सम्झनुपर्दछ । यस शब्दले विश्वविद्यालयको स्वामित्व वा अधीनस्थ कुनै चलअचल सम्पत्ति वा सामानसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ज१४) “विद्यार्थी” भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै आङ्गिक कलेज, सङ्घाय वा सम्बन्धन प्राप्त कलेज, स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय वा कुनै निकायमा कुनै शैक्षिक कार्यक्रममा संलग्न विद्यार्थी सम्झनुपर्दछ ।
- (ज१५) “विभाग” भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिएका विभागहरू सम्झनुपर्दछ ।
- (ज१६) “अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय” भन्नाले यस नियमबमोजिमको अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज१७) “क्याम्पस” भन्नाले विश्वविद्यालयको आङ्गिक कलेज सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले सम्बन्धन प्राप्त कलेजलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज१८) “तोकिएको वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले विश्वविद्यालय ऐन तथा यस नियमावली र अन्तर्गत बनेको कार्यविधि, निर्देशिका, कार्यव्यवस्थापन प्रणालीबमोजिम तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्दछ ।
- (२) नियमावलीको व्याख्या: यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।
- (३) बाधा अडकाउ फुकाउने: यस नियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वा विश्वविद्यालयको कार्य-सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ आएमा सो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यो

नियमावली कार्यान्वयन गर्न कुनै विशेष व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी सो व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको *व्यवस्था सम्बन्धी निर्णय आउदो सभाबाट अनुमोदन गर्नुपर्दछ ।

- (४) कार्यविधि वा कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाउने अधिकार: यो नियमावली कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यकारी परिषद्ले कार्यविधि र कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (५) काम कारवाही वैध हुने: यो नियमावली लागू हुनुभन्दा अगाडि कार्यकारी परिषद् वा उपकुलपति वा रजिष्ट्रार वा अन्य पदाधिकारीले गरे गराएको सङ्गठन र शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही यसै नियमबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (६) बचाउ: विश्वविद्यालय ऐन नियमबमोजिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले असल नियतले गरेका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा निजहरूउपर मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही गरिने छैन ।
- (७) ऐनको मनसायबमोजिम व्याख्या गर्नुपर्ने: विश्वविद्यालय ऐनमा प्रयुक्त शब्द र वाक्यांशहरू यस नियमावलीमा प्रयोग भएकोमा प्रसङ्गवश अर्को अर्थ लागेमा ती वाक्यांश र शब्दहरूको व्याख्या ऐनकै प्रसङ्गानुरूप गरिने छ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - २

विश्वविद्यालयको सङ्गठन र संरचना

३. #विश्वविद्यालयको सङ्गठन र संरचना:- (१) ऐनको दफा ५ को (क) देखि (झ) र दफा १५ देखि १८ सम्ममा उल्लिखित सङ्गठनहरूसमेत गरी विश्वविद्यालयको सम्पूर्ण साङ्गठनिक स्वरूप र व्यवस्थापनको संरचना देहायबमोजिम रहनेछ ।

- (क) सभा
- (ख) कुलपति
- (ग) सहकुलपति
- (घ) उपकुलपति
- (ङ) अध्यक्ष, सेवा आयोग
- (च) रजिष्ट्रार
- (छ) सदस्य, सेवा आयोग
- (ज) कार्यकारी परिषद्
- (झ) प्राज्ञिक परिषद्
- (ञ) पुनरावेदन आयोग
- (ट) अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्
- (ठ) परीक्षा बोर्ड
- (ड) केन्द्रीय पुस्तकालय/प्रयोगशाला समिति
- (ढ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्र
- β⁺(ढ१.) गुणस्तर विश्वसनीयता समिति
- (ण) प्रत्येक सङ्कायमा गठन हुने विद्यापरिषद्
- (त) सङ्कायहरू:
 - (१) कृषि सङ्काय
 - (२) पशु विज्ञान, पशु चिकित्सा तथा मत्स्य विज्ञान सङ्काय
 - (३) वन विज्ञान सङ्काय
- (थ) स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय
- (द) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय
- (ध) अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय
- (न) जैविक प्रविधि केन्द्र
- (प) योजना निर्देशनालय
- (फ) फार्म निर्देशनालय
- (ब) विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय
- (भ) एकजुलरी निर्देशनालय
- (म) निरन्तर शिक्षा केन्द्र
- (य) भेटेरिनरी शिक्षण अस्पताल
- (र) विश्वविद्यालय म्युजियम
- (ल) आङ्गिक र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस तथा कलेज
- (व) कृषि विज्ञान केन्द्र
- (श) विभागहरू

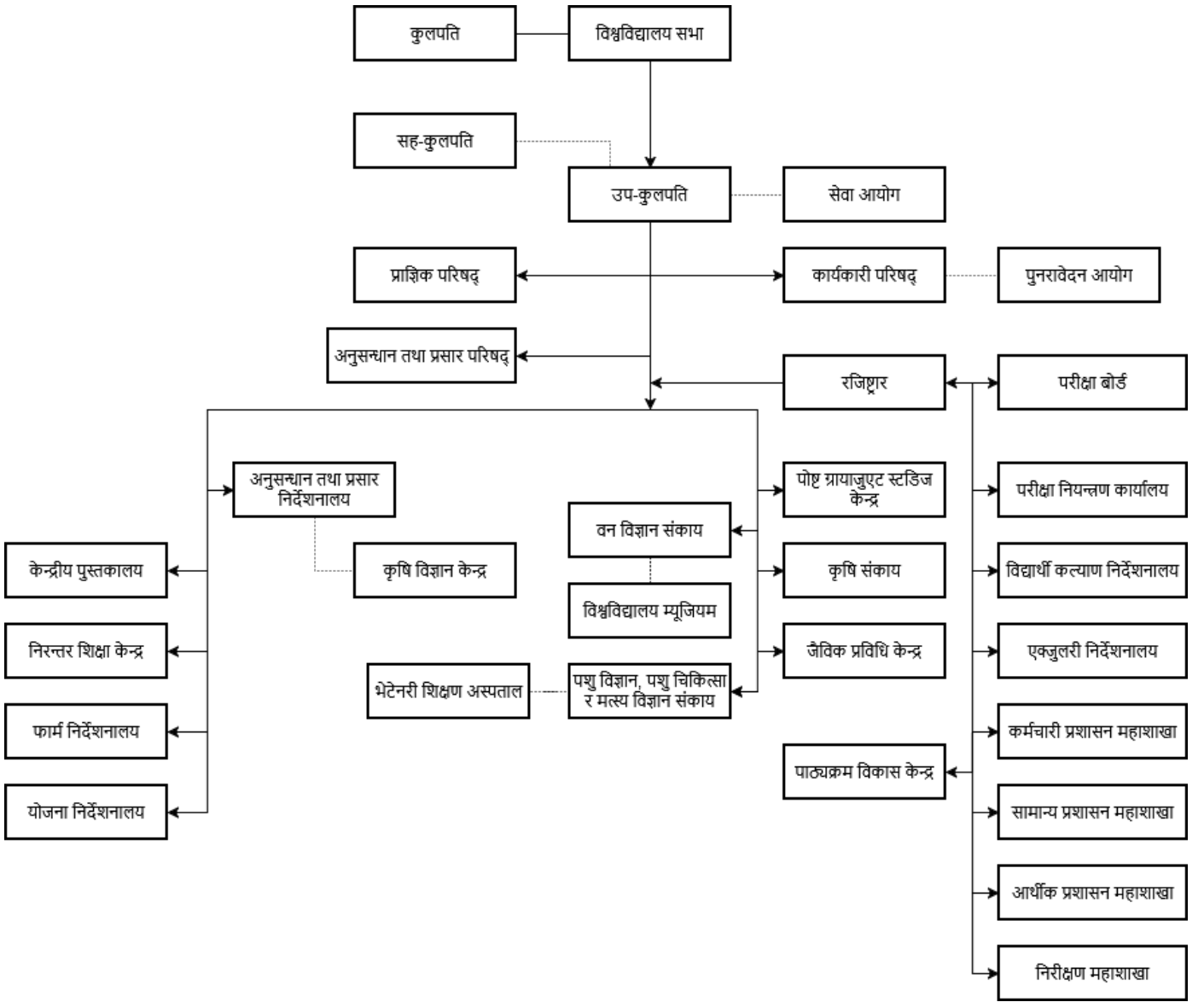
दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

β⁺ चौथो संशोधन २०८० द्वारा थप ।

- (ष) कर्मचारी प्रशासन महाशाखा
- (स) सामान्य प्रशासन महाशाखा
- (ह) आर्थिक प्रशासन महाशाखा
- (क्ष) निरीक्षण महाशाखा
- (त्र) केन्द्रीय पुस्तकालय
- (ज्ञ) सूचना तथा सञ्चार केन्द्र
- (ज्ञ१) सम्बन्धन इकाइ

- (२) नियम वा कार्यव्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य परिषद्, समिति, उपसमिति, कार्यदल तथा अन्य निकायहरूसमेत गठन गर्न सकिनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको साङ्गठनिक संरचनाको स्वरूप अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको साङ्गठनिक स्वरूप तहगत संरचना, कार्यप्रणाली र जवाफदेहिता निम्नलिखित तालिकाबमोजिम तहगत आधारमा हुनेछ । सोही तहगत आधारमा पदाधिकारी, सदस्य लगायत सम्पूर्ण पद र सङ्गठनमा काम गर्ने व्यक्तिहरू आफ्नो सङ्गठन र आफूभन्दा माथिल्लो तहप्रति आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र कार्यान्वयनमा उत्तरदायी र जवाफदेही हुनेछन् ।

*कृषि तथा वन विश्वविद्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा



* दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - ३

विश्वविद्यालय सभा

४. यस विश्वविद्यालय ऐनको दफा ७ बमोजिम गठित विश्वविद्यालय सभा विश्वविद्यालयको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा रहनेछ ।
५. **सभाको सदस्यता कायम नरहने अवस्था:-** (१) सभाका पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरूको सदस्यता देहायका अवस्थामा कायम रहने छैन:-
- (क) सदस्यले दिएको राजीनामा कुलपतिबाट स्वीकृत भएमा,
 - (ख) मृत्यु भएमा,
 - (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार सावीत भई अदालतबाट कैदको सजाय पाएमा,
 - (घ) मानसिक सन्तुलन गुमाएको प्रमाणित भएमा,
 - (ङ) पर्याप्त र उचित कारण नभई बिनासूचना सभाको बैठकमा लगातार ३ (तीन) पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा,
 - (च) कुनै पद वा वर्ग वा संघ वा युनियनको प्रतिनिधित्व गरेको हैसियतबाट मनोनीत भएको सदस्य त्यस्तो पद वा वर्ग वा संघ वा सङ्गठनमा नरहेमा स्वतः हटेको मानिनेछ ।
 - (छ) प्रचलित कानून वा नियमले सदस्य रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा ।
- *+(ज)** अन्य देशको स्थायी वसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।
- (२) सभाका पदेन सदस्यहरूबाहेक मनोनीत सदस्यहरूले सभाको सदस्यको पदबाट राजीनामा दिनुपरेमा उपकुलपतिमार्फत कुलपति समक्ष पेश गरिनेछ, र उक्त सदस्यहरूको राजीनामा कुलपतिबाट स्वीकृत हुनेछ ।
६. **बैठकको प्रकार:-** सभाको बैठकको प्रकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) साधारण बैठक,
 - (ख) विशेष बैठक,
 - (ग) विश्वविद्यालय वार्षिकोत्सव सभा बैठक,
७. **सभाको बैठक :-** (१) सभाको बैठक कुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई सामान्यतया देहायबमोजिम बस्नेछ:-
- (क) सभाको साधारण बैठक कुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
 - (ख) बैठकमा छलफलका लागि विषयहरू कुलपतिलाई जानकारी दिई कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
 - (ग) विशेष बैठक कुलपतिको स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्ले जुनसुकै समयमा बोलाउन सक्नेछ ।
 - (घ) विश्वविद्यालय वार्षिकोत्सव सभा बैठक प्रत्येक वर्ष असार ३ (तीन) गते बस्नेछ ।

*+ पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

८. **विशेष बैठकको प्रक्रिया:-** (१) कुलपतिको स्वीकृति लिई कार्यकारी परिषदले सभाको विशेष बैठक आवश्यकताअनुसार बोलाउन सक्नेछ। यो बैठक बोलाउँदा सदस्यहरूलाई ३ (तीन) दिनको अग्रिम सूचना दिनुपर्नेछ।
९. **सभाको अध्यक्षता:-** (१) सभाको विशेष बैठकको अध्यक्षता सभाको अध्यक्षले गर्नेछ। अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा ऐनको दफा ८ (५) बमोजिम उपकुलपति र उपकुलपतिको अनुपस्थितिमा सभाले तोकेको सदस्यले गर्नेछ।
१०. **सभाको बैठकको कार्यसूचीसम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) सभाका अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई देहायको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान निश्चित भएपछि सदस्य-सचिवले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र अन्य सबै सदस्यहरूलाई उपयुक्त सञ्चारको साधनद्वारा देहायको समयभित्र बैठकसम्बन्धी सूचना, सभामा प्रस्तुत हुने कार्यसूची र प्रस्तावहरू पठाउनुपर्नेछ।
- (क) सभाको साधारण बैठक बस्ने दिनभन्दा साधारणतया १५ (पन्ध्र) दिन अगावै,
- (ख) सभाको विशेष बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया कम्तीमा ३ (तीन) दिन अगावै र
- (ग) विश्वविद्यालय वार्षिकोत्सव बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै।
- (२) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको जुनसुकै प्रकारको बैठक पुनः बोलाउँदा उपनियम (क) बमोजिमको समयवाधिभित्र बैठकसम्बन्धी सूचना पठाउनु आवश्यक मानिने छैन।
- (३) बैठकसम्बन्धी सूचना र कार्यसूची पठाउँदा बैठकको प्रकार, बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानसमेत स्पष्ट लेखिनुपर्नेछ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र लेखिएका प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी बैठकको कार्यसूची क्रम यसै नियमको परिच्छेद-३ मा तोकिएअनुसार हुनेछ।
- (५) सभाको बैठकसम्बन्धी सूचना, कार्यसूची र प्रस्ताव विश्वविद्यालयबाट कुनै सञ्चारको माध्यमद्वारा विधिवत् चलान भएपछि अन्यथा प्रमाणित भएमा बाहेक सदस्यहरूले समयमै प्राप्त गरेको मानिनेछ।
११. **कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधन:-** (१) बैठकसम्बन्धी सूचना तथा कार्यसूची प्राप्त भएपछि सभाका सदस्यले प्रस्तावमा संशोधन चाहेमा देहायको समयभित्र सदस्य-सचिव समक्ष लिखित रूपमा संशोधन प्रस्ताव पठाउनुपर्नेछ।
- (क) सभाको विशेष बैठकको हकमा सो बैठकसम्बन्धी सूचनामा अन्यथा लेखिएमा बाहेक बैठक बस्नुभन्दा १ (एक) दिन अगावै।
- (ख) विश्वविद्यालयको साधारण तथा वार्षिकोत्सव बैठकको हकमा ३ (तीन) दिन अगावै।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधनसम्बन्धी प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सदस्य-सचिवले उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यकारी परिषदमा पेश गर्नुपर्नेछ।

१२. **सभामा प्रस्ताव पठाउने व्यवस्था:-** (१) सभाको बैठकमा छलफल र निर्णयार्थ कुनै प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले निजको प्रस्ताव सदस्य-सचिव समक्ष यस नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिमको समयभित्र पठाउन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पठाउँदा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ३० (तीस) दिनअगावै विश्वविद्यालयमा दाखिला भइसक्नुपर्नेछ ।
- (३) सभाको बैठकमा छलफल वा निर्णयका लागि दाखिल भएका प्रस्तावहरू उपनियम (२) बमोजिमको निर्धारित समयभित्र विश्वविद्यालयमा दाखिला भएका प्रस्तावहरू सदस्य-सचिवले उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव वा विषयवस्तु बैठकमा प्रस्तुत हुन उपयुक्त छ भन्ने निर्णय भएमा मात्र सभाको बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव आंशिक वा संशोधित रूपमा बैठकमा प्रस्तुत गर्न उपयुक्त छ भन्ने उपकुलपतिलाई लागेमा सोको जानकारी प्रस्तावकलाई दिई प्रस्तावकको सहमतिमा निर्णयार्थ कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गरी बैठकमा पेश गर्न सकिनेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम कार्यकारी परिषद्बाट सो प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने निर्णय भएमा सभाको बैठकका लागि पठाइने सूचना र कार्यसूचीमा संलग्न गरी सदस्य-सचिवले सभाका सबै सदस्यहरूलाई पठाउनुपर्नेछ ।
- (७) सभाको बैठकमा सदस्य-सचिवले उपस्थित सदस्यहरूलाई अन्तिम कार्यसूची र प्रस्तावहरू बैठक प्रारम्भ हुनासाथ उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१३. **अग्रिम सूचनाबिना प्रस्ताव प्रस्तुत:-** यो नियमावलीमा यस नियमबाहेक अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सभाको बैठक सञ्चालन भइरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले सभाको अध्यक्षको स्वीकृति लिई बैठकमा देहायका विषयहरूमा सोभै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् :-

- (क) धन्यवाद, बधाई ज्ञापन वा शोक प्रकट गर्ने,
- (ख) सभाको बैठक स्थगित गर्ने, सभाको छलफल स्थगित गर्ने, बैठकको समाप्ति गर्ने वा बैठकको अवधि बढाउने,
- (ग) सभामा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावमा शाब्दिक वा अनुसङ्गिक परिवर्तन गर्ने,
- (घ) सभाको बैठकलाई समूह वा समितिमा परिणत गर्न अनुरोध गर्ने,
- (ङ) आफूले प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव फिर्ता लिने ।

१४. **कानूनी राय-सल्लाह:-** सभाको बैठकसम्बन्धी काम-कारवाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा सोसम्बन्धमा विश्वविद्यालयको कानूनी सल्लाहकार वा आवश्यकताअनुसार अन्य कानूनविद्को परामर्श एवं सल्लाह लिन सकिनेछ ।

१५. **सभामा पर्यवेक्षकको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिने :-** (१) उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले कुनै पनि व्यक्तिलाई सभाको बैठकमा पर्यवेक्षकको हैसियतमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (२) आमन्त्रित व्यक्तिले सभाको मर्यादाका साथै तोकिएका शर्तहरू पालन गर्नुपर्छ ।
- (३) सभाको मर्यादा नराखेमा वा शर्तहरूको पालन नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई अध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट निष्काशितसमेत गर्न सकिनेछ ।
१६. **सम्बोधन:-** सभाका अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई उपकुलपतिले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान् वा व्यक्तिलाई सभाको बैठकमा सम्बोधन गर्न वा उपस्थित हुन आमन्त्रण गर्न सकेनछ ।
१७. **नियमावलीको व्यवस्था निलम्बन हुन सक्ने:-** (१) सभाको सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमको कुनै प्रावधान सभासमक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बन गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमप्रस्तुत प्रस्ताव बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको दुईतिहाइबाट पारित भएमा उक्त नियम सभाको सो कार्यका लागि मात्र तत्काल निलम्बित हुनेछ ।
- *१८. **सभाका सदस्यहरूको बैठक भत्ता :-** सभाका सदस्यहरूको बैठक भत्ता स्थापित मापदण्डको आधारमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१९. सभाको बैठकको कार्यसूचीको प्रस्तुति, छलफल र निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (क) उपकुलपतिबाट स्वागत मन्तव्य वा बैठकसम्बन्धी विषयप्रवेश,
- (ख) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन,
- (ग) सङ्घाय, अनुसन्धान-केन्द्र, विभाग, आङ्गिक कलेजको नाममा हेरफेर, स्थापना, थपघट, समायोजन, हस्तान्तरण र खारेजी गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव,
- (घ) निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रमा स्थापना हुने वा भङ्गराखेका कलेजलाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने, निलम्बन गर्ने वा खारेज गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ङ) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक बजेट तथा कार्यक्रमसम्बन्धी प्रस्ताव,
- (च) नेपाल सरकारसमक्ष ऐनमा आवश्यक संशोधनसम्बन्धी सुझाव प्रस्तुत गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव,
- (छ) नियम बनाउने वा स्वीकृत गर्ने, संशोधन गर्ने खारेज गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ज) प्राज्ञिक परिषद्बाट सिफारिस प्रस्ताव,
- (झ) प्रश्नोत्तरसम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ञ) मनोनयनसम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ट) सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ठ) धन्यवाद ज्ञापन प्रस्ताव,
- (ड) अध्यक्षको सम्बोधन र सभा विसर्जन ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

२०. **वार्षिक प्रतिवेदन:-** कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएको विश्वविद्यालयको वार्षिक वा आवश्यक प्रतिवेदन सभासमक्ष रजिष्ट्रारले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
२१. **सभाको गणपूरक संख्या र स्थगन:-** (१) सभाको गणपूरक संख्या सभामा तत्काल कायम रहेको संख्याको ५० (पचास) प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) बैठक सुरु भएको ३० (तीस) मिनेट बितिसकेपछि बैठकका लागि आवश्यक गणपूरक संख्या नपुगेको भनी उपस्थित कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गराएमा र अध्यक्षलाई सो कुरा सही लागेमा निजले सो बैठक अन्य कुनै दिन बस्ने गरी स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक पुनः बस्दा स्थगित बैठकको कार्यसूचीमा समावेश भएका विषयहरूबाहेक अन्य प्रस्ताव वा विषयमा छलफल र निर्णय गर्न पाइने छैन ।
२२. **सभामा प्रश्नोत्तर:-** (१) सामान्यतया बैठक बस्न तोकिएको सूचना प्राप्त गरेपछि, विश्वविद्यालयको सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक जवाफ चाहने सदस्यले सदस्य-सचिव समक्ष देहायको समयभित्र लिखित प्रश्न पठाउन सक्नेछन् ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लिखित प्रश्न, विश्वविद्यालयको अधिकार-क्षेत्र, काम-कारबाहीसँग सान्दर्भिक र सम्बन्धित हुनुपर्दछ र ती प्रश्नहरू छोटो र छोटो समयमा उत्तर दिन सकिने प्रकृतिको हुनुपर्नेछ ।
- (क) साधारण बैठकको लागि सो बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ५ (पाँच) दिनअगावै ।
- (ख) विशेष बैठकको लागि बैठक बस्ने दिनभन्दा सामान्यतया कम्तीमा १ (एक) दिनअगावै ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य-सचिवसमक्ष दाखिल भएको लिखित प्रश्नको लिखित जवाफका लागि उपयुक्त वा स्वीकार योग्य भए-नभएको निर्णय उपकुलपतिले गर्नेछ ।
- (४) उपकुलपतिले सो निर्णयको जानकारी कार्यकारी परिषद्मा दिनुपर्नेछ ।
- (५) लिखित प्रश्नको जवाफ दिन स्वीकार्य भएमा मात्र त्यस्तो प्रश्नको लिखित जवाफ उपकुलपति वा निजबाट अख्तियार गरिएको कुनै सदस्यबाट दिइनेछ ।
- (६) सदस्य-सचिवसमक्ष पठाएको लिखित प्रश्न असान्दर्भिक वा लिखित जवाफ दिन स्वीकार्य नभएको निर्णय उपकुलपतिले लिएमा त्यसको लिखित जानकारी सदस्य-सचिवले प्रश्नप्रेषक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (७) कुनै सदस्यले सदस्य-सचिवसमक्ष पठाएको लिखित प्रश्न लिखित जवाफ दिन स्वीकारयोग्य भएमा त्यसको लगत्तै बसेको बैठकमा सदस्य-सचिवले प्रश्नप्रेषक सदस्यलगायत उपस्थित सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई प्रश्नकर्ता सदस्यको नाम, प्रश्न र सो प्रश्नको लिखित जवाफसमेत उपलब्ध गराउनेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम लिखित प्रश्नको लिखित जवाफ प्राप्त भइसकेपछि, बढी स्पष्टीकरणका लागि अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सोही प्रश्नसँग मात्र सम्बन्धित बढीमा ३ (तीन) ओटा सम्म मौखिक रूपमा पूरक प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

- (९) मौखिक रूपमा सोधिएको पूरक प्रश्नको मौखिक जवाफ अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई उपकुलपतिले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।
- (१०) बैठकको छलफलको क्रममा सो बैठकमा प्रस्तुत कार्यसूचीको परिधिभित्र रही सभाका अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले मौखिक प्रश्न सोध्न सक्नेछ ।
- (११) मौखिक प्रश्नको जवाफ अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई उपकुलपति वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।
- (१२) कुनै सदस्यले मौखिक रूपमा सोधेको प्रश्न प्रासङ्गिक एवं उपयुक्त भएको तर सो प्रश्नको जवाफका लागि आवश्यक एवं प्रासङ्गिक विवरणहरू संकलन गर्न लामो समय लाग्ने भएमा सो प्रश्नको जवाफ तयार गर्न सभाको अध्यक्षसमक्ष समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (१३) अध्यक्षले स्वीकृति दिएमा सो समयभित्र प्रश्नको जवाफ सोपछि लगत्तै बस्ने बैठकमा सम्बन्धित सदस्यले दिनेछ ।
- (१४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको सम्बन्धमा कुनै पनि सदस्यले प्रश्न गर्न पाउने छैन:-
- (क) विश्वविद्यालयको हित, प्रतिष्ठा र ख्यातिमा आघात पुग्ने,
- (ख) कपोलकल्पित, व्यङ्ग्यात्मक, अशिष्ट, व्यक्तिगत आक्षेप लाग्ने,
- (ग) विश्वविद्यालयको तथा सेवा आयोगको परीक्षासम्बन्धी गोपनीयता भङ्ग हुने विषय,
- (घ) विश्वविद्यालयको हितका लागि अत्यन्त गोपनीय भएको कुनै विषय,
- (ङ) सभाको कुनै सदस्यको चरित्रमा आघात पुग्ने विषय,
- (च) व्यक्तिगत लान्छना र आक्षेप,
- (छ) विश्वविद्यालयको पदीय हैसियतमा बाहेक कुनै पदाधिकारी वा सदस्यहरूको चरित्र, योग्यता वा आचरणसम्बन्धी विषय,
- (ज) विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोगको न्यायिक विषय,
- (झ) अन्य अवाञ्छित, अप्रासङ्गिक र अनुपयुक्त हुने विषय,
- (१५) सभाको सदस्यले सभाको एउटै बैठकमा ३ (तीन) ओटाभन्दा बढी प्रश्न गर्न र एकपटक उत्तर प्राप्त गरीसकेपछि वा उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको जानकारी दिइसकेपछि, सोही विषय वा प्रसङ्गमा पुनः प्रश्न गर्न पाइने छैन ।
- (१६) उपनियम (१५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जवाफ दिइसकेको कुरामा बढी स्पष्ट हुन कुनै सदस्यले बढीमा ३ (तीन) ओटासम्म पूरक प्रश्न भने सोध्न सक्नेछ ।
- (१७) अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सम्बन्धित सदस्यले पूरक प्रश्नको जवाफ दिनेछ ।

२३. **प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण :-** (१) सभाको कार्यसूचीमा समावेश भएका प्रस्तावहरू जुन सदस्यबाट प्रस्तुत हुने भनी तोकिएको छ, सोही सदस्यले सो बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कारणवश तोकिएको सदस्य सो बैठकमा उपस्थित हुन नसकेमा वा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न असमर्थ भएमा सभाका अध्यक्षको अनुमति लिई अन्य सदस्यले सो प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको तर्फबाट विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्यहरूले सभामा प्रस्तुत गर्न पाउने प्रस्तावहरू निजहरूबाट मात्र प्रस्तुत हुनेछन् ।
- (४) उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्य भन्नाले उपकुलपति, रजिष्ट्रार, डीनहरू, अनुसन्धान केन्द्रका निर्देशकहरूलाई जनाउँछ ।
- (५) कुनै पनि सदस्यले सभामा प्रस्तुत गरेको प्रस्ताव अर्को सदस्यद्वारा समर्थन हुन नसकेमा सो प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय भएको मानिनेछ ।
- (६) बैठकको कार्यसूचीमा परी बैठकमा प्रस्तुत तथा समर्थनसमेत भएका प्रस्ताव र त्यसको कुनै संशोधन भए सोसमेत छलफलका लागि अध्यक्षबाट खुला गरिनेछ ।
- (७) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपूर्व प्रस्तावका केही कुरा बोल्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई तोकिएको समयभित्र बोल्न पाउनेछ ।
- (८) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्तुत प्रस्तावको सम्बन्धमा बोली प्रस्ताव छलफलका लागि प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्तावको सम्बन्धमा बोल्न इच्छुक सदस्यले हात उठाई अध्यक्षको अनुमति लिई तोकिएको समय-सिमाभित्र छलफल गर्न वा सो प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउनेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिमको संशोधनउपर पनि अध्यक्षले तोकेबमोजिम सदस्यहरूले बहस वा छलफल गर्न सक्नेछन् ।
- (१०) एकै प्रस्तावमा एकभन्दा बढी संशोधन-प्रस्तावहरू भएमा छलफलका लागि ती संशोधित प्रस्तावउपर बेगलाबेगलै छलफल गरी सर्वसम्मत वा बहुमतका आधारमा निर्णय गरिनेछ ।
- (११) एकपटक प्रस्तुत भई निर्णय भइसकेको प्रस्तावमा संशोधित प्रस्ताव सोही बैठकमा वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।
- (१२) एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत भई निर्णय भइसकेपश्चात् प्रस्तुत हुने अरु प्रस्तावहरूको कुनै अंश पहिले निर्णय भइसकेको प्रस्तावको कुनै अंशसँग मिल्ने वा समावेश हुन सक्ने भएमा निर्णय भैसकेको प्रस्तावको मूलभूत विषयमा तात्त्विक असर नपर्ने गरी पछिको प्रस्तावको सो अंश भिकी बाँकी अंश सोही बैठक वा सो बैठक स्थगित भई पुनः बसेको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (१३) सभाको बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावमाथि आवश्यक छलफल भइसकेको छ भन्ने सभाको अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावमाथिको छलफल अन्त्य गरी निर्णयका लागि अध्यक्षले सदस्यहरूलाई आहवान गर्नेछ ।
- (१४) उपनियम (१३) बमोजिमको प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावको सर्वसम्मति, पक्ष-विपक्षको मतगणनाको आधारमा अध्यक्षले बहुमतको पक्षमा निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

- (१५) कुनै सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा साधारणतः बढीमा ७ (सात) मिनेट र कुनै संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा वा प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावको पक्ष-विपक्षमा बोल्दा वा प्रश्नको उत्तर दिदा साधारणत बढीमा ३ (तीन) मिनेटको समय प्राप्त हुनेछ ।
- (१६) उपनियम (१५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्धारित समयमा अध्यक्षको ध्यानाकर्षण नभई बोल्ने सदस्यले तोकिएको समयभन्दा बढी समय बोलेमा यो उपनियम उल्लङ्घन गरेको मानिने छ ।
- (१७) उपनियम (१५) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम अध्यक्षको ध्यानाकर्षण भएपछि सोही उपनियमअनुसार बोलिरहने सदस्यलाई थप समय दिने नदिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र सो निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

२४. प्रस्तावमा संशोधन :- (१) सभामा पेश भएको प्रस्तावमा सो प्रस्तावको प्रस्तावक स्वयं वा अन्य कुनै सदस्यले सभाको अध्यक्षको पूर्वअनुमति प्राप्त गरी यस नियमावलीले तोकेको प्रक्रियाबमोजिम संशोधन प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

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

२५. प्रस्ताव फिर्ता :- सभाको कार्यसूचीभित्र परेको र सभामा पेश भएको प्रस्ताव वा सोउपरको संशोधन प्रस्ताव अध्यक्षको पूर्वअनुमति प्राप्त गरी प्रस्तावकले फिर्ता लिन पाउनेछ ।

२६. **बैठक समितिमा परिणतः-** (१) बैठकमा पेश भएको प्रस्तावको महत्त्व र गम्भीरतालाई मनन गरी सो प्रस्तावउपर विस्तृत छलफल गर्न सभाका अध्यक्षको पूर्वअनुमति प्राप्त गरी कुनै पनि सदस्यले बैठकलाई समितिमा परिणत गर्न प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसार पेश भएको प्रस्तावमा बैठकमा उपस्थित कम्तीमा ५ (पाँच) जना सदस्यहरूबाट समर्थन भएमा सो प्रस्तावउपर छलफल गरिनेछ । उक्त प्रस्तावका बारेमा आवश्यक छलफलपश्चात् बैठकमा सर्वसम्मतिबाट निर्णय नभएमा उपस्थित सदस्यहरूको दुई-तिहाई मत प्रस्तावको पक्षमा भएमा सो प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको प्रयोजनका लागि बैठक समितिमा परिणत भएको मानिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) को प्रयोजनका लागि बैठकले कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा समिति गठन गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या समितिका सदस्यहरूको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत हुनेछ ।
- (६) समितिमा छलफलको प्रक्रिया संयोजकले तोकेबमोजिम हुनेछ । उक्त छलफल सोही दिन पूरा गर्न नसकेमा संयोजकले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (७) बैठक समितिमा परिणत भएपश्चात् समितिको छलफल पूरा नभएसम्म सभाको बैठक स्थगित हुनेछ ।
- (८) कुनै प्रस्तावको सम्बन्धलाई लिएर सभाको बैठक समितिमा परिणत भई सो प्रस्तावका सम्बन्धमा पर्याप्त छलफल भइसकेको छ भन्ने संयोजकलाई लागेमा निजले छलफलको निष्कर्ष र सिफारिस तयार गराई सोको निजले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (९) समितिले छलफल पूरा गरी निष्कर्ष र सिफारिस तयार भएपछि सो समिति स्वतः विघटन भएको मानिनेछ ।
- (१०) उपनियम (९) अनुसार समिति विघटन भएपश्चात् तत्कालै बस्ने सभामा उक्त समितिको सिफारिस प्रस्तावको रूपमा विघटित समितिको संयोजक वा सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछन् ।
- (११) उपनियम (१०) बमोजिमको प्रस्ताव सभाको बैठकको कार्यसूचीमा समावेश भएको प्रस्ताव सरह मानिनेछ ।

२७. **सभाको बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने प्रक्रियाः-** (१) सभाको बैठकमा बोल्न इच्छुक सदस्यहरूले बोल्दा र उत्तर दिदा देहायको प्रक्रिया अनुसरण गर्नुपर्नेछ :-

- (क) बोल्न इच्छुक सदस्यले हात उठाई सभाका अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गरी निजको अनुमति लिई निजलाई सम्मानपूर्वक सम्बोधन गरी बोल्नुपर्नेछ ।
- (ख) सभामा प्रस्तुत प्रस्तावमा प्रस्तावक सदस्यले बोलिसकेपछि मात्र सभाका अध्यक्षको अनुमतिबाट बोल्न पाउनेछन् ।

- (ग) एक प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावका सम्बन्धमा सभाका अध्यक्ष वा संयोजकले अनुमति दिएमा बाहेक १ (एक) पटकभन्दा बढी बोल पाइने छैन ।
- (घ) प्रस्तावमा छलफल समाप्त भएपछि सभाको अध्यक्षको स्वीकृति लिई छलफलका सिलसिलामा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर दिन पुनः बोल पाउनेछन् ।
- (ङ) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर सभाको अध्यक्षको स्वीकृति लिई दिन सक्नेछन् ।
- (च) प्रस्तावसँग सम्बन्धित सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि पुनः बोल पाइने छैन ।
- (छ) सभाको बैठकमा बोल्दा मर्यादापूर्ण, शिष्ट रूपमा बोल्नुपर्नेछ । कसैलाई पनि व्यक्तिगत आक्षेप लगाई बोल्नु हुँदैन ।
- (ज) अदालतमा विचाराधीनमा रहेको विषय वा विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोगमा विचाराधीन कुनै कारवाहीका सम्बन्धमा सभाको बैठकमा प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।
- (२) यस नियमावली र सभाका अध्यक्षको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले सभाको बैठकबाट निष्काशित गर्न सक्नेछ ।

२८. नियमापत्तिसम्बन्धी व्यवस्था :- (१) सभाका कुनै सदस्यले सभा चलिरहेको अवस्थामा कुनै विषयवस्तुमा सभाको अध्यक्ष वा संयोजकसमक्ष निर्णयका लागि नियमापत्तिको प्रश्न उठाउन पाइनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रश्न उठाउने सदस्यले सम्बन्धित नियम उल्लेख गरी नियमापत्तिको प्रश्न उठाएको विषयमा मात्र बोल पाउँछन् ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्तिको प्रश्न उठेपछि बोलिरहेको वा बोल लागेको सदस्यले तत्काल बोल रोक्नुपर्छ ।
- (४) नियमापत्तिको प्रश्न उठ्नासाथ सभाको अध्यक्ष वा संयोजकले तुरुन्तै सो प्रश्नमा निर्णय दिनुपर्दछ, र यो निर्णय सबै सदस्यहरूका लागि मान्य र अन्तिम हुनेछ ।
- (५) कुनै सदस्यले बैठकको काम-कारवाहीमा अवरोध सृजना गर्ने उद्देश्यले पटक-पटक नियमापत्तिको प्रश्न गरेमा सो सदस्यलाई सभाका अध्यक्ष वा संयोजकले नबोल वा नियमापत्तिको प्रश्न नउठाउन आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) सभाको अध्यक्ष वा संयोजकले नबोल्ने आदेश दिदा पनि सो आदेशको उल्लङ्घन गर्ने वा गर्न खोज्ने सदस्यलाई सो दिनको बैठकबाट अध्यक्ष वा संयोजकले निष्काशित गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमको आदेशको पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले सभाबाट निष्काशन गर्न सक्नेछन् ।
- (८) उपनियम ७ बमोजिम निष्काशनको आदेश दिएमा त्यस्तो सदस्य सभाको बैठक छाडी सभाबाट अनिवार्य बाहिरिनुपर्नेछ ।

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

- (२) निर्णयार्थ प्रस्तुत प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भएमा सभाका अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (३) यस नियमावलीमा दुई-तिहाइ बहुमतबाट निर्णय गर्नुपर्ने भनी तोकिएका विषयहरूबाहेकका विषयहरूमा सभाको सामान्य बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।
- (४) सभामा निर्णयार्थ प्रस्तुत प्रस्तावका पक्ष वा विपक्षमा सदस्यहरूले दिएको गोप्य मत वा हात उठाई दिएको खुला मत छुट्टाछुट्टै गणना गरी सभाको अध्यक्षले बहुमतको पक्षमा निर्णय सुनाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको मतगणनाको विवरण निर्णय-पुस्तिकामा जनाई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

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

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको गोप्य मतदानको लागि देहायबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ:-
 - (क) सभाका अध्यक्ष वा संयोजकले बैठकमा उपस्थित रहेका सदस्यहरूमध्येबाट १ (एक) संयोजक र २ (दुई) सदस्य रहने गरी तीन जनाको गोप्य मतदान समिति गठन गर्नेछ ।
 - (ख) खण्ड (क) अन्तर्गतको समितिलाई गोप्य मतदान सञ्चालन, व्यवस्थापन र गणनासम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार हुनेछ ।
 - (ग) सभाको सदस्य-सचिवबाट हस्ताक्षर भई उपलब्ध गराइएको मतपत्र मात्र सदस्यहरूले गोप्य मतदानको लागि प्रयोग गर्न पाउनेछन् ।
 - (घ) गोप्य मत प्रदान गर्ने सदस्यहरूले मतपत्रमा मतपत्रको निर्धारित स्थानमा रेजा (√) चिन्ह लगाउनुपर्नेछ ।
 - (ङ) मतदान गर्ने सदस्यले निर्धारित चिन्हबाहेक मतपत्रमा आफ्नो कुनै परिचय दिने उद्देश्यले दस्तखत वा कुनै सङ्केत प्रयोग गरिएको मतपत्र रद्द हुनेछ ।
 - (च) गोप्य मतदान समितिको संयोजकले मतदान कार्य सम्पन्न भएको घोषणा गर्नेछ र सो समितिका संयोजक सदस्यहरू बसी मतगणना गरी पक्ष वा विपक्षमा खसेको मत र रद्द भएको मतको समेत छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी निजहरूले आफ्नो दस्तखत गरी सभाको हकमा अध्यक्षलाई र अन्य समितिको हकमा सम्बन्धित समितिको संयोजकलाई दिनेछन् ।
 - (छ) खण्ड (च) बमोजिम प्राप्त विवरणका आधारमा सभाका हकमा सभाका अध्यक्षले र अन्य समितिको हकमा सो समितिका संयोजकले प्राप्त परिणामको घोषणा गर्नेछ ।
 - (ज) घोषित परिणामको विवरण निर्णय पुस्तिकामा लिपिबद्धगरी प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

३२. **सभाको स्थगन :-** (१) सभाको कुनै सदस्यले सभाको अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई चलिरहेको बैठक विशेष परिस्थिति परी स्थगित गर्नुपर्ने भएमा स्थगनको प्रस्ताव पेश गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै प्रस्तावमा सभामा कुनै सदस्यले आफ्नो मन्तव्य राखिरहेको अवस्थामा सभा स्थगन गर्न प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।
 - (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम राखिएको प्रस्ताव सभाले स्वीकार गरेमा सो सभा स्थगित गर्न सकिनेछ ।
 - (४) उपनियम (३) बमोजिम स्थगित भएको सभाको बैठक अध्यक्षले तोकेबमोजिमको मिति र समयमा पुनः बस्नेछ ।
 - (५) उपनियम (४) बमोजिमको बैठक पूर्वबैठककै निरन्तर बैठककै रूपमा मानिनेछ ।
 - (६) उपनियम (५) बमोजिमको बैठक यस बैठकमा पहिला नै कार्यसूचीमा समावेश भएका प्रस्तावहरू र अग्रिम सूचना विना पनि पेश गर्न पाउने प्रस्तावहरू बाहेक यस सभामा नयाँ प्रस्तावहरू पेश गर्न पाइने छैन ।
 - (७) सभाको कुनै सदस्यले अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सभाको समापन गर्न प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ, तर कुनै प्रस्ताव छलफल भइरहेको अवस्थामा सभा समापनका प्रस्ताव पेश गर्न र छलफलमा रहेको प्रस्तावमा निर्णय नभई बैठक समाप्त हुने छैन ।
 - (८) उपनियम (७) बमोजिम बैठक समापनको लागि प्रस्तुत प्रस्ताव पारित भएमा चालू बैठक समाप्त हुनेछ ।
 - (९) उपनियम (८) बमोजिम चालू बैठक समाप्त भएमा कार्यसूचीमा समावेश भएका तर छलफलमा प्रस्तुत हुन बाँकी सबै प्रस्तावहरू खारेज हुनेछन् र ती प्रस्तावहरू आगामी बस्ने बैठकको कार्यसूचीमा राख्न सकिनेछ ।
३३. **प्रस्ताव रद्द हुने अवस्थाहरू :-** (१) चलिरहेको सभाको बैठकमा प्रस्तुत भएका वा हुन बाँकी प्रस्तावहरू देहायका अवस्थामा रद्द भएको मानिनेछ :-
- (क) कार्यकारी परिषद्को अनुमतिमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्रस्तुत प्रस्तावहरू बाहेक कुनै सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट बैठकसमक्ष प्रस्तुत प्रस्तावमा सभाका अन्य कुनै पनि सदस्यले समर्थन नगरेमा,
 - (ख) समयभावको कारणबाट कार्यसूचीमा समावेश भएको प्रस्ताव पेश हुन नसकेमा,
 - (ग) प्रस्तावकले नियमबमोजिम प्रस्ताव फिर्ता लिएमा,
 - (घ) प्रस्ताव सभाबाट स्वीकृत नभएमा ।
- (२) उपनियम (१) को खण्ड (क) देखि (घ) सम्म जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिई उक्त खारेज भएको प्रस्ताव सो प्रस्तावक वा कुनै सदस्यले आगामी बस्ने बैठकमा पेश गर्न सक्नेछन् ।

३४. **बैठकको निर्णय विवरण :-** (१) सभाबाट भएका निर्णयहरूको घोषणा सभाका अध्यक्षले सभासमक्ष तुरुन्त गर्नुपर्नेछ र यसरी घोषणा भएको निर्णय सभाको निर्णय हुनेछ ।
- (२) सभामा भएको निर्णयहरू सभाको सदस्य-सचिवले अभिलेखीकरण गरी सोको निर्णय-पुस्तिका राख्नुपर्नेछ ।
- * (३) **सभाको बैठकको निर्णय** सभाको सदस्य-सचिवले उपकुलपतिबाट प्रमाणित गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- (४) सदस्य-सचिवले सभाको बैठक सम्पन्न भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र सभाका निर्णयहरू सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (५) सभाको निर्णय-पुस्तिकाको ढाँचा र निर्णय लेख्ने क्रमबद्धता कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेबमोजिमको हुनेछ ।
३५. **आयोग वा समितिसम्बन्धी व्यवस्था :-** (१) सभाले आफ्ना काम-कारवाहीहरूलाई व्यवस्थित र सम्पादन गर्न आवश्यकताअनुसार आयोग र समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अन्तर्गत गठन हुने समिति वा आयोगको गठनको प्रकार, काम, कर्तव्य र अधिकार सभाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समिति वा आयोगको लागि सभाले कार्यविधि निर्धारण गरेको भए सोही कार्यविधि लागू हुनेछ ।
- (४) सभाबाट कार्यविधि निर्धारण नगरेमा देहायको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) सभाका सदस्यहरूका अतिरिक्त सभाका सदस्य नरहेका व्यक्तिहरू पनि आयोग वा समितिमा सदस्य हुन सक्नेछन् ।
- (ख) आयोग वा समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।
- (ग) आयोग वा समितिको बैठकको अध्यक्षता सोको अध्यक्ष वा संयोजकले गर्नेछ ।
- (घ) अध्यक्ष वा संयोजक उपस्थित नभएमा आयोग वा समितिका सदस्यहरूबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ ।
- (ङ) आयोगको वा समितिको गणपूरक संख्या सम्पूर्ण सदस्य-संख्याको ५१ (एकाउन्न) प्रतिशतको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (च) लगातार ३ (तीन) ओटा बैठकसम्म अध्यक्ष वा संयोजकको अनुमतिबिना अनुपस्थित हुने सदस्यलाई अध्यक्ष वा संयोजकले हटाउन सक्नेछ ।
- (छ) हटाएको जानकारी हटाएको मितिले ३ (तीन) दिनभित्र उपकुलपतिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (ज) बहुमत उपस्थित सदस्यहरूको निर्णय आयोगको वा समितिको निर्णय मानिनेछ ।
- (झ) मत बराबर भएमा अध्यक्ष वा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (ञ) आवश्यकताअनुसार आयोग वा समितिका संयोजक वा अध्यक्षले सो समिति वा आयोगका सदस्यहरूमध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछन् ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

- (ट) उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई आयोगको वा समितिको प्रतिवेदन सभासमक्ष प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
- (ठ) यस नियम विपरित नहुने गरी आयोग वा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (ड) रजिष्ट्रारले आयोग वा समितिका लागि आवश्यक वित्तीय स्रोत तथा मानव संसाधनको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

प्राज्ञिक परिषद्

३६. प्राज्ञिक परिषद्:

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

३७. प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य रिक्त हुने अवस्था:

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

- (क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (ख) मृत्यु भएमा,
- (ग) उचित कारणबिना लगातार ३ (तीन) पटकभन्दा बढी प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
- (घ) मनोनीत भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा,
- (ङ) मानसिक सन्तुलन नभएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा,
- (छ) कुनै कानून वा नियमबमोजिम सदस्य रहन अयोग्य भएको प्रमाणित भएमा।

*+(ज) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा।

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

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

३८. प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:

ऐनको दफा ११ मा लेखिएको अतिरिक्त प्राज्ञिक परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) सम्बन्धन प्रदान गर्न नीति निर्धारण गर्ने र सोको अनुगमन गर्ने गराउने,
- (ख) विश्वविद्यालयले प्रदान गर्ने उपाधि, मानार्थ उपाधि आदि निर्धारण गर्ने र सो प्रदान गर्न सभामा सिफारिस गर्ने,
- (ग) छात्रवृत्ति, विद्वत्वृत्ति, र अन्य पुरस्कारको स्थापना, सञ्चालन तथा वितरणको नीति एवं कार्यविधि निर्माण गर्ने,
- (घ) प्रत्येक तहको शैक्षिकस्तर तोक्ने,
- (ङ) पाठ्यक्रम निर्माणको लागि नीति निर्माण गर्ने,

*+ पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप।

- (च) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने शैक्षिक योग्यता, उपाधि र मानार्थ उपाधिको प्रमाणपत्रको ढाँचा निर्धारण र स्वीकृत गर्ने,
- (छ) प्राज्ञिक परिषद्को कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयहरूमा आवश्यकताअनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने र सोको काम, कर्तव्य अधिकार र कार्यविधि निर्धारण गर्ने, आवश्यक काम गर्ने,
- (झ) विद्यापरिषद्लाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ञ) विद्यापरिषद्बाट प्राप्त शैक्षिक, प्राज्ञिक र अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यक्रमको सिफारिसमा आवश्यक अध्ययन गरी निर्णय दिने,
- (ट) विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम र परीक्षाका लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुनुभन्दा अगावै शैक्षिक कार्यतालिका र समयतालिका प्रकाशित गर्नु-गराउनु ।

३९. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकहरू:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्का देहायबमोजिम बैठकहरू हुनेछन्:-
 - (क) साधारण बैठक,
 - (ख) असाधारण बैठक ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठक वर्षमा कम्तीमा ४ (चार) पटक बस्नेछ । तर आवश्यक परेको अवस्थामा अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ । विशेष परिस्थिति परेमा वा आवश्यकताअनुसार असाधारण बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (३) असाधारण बैठक विशेष परिस्थिति तथा आवश्यकतानुसार जुनसुकै बेला बस्न सक्नेछ ।

४०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक वर्षमा कम्तीमा ४ (चार) पटक बस्नेछ तर आवश्यक परेको अवस्थामा अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- (३) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिव वा निजको अनुपस्थितिमा प्राज्ञिक परिषद्को अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेको पदाधिकारीले बैठकको विषयसूची, बैठक बस्ने ठाउँ, मिति र समयको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा साधारणतया ५ (पाँच) दिन अगावै सम्बन्धित सदस्यहरूलाई लिखित रूपमा पठाइनेछ ।
- (४) बैठक सञ्चालनका लागि प्राज्ञिक परिषद्को कुल सदस्य-संख्यामध्ये बहाल रहेको सदस्य-संख्याको ५१ (एकाउन्न) प्रतिशतको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गणपूरक संख्याको अभावमा बैठक स्थगित भै पुनः बोलाइएको बैठकमा सम्पूर्ण सदस्य-संख्याको ३३ (तेत्तिस) प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (६) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ। अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले सदस्यहरूमध्येबाट तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ वा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (७) बैठकमा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिएका विषयहरूको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा गरिनेछ।
- (८) मत बराबर भई निर्णय हुन नसकेमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णायक हुनेछ।
- (९) बैठकको निर्णयमा अध्यक्ष तथा सदस्य-सचिव र सदस्यहरूमध्ये प्राज्ञिक परिषद्बाट हस्ताक्षरका लागि तोकेका १ (एक) जना समेतको दस्तखत गराई अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- (१०) प्रत्येक बैठकमा भएको निर्णयहरूको लिखित जानकारी बैठक समाप्त भएको ७ (सात) दिनभित्र सदस्यहरूलाई पठाउनुपर्नेछ।
- (११) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा भाग लिन आवश्यकताअनुसार कुनै व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।
- (१२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य तथा राय व्यक्त गर्न र सुझाव पेश गर्न पाउनेछ।
- (१३) उपनियम (१२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा मतदान गर्न पाउने छैन।

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

- (क) अध्यक्षको सम्बोधन,
 - (ख) उपाधिको व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रस्ताव
 - (ग) पाठ्यक्रमसम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (घ) विद्यार्थी भर्ना निर्धारणसम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (ङ) अनुसन्धान नीति-निर्धारणसम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (च) विद्यापरिषद्को सिफारिस तथा निर्णयसम्बन्धी प्रस्ताव
 - (छ) सङ्घाय, अनुसन्धानकेन्द्र, आङ्गिक कलेज तथा अन्य शैक्षिक र प्राज्ञिक निकायको स्थापना, एकीकरण, स्थानान्तरण, थपघट, हेरफेर तथा विघटन आदि सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (ज) विश्वविद्यालयबाट अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त कलेज (सम्बन्धन प्राप्त महाविद्यालय) लाई स्थायी सम्बन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (झ) ऐन अन्तर्गत प्राज्ञिक परिषद्को अन्य कार्यसम्बन्धी प्रस्ताव,
 - (ञ) धन्यवाद सम्बन्धी प्रस्ताव।
- (२) उपदफा १ को खण्ड (क) देखि (झ) सम्म जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्ने प्रस्तावको गम्भीरता तथा सदस्यहरूको प्रस्तावित संशोधनसम्बन्धी अनुरोधमाथि दृष्टिगत गरी उपर्युक्त कार्यसूचीमा प्राथमिकताको क्रम अध्यक्षको अनुमति लिई सचिवले हेरफेर गर्न सक्नेछ।

४२. कार्यसूची र प्रस्तावमा संशोधन

- १) देहायका अवधिभिन्न सदस्य-सचिव समक्ष परिषद्को बैठकसम्बन्धी अग्रिम सूचना, कार्यसूचीको क्रममा संशोधनको लिखित अनुरोध पठाउन सक्नेछ ।
 - (क) साधारण बैठकको लागि कम्तीमा २ (दुई) दिन अगावै ।
 - (ख) असाधारण बैठकको लागि सो बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा १ (एक) दिन अगावै ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यसूचीको क्रममा संशोधनसम्बन्धी अनुरोध प्राप्त भएपछि, सोसम्बन्धमा अध्यक्षबाट भएको निर्णयबमोजिम सचिवले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

४३. अन्तिम कार्यसूची:

अध्यक्षको स्वीकृति लिई सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि वा हुनासाथ सो बैठकको संशोधित कार्यसूची र तत्सम्बन्धी कागजातहरू सो बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

४४. अध्यक्षको सम्बोधन:

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षले सम्बोधन गर्नुपर्नेछ । सो सम्बोधनमा अन्य विषयहरूका अलावा देहायका विषयवस्तुहरू समावेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) विश्वविद्यालयको शैक्षिक, अनुसन्धानात्मक तथा अन्य प्राज्ञिक स्थिति, समस्या र नीतिगत तथा सामयिक योजना र कदमहरू,
 - (ख) राष्ट्रिय परिप्रेक्ष्यमा उच्च शिक्षाको वर्तमान स्थिति,
 - (ग) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र राष्ट्रिय जनजीवन वा संस्थासितको आवद्धता र सम्बन्ध,
 - (घ) प्राज्ञिक विषयहरूसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषयहरू ।
- (२) प्राज्ञिक परिषद्को साधारण बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षबाट गरिने सम्बोधनमा असाधारण बैठक आह्वान गर्नुपर्ने औचित्य र अन्य प्रसङ्गिक कुराहरू समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षको सम्बोधनमा उल्लिखित विषयवस्तुहरूमा अध्यक्षले तोकेको समयवाधिभिन्न बहस र छलफल हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको उल्लिखित छलफलका क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ बहस, छलफल समाप्त भइसकेपछि, अध्यक्षले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ ।
- (५) जवाफको क्रम समाप्त भएपछि, सम्बोधनमाथि बहस र छलफल अन्त्य भएको मानिनेछ ।

४५. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण:

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

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

४६. **प्रस्ताव:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्न इच्छुक कुनै पनि सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा परिषद्को बैठक हुनुभन्दा ३० (तीस) दिन अगावै अध्यक्षसमक्ष सचिवमार्फत पेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुने दिनभन्दा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दाखिल भएको उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव मात्र साधारणतः त्यसको लगत्तै हुने बैठकको प्रयोजनका निमित्त अध्यक्षबाट स्वीकृत वा अस्वीकृत हुन सक्नेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयमा म्यादभित्रै दाखिल भएका प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्ने-गराउने विषयमा निर्णय हुनका लागि सचिवले अध्यक्षसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव पूर्ण वा आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने भन्ने सम्बन्धमा निर्णय लिने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।
- (५) अध्यक्षले कुनै सदस्यद्वारा प्रस्तुत प्रस्ताव आंशिक वा संशोधित रूपमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रयोजनका लागि स्वीकृत गर्नुभन्दा अघि सो प्रस्तावका प्रस्तावक सदस्यको पूर्वसहमति लिनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्तावक सदस्यको पूर्वसहमति भए मात्र आंशिक वा संशोधित प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको लागि ग्राह्य मानिनेछ ।
- (६) कुनै सदस्यले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न वा गराउन पेश गरिएको प्रस्ताव सो बैठकमा प्रस्तुत गर्न वा गराउन अध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा त्यसको कारणसहितको जानकारी सचिवले तत्कालै सम्बन्धित प्रस्तावक सदस्यलाई पठाउनुपर्नेछ ।
- (७) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको निर्णयार्थ अध्यक्षबाट स्वीकृत प्रस्ताव सचिवले त्यसपछि लगत्तै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा तोकिएबमोजिम प्रस्तुत गर्ने-गराउन सबै आवश्यक व्यवस्था मिलाई सो प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. **अग्रिम सूचनाबिना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावहरू:** यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको पूर्वसहमति लिई सो बैठकमा देहायका विषयहरूमा प्रस्ताव सोभै प्रस्तुत गर्न सक्नेछ:

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

- (ख) आफ्नो प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बैठकको स्थगन, बैठकमा छलफलको स्थगन, बैठकको समाप्ति तथा बैठकको अवधि वृद्धिका लागि अनुरोध गर्ने,
- (घ) बैठकलाई समूह वा समितिमा परिणत गर्नका लागि अनुरोध गर्ने,
- (ङ) कुनै प्रस्तावमा शाब्दिक तथा अनुसङ्गिक परिवर्तन गर्ने, र
- (च) विश्वविद्यालयको हित वा शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धान विकाससम्बन्धी सार्वजनिक महत्त्वको विषयमा छलफल गर्ने ।

४८. प्रस्तावको प्रस्तुति: (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कार्यकारी परिषद् वा अध्यक्षबाट स्वीकृत प्रस्ताव मात्र प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

- (२) विश्वविद्यालयका तर्फबाट पदेन सदस्यहरूले मात्र प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।
- (३) उपनियम (२) को प्रयोजनका लागि पदेन सदस्य भन्नाले उपकुलपति, रजिष्ट्रार, डीनहरू, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक, अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकहरू तथा परीक्षा नियन्त्रक र अन्य पदाधिकारी सम्भन्धित छन् ।
- (४) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव, अध्यक्षको अन्यथा निर्देशन भएमा बाहेक जुन पदेन सदस्यको आफ्नो निकायको अधिकारक्षेत्रभित्र सम्बन्धित छ, सोहि सदस्यले प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पदेन सदस्यबाट पेश गरिने प्रस्तावमा १ (एक) जना सदस्यले समर्थन गर्नुपर्नेछ ।
- (६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सदस्यले व्यक्तिगत हैसियतबाट पेश गरेको प्रस्तावमा अन्य २ (दुई) जना सदस्यद्वारा समर्थन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (७) कार्यसूचीमा परेका प्रस्ताव प्रस्तावक स्वयंले पेश गर्नुपर्नेछ । तर निज उपस्थित नभएमा वा असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

४९. प्रस्तावमा छलफल: (१) यस नियमावलीबमोजिम पेश भएको प्रस्तावमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम छलफल हुनेछ ।

- (२) प्रस्तावकले अध्यक्षको स्वीकृति प्राप्त गरेपछि, तोकिएको समयावधिमा प्रस्तावमा बोल्न पाउनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित प्रस्तावकले प्रस्ताव राखिसकेपछि, सो प्रस्तावमा बोल्न इच्छुक प्रत्येक सदस्यले अध्यक्षको सहमति प्राप्त गरी तोकिएको समयावधिसम्म बोल्न र प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउनेछ ।
- (४) संशोधित प्रस्तावमा पनि अध्यक्षले तोकिएबमोजिम छलफल गर्न दिइनेछ ।
- (५) प्रस्तावकले आवश्यक देखेमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त गरी छलफल समाप्त भइसकेको प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमा उठेका प्रश्नहरूमा तोकिएको समयभित्र जवाफ दिन पाउनेछ ।

- (६) यस नियमवलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल प्रस्तावमा संशोधन समायोजन भइसकेपछि सोमा पुनः छलफल हुने छैन ।

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

- (क) प्रस्तावका लागि, तोकिएको संख्यामा सदस्यहरूद्वारा समर्थन प्राप्त नभएको प्रस्ताव,
(ख) कार्यसूचीमा परेका तर समयभाव वा अन्य कुनै कारणले बैठकमा पेश हुन नसकेको प्रस्ताव,
(ग) बैठकमा पेश भएको तर यस नियमावलीबमोजिम फिर्ता लिएको प्रस्ताव,
(घ) बैठकबाट अस्वीकृत भएको प्रस्ताव,
(ङ) यस नियमावलीबमोजिम रद्द हुने प्रस्ताव ।

५१. **निर्णय विधि:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्ताव सम्बन्धमा सर्वसम्मति नभएमा वा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सो बैठकमा उपस्थित सदस्य-संख्याको साधारण बहुमतद्वारा निर्णय हुनेछ ।

- (२) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा निर्णयका लागि मतदान हुँदा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिनुपर्नेछ ।

५२. **निर्णय र अभिलेख:**

- (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले सोही बैठकमा तत्काल गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको अध्यक्षको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को निर्णय हुनेछ ।
(३) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको अभिलेख निर्णय-पुस्तिकामा राखिनेछ ।
(४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयहरू *सदस्य-सचिवले अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई राख्ने छन् ।
(५) उपनियम (४) बमोजिमको हस्ताक्षरित निर्णय प्राज्ञिक परिषद्को प्रमाणित निर्णय हुनेछ ।
(६) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा पारित निर्णयको प्रतिलिपि प्रत्येक सदस्यलाई सचिवले बैठक समाप्त भएको सामान्यतया ७ (सात) दिनभित्र पठाईसक्नुपर्नेछ ।

५३. **निर्णय-प्रक्रिया:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा विचाराधीन रहेको प्रस्ताव वा विषयलाई अध्यक्षले बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा विषयमा पक्ष वा विपक्षमा मत विभाजन नभएको कुरा अध्यक्षलाई लागेमा सो प्रस्ताव वा विषयको पक्षमा सर्वसम्मति निर्णय भएको मानिनेछ ।
(३) बैठकमा सर्वसम्मति नभएमा अध्यक्षले खुला वा गोप्य मतदानका लागि सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

५४. **खुला मतदान:** (१) खुला मतदानका लागि सदस्यहरूलाई हात उठाउन लगाई मतदान गर्न अध्यक्षले आह्वान गर्नेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

- (२) पक्ष, विपक्ष र मत दिन्न भन्ने सदस्यहरूको वेगलावेगलै मतको गणना गरी सोको आधारमा अध्यक्षले बहुमतको निर्णयको घोषणा प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा गर्नुपर्नेछ ।

५५. गोप्य मतदान: (१) बैठकमा निर्णयको लागि पेश भएको कुनै प्रस्ताव वा विषयको सम्बन्धमा खुला मतदानको सट्टा गोप्य मतदानको व्यवस्था गर्ने वा नगर्ने भन्ने विषय उपनियम (२) को अधीनमा रही अध्यक्षको स्वविवेकमा निर्भर रहनेछ ।

- (२) बैठकमा निर्णयार्थ पेश भएको कुनै प्रस्ताव वा विषयमा ३ (तीन) जना सदस्यहरूले गोप्य मतदानको व्यवस्था गर्न माग गरेमा अध्यक्षले गोप्य मतदान गर्न स्वीकृत दिनुपर्नेछ ।

- (३) बैठकमा अध्यक्षले सदस्यहरूलाई गोप्य मतदान दिन आह्वान गरेमा देहायका व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:

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

(ख) समितिलाई गोप्य मतदानको व्यवस्था र सञ्चालनसम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार हुनेछ र सो समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

।

५६. प्रस्ताव छलफल समिति: (१) बैठकमा उपस्थित कुनै सदस्यले यस नियमावलीबमोजिम समर्थन जुटाई बैठकमा प्रस्तुत भएको कुनै प्रस्तावमा समितिमा छलफल भई सो समितिको प्रतिवेदन पूर्ण बैठकमा निर्णयार्थ पुनः प्रस्ताव गरियोस् भनी प्रस्ताव राख्न सक्नेछ ।

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

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन दिनेछ ।

- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रतिवेदन लगत्तै हुने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा निर्णयार्थ संयोजकले पेश गर्नेछ ।

- (५) उपनियम (४) बमोजिमको उक्त प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सम्बन्धित प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीबमोजिम निर्णय गरिनेछ ।

५७. प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्था: प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्था अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५८. प्रश्न गर्न नसकिने: प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा देहायका विषयमा 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 वा परिकल्पित अनुमान तथा व्यङ्ग्योक्ति, लान्छना, निन्दा वा व्यक्तिगत आक्षेप, रिसइवी आदि भल्किने ।

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

(च) अन्य अवाञ्छनीय, अप्रासाङ्गिक तथा अनुपयुक्त हुने ।

५९. प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको स्थगन:

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

(क) गणपूरक संख्या अपर्याप्त भएमा,

(ख) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव पारित भएमा,

(ग) कुनै अप्रिय वा काबुबाहिरको घटना घटेमा,

(घ) बैठक सञ्चालन गर्न संभव वा उपयुक्त नभएमा ।

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

(३) बैठक स्थगित भएको अभिलेख बैठक स्थगित हुनाको कारणसमेत उल्लेख गरी निर्णय-पुस्तिकामा अध्यक्ष र सचिवको संयुक्त हस्ताक्षरले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम स्थगित भएको बैठक तत्कालै वा अन्य कुनै दिन पुनः सञ्चालन हुँदा सो बैठकमा स्थगित बैठकको कार्यसूचीमा उल्लिखित विषयहरू र यस नियमावलीबमोजिम अग्रिम सूचनाबिना प्रस्तुत गर्न सकिने प्रस्तावबाहेक अन्य थप विषयहरूमा छलफल गर्न पाइने छैन ।

६०. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक स्थगन र समाप्त:

(१) प्राज्ञिक परिषद्को चालू बैठक स्थगित गर्न वा समाप्त गर्न अध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्राज्ञिक परिषद्को बैठकबाट पारित भएमा सो बैठक तोकिएबमोजिम स्थगित वा समाप्त हुनेछ ।

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

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

(क) बैठकमा भाग लिने सदस्यले अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ ।

(ख) बैठक चालू भइरहेको वा कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा उक्त बैठकमा अनावश्यक बाधा पुऱ्याउने कुनै काम गर्नु-गराउनु हुँदैन ।

(ग) अध्यक्षको अनुमतिबिना बोल्न पाइने छैन ।

(घ) अध्यक्षले पदानुकूलको आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलमा बाहेक अध्यक्षको व्यक्तिगत आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

- (ड) पदाधिकारीको हैसियतले गरेको कामबाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको कुनै काम-कुरालाई लिएर निजको आचरणमा आलोचना गर्न पाइने छैन ।
- (च) अदालतसमक्ष विचाराधीन रहेको कुनै मुद्दासम्बन्धी विषयमा बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन ।
- (छ) विश्वविद्यालयको कुनै न्यायिक कार्यमा संलग्न आयोग वा निकाय र त्यसको पदाधिकारीले आफ्नो कर्तव्यपालनको सिलसिलामा गरेको कुनै कार्यको सम्बन्धमा बैठकमा बोल्न वा छलफल गर्न पाइने छैन ।
- (ज) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (झ) अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्न पाइने छैन ।
- (ञ) बैठकमा बोल्दा अरूको अधिकारको सम्मान गर्नुपर्दछ । यस नियमावलीबमोजिम बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नपाइने छैन ।

६२. प्राज्ञिक परिषद्को स्थायी समितिको गठन:

(१) स्थायी समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ:

- | | |
|---|--------------|
| (क) उपकुलपति | - अध्यक्ष |
| (ख) रजिष्ट्रार | - सदस्य |
| * (ग) अध्यक्षले तोकेको सङ्घायका डीनहरूमध्येबाट | |
| एक जना सदस्य | - सदस्य |
| (घ) अध्यक्षले तोकेको कृषि तथा वन विज्ञान क्षेत्रमा प्रतिष्ठित विज्ञहरूमध्येबाट महिलासहित सदस्य दुई जना- सदस्य | |
| (ङ) #विभिन्न सङ्घायका विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट तीन जना | -सदस्य |
| (च) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक | - सदस्य |
| (छ) प्राज्ञिक परिषद्को सदस्य-सचिव | - सदस्य-सचिव |

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

(३) स्थायी समितिको गणपूरक संख्या ५ (पाँच) हुनेछ ।

६३. **अध्यक्षको विशेषाधिकार:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भैरहेको अवस्थामा उक्त बैठकलाई बाधा पुग्ने गरी वा यस नियमावलीबमोजिम पालना गर्नुपर्ने प्रावधान उल्लङ्घन गरेमा अध्यक्षले देहायबमोजिम आदेश गर्न सक्नेछ:

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

- (क) चेतावनी दिने, वा
- (ख) बैठककक्षबाट निष्कासित गर्ने, वा
- (ग) समय तोक्री सदस्यताबाट निलम्बन गर्ने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भएको आदेशमा सम्बन्धित सदस्यले गल्ती स्वीकार गरी क्षमायाचना गरेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी उक्त सदस्यलाई क्षमादान दिन सक्नेछ ।

६४. **विविध:-** (१) कार्यकारी परिषद्ले प्राज्ञिक परिषदसँग परामर्श गरी ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्यप्राप्तिका लागि कार्यव्यवस्थापनको आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्नसक्नेछ ।

- (२) प्राज्ञिक परिषद्ले प्रत्येक आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रतिवेदन रजिष्ट्रारमार्फत सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्राज्ञिक परिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष तथा सचिव व्यक्तिगत रूपले पनि सभाप्रति पूर्ण उत्तरदायी हुनेछ ।
- (४) प्राज्ञिक परिषद्को बैठक सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा यस नियमावलीको कुनै प्रावधानको व्याख्या गर्नुपर्ने वा बाधा-अड्काउ फुकाउनुपर्ने भएमा अध्यक्षमा र अन्य अवस्थामा अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषद्मा हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

कार्यकारी परिषद्

६५. **कार्यकारी परिषद्:-** ऐनको दफा १२ बमोजिम विश्वविद्यालयको कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्न एक कार्यकारी परिषद् रहनेछ ।

६६. **कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:-** ऐनमा उल्लेख भएको अतिरिक्त कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :

- (क) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, अनुसन्धान परिषद् तथा प्रसार परिषद् र सेवा आयोगजस्ता निकायबाट गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने-गराउने,
- (ग) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न शिक्षक, कर्मचारी, अनुसन्धानकर्ता र अन्य आवश्यक जनशक्तिको वृत्ति विकासका कार्यक्रम स्वीकृत गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने-गराउने,
- (घ) आफ्नै प्रयत्नमा प्राप्त हुने वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुने दान-दातव्य, अनुदान रकम वा जिन्सी स्वीकार गर्ने-गराउने,
- (ङ) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी परियोजना प्राप्त गर्न क्रियाशील रही कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- (च) स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय तथा अन्य शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसँग सम्बन्ध राखी त्यस्तो सम्बन्धलाई प्रवर्द्धन गर्ने-गराउने,
- (छ) विश्वविद्यालयको विशेष प्रयोजनको लागि विशेष कोष स्थापना गर्न स्वीकृति दिने र सोको कार्यसञ्चालन-विधि निर्धारण गर्ने,
- (ज) ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका प्रावधानहरूको प्रतिकूल नहुने गरी मितव्ययिता, विकेन्द्रीकरण, सुव्यवस्थापन र सुशासनको नीति अङ्गीकार गरी केन्द्रीय कार्यालय र निकायहरूको सङ्गठनात्मक संरचना, अन्तरसम्बन्ध र निर्णयको व्यवस्थापन निर्धारण गर्ने,
- (झ) विश्वविद्यालयको वार्षिक वा पूरक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सभामा पेश गर्न स्वीकृत गर्ने,
- (ञ) विश्वविद्यालयका सम्पूर्ण निकायहरूको आर्थिक, प्रशासनिक, प्राज्ञिक, भौतिक तथा मानव संसाधनको प्रभावकारी व्यवस्थापन र मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमाफत अनुगमन गर्ने-गराउने,
- (ट) विश्वविद्यालयको बजेट र वित्तीय नियन्त्रण व्यवस्था र प्रणाली तोक्ने,

*X(ठ) खारेज

*X पहिलो संशोधन २०७० द्वारा खारेज ।

- ***(ड)** **विश्वविद्यालयका** लागि आवश्यक शिक्षक र कर्मचारीको दरबन्दीको सृजना ऐनको दफा ३९ को प्रक्रिया पुऱ्याई सृजना गर्ने ,
- (ढ) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने स्वदेशी/विदेशी विशेषज्ञहरूको व्यवस्था गर्ने-गराउने,
- (ण) सेवा आयोगबाट नियुक्ति र बहुवाका लागि सिफारिस भएका शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति र पदस्थापन गर्ने-गराउने,
- ***(त)** **विश्वविद्यालयलाई** आवश्यक पर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई करारमा नियुक्ति गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा सार्वजनिक सूचना गरी प्रतिस्पर्धा गराई शिक्षक भए बढीमा २ (दुई) वर्ष र कर्मचारी भएमा बढीमा १ (एक) वर्षसम्मको नियुक्ति दिन सकिनेछ । सोभन्दा बढी पटकको लागि सेवा नवीकरण गर्नुपरेमा सम्बन्धित कार्यालय वा निकाय प्रमुखको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्द्वारा सेवा नवीकरण गर्ने-गराउने,
- (थ) विश्वविद्यालयको चल-अचल सम्पत्तिको सञ्चालन, संरक्षण र रेखदेख गर्ने-गराउने,
- (द) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्ने-गराउने, धितो वा बन्धक राख्ने, राख्न लगाउने, बेचबिखन र नामसारी गर्ने-गराउने तथा भाडामा लिने-दिने र तत्सम्बन्धी विषयमा स्वीकृति दिने,
- (ध) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालित कार्यको समीक्षा गर्ने र आवश्यक देखिएमा जाँचबुझसमेत गर्ने गराउने,
- (न) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन र अन्य महत्त्वपूर्ण प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने वा पेश गर्न लगाउने,
- (प) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा आवश्यकताअनुसार विभिन्न समिति वा उप-समितिहरूको गठन गर्ने र तिनीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने तथा कार्यविधि निर्धारण गर्ने,
- (फ) विश्वविद्यालयको नियमावलीमा संशोधन वा खारेज गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने,
- (ब) सम्बन्धनसम्बन्धी यस नियमावलीका अन्य प्रावधानहरूका अधीनमा रही प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सम्बन्धन दिनसक्ने तथा सम्बन्धन प्राप्त शैक्षिक संस्थानहरूमा स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा शैक्षिक एवं तत्सम्बन्धी अनुसन्धान कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने,
- (भ) विश्वविद्यालय सेवाका विभिन्न शैक्षिक पदका लागि प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता वा अनुभव वा दुवै तथा प्रशासनिक पदका लागि कार्यकारी परिषद्द्वारा निर्धारित योग्यता र अनुभव सम्बन्धमा सेवा आयोगमा सिफारिस गर्ने र सेवा आयोगको परीक्षाका लागि प्राश्निक, परीक्षक, सम्परीक्षक, दक्ष वा विशेषज्ञको नामावली प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सेवा आयोगलाई उपलब्ध गराउने,

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

- (म) ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक काम गर्ने-गराउने,
- (य) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्, सेवा आयोग, पुनरावेदन आयोग तथा विश्वविद्यालयका अन्य निकायहरू, समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा हुने बैठकहरूको भत्ता निर्धारण गर्ने,
- (र) विश्वविद्यालय ऐनको दफा ३ (२) बमोजिम विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा आएका चल, अचल सम्पत्ति लगाएत सम्पूर्ण स्रोतसाधनहरूको लगत कायम गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने-गराउने,
- (ल) सभाद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने-गराउने ।
- (व) यस नियमावलीमा व्यवस्था भएको बाहेक कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक कार्य व्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यविधि बनाउन र नियमको अधीनमा रही निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ ।

६७. कार्यकारी परिषद्को बैठक: (१) कार्यकारी परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्यको रूपमा रहेको रजिष्ट्रारले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । (२) कार्यकारी परिषद्मा तत्काल बहाल रहेका सदस्य-को कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (३) गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न सक्ने छैन । तर, त्यस्तो गणपूरक संख्या नपुगी स्थगन भएको कार्यकारी परिषद्को बैठक पुनः दोस्रो पटक बोलाउँदा अध्यक्ष र पदाधिकारीबाहेकका अन्य कुनै सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या आवश्यक हुने छैन ।
- (४) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ, र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।
- (५) अध्यक्षले तोकेको दिन, समय र स्थानमा कार्यकारी परिषद्को बैठक बस्नेछ ।
- (६) कार्यकारी परिषद्को बैठकको लागि सदस्य-सचिवले १ (एक) दिन अगावै सूचना दिनुपर्ने छ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष कारण परी अल्प सूचनामा कार्यकारी परिषद्को कुनै बैठक बोलाउनुपरेमा १ (एक) दिनको पूर्व सूचना दिनुपर्ने छैन । बैठकसम्बन्धी सूचना सञ्चार माध्यमद्वारा सदस्यहरूलाई दिनु पर्याप्त हुनेछ ।
- (८) बैठकसम्बन्धी सूचनाको ढाँचा र कार्यप्रणाली कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

- (२) सदस्य-सचिवले बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरू र सोसम्बन्धी कागजपत्र, बैठकको सूचनासहित सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विश्वविद्यालयको हितका निमित्त अत्यन्त जरुरी र सार्वजनिक महत्त्वका विषय भएको प्रस्ताव पूर्वसूचनाबिना पनि अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।
- (४) बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्तावको ढाँचा र कार्यविधि कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६९. **निर्णय:** (१) ऐन र यस नियमावली बमोजिम बैठकबाट भएको निर्णय कार्यकारी परिषद्को निर्णय मानिने छ ।
- (२) कार्यकारी परिषद्को निर्णयको अभिलेख कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमको ढाँचामा राखिनेछ ।
- (३) बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णयमा सो बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिवको हस्ताक्षर भएपछि मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठकको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णय अविलम्ब कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा सो निर्णयमा अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको हस्ताक्षरबाट उक्त निर्णय तुरुन्तै कार्यान्वयन गरिनेछ ।
७०. **बैठकमा आमन्त्रण:** (१) बैठकमा कुनै व्यक्तिको उपस्थिति आवश्यक देखिएमा अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सदस्य-सचिवले कुनै व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (२) बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य र सुभाष व्यक्त गर्न र छलफलमा भाग लिन पाउनेछ ।
- (३) बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा आमन्त्रित व्यक्तिलाई मत दिन पाउने अधिकार हुने छैन ।
७१. **बैठक भत्ता:** यस नियमावली बमोजिम बैठकमा भाग लिएवापतको भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
७२. **देहायका अवस्थामा कार्यकारी परिषद्को मनोनीत सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ:-**
- (क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (ख) जुन हैसियतबाट सदस्य पदमा मनोनयन भएको हो सो हैसियत नरहेमा,
- (ग) मृत्यु भएमा,
- (घ) मनासिव माफिकको कारणबिना लगातार ३ (तीन) पटकभन्दा बढी कार्यकारी परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
- (ङ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसूरदार ठहर्‍याई कैदको सजाय दिएमा,
- (छ) प्रचलित कानून वा यस नियम बमोजिम सदस्यता कायम रहन अयोग्य प्रमाणित भएमा ।
७३. **सदस्यको जानकारी प्राप्त गर्ने अधिकार:** ऐन र यस नियममावलीको अधीनमा रही विश्वविद्यालयको गोप्यता राख्नुपर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा कुनै कुराको जानकारी लिने वा कागजात प्राप्त गर्ने अधिकार प्रत्येक सदस्यलाई हुनेछ ।
७४. **समिति गठन गर्न सक्ने अधिकार:** (१) कार्यकारी परिषद्ले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रअन्तर्गतका विषयहरूमा आफूले उत्तरदायित्व वहन गर्ने गरी आवश्यकताको आधारमा आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकाय गठन गरी काम गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको गठन गरिने आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायमा कुनै पनि सदस्य तथा व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

परिच्छेद -६

अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्

७७. अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्:- (१) कृषि तथा वन विज्ञानको क्षेत्रमा विस्तृत अनुसन्धान र प्रसार, शिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि विश्वविद्यालयको एक केन्द्रीय अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद् रहनेछ ।

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

(क)	उपकुलपति	अध्यक्ष
(ख)	नेपाल विज्ञान तथा प्रविधि प्रतिष्ठानको उपकुलपति	सदस्य
(ग)	रजिष्ट्रार	सदस्य
(घ)	सङ्घायका डीनहरू	सदस्य
(ङ)	नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्को कार्यकारी निर्देशक	सदस्य
(च)	वन अनुसन्धान तथा सर्वेक्षण विभागको निर्देशक	सदस्य
(छ)	कृषि र वनक्षेत्रमा विशेषज्ञता भएका अनुसन्धान-विशेषज्ञ	सदस्य
(ज)	कृषि तथा वन उद्यमीहरू मध्येबाट दुई जना जसमा एक जना महिला हुनुपर्नेछ ।	सदस्य
(झ)	कृषि अनुसन्धान निर्देशक तथा कृषि प्रसार निर्देशक दुई जना	सदस्य
(ञ)	पशुसेवा विभाग निर्देशक, नेपाल सरकार	सदस्य
(ट)	कृषि विभाग निर्देशक, नेपाल सरकार	सदस्य
(ठ)	कृषि प्रसार तथा ग्रामीण समाजशास्त्र विभाग अध्यक्ष	सदस्य
β+(३१.)	योजना निर्देशनालयको निर्देशक	सदस्य
(ड)	कृषि अनुसन्धान तथा कृषि प्रसार निर्देशकहरू मध्येबाट उपकुलपतिले तोकेको निर्देशक	सदस्य-सचिव

(३) उपनियम २ बमोजिमपदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन उपकुलपतिबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम ३ बमोजिममनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

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

७८. अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्को सदस्य पद रिक्त हुने अवस्था:- (१) अध्यक्ष र पदेन सदस्यहरूबाहेक अनुसन्धान परिषद्का मनोनीत सदस्यहरूको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ:-

- (क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (ख) मृत्यु भएमा,

β+ चौथो संशोधन २०८० द्वारा थप ।

- (ग) मनासिब माफिकको कारणबिना लगातार ३ (तीन) पटकभन्दा बढी अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
- (घ) मनोनीत भएको आधार वा वर्गमा नरहेमा,
- (ङ) मानसिक सन्तुलन नभएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
- (च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसूरदार ठहराई कैदको सजाय पाएमा,
- (छ) कुनै कानून वा नियमबमोजिम सदस्य रहन आयोग्य भएको प्रमाणित भएमा,
- *+(ज) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

७९. अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार: (१) अनुसन्धान परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) नेपालको कृषि र वन क्षेत्रको समग्र विकासका लागि उक्त क्षेत्रहरूमा एकीकृत र विस्तृत अनुसन्धान गर्ने-गराउने,
- (ख) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कृषि तथा वनसम्बन्धी विषयहरूमा अत्याधुनिक एवं उच्चस्तरको अनुसन्धान गर्ने-गराउने,
- (ग) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका अनुसन्धान केन्द्रहरूलाई कृषि तथा वनको क्षेत्रमा विभिन्न किसिमको अध्ययन अनुसन्धान गर्न नीति निर्धारण गर्ने, विशेषज्ञता सहयोग र सेवा प्रदान गर्ने,
- (घ) कृषि तथा वन विज्ञानको क्षेत्रमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट अध्ययन तथा अनुसन्धानहरू गर्ने-गराउने,
- (ङ) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिको लागि कृषि तथा वनक्षेत्रमा दीर्घकालीन र अल्पकालीन योजनाहरूको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (च) तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका अनुसन्धान-योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए नभएको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने,
- (छ) अनुसन्धानमा देखिएका समस्या र कठिनाइहरूको पहिचान गर्ने र सोको सामना गर्न उपयुक्त रणनीति अख्तियारी गर्ने,
- (ज) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट विशिष्टीकृत, अत्याधुनिक र उच्चस्तरको अनुसन्धान-सेवाको सुनिश्चितता गर्ने,
- (झ) सभा र कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने-गराउने,
- (ञ) अनुसन्धान निर्देशनालयहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने र उनीहरूले गर्ने अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- (ट) अनुसन्धानकेन्द्र र सोअन्तर्गतका निकायहरूका कार्यको मूल्याङ्कन, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने,

*+ पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

- (ठ) नेपालको कृषि र वनक्षेत्रको समग्र विकासका लागि उक्त क्षेत्रहरूमा एकीकृत र विस्तृत प्रसार गर्ने-गराउने,
 - (ड) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कृषि तथा वनसम्बन्धी विषयहरूमा अत्याधुनिक एवं उच्चस्तरको फार्म सल्लाहकार सेवा प्रदान गर्ने-गराउने,
 - (ढ) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका तालिम र सञ्चारकेन्द्रहरूलाई आधुनिकरण गर्ने र कृषि तथा वनको क्षेत्रको सर्वाङ्गीण विकास गर्न आवश्यक विशेषज्ञ सेवाहरू प्रसार निर्देशनालय अन्तर्गतका निकायहरूमार्फत विशेषज्ञता सहयोग र सेवा प्रदान गर्ने,
 - (ण) कृषि तथा वनविज्ञानको क्षेत्रमा आवश्यक तालिम, सञ्चार र फार्म परामर्श सेवाजस्ता सेवाहरू उपलब्ध गराउने,
 - (त) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिको लागि कृषि तथा वनक्षेत्रमा दीर्घकालीन र अल्पकालीन तालिम, गोष्ठी, फार्म परामर्श सेवा र सञ्चारसम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
 - (थ) तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका प्रसारसम्बन्धी योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए-नभएको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने,
 - (द) फार्म परामर्श सेवा, तालिम र सञ्चारमा देखिएका समस्या र कठिनाइहरूको पहिचान गर्ने र सोको सामना गर्न उपयुक्त रणनीति अख्तियारी गर्ने,
 - (ध) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट विशिष्टीकृत, अत्याधुनिक र उच्चस्तरको फार्म परामर्श सेवा, तालिम र सञ्चारसम्बन्धी सेवाको सुनिश्चितता गर्ने,
 - (न) सभा र कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने-गराउने ।
- (२) अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद् मातहत अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय, फार्म परामर्श सेवा, तालिम केन्द्र, अनुसन्धान केन्द्र, प्लान्ट र एनिमल क्लिनिक, बिरुवा उत्पादन केन्द्रहरू सञ्चार केन्द्र रहनेछन् ।

८०. **बैठकसम्बन्धी कार्यविधि:** अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्को बैठकसम्बन्धी कार्यविधि र व्यवस्थापन कार्य व्यवस्थापन प्रणालीले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -७

विद्यापरिषद्

८१. **विद्यापरिषद्को गठन:** (१) प्रत्येक सङ्घायको प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न ऐनको दफा १६ बमोजिम प्रत्येक सङ्घायमा १ (एक) विद्या परिषद् रहनेछ ।

(२) विद्यापरिषद्को गठन देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) डीन	अध्यक्ष
(ख) विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट बढीमा छ जना	सदस्य
(ग) सम्बन्धित सङ्घायमा कार्यरत प्राध्यापकहरू वा कम्तीमा दश वर्ष विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा रहेका वा सङ्घायसँग सम्बन्धित शिक्षकहरूमध्येबाट एक महिलासहित बढीमा तीन जना	सदस्य
(घ) विश्वविद्यालयका निर्देशकहरूमध्येबाट एक जना	सदस्य
(ङ) परीक्षा नियन्त्रक, कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय	सदस्य
(च) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक	सदस्य
(छ) आङ्गिक कलेज र सम्बन्धनप्राप्त कलेजका प्रिन्सिपलहरू मध्येबाट २ जना	सदस्य

(ज) विश्वविद्यालयबाट उत्पादित जनशक्तिको प्रयोग गर्ने सम्बन्धित निकायको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी एक महिलासहित बढीमा २ जना

(झ) निर्देशक, जैविक प्रविधि केन्द्र

(ञ) सहायक डीन (शिक्षण)

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (छ) र (ज) का सदस्यहरूको मनोनयन सम्बन्धित डीनको सिफारिशमा रजिष्ट्रारले ३ (तीन) वर्षको लागि गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) मा उल्लिखित मनोनीत सदस्यहरूबाहेक अन्य मनोनीत सदस्यहरूको मनोनयन अवधि मनोनयको मितिले ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम मनोनय भएका सम्पूर्ण मनोनीत सदस्यहरू लगातार ३ (तीन) पटकभन्दा बढी मनोनयन हुनसक्ने छैनन् ।

८२. **विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:** विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(१) सङ्घाय अन्तर्गतका सम्बन्धन प्राप्त आङ्गिक क्याम्पस वा कलेजमा अनुसन्धान, शिक्षण र प्रशिक्षणका नयाँ कार्यक्रमहरू थप्ने, भइरहेको कार्यक्रममा हेरफेर, समायोजन, र खारेज गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।

(२) विद्यार्थी भर्नाका लागि प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेको आधारमा विद्यार्थी प्रवेशका लागि न्यूनतम आवश्यकता, छनोटको आधार र प्रक्रिया तोक्ने ।

- (३) विश्वविद्यालय सङ्घायअन्तर्गत नयाँ आङ्गिक क्याम्पस खोल्न, एकीकरण, हेरफेर, थपघट गर्न, स्थानान्तरण गर्न, वा गाभ्न वा विघटन गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (४) नयाँ “मानार्थ” उपाधिहरू कायम गर्न, थपघट वा हेरफेर वा खारेज गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (५) प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेबमोजिमको शिक्षणस्तरको आधारमा विद्यार्थीले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम हाजिरी प्रतिशत, एक शैक्षिक वर्षबाट अर्को शैक्षिक वर्षमा वा शैक्षिक वर्षको एक खण्डबाट अर्को खण्डमा प्रवेश पाउनका लागि विद्यार्थीले पुऱ्याउनुपर्ने शैक्षिक आवश्यकताहरू निर्धारण गर्ने ।
- (६) उत्कृष्ट योग्यता र प्रशंसनीय योगदान गरेका विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई आफ्नो सङ्घायसँग सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्न सिफारिश गर्ने ।
- (७) ज्ञान, विज्ञान वा प्रविधि तथा शैक्षिक वा राष्ट्रिय विकासको क्षेत्रमा मौलिक योगदान दिएका विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई आफ्ना सङ्घायसँग सम्बन्धित उपाधि प्रदान गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (८) निजी क्षेत्रका कलेज वा कलेजले सञ्चालन गर्न पाउने शैक्षिक कार्यक्रमहरू तोकी स्थायी सम्बन्धनको लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (९) अध्ययन संस्थान र सङ्घायअन्तर्गतका विषयहरूको पाठ्यक्रम निर्धारण, अनुमोदन र संशोधन लगायतका कार्यहरू गर्न विषय समितिहरूको राय-सल्लाह लिई प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (१०) विश्वविद्यालय सङ्घायअन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित परीक्षाको किसिम तोक्न, हेरफेर गर्न, अन्य व्यवस्था गर्न परीक्षासम्बन्धी निकायमार्फत सिफारिश गर्ने ।
- (११) सङ्घायअन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अध्ययन, अध्यापन र अनुसन्धानसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भर्ना हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र आधार निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (१२) सङ्घायअन्तर्गत शैक्षिक कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधारहरू र सुविधाहरू निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (१३) सङ्घायले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक शिक्षक र शैक्षिक सामग्री निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (१४) सङ्घाय अन्तर्गतका कलेज, विषय समितिका र अन्य शैक्षिक निकायबाट प्राप्त शैक्षिक नीति र कार्यक्रम सम्बन्धमा आवश्यक योजना बनाई कार्यान्वयनका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा पेश गर्ने ।
- (१५) सङ्घायअन्तर्गतका कलेज वा कलेजमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिश गर्ने ।
- (१६) विषय समितिहरूलाई आवश्यक निर्देशन र मार्गदर्शन दिने ।
- (१७) प्राज्ञिक परिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने ।
- (१८) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, उपकुलपति वा रजिष्ट्रारले मागेका वा आफूलाई उपयुक्त लागेको विषयमा प्रस्ताव वा सुझाव पठाउने र विद्यापरिषद्को स्थायी समिति गठन गर्ने ।

(१९) विश्वविद्यालयका अन्य नियम, कार्यविधि र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीमा वा सम्बन्धित पदाधिकारीहरूबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८३. निर्देशनको पालना गर्नुपर्ने: (१) प्राज्ञिक परिषद्को निर्देशनको पालना गर्नु विद्यापरिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।
८४. वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत : (१) विद्यापरिषद्को काम-कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ (तीन) महिनाभित्र आवश्यक सिफारिश र सुझावसहित डीनले प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । त्यसपछि लगत्तै बस्ने प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा सो प्रतिवेदनबारे डीनले जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
८५. विद्यापरिषद्को स्थायी समितिको गठन: (१) प्रत्येक कलेजअन्तर्गतका विद्यापरिषद्मा १ (एक) स्थायी समिति रहनेछ ।
- (२) विद्यापरिषद्ले देहायका सदस्यहरू भएको विद्यापरिषद् स्थायी समिति गठन गर्नेछ:
- | | | |
|-----|--------------------------------------|---------|
| (क) | विद्यापरिषद्को अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (ख) | विषय समितिका सदस्यहरू मध्येबाट २ जना | सदस्य |
| (ग) | कलेजका प्रिन्सिपलहरू मध्येबाट १ जना | सदस्य |
| (घ) | प्राध्यापकहरूमध्येबाट १ जना | सदस्य |
- (३) उपनियम (२) खण्ड (ख), (ग) र (घ) को सदस्यहरूको मनोनयन विद्यापरिषद्को अध्यक्षबाट हुनेछ ।
८६. विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) विद्यापरिषद् स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (क) विद्यापरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न-गराउन र जवाफदेहिताको पूर्ण पालनाको लागि दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने-गराउने ।
- (ख) असाधारण र विशेष परिस्थिति परी विद्यापरिषद्को बैठक बस्न नसकेमा विद्यापरिषद्ले गर्ने कार्य तत्काल सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा विद्यापरिषद्को सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- (ग) विद्यापरिषद् र रजिष्टारबाट प्राप्त निर्देशनको आधारमा अन्य कामहरू गर्ने-गराउने ।
८७. विद्यापरिषद् र विद्यापरिषद् स्थायी समितिको बैठक, निर्णय र निर्णयको अभिलेखसम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यापरिषद् र सोको बैठकका लागि यस नियमअन्तर्गत लागू हुने नियम, सिद्धान्त र व्यवहार लागू हुन सक्ने हदसम्म विद्यापरिषद् स्थायी समितिको हकमा पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (२) विद्यापरिषद् स्थायी समितिले गरेका काम र निर्णयहरूको प्रतिवेदन समीक्षा र अनुमोदनका लागि लगत्तै बस्ने विद्यापरिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विद्यापरिषद्को बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक बस्नुपर्नेछ ।
- (४) विद्यापरिषद्को बैठकको लागि तत्काल बहाल रहेका सदस्य संख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ । सोबमोजिम गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्ने छैन ।

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

परिच्छेद - ८

विश्वविद्यालयका सङ्घायहरू

८८. #सङ्घायहरू (१) विश्वविद्यालयको उच्च शिक्षासम्बन्धी विभिन्न तहका शैक्षिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा अन्य प्राज्ञिक कार्य सञ्चालन गर्न-गराउनका लागि हाल देहायका विषयहरूमा देहायका सङ्घायहरू रहनेछन् । आवश्यकताअनुसार कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट अन्य सङ्घायहरू गठन गर्न सकिनेछ ।

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

- (२) उपनियम (१) बमोजिमका सङ्घायहरूको प्राज्ञिक व्यवस्थापनको लागि परिच्छेद-७ बमोजिम विद्यापरिषद् गठन गरिनेछ ।
- (३) कृषि सङ्घाय, पशु विज्ञान, पशु चिकित्सा तथा मत्स्य विज्ञान सङ्घाय, वन विज्ञान सङ्घायमा, परिच्छेद-७ बमोजिम विद्यापरिषद् रहनेछन् ।
- (४) प्रत्येक सङ्घायको डीनको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुने गरी १ (एक) अनुसन्धान समितिको गठन गरिनेछ ।
- (५) उक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, बैठकको कार्यविधि कार्यव्यवस्थापन प्रणालीमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (६) यस नियमावलीमा उल्लेख भएका बाहेक सङ्घाय र निर्देशनालयहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यव्यवस्थापन प्रणालीमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

- (१) शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतका प्राध्यापन, शिक्षण र अनुसन्धानलाई स्तरयुक्त, प्रभावकारी, गुणात्मक, समयसापेक्ष बनाई यसको अभिवृद्धि गर्न उपयुक्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नु-गराउनु ।
- (२) शैक्षिक कार्यक्रम, परामर्श-सेवा, अनुसन्धान-प्रशासनिक, प्राविधिक र वित्तीय व्यवस्थापनलगायतका सम्पूर्ण व्यवस्थापन प्रभावकारी रूपमा गर्ने-गराउने ।
- (३) विश्वविद्यालयले सञ्चालन गरेका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रम, परामर्श र अनुसन्धान सेवा लगायतका शैक्षिक एवं प्राज्ञिक सेवाको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, पुस्तकालय एवम् प्रयोगशाला, अभिलेखालय, म्यूजियम व्यवस्था आदिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- (४) आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापनका लागि वित्तीय प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्नु-गराउनु ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

- (५) राष्ट्रिय बजार, रोजगारदाता, समाजको आवश्यकताअनुसार पाठ्यक्रम निर्माण गरी यसलाई आधुनिक, विकसित र गतिशील गराउन आवश्यक कदमहरू चाल्ने ।
- (६) शिक्षालाई गुणात्मक, प्रभावकारी, स्तरयुक्त र समयसापेक्ष बनाउने शिक्षकहरूको व्यक्तित्व विकास गरी उनीहरूको वृत्ति विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्ने-गराउने ।
- (७) शिक्षक र विद्यार्थीहरूलाई प्रोत्साहन गर्न पदक तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- (८) परीक्षा र सोको मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सुधार गर्ने ।
- (९) विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी क्षेत्रहरूमा स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय एवम् शैक्षिक प्रतिष्ठानहरूसँग सम्बन्ध स्थापित र विकास गर्ने ।
- (१०) विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद्, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, अनुसन्धान केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरू, केन्द्रीय कार्यलयहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी यी निकायहरूको भूमिका प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने-गराउने ।
- (११) देशको धरातलीय आवश्यकताअनुसार आवश्यक अनुसन्धान, तालिम, परामर्श सेवा तथा प्रसारसम्बन्धी कार्य गर्ने-गराउने ।
- (१२) स्वदेशी तथा विदेशी संघसस्था, समाजसँग सम्बन्ध विकास गरी विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न आवश्यक स्रोतसाधनको व्यवस्था गर्ने-गराउने ।
- (१३) ऐन, नियम, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशिका एवम् सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्समेतले तोकेका कार्यहरू गर्नु-गराउनु ।

परिच्छेद -९

स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय

१०. स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय: (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा एउटा स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय रहनेछ ।

β(२) उपनियम (१) बमोजिमको स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालयको प्रमुख भई कार्य गर्नको लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।

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

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

β(५) निर्देशकको पदीय मर्यादाक्रम र सेवाका सर्त र सुविधाहरू सङ्घायको डीनसरह हुनेछ ।

β(६) निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

११. स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

π(क) विश्वविद्यालयअन्तर्गत सङ्घायहरूले सञ्चालनमा ल्याउने स्नातकोत्तर तहका अभिलेखहरू तयारीमा संयोजन गर्ने साथै विद्यावारिधि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

π(ख) विश्वविद्यालयअन्तर्गत सङ्घायहरू तथा यस निर्देशनालयले सञ्चालनमा ल्याउने स्नातकोत्तर तथा विद्यावारिधि तहका अध्ययन, परीक्षाको प्रकार, उपाधि प्रदान एवं तत्सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरूको एकरूपता कायम गर्ने र न्यूनतम मापदण्ड र स्तर निर्धारणसम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने ।

π(ग) विश्वविद्यालयअन्तर्गत सङ्घायहरू तथा यस निर्देशनालयले सञ्चालनमा ल्याउने स्नातकोत्तर तथा विद्यावारिधिसम्बन्धी डिग्री प्रदान गर्न आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्ने र सिफारिश तथा अन्य कार्यहरू गर्ने-गराउने । β+(घ) विद्यावारिधि सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने-गराउने ।

π+(२) पोष्ट ग्राजुएट (पि.जि.) कमिटीको गठन : पि.जि. कमिटीको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

उपकुलपति	- अध्यक्ष
रजिष्ट्रार	-सदस्य
सङ्घायका डीनहरू	-सदस्य
परीक्षा नियन्त्रक	-सदस्य

β चौथो संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

π पाँचौं संशोधन २०८१ द्वारा संशोधित ।

β+ चौथो संशोधन २०८० द्वारा थप ।

π+ पाँचौं संशोधन २०८१ द्वारा थप ।

अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशक	-सदस्य
पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका निर्देशक	-सदस्य
स्नातकोत्तर कार्यक्रमका निर्देशक	-सदस्य-सचिव

११(३) पि.जि. कमिटीको काम, कर्तव्य र अधिकार : पि.जि कमिटीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- क) विद्यार्थी भर्नाको लागि योग्यता पुगे-नपुगेको सम्बन्धमा छानबिन गरी सिफारिश गर्ने ।
- ख) पि.एच.डी. कार्यक्रममा भर्ना भएका विद्यार्थीको प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- ग) अनुसन्धान-कार्यलाई स्तरीय एवं गुणस्तरयुक्त बनाउने ।
- घ) नियम १५२ को उपनियम (च) बमोजिम डीनले सल्लाहकारको नियुक्ति गर्दा विद्यावारिधि कमिटीको सिफारिसमा गनुपर्नेछ ।

११(३क). स्नातकोत्तर कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी नीति निर्माण, परिमार्जन एवं कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।

११(३ख.) पि.जि. निर्देशकले प्रस्ताव गरेको प्रस्तावमा छलफल गरी निर्णय गर्ने ।

११ पाँचौँ संशोधन २०८१ द्वारा थप ।

योजना निर्देशनालय

९२. **योजना निर्देशनालय:-** (१) विश्वविद्यालयको सर्वाङ्गीण विकासका लागि विभिन्न योजनाहरूको तर्जुमा गर्न र स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको समीक्षासमेत गर्न गराउन केन्द्रीय स्तरमा विश्वविद्यालय योजना निर्देशनालय रहनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्देशनालयको प्रमुख कार्यकारी भई कार्य गर्नको लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९३. **योजना निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) योजना निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्त र विकासका लागि समग्र योजनाहरूको निर्माण गर्ने,
- (ख) निर्माण गरेका सम्पूर्ण योजनाहरू सभामा प्रस्तुत गर्न मद्दत पुर्याउने,
- (ग) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि दीर्घकालीन र अल्पकालीन योजनाहरूको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका योजनाहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए-नभएको मूल्याङ्कन र अनुगमन गर्ने,
- (ङ) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या र कठिनाइहरूको पहिचान गरी आगामी योजना तर्जुमाका लागि रणनीति तयार गर्ने,
- (च) विश्वविद्यालयको पूर्वाधार सिर्जना, सञ्चालन र विकासका लागि नेपाल सरकार, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिगत सम्पर्कसमेत राखी वित्तीय, भौतिक र अन्य सहयोग जुटाउने,
- (छ) विश्वविद्यालयका लागि अन्य स्रोत र संघसंस्था एवम् निकायबाट सम्पत्ति हस्तान्तरण गरी लिने सम्बन्धमा आवश्यक योजना बनाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई कार्य गर्ने-गराउने,
- (ज) योजना निर्देशनालयले विश्वविद्यालयका निम्ति जुटाएका भौतिक र वित्तीय साधन सम्पत्तिको लेखा अद्यावधिक तथा दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने,
- (झ) आफूले उपलब्ध गराएको स्रोतसाधन र सम्पत्तिको उपयोग र खर्च गर्नेबारे प्राथमिकता निर्धारण गरी निर्णयार्थ कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्ने,
- (ञ) कार्यकारी परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने-गराउने ।

#+१३क. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको विस्तार तथा विकास गर्नका लागि उपकुलपतिको अध्यक्षतामा देहायबमोजिमको ३ (तीन) सदस्यीय अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समिति गठन गरिनेछ ।

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

#+ १३ख. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- क) विश्वविद्यालयअन्तर्गत सञ्चालनगरिने अध्ययन, अध्यापन, अनुसन्धान, प्रसार लगायतका विषय वा क्षेत्रमा अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी वा गैरसरकारी संस्था, व्यक्ति, निकायसमेतसँग सम्पर्क स्थापना गरी विकास र विस्तार गर्ने-गराउने ।
- ख) अन्तर्राष्ट्रिय, सरकारी वा गैरसरकारी संस्था, व्यक्ति, निकायसमेतसँग आवश्यक सहयोगको आदानप्रदान गर्ने-गराउने ।
- ग) विश्वविद्यालयका लागि अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्नका लागि कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- घ) अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट प्राप्त सहयोग परिचालनका लागि आवश्यक नीति तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।

परिच्छेद - ११

अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय

१४. अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयको गठन: (१) विश्वविद्यालय ऐनको दफा १५ बमोजिम कृषि पशु तथा वन विज्ञानसम्बन्धी विषयहरूमा अनुसन्धान तथा प्रसारसम्बन्धी कार्य-सम्पादन गर्नका लागि अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद् अन्तर्गत रहने गरी अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय रहनेछ।

- (२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निर्देशनालयमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ।
- (४) निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार, सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकेबमोजिम हुनेछ।

***+निर्देशकको** पदीय मर्यादा, सेवाका शर्त र सुविधा सङ्घायको डीन सरह हुनेछ।

***+१४ क)** अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयमा आवश्यकता अनुसार उप-निर्देशकको नियुक्ति गरिनेछ। उप-निर्देशकको काम, कर्तव्य, सेवाका शर्त र सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ र निजको कार्यकाल ४ (चार) वर्षको हुनेछ। निजको नियुक्ति निर्देशकको सिफारिसमा उपकुलपतिबाट हुनेछ।

१५. अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:- (१) अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) नेपालको कृषि, पशु र वन क्षेत्रको समग्र विकासका लागि उक्त क्षेत्रहरूमा एकीकृत र विस्तृत अनुसन्धान र प्रसारसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ख) विश्वविद्यालयको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कृषि, पशु तथा वनसम्बन्धी विषयहरूमा अत्याधुनिक एवम् उच्चस्तरको अनुसन्धान र प्रसारसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (ग) कृषि, पशु तथा वनविज्ञानको क्षेत्रमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट अध्ययन तथा अनुसन्धान र प्रसारसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (घ) अनुसन्धान र प्रसारमा देखिएका समस्या र कठिनाइहरूको पहिचान गर्ने र सोको सामना गर्न उपयुक्त रणनीति अख्तियार गर्ने।
- (ङ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा विश्वविद्यालयका तर्फबाट विशिष्टकृत, अत्याधुनिक र उच्चस्तरको अनुसन्धान प्रसार सेवाको सुनिश्चितता गर्ने।
- (च) सभा, कार्यकारी परिषद् र अनुसन्धान परिषद्ले तोकेका अन्य कार्य गर्ने-गराउने।

*+ पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप।

- (छ) आफ्नो मातहतका कार्यालयहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने र उनीहरूले गर्ने अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (ज) आफ्ना अन्तर्गतका निकायहरूको कार्यको मूल्याङ्कन, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (झ) अन्य काम, कतव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालयअन्तर्गत अनुसन्धान केन्द्र, क्षेत्रीय अनुसन्धान केन्द्र, प्रसार तथा तालिम केन्द्र, प्लान्ट र एनिमल क्लिनिक, बिरुवा उत्पादन केन्द्रहरू रहनेछन् ।

परिच्छेद - १२
निरन्तर शिक्षा केन्द्र

१६. **निरन्तर शिक्षा केन्द्रको गठन:** (१) कृषि तथा वन विज्ञानसम्बन्धी विषयहरूमा निरन्तर शिक्षाका लागि एक निरन्तर शिक्षा केन्द्र रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) अन्तर्गतको केन्द्रमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार, सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१७. **निरन्तर शिक्षा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** (१) निरन्तर शिक्षा केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) औपचारिक तथा अनौपचारिक तालिमहरूको तर्जुमा, विकास र सञ्चालन गर्ने-गराउने ।
- (ख) अनुसन्धान, प्रसार, व्यावसायिक शिक्षण, किसानसँग सम्बन्धित तालिमको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने- गराउने ।
- (ग) आवश्यकताअनुसार विभिन्न विशेषज्ञ तथा संघ-संस्थाहरूसँग ज्ञान अनुभवको आदान-प्रदान गर्ने-गराउने ।
- (घ) तोकिएबमोजिम अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - १३

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

९८. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको गठन र सञ्चालन:- (१) विश्वविद्यालयको सङ्गठनात्मक संरचनाअन्तर्गत ऐनको दफा १८ बमोजिम एक पाठ्यक्रम विकास केन्द्र रहनेछ ।
९९. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको गठन: (१) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको सञ्चालन गर्नका लागि पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।
- (२) पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सञ्चालक समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।
- | | |
|--|------------|
| (क) रजिष्ट्रार | अध्यक्ष |
| (ख) सञ्जायका डीनहरूमध्येबाट एक जना | सदस्य |
| (ग) परीक्षा नियन्त्रक | सदस्य |
| (घ) निरन्तर शिक्षा केन्द्रको निर्देशक | सदस्य |
| (ङ) सञ्जायहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी विषय समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट ३ जना | सदस्य |
| (च) उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्का सदस्य-सचिव | सदस्य |
| (छ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका निर्देशक | सदस्य-सचिव |
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ख), र (ङ) अन्तर्गतका सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।
- (४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।
- (५) बैठकको गणपूरक संख्या ५ (पाँच) हुनेछ ।
- (६) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको कार्यकारी प्रमुख भई काम गर्नका लागि कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (७) निर्देशक पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको सञ्चालक समिति र रजिष्ट्रारप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- (८) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार सेवाका शर्त र सुविधाहरू ताकिएबमोजिम हुनेछ ।
१००. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतको विद्यापरिषद् तथा विषय समितिहरूलाई पाठ्यक्रमको तर्जुमा, परिमार्जन, विकास गरी सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बन्धित सञ्जायमार्फत आवश्यक प्राविधिक सहयोग दिने र मार्गदर्शन गर्ने-गराउने ।

- (२) स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयहरूले निर्धारण गरेका पाठ्यक्रमहरूको विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी पाठ्यक्रमहरूलाई समयसापेक्ष बनाउने वा बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।
- (३) विश्वविद्यालयहरूको पाठ्यक्रमको शिक्षण-विधि, र पूर्वाधार तथा पूर्वशर्तहरूको निर्धारण गर्ने ।
- (४) पाठ्यक्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने-गराउने ।
- (५) पाठ्यक्रमलाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन शिक्षण, प्रशिक्षण, गोष्ठी र सम्मेलन गर्ने-गराउने ।
- (६) विश्वविद्यालयका पाठ्यक्रमअन्तर्गतका पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री र अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू प्रकाशन-बिक्री-वितरण गर्ने-गराउने ।
- (७) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका लागि आवश्यक जनशक्ति र स्रोतसाधनको व्यवस्थापन गर्ने-गराउने ।
- (८) विश्वविद्यालय ऐन, नियम, कार्यविधि, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली र सभा, प्राज्ञिक परिषद् कार्यकारी परिषद्, अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्, विद्यापरिषद्ले तोकेका कामहरू सम्पादन गर्ने-गराउने ।
- (९) पाठ्यक्रमहरूको स्तर निर्धारण गर्ने-गराउने ।
- (१०) टोकिएबमोजिम अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने-गराउने ।

β+परिच्छेद - १३क.

गुणस्तर विश्वसनीयता समिति:

१००क. गुणस्तर विश्वसनीयता समिति:

- (१) शैक्षिक गुणस्तरको निर्धारण गर्न एक शैक्षिक गुणस्तर विश्वसनीयता समिति रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।
- | | |
|--|------------|
| क) उपकुलपति | अध्यक्ष |
| ख) रजिष्ट्रार | सदस्य |
| ग) सङ्घाय डीनहरू | सदस्य |
| घ) निर्देशक, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र | सदस्य |
| ङ) सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ एक जना | सदस्य |
| च) निर्देशक, स्नातकोत्तर कार्यक्रम निर्देशनालय | सदस्य-सचिव |
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (५) कुनै कारणले मनोनीत सदस्यको मृत्यु भएमा बाँकी अवधिका लागि उपनियम (३) बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी अर्को व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

β+१००ख. गुणस्तर विश्वसनीयता समितिको काम तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

β+ चौथो संशोधन २०८० द्वारा परिच्छेद थप ।

β+ चौथो संशोधन २०८० द्वारा थप ।

परिच्छेद -१४

विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय

१०१. **विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय:** (१) विश्वविद्यालयका विद्यार्थीहरूको हकहित र कल्याणका लागि केन्द्रीय स्तरमा एक विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालय रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निर्देशनालयमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) कार्यकारी निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१०२. **विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) विद्यार्थी कल्याण निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यार्थीहरूको लागि अतिरिक्त क्रियाकलापसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) **#छात्रावासको** व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ग) छात्रावासको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) विद्यार्थीको हक-हित र सुविधाको लागि आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (ङ) विद्यार्थीहरूको लागि अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी परामर्श-सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
- (च) विद्यार्थीका हक-हित र कल्याणका लागि तोकेबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

विश्वविद्यालय म्यूजियम

१०३. विश्वविद्यालय म्यूजियम : (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गत रहेको म्यूजियमको व्यवस्थापन, संरक्षण र विकास गर्नको लागि १ (एक) म्यूजियम निर्देशनालय रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निर्देशनालयमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) कार्यकारी निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१०४. विश्वविद्यालय म्यूजियम निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) कृषि तथा वनविज्ञानसँग सम्बन्धित विभिन्न अध्ययन-अनुसन्धानसँग सम्बन्धित अभिलेखहरूको अभिलेखीकरण गर्ने, संग्रह गर्ने र त्यसको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- (ख) हाल वन क्याम्पस, हेटौडामा रहेको म्यूजियमको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने ।
- (ग) कृषि तथा वन विज्ञानसँग सम्बन्धित म्यूजियमको स्थापना, विकास, संरक्षण संवर्द्धन, प्रसार र अनुसन्धानसम्बन्धी तोकेबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद -१६
फार्म निर्देशनालय

- १०५. फार्म निर्देशनालय:-** (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गत फार्महरूको स्थापना, व्यवस्थापन, संरक्षण र विकास गर्नको लागि
- १ (एक) फार्म निर्देशनालय रहनेछ ।
 - (२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निर्देशनालयमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
 - (४) *निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
 - (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार र निर्देशकको सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#(६) फार्म विकास सल्लाहकार बोर्डको गठन:

क) यस विश्वविद्यालयअन्तर्गत १ (एक) फार्म विकास सल्लाहकार बोर्ड रहनेछ । सो बोर्डको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

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

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

१०६. फार्म निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:- (१) फार्म निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) कृषि तथा वन विज्ञानसँग सम्बन्धित विभिन्न अध्ययन-अनुसन्धानसँग सम्बन्धित फार्महरूको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने र त्यसको संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- (ख) हाल विद्यमान रहेको विश्वविद्यालयअन्तर्गतका फार्मको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने ।
- (ग) फार्महरूको स्थापना, विकास, संरक्षण संवर्द्धन, प्रसार र अनुसन्धानसम्बन्धी तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद -१७

परीक्षा बोर्ड

१०७.परीक्षा बोर्ड:- (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्नको लागि केन्द्रीय स्तरमा १ (एक) परीक्षा बोर्ड रहनेछ ।

(२) परीक्षा बोर्डको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) रजिष्ट्रार	अध्यक्ष
(ख) सङ्घायका डीनहरू	सदस्य
#(ग) आङ्गिक कलेजका प्रिन्सिपलहरू मध्येबाट १ जना	सदस्य
#(घ) सम्बन्धन प्राप्त कलेजका प्रिन्सिपलहरू मध्येबाट १ जना	सदस्य
*(ङ) शिक्षकहरू मध्येबाट दुई जना	सदस्य
(च) परीक्षा नियन्त्रक	सदस्य-सचिव

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

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

(५) परीक्षा बोर्डको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ ।

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

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

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

- (क) परीक्षा बोर्डको कार्यालयले विश्वविद्यालयको परीक्षा बोर्डको रूपमा परीक्षा व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने सम्पूर्ण कामहरू गर्ने-गराउने ।
- (ख) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षाको कार्यतालिका र कार्यक्रम प्रकाशित गर्नु ।
- (ग) कार्यतालिका वा कार्यक्रम स्थगित गर्नु ।
- (घ) लिइएको परीक्षा कुनै कारणवश यस नियमबमोजिम रद्द वा खारेज गर्नुपर्ने भएमा सो गर्ने ।
- (ङ) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट लिइने परीक्षाका लागि प्रश्न तयारकर्ता, परीक्षक र अन्य विशेषज्ञहरूलाई व्यक्तिगत वा समूहगत मनोनीत गर्नु ।
- (च) मनोनीत व्यक्ति वा समूहलाई निलम्बन गर्ने वा हटाउने ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

- (च) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट लिइने परीक्षाको सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष, आवश्यक जनशक्ति, सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्था गर्ने-गराउने ।
- (छ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने ।
- (ज) परीक्षार्थीहरूलाई *लब्धाङ्क, परीक्षा दर्ता र अन्य स्थायी वा अस्थायी प्रलेख दिने, खिच्ने र खारेज गर्ने ।
- (झ) दीक्षान्त समारोहका लागि व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) प्राज्ञिक परिषद्मा परीक्षासम्बन्धी प्रस्ताव पठाउने ।
- (ट) प्राज्ञिक परिषद्मा परीक्षासम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- (ड) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व तोकी परीक्षा नियन्त्रकलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र निर्देशन दिने ।
- (ण) परीक्षाको प्रमाणपत्र तथा उपाधि तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई दिइने मानार्थ उपाधिको विवरण तयार गर्ने र अन्य व्यवस्था गर्ने-गराउने ।
- (त) बोर्डमा रहेको परीक्षासम्बन्धी अधिकार विश्वविद्यालयका सङ्घाय कलेज र निकायहरूलाई कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा प्रत्यायोजन गर्ने ।
- (थ) परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्न तोकिएको अन्य काम गर्नु ।
- (द) बोर्डमा रहेको परीक्षासम्बन्धी अधिकार सङ्घाय, डीन, कलेज वा निकायलाई कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई प्रत्यायोजन गर्ने ।

१०९. परीक्षा बोर्डको उत्तरदायित्व:- परीक्षा बोर्ड कार्यकारी परिषद्प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

११०. सङ्घायको परीक्षा सञ्चालन:- (१) प्रत्येक सङ्घायमा आन्तरिक परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण अधिकार डीनलाई हुनेछ, र निजले तोकेबमोजिमसङ्घायको आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।

१११. सङ्घायको परीक्षा संचालकको उत्तरदायित्व:- सङ्घाय परीक्षा सञ्चालक डीन परीक्षा बोर्डप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

११२. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको स्थापना र संचालन:- (१) विश्वविद्यालयमा १ (एक) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय स्थापना र सञ्चालन गरिनेछ ।

- (२) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य र सङ्गठनात्मक संरचना र उत्तरदायित्व परीक्षा बोर्डले तोके तोबमोजिम हुनेछ ।
- (३) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा कार्यकारी प्रमुखको रूपमा १ (एक) परीक्षा नियन्त्रक रहनेछ, जसले परीक्षा बोर्डको मातहत र निर्देशनमा यस नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सोही बोर्डबाट तोकिएबमोजिम काम, कर्तव्य अधिकार र उत्तरदायित्व वहन गर्नेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

β(४) **परीक्षा नियन्त्रकलाई** सहयोग गर्न र निजको अनुपस्थितिमा कार्य गर्नका लागि परीक्षा नियन्त्रकको सिफारिसमा सङ्घायहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी रजिष्ट्रारले ४ (चार) वर्षको लागि ३ (तीन) सह-परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति गर्न सक्नेछ । निजको सेवाका शर्तहरू र अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

β चौथो संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद -१८
जैविक प्रविधि केन्द्र

११३. जैविक प्रविधि केन्द्र: (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गत जैविक प्रविधिको अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्न एक जैविक प्रविधि केन्द्र रहनेछ ।

- (२) उपनियम (१) अन्तर्गतको केन्द्रमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले १ (एक) निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) कार्यकारी निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाका शर्त र सुविधाहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

११४. जैविक प्रविधि केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) जैविक प्रविधि केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) जैविक प्रविधि (बायोटेक्नोलोजी) मा अनुसन्धानमूलक स्नातक र स्नाकोत्तर स्तरका शिक्षण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) कृषि, पशु तथा वन विज्ञानसँग सम्बन्धित समसामयिक जैविक प्रविधिको विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान गर्ने-गराउने ।
- (ग) जैविक प्रविधिसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएबमोजिमका आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद -१९
एकजुलरी निर्देशनालय

- ११५. एकजुलरी निर्देशनालय:-** (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका सम्पत्तिहरूको व्यवस्थापन, मर्मत-सम्भार र निर्माण लगायतका कार्यहरू गर्नका लागि १ (एक) एकजुलरी निर्देशनालय रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) अन्तर्गतको निर्देशनालयमा प्रमुखको रूपमा काम गर्न कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले एक निर्देशकको नियुक्ति गर्नेछ । (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) निर्देशकको योग्यता, विशेषज्ञता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) निर्देशकको काम, कर्तव्य, अधिकार, सेवाका शर्त, सुविधाहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- ११६. एकजुलरी निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** (१) एकजुलरी निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिहरूको व्यवस्थापन संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका निर्माणसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- (ग) विश्वविद्यालयका सम्पत्तिहरूको मर्मत सम्भार, जीर्णोद्धार र सुरक्षा गर्ने-गराउने ।
- (घ) विश्वविद्यालयका सम्पत्तिहरूको मर्मत सम्भार, जीर्णोद्धार, सुरक्षा, निर्माणसँग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने-गराउने ।

केन्द्रीय पुस्तकालय समिति

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमको केन्द्रीय पुस्तकालय समितिको गठन देहायबमोजिमको हुनेछ :-

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

(३) **#उपनियम (२) को खण्ड (घ), (ङ), (च) र (छ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकूलपतिबाट हुनेछ।**

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

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

(६) समितिको निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ।

११८. **केन्द्रीय पुस्तकालय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** केन्द्रीय पुस्तकालय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(१) विश्वविद्यालयको पुस्तकालयसम्बन्धी नीति, कार्यक्रम, योजना तर्जुमा गरी कार्यन्वयन गर्ने-गराउने।

(२) पुस्तकालयहरूको विकास र सुधारका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन व्यवस्थापन गरी परिचालन गर्ने-गराउने।

(३) पुस्तकालयको भौतिक पूर्वाधार र जनशक्तिको विकास गर्ने-गराउने।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित।

(४) प्रलेख, पुस्तकहरू संकलन र खरिद गर्न आवश्यक निर्देशन दिने र तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

११९. सङ्घाय, अनुसन्धान केन्द्र, केन्द्रीय विभाग एवं आङ्गिक कलेजका पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिहरूको गठन:-
विश्वविद्यालयअन्तर्गतका प्रत्येक सङ्घाय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक कलेजहरूले आवश्यकताअनुसार आफै निर्देशिका निर्माण गरी पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछन् । यस समितिको गठन काम, कर्तव्य, अधिकार तथा व्यवस्था र कार्यप्रणाली सोही निर्देशिकाले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

केन्द्रीय प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति

१२०. **केन्द्रीय प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति:** (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गत केन्द्रीय स्तरमा एक प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।
- | | |
|--|------------|
| (क) रजिष्ट्रार | अध्यक्ष |
| (ख) डीनहरू | सदस्य |
| (ग) अनुसन्धानकेन्द्रको निर्देशकहरू | सदस्य |
| #(घ) विभागीय प्रमुखहरूमध्ये डीनहरूको सिफारिसमा रजिष्ट्रारबाट नियुक्त दुई (२) जना | सदस्य |
| (ङ) केन्द्रीय प्रयोगशाला-प्रमुख | सदस्य-सचिव |

१२१. **केन्द्रीय प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** प्रयोगशाला व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका प्रयोगशालाहरूको स्थापना, विकाससम्बन्धी नीति, कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गर्ने-गराउने ।
- (२) विश्वविद्यालयअन्तर्गत विभिन्न प्रयोगशालाहरू स्थापना गर्ने-गराउने ।
- (३) प्रयोगशालाको लागि आवश्यक जनशक्ति, स्रोतसाधन, भौतिक पूर्वाधार, आवश्यक सामग्री तथा पदार्थहरू खरिद गर्ने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (४) प्रयोगशालामा सञ्चालन हुने अनुसन्धानसम्बन्धी आवश्यक कार्य व्यवस्थापन प्रणाली तर्जुमा गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- (५) प्रयोगशालामा आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने-गराउने ।
- (६) प्रयोगशालाको स्थापना, विकास र संचालन, व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१२२. **सङ्घाय, अनुसन्धानकेन्द्र एवं आङ्गिक कलेज प्रयोगशाला समितिहरूको गठन:-** विश्वविद्यालयअन्तर्गतका प्रत्येक सङ्घाय, अनुसन्धानकेन्द्र, आङ्गिक कलेजहरूले आवश्यकताअनुसार आफै निर्देशिका निर्माण गरी प्रयोगशाला व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछन् । यस समितिको गठन, काम, कर्तव्य, अधिकार तथा व्यवस्थापन कार्यप्रणाली सोही निर्देशिकाले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - २२

आङ्गिक कलेज

१२३. **आङ्गिक कलेजको गठन, वर्गीकरण र सञ्चालन:** आङ्गिक कलेज खोल्ने, वर्गीकरण गर्ने, एकीकरण गर्ने वा गाभ्ने, स्थानान्तरण गर्ने, हस्तान्तरण गर्ने र विद्यटन गर्ने, ती कलेजहरूको कार्यक्रममा हेरफेर वा थपघट गर्ने तथा तत्सम्बन्धी अन्य कामहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
१२४. **आङ्गिक कलेजको काम, कर्तव्य र अधिकार:** आङ्गिक कलेजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
- (१) विश्वविद्यालयका सङ्घायसँग सम्बन्धित विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत परिधिभित्र रही तोकिएको तरिकाबमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
 - (२) प्राज्ञिक परिषद्बाट स्वीकृत पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
 - (३) प्राज्ञिक, शैक्षिक तथा अन्य आवश्यक क्षेत्रमा अनुसन्धान, प्रसार तथा तालिम र परामर्श-सेवा सञ्चालन गर्ने ।
 - (४) शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत प्राध्यापन, शिक्षण, अनुसन्धान तथा परामर्श-सेवा लगायतका सेवाहरूमा गुणात्मक रूपमा अभिवृद्धि तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - (५) कलेजले सञ्चालन गरेका शैक्षिक कार्यक्रम, अनुसन्धान, परामर्श-सेवाका लागि आवश्यक प्रयोगशाला, पुस्तकालय, प्रलेख, भौतिक संरचना लगायतको व्यवस्था गर्ने ।
 - (६) कलेजले सञ्चालन गरेका शैक्षिक कार्यक्रममा भर्ना हुन आवश्यक योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरूलाई कलेजमा भर्ना गर्ने आधार निर्धारण गरी कलेजमा भर्ना गर्ने ।
 - (७) कलेजका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रकृति र तहबमोजिम विद्यार्थीहरूले पूरा गर्नुपर्ने शर्तहरू पुरा गराउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
 - (८) कलेज तहको परीक्षा सञ्चालन गर्नु ।
 - (९) कलेजको अनुशासन र आचारसंहिताविपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीहरूलाई यस नियमावली र विद्यार्थी आचारसंहिताबमोजिम कारवाही गरी कलेजबाट निष्काशन गर्ने वा अन्य सजाय गर्ने ।
 - (१०) विभिन्न खेलकूद कार्यक्रमको व्यवस्था र सञ्चालन गर्नु ।
 - (११) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा सङ्घायबाट तोकिएको परीक्षा सञ्चालन गर्नु ।
 - (१२) कलेजको लागि शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
 - (१३) कलेजको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
 - (१४) विद्यार्थीहरूलाई परेका समस्याहरू समाधान गर्ने ।
 - (१५) विश्वविद्यालयबाट निर्धारण गरिएको शुल्कको अतिरिक्त अन्य आवश्यक शुल्क वा दस्तुर लगाई असुलउपर गर्ने ।
 - (१६) कलेजमा स्वच्छ, शैक्षिक तथा प्राज्ञिक वातावरण कायम गर्ने ।
 - (१७) कलेजको संस्थागत विकासका लागि आवश्यक पर्ने जनसहभागिता, सहयोग र सामाजिक सम्बन्धको विस्तार, प्रवर्द्धन र सम्बर्द्धन गर्ने ।

- (१८) कलेजको शैक्षिक कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाई कर्मचारी, शिक्षक तथा विद्यार्थीको कल्याण गरी संस्थागत सुधार गर्न उपलब्ध स्रोतसाधनको अधिकतम रूपमा सदुपयोग गर्ने ।
- (१९) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, प्रसार परिषद् र सङ्घाय तथा ऐन, नियम, कार्यव्यवस्था प्रणालीले तोकेबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने-गराउने ।

१२५. आङ्गिक कलेजबिच समन्वयको व्यवस्था: (१) डीनले विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिक कलेजहरूको विचमा समन्वय र अनुभवको आदानप्रदान गर्ने-गराउन उक्त कलेजहरूका प्रमुखहरूको सम्मेलन वा बैठक गर्नु-गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - २३

विभागहरू

१२६. **विभागहरूको व्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालयका सङ्घायहरू अन्तर्गत रहेका विभागहरूलाई केन्द्रीय विभागको रूपमा विकसित गरिनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयका सङ्घायहरू अन्तर्गत देहायका विभागहरू तथा आङ्गिक कलेजहरू रहनेछन्:
- (क) कृषि, पशुचिकित्सा र पशु विज्ञान तथा मत्स्य विज्ञान र वन सङ्घायसम्बन्धी विभागहरू ।
- (ख) स्नातकोत्तर वा सोभन्दा उपल्लो शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएको वा हुने आङ्गिक कलेजहरू, वा
- (ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका आङ्गिककलेजका अन्य विभागहरू
- (३) उपनियम (१) बमोजिमका आङ्गिक कलेजहरू रहने केन्द्रीय विभागको संख्या सो विभागहरू अन्तर्गत समावेश हुने शैक्षिक विषयहरूको निर्धारण स्नातकोत्तर वा सोभन्दा उपल्लो शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएमा सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कायम रहेका विभागहरू अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि यथावत् रूपमा कायम रहनेछन् ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भए तापनि विभागहरूको संख्या र कार्यक्षेत्रमा थपघट वा हेरफेर गर्न सम्बन्धित विद्यापरिषद्को सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले कार्यकारी परिषद्लाई परामर्श दिन सक्नेछ ।
१२७. **विभागहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:** प्रत्येक विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:
- (१) कलेजले सञ्चालन गर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरू, अनुसन्धान, परामर्श विभागीय वार्षिक कार्यतालिकाबमोजिम सञ्चालन गर्ने-गराउने ।
- (२) कलेजहरूले सञ्चालन गर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित विषयहरूका पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री, अन्य शैक्षिक सामग्रीहरूको विभागीय पुस्तकालय वा अन्य पुस्तकालयको व्यवस्था गर्ने-गराउने ।
- (३) कलेजले सञ्चालन गरेका शैक्षिक कार्यक्रमहरूको विषयगत आधारमा शिक्षण तथा अनुसन्धान, सम्मेलन, कार्याशाला र तालिमको आयोजना गर्ने-गराउने ।
- (४) विभागका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्ने-गराउने ।
- (५) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने-गराउने ।
१२८. **विभागको प्रमुख:** (१) प्रत्येक विभागमा तोकिएबमोजिम एक प्रमुखको नियुक्ति गरिनेछ ।

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

- (१) नियम १२७ मा व्यवस्था गरिएका विभागको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्पादन र प्रयोग विभागको प्रमुखले गर्ने छ ।
- (२) विभागको लागि आवश्यक शिक्षक, कर्मचारी र भौतिक तथा वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
- (३) डीनबाट प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- (४) विभागको वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (५) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रोत्साहनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (६) केन्द्रीय विभागको विषय समिति र विभागका विच समन्वय र नियन्त्रण कायम गर्ने र यी समितिहरूको आवश्यक मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (७) विश्वविद्यालय ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यव्यवस्थापन प्रणाली एवं सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, प्रसार परिषद् र डीनहरू मार्फत प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने-गराउने ।
- (८) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने-गराउने ।

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

- (२) उपदफा (१) मा अनुसूकै कुरा लेखिएको भए तापनि ३ (तीन) जनाभन्दा कम विषयगत शिक्षकहरूका लागि डीनबाट अन्यथा निर्णय भएमा बाहेक बेग्लै विभाग स्थापना गरिने छैन र सो विषयहरू सम्बन्धित कुनै अन्य एक विभागमा समावेश गरिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम विभागको अध्यक्षमा कलेज वा विभागका विषयसम्बन्धी वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट १ (एक) जनालाई अध्यक्ष र सम्बन्धित विषयमा प्राध्यापन गर्ने सबै शिक्षकहरू सदस्य रहनेछन् ।
- (४) विभागको अध्यक्षको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ । लगातार दुई पटकभन्दा बढी विभागको अध्यक्ष भई कार्य गर्न पाइने छैन ।
- (५) उचित र पर्याप्त कारणबिना अध्यक्षको पदावधि कायम छँदै पदमुक्त गरिने छैन ।
- (६) कुनै कारणवश पदमुक्त गर्नुपर्ने भएमा शिक्षक, कर्मचारीले सेवा-शर्त सम्बन्धित सामान्य सिद्धान्त र प्रावधानहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विभागको अध्यक्षलाई तोकिएबमोजिमको मासिक भत्ता दिइनेछ ।

β+परिच्छेद २३क.

महाशाखासम्बन्धी व्यवस्था

β+१३०क. महाशाखाहरू: (१) विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयमा देहायबमोजिमका महाशाखाहरू रहनेछन्:

(क) कर्मचारी प्रशासन महाशाखा ।

(ख) सामान्य प्रशासन महाशाखा ।

(ग) आर्थिक प्रशासन महाशाखा ।

(घ) निरीक्षण महाशाखा ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको महाशाखाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार र कार्यक्षेत्र कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

β+१३०ख. शाखाहरू: (१) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालय तथा अन्य निकायहरूमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिमका शाखाहरू रहनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको शाखाहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार र कार्यक्षेत्र कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

β+ चौथो संशोधन २०८० द्वारा परिच्छेद थप ।

β+ चौथो संशोधन २०८० द्वारा थप ।

परिच्छेद - २४

सम्बन्धन प्राप्त कलेज

१३१. सम्बन्धन प्राप्त कलेजको सञ्चालन:- (१) सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरूका लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार भएका वा आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी सम्बन्धनको लागि प्राप्त प्रस्ताव एवं निवेदनहरूमा विश्वविद्यालय ऐन, नियमले तोकेबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धन दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धन प्राप्त कलेजहरूका सम्बन्धन विश्वविद्यालयबाट स्थगन गर्ने वा खारेजगर्ने सम्बन्धी व्यवस्था कार्य व्यवस्थापन प्रणालीमा तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

१३२. सम्बन्धन प्राप्त कलेजको काम, कर्तव्य र अधिकार:- सम्बन्धन प्राप्त कलेजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(क) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका सङ्घायका विभिन्न तहहरूका शैक्षिक कार्यक्रमहरू विश्वविद्यालयको स्वीकृत सीमा र परिधिभित्र रही स्वीकृत गरिएको पद्धतिबमोजिम सञ्चालन गर्ने ।

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

(ग) तोकिएबमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - २५

उपाधि, मान्यता र समकक्षता निर्धारण समिति

१३३. उपाधि, मान्यता र समकक्षता निर्धारण समिति: (१) यस विश्वविद्यालयबाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय, शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरू र यिनले जारी गर्ने प्रमाणपत्र वा प्रदान गर्ने उपाधि वा मान्यता वा समकक्षता सिफारिस र निर्धारण गर्नका लागि विश्वविद्यालयमा उपनियम (३) बमोजिम एक समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (३) को समितिलाई उपाधि, मान्यता तथा समकक्षता सिफारिस तथा निर्धारण समिति भनिनेछ ।

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

(क) रजिष्ट्रार अध्यक्ष

(ख) डीनहरूमध्ये तीन जना सदस्य

(ग) शिक्षकहरूमध्येबाट दुई जना सदस्य

(घ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका कार्यकारी निर्देशक सदस्य-सचिव

(४) उपनियम २ को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन रजिष्ट्रारको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।

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

(६) विषयवस्तुको गम्भीरता र आवश्यकताका आधारमा समितिको अध्यक्षले देहायका व्यक्तिहरूलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(क) समितिको सदस्यमा नरहेका सङ्घातका डीनहरू ।

(ख) शैक्षिक कार्यक्रम वा विषयका विशेषज्ञहरू

(ग) आवश्यकता अनुसार अन्य उपयुक्त व्यक्तिहरू

(७) उपनियम (५) बमोजिमका आमन्त्रित व्यक्तिहरूले यस समितिको बैठकमा मत दिने कामबाहेक राय प्रकट गर्न सक्नेछन् ।

(८) समितिका मनोनीत सदस्यहरूलाई हटाउनुपर्ने भएमा निजहरूलाई सफाइको मौका नदिई उचित र पर्याप्त कारणविना हटाइने छैन ।

(९) समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरूले तोकिएबमोजिम बैठक-भत्ता पाउनेछ ।

(१०) समितिको सचिवालयको रूपमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले काम गर्नेछ ।

१३४. उपाधि, मान्यता र समकक्षता सिफारिस तथा निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:- उपाधि, मान्यता, समकक्षता सिफारिस तथा निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-
- (१) प्राज्ञिक परिषद्बाट मान्यताप्राप्त स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूको उपाधि वा प्रमाणपत्रसँग विश्वविद्यालयको समकक्षता निर्धारण गर्ने-गराउने ।
 - (२) यस नियमबमोजिम उपाधि र प्रमाणपत्रको सभाकक्षता निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषद्मा सिफारिस पठाउने ।
 - ३) समकक्षता निर्धारण गर्दा आंशिक परीक्षा दिनुपर्ने वा निश्चित पाठ्यक्रमको अध्ययन पूरा गरी उत्तीर्ण हुनुपर्ने भएमा सो निर्धारण गर्ने ।
 - (४) आफ्नो विश्वविद्यालयबाहेक अन्य प्राज्ञिक संस्थाहरूबाट प्रदान गरिएका उपाधि वा प्रमाणपत्रको मान्यता र समकक्षता निर्धारण गर्ने र सोको जानकारी प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउने ।
 - (५) विश्वविद्यालयले मान्यता प्रदान गरेका अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय शैक्षिक संस्था तथा प्राज्ञिक निकायहरूको उपाधि, प्रमाणपत्र र मान्यताको खारेज वा निलम्बन गर्नुपर्ने भएमा कारणसहित प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्ताव पठाउने ।
 - (६) विश्वविद्यालयमा प्राध्यापन तथा शिक्षण नहुने उपाधि मान्यता तथा प्रमाणपत्रसम्बन्धी अन्य विश्वविद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूको शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतका उपाधि प्रमाणपत्रहरूलाई समकक्षता निर्धारण गर्ने ।
 - (७) समकक्षता निर्धारणसम्बन्धी सम्पूर्ण काम, कारवाही गर्ने-गराउने ।
 - (८) समकक्षता निर्धारण सम्बन्धमा ऐन, नियम, सभा, प्राज्ञिक परिषद्, विद्या परिषद्मा तोकेका कामहरू सम्पादन गर्ने-गराउने ।

परिच्छेद - २६

फार्म *प्राविधिक समिति र हस्पिटल सञ्चालक समिति

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

#(२) फार्म प्राविधिक समितिको गठन देहायबमोजिम गर्न सकिने छ :-

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

(३) फार्म #प्राविधिक समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि काम, कर्तव्य, अधिकार कार्यव्यवस्थापन प्रणालीमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(४) आवश्यकताअनुसार भेटेरिनरी शिक्षण हस्पिटल सञ्चालक समिति गठन गर्न सकिनेछ । उक्त समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :-

- | | |
|---|------------|
| (क) सङ्घाय डीन | अध्यक्ष |
| (ख) विभागीय अध्यक्षहरूमध्ये डीनबाट नियुक्त २ जना | सदस्य |
| (ग) कृषि उद्यमीहरूमध्ये डीनबाट नियुक्त एक जना | सदस्य |
| (घ) जिल्ला भेटेरिनरी हस्पिटलको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ङ) सम्बन्धित गाविसको अध्यक्ष वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाअध्यक्ष | सदस्य |
| (च) हस्पिटलको निर्देशक | सदस्य-सचिव |

(५) हस्पिटल सञ्चालक समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि, काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - २७

कुलपति

१३६. कुलपतिले विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित जुनसुकै विषय वा वस्तुको निरीक्षण गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछ । कुलपतिको निर्देशन विश्वविद्यालयका लागि मार्ग निर्देशनको आधार हुनेछ ।

परिच्छेद - २८

उपकुलपति

१३७. **नियुक्ति, तलब र सुविधा:** (१) ऐनबमोजिम नियुक्त उपकुलपतिले विश्वविद्यालयको सबै कामकारवाहीको रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ ।
- (२) उपकुलपतिको तलब, सुविधालगायत अन्य सुविधाहरू कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१३८. **उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :-

- (क) विश्वविद्यालयको प्रमुख शैक्षिक एवं प्रशासनिक प्रशासकका रूपमा विश्वविद्यालयको सम्पूर्ण शैक्षिक, प्राज्ञिक एवं प्रशासनिक कार्यहरू ऐनको अधिनमा रही सम्पादन गर्ने, अधिकारको प्रयोग गर्ने र आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- (ख) विश्वविद्यालयले गर्ने कार्यहरूमध्ये ऐन, नियमावली तथा कार्यप्रणालीद्वारा कुनै निकाय, पदाधिकारी, समिति, कार्यदल वा अन्य कसैलाई प्रदान नगरिएका अवशिष्ट अधिकारहरू प्रयोग गर्नु र सोको जानकारी त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभालाई गराउनुपर्नेछ ।
- (ग) विश्वविद्यालयको आवश्यकता एवं हितको आधारमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था वा व्यक्तिसँग सम्झौता गर्ने वा गर्न अनुमति दिनु ।
- (घ) विश्वविद्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्नु-गराउनु र त्यस्ता कार्यक्रमहरूको प्रगतिबारे सामयिक मूल्याङ्कन , गर्नु गराउनु ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको शैक्षिक एवं अनुसन्धान कार्यक्रमहरूको निरीक्षण, मूल्याङ्कन र समन्वय गर्नु गराउनु ।
- (च) सङ्काय, अनुसन्धान-केन्द्र र विश्वविद्यालयका कलेजहरूमा अध्ययन, अध्यापन, प्रशिक्षण र अनुसन्धानको उच्च गुणस्तर कायम राख्न कार्य गर्नु-गराउनु ।
- (छ) सभा, प्राज्ञिक परिषद्, विद्यापरिषद्, अनुसन्धान परिषद् र प्रसार परिषद्का विच शैक्षिक विषयहरूमा सामञ्जस्य कायम गर्नु गराउनु ।

- (ज) **#विश्वविद्यालय** अन्तर्गतका निकाय, सङ्घाय र क्याम्पस तथा कलेजहरूको निरीक्षण गर्ने, तिनीहरूको काम, कारवाहीमा सुधार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने र त्रुटि देखिएमा सोका लागि छानबिन समिति गठन गर्नु-गराउनु ।
- (झ) ऐन र नियमावलीद्वारा आफूलाई प्राप्त भएको अधिकार आवश्यकताअनुसार आफ्नो मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्नु ।
- (ञ) परीक्षाको प्राज्ञिक र शैक्षिक गुणस्तर निर्धारण गर्न आवश्यक निर्देशन दिनु ।
- * (ट) ३० (तीस) दिनभन्दा बढी समयका लागि केन्द्रीय कार्यालयबाट काजमा जानुपरेमा कुलपतिलाई जानकारी गराउनु ।**
- (ठ) विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूलाई अनुशासन पालना गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्नु-गराउनु ।
- (ड) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका मातहतका पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूउपर अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्नु-गराउनु ।
- (ढ) उपकुलपतिका मातहतका पदाधिकारी तथा निकायबाट प्रत्येक महिना कार्य प्रगति विवरण लिई निजहरूलाई ऐन, नियमबमोजिम सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारबमोजिम काम भए-नभएको निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्नु र आवश्यक निर्देशन दिनु ।
- #*(ण)**
- (त) अन्य कुनै कारणवश उपकुलपतिको अनुपस्थितिमा कुलपतिबाट अर्को व्यवस्था नभएसम्म निजको काम गर्न उपकुलपतिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

- १३९. बिदा:** (१) उपकुलपतिले आफ्नो कार्यकालमा आवश्यकताको आधारमा वर्षको २ (दुई) महिनाका दरले ८ (आठ) महिनासम्मको पूरा तलबी बिदा पाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको बिदाको हकमा ७ (सात) दिनमा नबढाई बिदा लिनुपरेमा कुलपतिलाई सूचना दिए मात्र पुग्दछ ।
- (३) उपकुलपतिको पदावधिमा निजले उपदफा (१) बमोजिम उपभोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा:-
- (क) निजले उपकुलपतिको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि कुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा १ (एक) महिनासम्म पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) माथि लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब ७ (सात) महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

#* दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा खारेज ।

- (ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा-अवधिको अनुपातमा हुनेछ ।
- (घ) बिरामी बिदाको हकमा शिक्षक, कर्मचारी नियमावली २०६९ बमोजिम अन्य शिक्षक, कर्मचारीहरूले पाएसरह बिरामी बिदा पाउनेछ ।
- (ङ) उपकुलपतिले यस नियमको अतिरिक्त प्रसूती, प्रसूतीसेवा बिदा र क्रिया बिदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (च) बिदा वा कामको सिलसिलामा अन्यत्र जाँदा उपकुलपतिले आफ्नो अनुपस्थितिमा रजिष्ट्रार वा डीनलाई निमित्त दिन सक्नेछ ।

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

- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- (ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
- (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा वा
- *+(च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

*+ पहिलो सशोधन २०७० द्वारा थप ।

परिच्छेद - २९

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष एवं सदस्य

१४१. विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष: विश्वविद्यालय सेवा आयोगको अध्यक्ष पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ ।
१४२. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको प्रमुखको रूपमा कार्य सञ्चालन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नु अध्यक्षको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।
(२) विश्वविद्यालय सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार र उक्त आयोगको प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
(३) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू ।
१४३. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सेवा आयोगले शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति तथा बहुवाका 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 ।
१४४. पद रिक्त भएको मानिने: देहायको अवस्थामा अध्यक्षको पद रिक्त भएको मानिनेछ:-
(क) निजको मृत्यु भएमा, वा
(ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
(ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
(घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा वा
*(च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।
१४५. तलब र सुविधा: (१) अध्यक्षको तलब उपकुलपतिको सरह हुनेछ । सदस्यको तलब तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
(२) अध्यक्ष र सदस्यहरूको अन्य सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।
१४६. बिदा: (१) अध्यक्षले आफ्नो कार्यकालमा समय-समयमा वर्षको २ (दुई) महिनाको दरले बढीमा ८ (आठ) महिनासम्मको पूरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ, *+र सदस्यले आफ्नो कार्यकालमा समय-समयमा वर्षको २ (दुई) महिनाको दरले बढीमा ८ (आठ) महिना सम्मको पूरा तलबी बिदा पाइनेछ ।
(२) अध्यक्षको पदावधिमा निजले उपयोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा :-

*+ पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

- (क) अध्यक्ष पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुभन्दा अघि *उपकुलपतिबाट स्वीकृत लिई बढीमा १ (एक) महिनासम्मको पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ, **र सदस्यले अध्यक्षबाट स्वीकृत लिई बढीमा १ (एक) महिना पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) माथि लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलब ७ (सात) महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।
- (ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा-अवधिको अनुपातमा हुनेछ ।
- (घ) विरामी बिदाको हकमा शिक्षक, कर्मचारी नियमावली २०६९ बमोजिम अन्य शिक्षक, कर्मचारीहरूले पाएसरह विरामी बिदा पाउनेछ ।
- (ङ) अध्यक्ष **र सदस्यले यस नियमको अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूतिसेवाबिदा र क्रियाबिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (च) भ्रमण तथा अन्य किसिमको काज उपकुलपतिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

** पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

परिच्छेद - ३०

रजिष्ट्रार

१४७. **रजिष्ट्रारको नियुक्ति र तलबसुविधा:-** (१) शैक्षिक प्रशासनमा विशिष्टता प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई ऐनको दफा २५ बमोजिम उपकुलपतिको सिफारिसमा कुलपतिबाट रजिष्ट्रार पदमा नियुक्ति हुनेछ ।
- (२) रजिष्ट्रारको तलब र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) रजिष्ट्रार उपकुलपतिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
१४८. **रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (१) आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था गर्न नीति तथा योजना तयार गर्नु, सोअनुसार नियम, कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको संशोधन वा सुधार गर्नेसम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गर्नु, परिचालन गर्नु र तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अङ्ग तथा सङ्गठन वा नियकाहरूमा पठाउनु र सोको पालना गर्न लगाउनु ।
- (२) विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनका लागि आवश्यक नीति तथा योजनाहरू तयार गरी सोको कार्यान्वयन र समन्वय गर्नु ।
- (३) विश्वविद्यालय-कोषको सञ्चालन गर्नु ।
- (४) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्था, संरक्षण र सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु ।
- (५) पदक, पुरस्कार, छात्रवृत्ति, शिक्षक र कर्मचारी वृत्ति विकास, शैक्षिक आदान-प्रदान कार्यक्रमसम्बन्धी काम-कारवाही गर्नु र गर्न लगाउनु ।
- (६) ऐन, नियमको अधीनमा रही विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीउपर आवश्यक कारवाही गर्नु-गराउनु ।
- (७) लेखापरीक्षणसम्बन्धी नीति र सोको कार्यप्रणालीको व्यवस्था गर्नु र गर्न लगाउनु ।
- (८) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, कार्यपद्धति, नीति, निर्देशनहरू र कार्यप्रणालीको तर्जुमा गरी विश्वविद्यालयका अङ्ग तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु र सोको पालना गर्नु ।
- (९) विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहसम्बन्धी व्यवस्था र सञ्चालन गर्नु ।
- (१०) विश्वविद्यालय र यसका मातहतका विभिन्न अङ्गहरूका तर्फबाट मुद्दामामिला र पुनरावेदनको प्रारम्भ र प्रतिवाद गर्न लगाउनु ।
- (११) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको संरक्षण, संवर्द्धन गर्नु र केन्द्रीय कार्यालयको आन्तरिक प्रशासनका सम्बन्धमा सम्पूर्ण काम कारवाही गर्नु ।
- (१२) विश्वविद्यालयको आर्थिक आयव्ययको अनुमान तयार गरी-गराई स्वीकृत भएपछि नियम तथा कार्यप्रणालीअनुसार खर्चको व्यवस्था गर्नु र गर्न लगाउनु ।
- (१३) विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षाको रेखदेख, नियन्त्रण र व्यवस्था गर्नु ।
- (१४) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसलाई दिइने आर्थिक सहयोगका लागि निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा सिफारिस गर्नु ।
- (१५) रजिष्ट्रारले सम्पादन गरेको कार्यप्रगतिको विवरण उपकुलपतिसमक्ष आवधिक रूपमा पेश गर्नु ।

- (१६) सङ्घाय, अनुसन्धान केन्द्र, आङ्गिक क्याम्पस तथा कार्यालयहरूको निरीक्षण गर्नु, प्रशासन तथा व्यवस्थापन कार्यमा त्रुटि देखिएमा सुधार गर्नु, त्रुटिपूर्ण कार्य गर्ने उपर कारबाही गर्न आवश्यक निर्देशन दिनु वा कारबाही प्रारम्भ गर्नु ।
- (१७) ऐन, नियम, कार्यव्यवस्थापन प्रणालीद्वारा तोकिएका अन्य कार्य गर्नु-गराउनु ।
- (१८) ऐन र नियमावलीहरूद्वारा आफूलाई प्राप्त भएका अधिकार आवश्यकताअनुसार मातहतका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई प्रत्योजन गर्नु र गर्न लगाउनु ।

१४९. **पद रिक्त भएको मानिने:-** रजिष्ट्रारको पद देहायको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ :-

- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- (ख) कुलपतिसमक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- (ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
- (घ) मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अन्तिम अदालतले कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, वा

*+(च) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

१५०. **बिदा:** (१) रजिष्ट्रारले आफ्नो कार्यकालभरिमा आफ्नो आवश्यकताको आधारमा उपकुलपतिबाट स्वीकृत भएअनुसार वर्षमा २ (दुई) महिनाको दरले बढीमा ८ (आठ) महिनासम्मको तलबी बिदा पाउनेछ ।

(२) रजिष्ट्रारको पदावधिमा निजले उपयोग गरी बाँकी रहेको बिदाको हकमा:-

- (क) निजले रजिष्ट्रार पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुअघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा १ (एक) महिनासम्म पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।
- (ख) माथि लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब ७ (सात) महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।
- (ग) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (घ) रजिष्ट्रारले यस नियमको अतिरिक्त प्रसूती, प्रसूतीसेवा बिदा र क्रिया बिदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।
- (ङ) विरामी बिदाको हकमा शिक्षक, कर्मचारी नियमावली २०६९ बमोजिम अन्य शिक्षक, कर्मचारीहरूले पाएसरह विरामी बिदा पाउनेछ ।

*+ पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

१५१. डीन: (१) डीन सङ्घायको पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ । ऐनको दफा २६ बमोजिम सम्बन्धित सङ्घायका प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापकहरूमध्येबाट डीनको नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) डीनको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।

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

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

१५२. सङ्घाय डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार: सङ्घाय डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

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

(ख) सङ्घायअन्तर्गतका विषय समितिहरूको क्रियाकलापमा समन्वय र सामञ्जस्यता कायम गर्ने-गराउने ।

(ग) विद्यापरिषद्को अध्यक्ष भई काम गर्ने-गराउने ।

(घ) खारेज ।

(ङ) सङ्घायअन्तर्गतका विषयहरूमा पठनपाठन र अनुसन्धानको गुणस्तर विकासका लागि आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने-गराउने ।

(च) सम्बन्धन प्राप्त कलेजलाई शैक्षिक एवं अनुसन्धानका लागि सहयोग र सुविधाका लागि सिफारिस गर्ने ।

(छ) अनुसन्धान समितिको निर्णयबमोजिम महाविद्यावारिधि, विद्यावारिधि वा उपाधिका लागि अनुसन्धान गर्ने, अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीहरूका लागि सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत निर्देशकहरू वा विशेषज्ञहरू वा सल्लाहाकारहरू नियुक्तिका लागि व्यवस्थापन गर्नु, अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीहरूको नाम दर्ता गर्नु र अनुसन्धान-कार्यको मूल्याङ्कन तथा परीक्षाका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।

(ज) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम आफ्नो सङ्घायअन्तर्गतका कलेजको निरीक्षण, व्यवस्थापन, रेखदेख र समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्नु-गराउनु ।

#+(ज_१) सङ्घायको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक कार्यको जिम्मेवारी लिई कार्य सञ्चालन गर्नु, गराउनु ।

#+(ज_२) सङ्घायअन्तर्गतका शिक्षक, कर्मचारीको अध्ययन विदा, स्वअध्ययन विदा र विशेष तलबी विदाबाहेकका अन्य विदाहरू स्वीकृत गर्नु, गराउनु ।

#+(ज_३) वैदेशिक भ्रमण तथा काजबाहेक शिक्षक, कर्मचारीको भ्रमण तथा काज स्वीकृत गर्नु, गराउनु ।

#+(ज_४) सङ्घायअन्तर्गत कार्य विभाजन गर्नु, सेवाको रेकर्ड राख्नु तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु, गराउनु ।

#+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

- #*(ज५) सम्बन्धित सङ्घायको लागि आवश्यक शिक्षक, कर्मचारीको दरवन्दी सिफारिस गर्नु र कार्य योजनासहित बजेट तर्जुमा गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु ।
- #*(ज६) उपप्राध्यापक र सहायक प्रशासक वा सोहि सम्मको रिक्त दरवन्दीमा १ (एक) पटकमा बढीमा १ (एक) वर्षसम्मका लागि कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई नियमानुसार करारमा नियुक्ति गर्ने र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु ।
- #*(ज७) सङ्घायको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु र आवश्यकताअनुसार मर्मत-सम्भार गर्नु, गराउनु ।
- #*(ज८) शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्नु, विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउनु र शैक्षिक तालिका व्यवस्था गरी सञ्चालन गर्नु, गराउनु ।
- #*(ज९) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयोग लिई सङ्घायमा शान्ति-सुरक्षाको व्यवस्था गर्नु, गराउनु ।
- #*(ज१०) सङ्घायको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्नु तथा स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्ने कार्य गर्नु- गराउनु ।
- #*(ज११) सङ्घायअन्तर्गतका शिक्षक, कर्मचारीको विदेश भ्रमण तथा काजका लागि उपकुलपतिसमक्ष सिफारिस गर्नु ।
- #*(ज१२) सङ्घायअन्तर्गतका विद्यार्थीहरूका लागि तोकिएबमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गर्नु, गराउनु ।
- #*(ज१३) सङ्घायअन्तर्गतका विद्यार्थीहरूका लागि छात्रावासको व्यवस्थापन गर्नु ।
- (फ) सेमिनार, गोष्ठी, तालिम, कार्यशाला आदिको आयोजना गर्नु, गराउनु ।
- (फ) काबुवाहिरको स्थिति सृजना भई सङ्घाय नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई अनिश्चित कालका लागि सङ्घाय बन्द गर्नु-गराउनु र छात्रावास खाली गर्नु-गराउनु ।
- (ज) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्नु-गराउनु ।

१५३.

पद रिक्त भएको मानिने:- डीनको पद देहायको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ ।

(क) निजको मृत्यु भएमा, वा

β(ख) उपकुलपतिसमक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएमा ।

(ग) निजको पदावधि पूरा भएमा, वा

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

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

(च) निज विश्वविद्यालय सेवामा नरहेमा, वा

(छ) पदीय उत्तरदायित्व वहन नगरेको कार्यकारी परिषद्ले ठहर गरेमा, वा

*+(ज) अन्य देशको स्थायी बसोबासको प्रमाणपत्र लिएमा ।

१५४.

तलब-सुविधा: (१) डीनले कार्यकारी परिषद्ले तोकिएबमोजिम तलब पाउनेछ । निजले देहायबमोजिम अन्य सुविधाहरू र बिदा पाउनेछ ।

#+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

β चौथो संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

*+ पहिलो संशोधन २०७० द्वारा थप ।

- (क) डीनले वर्षको २ (दुई) महिनाको दरले ४ (चार) वर्षमा कुल ८ (आठ) महिना सम्मको बिदा पाउनेछ ।
- (ख) निजले डीन पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नुअघि उपकुलपतिबाट स्वीकृति लिई बढीमा १ (एक) महिनासम्म पूर्वअवकाश बिदा लिन सक्नेछ ।
- (ग) माथि लेखिएअनुसार निजले बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर यो अतिरिक्त तलब ७ (सात) महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।
- (घ) कुनै कारणबाट निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको बिदा र सुविधा सेवाअवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (ङ) बिरामी बिदाको हकमा शिक्षक, कर्मचारी नियमावली २०६९ बमोजिम अन्य शिक्षक, कर्मचारीहरूले पाएसरह बिरामी बिदा पाउनेछन ।
- (च) डीनले यस नियमका अतिरिक्त प्रसूति, प्रसूतिसेवा बिदा र क्रिया बिदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा उपयोग गर्न पाउने छैन ।

- १५५. सहायक डीन:** (१) डीनलाई आवश्यक सहयोग र डीनको अनुपस्थितिमा निजले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कामकारवाही गर्नका लागि डीनको सिफारिसमा ४ (चार) वर्षका लागि उपकुलपतिले सहायक डीनको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) सहायक डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार, निजको तलब र सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
 - (३) सहायक डीनले डीनसरहको बिदा सुविधा पाउनेछ ।

परिच्छेद - ३२

निर्देशक

१५६. निर्देशक: (१) ऐनको दफा २७ * र २९ बमोजिम अनुसन्धान केन्द्र, जैविक प्रविधि केन्द्र, अनुसन्धान तथा प्रसार निर्देशनालय, फार्म निर्देशनालय, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, म्यूजियम, भेटेरीनरी शिक्षण अस्पताल लगायतका अन्य निकायको प्रमुखको रूपमा काम गर्न आवश्यकताअनुसार निर्देशक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्देशकको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले गर्नेछ ।
- (३) निर्देशकको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ ।
- (४) निर्देशकको तलब, विदा र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा अन्य थप सुविधा दिन सक्नेछ ।
- (६) निर्देशकको पद देहायको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछः
- (क) निजको मृत्यु भएमा, वा
- β(ख) उपकुलपतिसमक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा कार्यकारी परिषद्बाट 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 अन्तिम अदालते कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, वा
- (च) निज विश्वविद्यालय-सेवामा नरहेमा, वा
- (छ) पदीय उत्तरदायित्व वहन नगरेको कार्यकारी परिषद्ले ठहर गरेमा ।

१५७. अनुसन्धान-केन्द्रका निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) अनुसन्धान-केन्द्रको प्रमुखको रूपमा अनुसन्धान तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नेतृत्व गर्नु ।
- (ख) अनुसन्धान-केन्द्रको दीर्घकालीन कार्यक्रम र वार्षिक कार्यक्रम तथा नीतिहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल गरी उपयुक्त योजनासहित निर्णयका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु ।
- (ग) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत कार्यक्रम र अनुसन्धानका अतिरिक्त आवश्यकताअनुसार कार्यक्रमहरूका लागि विभिन्न स्रोत जुटाउन सरकारी तथा गैरसरकारी, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग सम्पर्क राखी अनुसन्धान-केन्द्रको व्यवस्थापनको बारेमा अनुसन्धान

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

β चौथो संशोधन २०८० द्वारा संशोधित ।

परिषद्लाई जानकारी दिनु र सम्बन्धित निकायहरूबाट स्वीकृति भई आएपछि, सम्झौता गरी सोअनुसार कार्य गर्नु, गराउनु ।

- (घ) अनुसन्धान-केन्द्रको वार्षिक बजेट बनाई कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट अन्तर्गतका विभिन्न योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू निर्धारित लक्ष्यबमोजिम कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
- (ङ) केन्द्रमा विश्वविद्यालयका बाह्य तथा आन्तरिक स्रोतबाट सञ्चालन हुने विभिन्न अनुसन्धान परियोजना, परामर्श-सेवा तालिम आदिका लागि जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु ।
- (च) बाह्य स्रोतबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार नै स्रोतको परिचालन गर्नु, गराउनु ।
- (छ) अनुसन्धान-केन्द्रमा सञ्चालित अनुसन्धान परामर्शसेवा, तालिम, गोष्ठी इत्यादिका प्रतिवेदन लेख-रचनाहरू प्रकाशन गर्नु, गराउनु ।
- (ज) अनुसन्धान-केन्द्रलाई आत्मनिर्भर गराउनेतर्फ अग्रसर रहनु ।
- (झ) प्राज्ञिक तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई केन्द्रमा निश्चित अवधिका लागि आमन्त्रण गर्न सम्भावित व्यक्तिहरूको सूची तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु ।
- (ञ) अनुसन्धान-केन्द्रको व्यवस्थापनमा अनुसन्धान तथा प्रसार परिषद्को निर्देशन तथा तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्नु, गराउनु ।
- (ट) तोकिएबमोजिम आफ्नो निहित अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु ।
- (ठ) तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्नु ।

#१५७क. निर्देशकहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस नियममा अन्यत्र निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएकोमा सोहीबमोजिम र सो नतोकिएकोमा निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयको प्रमुखको रूपमा सोको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्य सम्पादन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी नेतृत्व गर्नु ।
- (ख) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयको दीर्घकालीन कार्यक्रम र वार्षिक कार्यक्रम तथा नीतिहरूको ढ(सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायहरूसँग छलफल गरी उपयुक्त योजनासहित निर्णयका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु ।
- (ग) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयको वार्षिक बजेट बनाई केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु र स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटअन्तर्गतका विभिन्न योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू निर्धारित लक्ष्यबमोजिम कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
- (घ) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयलाई आत्मनिर्भर गराउनेतर्फ अग्रसर रहनु ।
- (ङ) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयको प्रशासनिक कार्यको जिम्मेवारी लिई कार्य सञ्चालन गर्नु-गराउनु ।
- (च) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयअन्तर्गत कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीको अध्ययन विदा, स्वअध्ययन विदा, विशेष तलवी विदाबाहेकका अन्य विदाहरू स्वीकृत गर्नु-गराउनु ।
- (छ) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयअन्तर्गत शिक्षक, कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन गर्नु, सेवाको रेकर्ड राख्नु तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु-गराउनु ।

#१ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

- (ज) वैदेशिक भ्रमण तथा काजबाहेक शिक्षक, कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण तथा काज स्वीकृत गर्नु ।
- (झ) निर्देशनालय तथा केन्द्रको सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु र आवश्यकताअनुसार मर्मत सम्भार गराउनु ।
- (ञ) निर्देशनालय/केन्द्र/कार्यालयअन्तर्गतका शिक्षक, कर्मचारीको विदेश भ्रमण काजका लागि उपकुलपतिसमक्ष सिफारिस गर्नु ।
- (ट) तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्नु ।

प्रिन्सिपल

१५८ **प्रिन्सिपल:** (१) प्रत्येक आङ्गिक कलेजमा शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त प्रमुख पदाधिकारीको रूपमा प्रिन्सिपल रहनेछ।

(२) सङ्घायअन्तर्गतको कलेजमा डीनको सिफारिस र अन्य कलेजको हकमा रजिष्ट्रारको सिफारिसमा शैक्षिक विशिष्टता प्राप्त गरेका वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट उपकुलपतिले प्रिन्सिपलको नियुक्ति गर्नेछ।

(३) प्रिन्सिपलको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ।

(४) प्रिन्सिपल पदमा नियुक्त भई काम गरे बापत कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएबमोजिम भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ।

(५) प्रिन्सिपलको पद देहायको अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ:

(क) निजको मृत्यु भएमा, वा

^β(ख) उपकुलपति समक्ष निजले पेश गरेको राजीनामा कार्यकारी परिषद्बाट 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 अन्तिम अदालतले कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, वा

(६) प्रिन्सिपल सम्बन्धित सङ्घायको डीनप्रति उत्तरदायी हुनेछ।

१५९. **विदा:** प्रिन्सिपलले आफ्नो कार्यअवधिमा सहायक डीनसरहको विदाको सुविधा उपभोग गर्नेछ। विदाको स्वीकृत सङ्घायमार्फत रजिष्ट्रारबाट गराउनुपर्नेछ।

१६०. **प्रिन्सिपलको काम, कर्तव्य र अधिकार:** ऐन, नियम, विनियम, कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अधीनमा रही प्रिन्सिपलको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रिन्सिपलले कलेजको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक कार्यहरूको पूर्ण जिम्मेवारी लिई कलेज सञ्चालन गर्नु।

(ख) कलेजमा असल काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि वा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्नु।

(ग) सेवा-शर्त र आचारसंहिताविपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कारबाही गर्नु।

(घ) कलेजभित्र प्रवचन, प्रदर्शन वा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न अनुमति दिने तथा आवश्यकताअनुसार समारोहहरूको व्यवस्था गर्नु।

^β चौथो संशोधन २०८० द्वारा संशोधित।

- (ड) कलेजका शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्नु, काम बाँडफाँड र सेवाको रेकर्ड राखी कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्नु ।
- (च) सम्बन्धित निकायहरूमा शिक्षक, कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुभाब तथा बजेट तयार गरी पठाउनु ।
- (छ) छात्रवृत्ति वितरण गर्नु ।
- (ज) कलेजको सम्पत्तिको अभिलेख राखी सम्भार तथा सुरक्षा गर्नु ।
- झ) यस नियमावलीको अधीनमा रही स्वीकृत बजेटमा आवश्यकता हेरी रकमान्तर गर्नु ।
- (ञ) **#शैक्षिक** तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्नु-गराउनु ।
- (ट) विशेषज्ञ वा अन्य समितिहरू रहेको अवथामा सोको राय-सुभाबसहित शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्नु-गराउनु ।
- (ठ) आवश्यकताअनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीसमेतलाई सहभागी गराई कलेजको सुसञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति, बनाई सोमार्फत काम गर्नु-गराउनु।
- (ड) विश्वविद्यालय वा अन्य सम्बन्धित निकायको आवश्यक सहयोग लिई कलेजको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था गर्नु-गराउनु ।
- (ढ) विश्वविद्यालयको निर्धारित शुल्कमा नघटाई कलेज विकासका लागि अन्य शुल्कहरू लगाउनु ।
- (ण) कलेज व्यवस्थापन समितिको निर्देशन वा अन्य तोकिएबमोजिम कामकारवाही गर्नु, गराउनु ।
- (त) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउनु र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्नु, गराउनु ।
- (थ) प्रिन्सिपल उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा सहायक प्रिन्सिपललाई र सो नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्नु ।
- (द) विद्यार्थी-आचारसंहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारवाही, निष्काशन वा अन्य सजाय गर्नु ।
- β×(घ) खारेज**
- (न) **#उप-प्राध्यापक** र सहायक प्रशासक वा सोसरहसम्मको रिक्त दरबन्दीमा एक पटकमा बढीमा १ (एक) वर्षसम्मका लागि सम्बन्धित डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई नियमानुसार करारमा नियुक्ति गर्नु र सोको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु ।
- (प) तोकिएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्नु-गराउनु ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

β× चौथो संशोधन २०८० द्वारा खारेज ।

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

(फ) काबुबाहिरको स्थिति सृजना भई कलेज नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था परेमा उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई अनिश्चित कालका लागि कलेज बन्द गर्नु-गराउनु र छात्रावास खाली गर्नु-गराउनु ।

परिच्छेद - ३४
परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय

१६१. परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार:- (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख परीक्षा नियन्त्रक हुनेछ ।
- (२) कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा उपकुलपतिले परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति गर्नेछ । निजको कार्यकाल ४ (चार) वर्षको हुनेछ । निजको तलब, सेवाका शर्त र सुविधा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- (३) परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) विश्वविद्यालयअन्तर्गत सञ्चालन हुने सम्पूर्ण परीक्षाहरूको जिम्मा लिई सोको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्नु ।
- (ख) परीक्षाको प्रश्नपत्रको तयारी र सोसँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्नु ।
- (ग) परीक्षाको गोप्यता कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।
- (घ) विश्वविद्यालयका परीक्षासम्बन्धी नियम, कार्यप्रणाली, निर्देशिका कार्यान्वयन गर्नु- गराउनु ।
- (ङ) परीक्षासम्बन्धी नियमहरू विश्वविद्यालयका निकायहरूमा कार्यान्वयन गर्नु-गराउनु ।
- (च) परीक्षक तथा केन्द्राध्यक्षहरू तोकनु ।
- (छ) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कामकारवाहीको व्यवस्थापन गर्नु- गराउनु ।
- (ज) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूको प्रमाणपत्रहरू जारी गर्नु ।
- * (झ) उत्तरपुस्तिकाहरूको मूल्याङ्कन, सम्परीक्षण गराउने, परीक्षाको किसिमहरू निर्धारण गर्नु, उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राख्नु र धुल्याउने व्यवस्था गर्नु ।**
- (ञ) परीक्षासम्बन्धी अन्य काम-कारवाही गर्नु गराउनु ।

* पहिलो संशोधन २०७० द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - ३५

परीक्षा, परीक्षाको किसिम र परीक्षासम्बन्धी अन्य व्यवस्था

१६२. विश्वविद्यालयअन्तर्गतका विभिन्न शैक्षिक तहहरूको अन्तिम परीक्षा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुनेछ ।
१६३. विश्वविद्यालयअन्तर्गत विभिन्न सङ्कायमा सञ्चालित शैक्षिक तहहरूको आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षाहरूको हकमा ती परीक्षाहरू सम्बन्धित सङ्कायद्वारा नै सञ्चालन हुनेछन् ।
१६४. परीक्षाको प्रत्येक पाठ्यांश छुटाछुटै उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ ।
१६५. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट सञ्चालन हुने विभिन्न तहको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको परीक्षा पूर्णतः वाह्य परीक्षा हुनेछ ।
१६६. परीक्षासम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण व्यवस्था कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको परीक्षा, शैक्षिक प्रमाणपत्र र उपाधिसम्बन्धी कार्यव्यवस्था प्रणालीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३६

प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधिसम्बन्धी व्यवस्था

१६७. **प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधिसम्बन्धी व्यवस्था:-** प्रमाणपत्र, मानार्थ उपाधि, विद्यार्थीको आचारसंहिता, सम्बन्धन तथा अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको कार्य व्यवस्थापन प्रणालीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३७

अधिकार प्रत्यायोजन

१६८. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने:-** (१) ऐन, नियम, र कार्य व्यवस्थापन प्रणालीबमोजिमका पदाधिकारीहरू, सङ्गठनहरू वा निकायहरूले आफूमा निहित अधिकार आफ्ना मातहतका निकाय, सङ्गठन वा अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न पाउनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मूल अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको पूर्वस्वीकृति नलिई प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले प्रत्यायोजनद्वारा प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन ।
- (३) लिखित रूपमा मात्र अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (४) अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीलाई अनिवार्य रूपमा लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
१६९. **अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्ने:-** अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले आफूद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताबाट कुनै पनि बेला फिर्ता लिन वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
१७०. **प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी:-** प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजनकर्तासरह ऐन, नियम, कार्यविधि, कार्यव्यवस्थापन प्रणाली, निर्देशन र मार्गदर्शनहरूको पूर्ण रूपमा पालना गरी प्रत्यायोजित अधिकारहरूको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
१७१. **अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी:-** अधिकार प्रत्यायोजनबमोजिम भए गरेको कामकारवाहीमा अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको अन्तिम जबाफदेही रहिरहने नै छ ।
१७२. **अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज:-** अधिकारप्राप्त सङ्गठन, निकाय वा अधिकारीले आफूमा निहित देहायका अधिकारहरू कुनै अन्य सङ्गठन, निकाय वा अधिकारी वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन:
- (क) लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने,
- (ख) बजेट, पूरक बजेट, पेशकी, अनुदान, ऋण स्वीकृत गर्ने र योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ग) पुनरावेदन सुन्ने,
- (घ) ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, व्यवस्थापनप्रणाली र कार्यप्रणालीको व्याख्या गर्ने,
- (ङ) दानदातव्य, वित्तीय सहायता, चन्दा र पुरस्कार दिने,
- (छ) दण्ड, सजाय गर्ने,
- (ज) मानार्थ उपाधि र प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) घर, जग्गा, भौतिक संरचनालगायतका अचल सम्पत्ति बिना मोलमा वा बिना क्षतिपूर्तिमा परित्याग, हस्तान्तरण, बकस वा अन्य गर्ने,
- (ञ) ऐन, नियम र व्यवस्थापनप्रणाली, कार्यप्रणाली र सभाले बन्देज लगाएका अन्य अधिकारहरू ।

परिच्छेद - ३८

विविध

१७३. **तलब, सुविधा र बैठक-भत्तासम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) तलब, सुविधा र बैठक-भत्तासम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावलीमा तोकिएबमोजिम बाहेक यस नियमावलीबमोजिमका पदाधिकारी वा अन्य अधिकारीको तलब, सुविधा र बैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस विश्वविद्यालयको शिक्षक, कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६९ र आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ मा तोकिएकोमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।
१७४. **पदाधिकारीहरूलाई पदबाट हटाउन सक्ने व्यवस्था:-** (१) ऐनको दफा ३० र यस नियमावलीमा लेखिएका, अन्यत्र व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक विश्वविद्यालयको कुनै पदाधिकारहरूलाई हटाउनुपरेमा उपकुलपतिले तीन सदस्यीय छानबिन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गठित छानबिन समितिले आवश्यक छानबिन गरी १५ (पन्ध्र) दिनभित्र उपकुलपतिलाई आफ्नो प्रतिवेदन पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उपकुलपतिले सो प्रतिवेदनको आधारमा उक्त पदाधिकारीलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी हटाउनुअघि निजलाई सफाइको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले छानबिन गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया तोकिएबमोजिमको हुनेछ ।
- (५) यस नियमबमोजिम कुनै पदाधिकारीउपर छानबिन सुरु भएमा सोको अन्तिम निर्णय नभएसम्मका लागि आफू बहाल रहेको पदको काम गर्न पाउने छैन ।
१७५. **प्राध्यापक संघ:-** (१) विश्वविद्यालयमा शिक्षकहरूको हकहितको संरक्षण र प्राज्ञिक उन्नयनका लागि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय प्राध्यापक संघ नामक १ (एक) प्राध्यापक संघ रहने छ ।
- (२) कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय प्राध्यापक संघको गठन, सांगठिनक संरचना, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा निर्वाचन कार्यप्रणालीले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१७६. **कर्मचारी संघ:-** (१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकहितको संरक्षण र वृत्तिविकासको लागि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय कर्मचारी संघ नामक एक कर्मचारी संघ रहने छ ।
- (२) कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय कर्मचारी संघको गठन, सांगठिनक संरचना, काम कर्तव्य र अधिकार निर्वाचन कार्यप्रणालीले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#१७७. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन:- (१) विश्वविद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको हकहितको संरक्षण र प्राज्ञिक उन्नयनका लागि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय, विश्वविद्यालयअन्तर्गतका सङ्घाय, आङ्गिक क्याम्पस/कलेज र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस/कलेजमा छुट्टाछुट्टै स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन रहनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको कार्यसमितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछः

(क) कार्यसमितिको गठन गोप्य मतदानबाट हुनेछ ।

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

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

(घ) उपाध्यक्ष र सहसचिवको निर्वाचन निर्वाचित अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यसहितको समितिले सदस्यहरूमध्येबाट प्रत्यक्ष निर्वाचनप्रणालीबाट गर्नेछ ।

(ङ) समानुपातिक निर्वाचनका लागि मतदान गर्दा प्रत्येक मतदाताले सम्बन्धित संघ, सङ्गठन वा समूहको नाममा मतदान गर्नुपर्नेछ । यसरी संघ, सङ्गठन वा समूहको प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा निर्वाचन समितिबाट संघ, सङ्गठन वा समूहको प्राप्त गरेको सदस्य संख्या तोकेपछि निर्वाचनको सिलसिलामा पेश गरेको बन्द सूचीमा उल्लिखित विद्यार्थीको नामावलीभित्र रही सम्बन्धित विद्यार्थी संघ, सङ्गठन वा समूहको तर्फबाट निर्वाचन भएको मितिले ७ दिनभित्र निर्वाचन समितिलाई सदस्यको नाम उपलब्ध गराइसकेपछि समानुपातिकतर्फको सदस्य पदमा निर्वाचित भएको मानिनेछ । यसरी समानुपातिकतर्फ निर्वाचित भएको सदस्यको पदावधि नसकिँदै कुनै कारणले पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सोही प्रक्रियाअनुसार संरक्षकले पदपूर्ति गर्नेछ ।

(च) कार्यसमितिको पदावधि निर्वाचन भएको मितिले साधारणतया २ (दुई) वर्षको हुनेछ । तर कुनै कारणवश निर्धारित मितिमा निर्वाचन हुन नसकेमा बढीमा ६/६ महिनाका लागि कार्यसमितिको पदावधि कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले थप गर्न सक्नेछ ।

(छ) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको प्रत्यक्ष निर्वाचनमा उम्मेदवार भएको व्यक्ति समानुपातिकतर्फबाट निर्वाचित हुन पाउने छैन ।

(ज) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचन गर्दा विश्वविद्यालयको आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका विद्यार्थीहरूले सोही क्याम्पसमा मतदान गर्नेछन् ।

(झ) विश्वविद्यालयको सङ्घाय/आङ्गिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा गठन हुने छुट्टाछुट्टै स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको ११ (एघार) सदस्यीय कार्य समितिमा देहायका पदाधिकारी र सदस्य रहनेछन् ।

(अ) अध्यक्ष - १ जना

(आ) उपाध्यक्ष - १ जना

(इ) सचिव - १ जना

(ई) सहायक सचिव - १ जना

(उ) कोषाध्यक्ष - १ जना

(ऊ) सदस्य - ६ जना

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

दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा संशोधित ।

(३) विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन गर्दा कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयका सङ्घाय, आङ्गिक क्याम्पस/कलेजबाट निर्वाचित स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका पदाधिकारी वा सदस्यहरूमध्येबाट माथि उल्लिखित निर्वाचित पदाधिकारी र सदस्यहरूले विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचन गर्नेछन् ।

(४) विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको कार्यसमिति ११ (एघार) सदस्यीय हुनेछ ।

(५) विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन देहायबमोजिम हुनेछः

(क) अध्यक्ष - १ जना

(ख) उपाध्यक्ष - १ जना

(ग) महासचिव - १ जना

(घ) सचिव (महिला)- १ जना

(ङ) कोषाध्यक्ष - १ जना

(च) सदस्य - ६ जनामध्ये ४ जना सदस्य महिला दलित, जनजाति तथा मधेसीसमेत समावेश हुने गरी समावेशिताको आधारमा निर्वाचित हुनेछ ।

(६) विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका लागि हुने निर्वाचनमा सङ्घाय, आङ्गिक क्याम्पस/कलेज स्तरका स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनमा निर्वाचित पदाधिकारी वा सदस्यहरूमध्येबाट मात्र उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।

(७) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको संरक्षक सम्बन्धित सङ्घाय/आङ्गिक तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस स्तरकोमा सम्बन्धित निकाय-प्रमुख हुनेछ ।

(८) विश्वविद्यालयस्तरको स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको संरक्षक रजिष्ट्रार हुनेछ ।

(९) अठ्ठाईस वर्ष उमेर पूरा भएका विद्यार्थी स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचनको लागि उम्मेदवार हुन सक्नेछैन ।

(१०) कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्वाचनसम्बन्धी कार्यप्रणाली तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

(क) शैक्षिक कार्यक्रममा लगनशीलता र इमान्दारीपूर्वक सरिक हुनु ।

(ख) विद्यार्थीहरू, शिक्षक, कर्मचारीहरू एवं पदाधिकारीबिचमा पारस्परिक सहयोग र सद्भाव विकास गर्नु ।

(ग) कार्यकारी परिषद्ले तोकेको आचरणको पालना गर्नु ।

(घ) प्राज्ञिक उन्नयनका लागि तल्लीन रहनु ।

(ङ) विश्वविद्यालयको उद्देश्य र हितविपरीत हुने कार्य नगर्नु ।

#+(च) विद्यार्थीहरू सबैसँग मित्रवत् व्यवहार गर्नु ।

#+(छ) विश्वविद्यालयको शैक्षिक वातावरण बिथोल्दिने गरी हूलहुज्जत, भौतिक संरचनाको क्षति तथा मानहानी हुने व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

#+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

#+(ज) विश्वविद्यालयअन्तर्गत सङ्घाय, कलेज र अन्य निकायको परिसरभित्र लागूपदार्थको सेवन गरी प्रवेश गर्न पाइने छैन ।

#+(झ) सङ्घाय, कलेजको पठनपाठनमा नियमित रूपमा लगनशिल हुनुपर्ने ।

- (२) उपनियम (१) मा उल्लेख गरिएको आचरसंहिता उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीलाई सम्बन्धित निकायको प्रमुखले देहायको कारवाही र सजाय गर्न सकिनेछ ।
- (क) चेतावनी दिने,
(ख) लिखित नसीहत दिने,
(ग) बढीमा १५ (पन्ध्र) दिनसम्म कक्षाबाट निलम्बन गर्ने,
(घ) तोकिएको समयको लागि कलेज/स्कूलबाट निष्कासन गर्ने,
(ङ) निश्चित समयका लागि भविष्यको शैक्षिक कार्यक्रमको प्रवेशमा रोक लगाउने ।
- (३) विश्वविद्यालयमा निश्चित अवधिका लागि अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्कासन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिसमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई कार्यकारी परिषद्ले निष्कासन गर्न सक्नेछ ।
- (४) यस नियमबमोजिम सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजाय पाएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र रजिष्ट्रारसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम रजिष्ट्रारले सुरुको निर्णय सदर गरी सजाय गरेमा सजाय पाएको विद्यार्थीले सूचना प्राप्त गरेको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र विश्वविद्यालय पुनरावेदन आयोगसमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस नियमबमोजिम पुनरावेदन आयोगमा परेको निवेदनको अन्तिम किनारा सो पुनरावेदन परेको ३० (तीस) दिनभित्र गरिसक्नुपर्नेछ ।
- (७) पुनरावेदन सुनुवाइसम्बन्धी कार्यविधि आयोगले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१७९. **पदाधिकारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:-** यस नियमावलीमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी तोकिएकोमा सोहीबमोजिम र नतोकिएकोमा विश्वविद्यालयको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायको प्रमुखबाट बिदा स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

१८०. **पदाधिकारीहरूको औषधोपचार:-** कृषि तथा वन विश्वविद्यालय सेवामा नरहेका व्यक्ति विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको पदमा नियुक्त भएमा निजले खाइपाइ आएको तलबको वर्षको २ (दुई) महिनाको दरले हुन आउने रकमबराबरको औषधोपचार खर्च पाउनेछन् र निजले पदमा बहाल रहँदा औषधोपचार खर्च बापत रकम लिएमा सो कटाई र नलिएमा पदावधि पूरा भई वा अन्य कुनै प्रकारले पदबाट अलग भएमा सोअनुसार अनुपातिक हिसाबले हुन आउने एकमुष्ट रकम निजलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१८१. **विषय समितिको गठन:** (१) विश्वविद्यालयका सङ्घायअन्तर्गतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका विषयहरूका लागि प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न प्रत्येक सङ्घायमा देहायका सदस्यहरू भएको एक वा साभन्दा बढी विषय समिति हुनेछन् ।

#+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

- | | | |
|-----|--|---------|
| (क) | पदगत जेष्ठताको आधारमा डीनबाट नियुक्त प्राध्यापक | अध्यक्ष |
| (ख) | सम्बन्धित विषयका शिक्षकहरूमध्ये बढीमा १५ जना | सदस्य |
| (ग) | सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका शिक्षकहरूमध्ये बढीमा २ जना | सदस्य |
| (घ) | विश्वविद्यालयबाहिरका विषयसम्बन्धी विशेषज्ञ ३ जना | सदस्य |
- २) उपनियम (१) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन सहायक डीन (शिक्षण) सँग परामर्श गरी डीनले ३ (तीन) वर्षका लागि गर्नेछ ।
- ३) अध्यक्षले सदस्यहरूमध्येबाट १ (एक) जनालाई विषय समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्न तोक्नेछ ।

१८२. विषय समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: (१) विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) शैक्षिक कार्यक्रमहरू नयाँ रूपमा पेश गर्नुपर्ने भएमा सङ्घाय डीनसमक्ष पेश गर्ने ।
- (ख) सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमका विषयहरूमध्ये खारेज, एकीकृत वा अन्य व्यवस्था गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा डीनसमक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (ग) पाठ्यक्रम पुनरावलोकन, संशोधन, परिस्कृत र परिमार्जन गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने वा गराउने ।
- (घ) प्राज्ञिक परिषद् र विद्यापरिषद्ले तोकेको पाठ्यक्रम निर्माण, संशोधन, परिष्कार र परिमार्जनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने-गराउने ।
- (ङ) सम्बन्धित विषयसम्बन्धी प्राध्यापन र अनुसन्धानको स्तर तथा प्राध्यापन वृत्ति-विकास अभिवृद्धि गर्ने विकास गराउने विधिको विकासका लागि काम गर्ने-गराउने ।
- (च) परीक्षाको लागि प्राश्निक, प्रश्न संशोधनकर्ता, परीक्षकहरू र सम्परीक्षकहरूको सूची परीक्षा नियन्त्रकको अनुरोधमा अध्ययक्षले पठाउने वा पठाउन लगाउने ।
- (छ) सम्बन्धित विषयहरूको अध्ययन प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि भर्ना हुन चाहिने योग्यता वा पूर्व योग्यता तोक्न प्राज्ञिक परिषद्मा प्रस्ताव पठाउन सङ्घाय डीनकोमा प्रस्ताव पठाउने ।
- (ज) विश्वविद्यालयका अन्य नियम, कार्य व्यवस्थापन प्रणाली र निर्देशनमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने - गराउने ।
- (झ) अध्यक्षलाई दिइने सुविधा तथा विषय समितिको बैठक भत्ता कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि र कार्यव्यवस्थाप्रणाली विषय समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१८३. छाप:- विश्वविद्यालयको छाप अनुसूची २ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ । विश्वविद्यालयको छापमा ठूलो र सानो गोलाकार रहनेछन् । दुई गोलाकारको विचमा माथिल्लो भागमा “कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय” र तल्लो भागमा “चितवन, नेपाल” लेखिएको हुनेछ । सानो गोलाकारको विच भागमा हरियो रङ्गको चार पात हुनेछ । उक्त चारपातको विच भागमा देब्रेबाट दाहिने फिजिएको नेपालको मानचित्रभित्र कृ व वि वि. उल्लेख गरिएको हुनेछ । माथिको दाहिने पातमा एक सिङ्गे गैंडा, देब्रे पातमा धानको बालामुनि गाई र देब्रे पातमा

सुक्ष्मदर्शक यन्त्रको चित्र अङ्कित गरिएको हुनेछ । तलको दायाँ र बायाँको बिच भागको भित्रि गोलाइमा २०६७ लेखिएको हुनेछ । र सोही छाप अंग्रेजी छापको हकमा तल देखाएबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

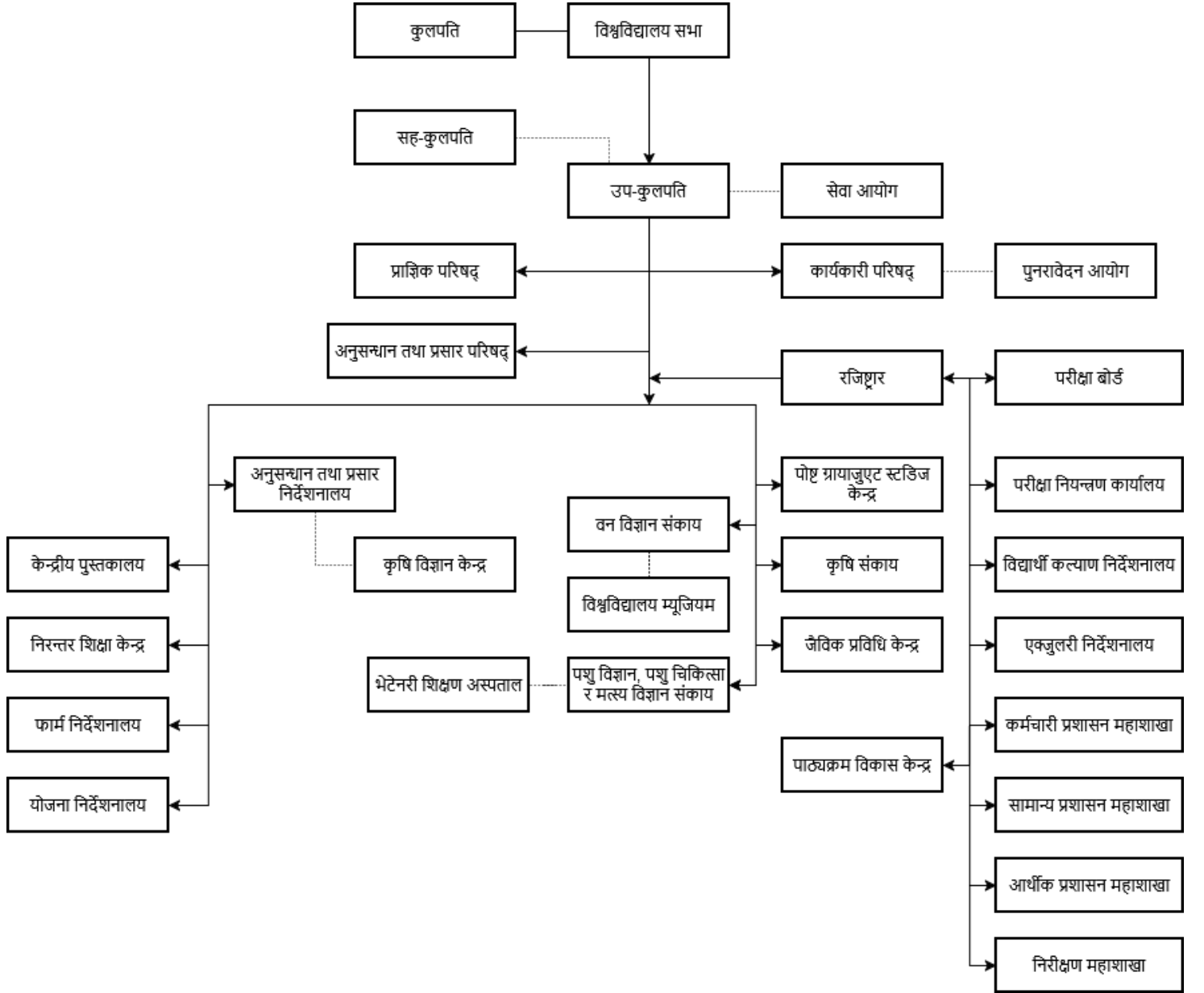
#१८३ग. विश्वविद्यालयको संक्षिप्त नाम: कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको संक्षिप्त नाम नेपालीमा कृ.व.वि.वि. र अंग्रेजीमा AFU रहनेछ ।

#१८३घ. विश्वविद्यालयको पहिचानसहितको लोगो अङ्कित विश्वविद्यालयको एक भण्डा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१८४. कार्य व्यवस्थापन प्रणालीसम्बन्धी व्यवस्था:- यस नियमावलीको अधीनमा रही कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकताअनुसार विश्वविद्यालयको सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, निर्देशिका, कार्य व्यवस्थापन प्रणाली बनाई जारी गरी कार्यान्वयन गर्न-गराउन सक्नेछ ।

#+ दोस्रो संशोधन २०७३ द्वारा थप ।

#अनुसूचि १ नियम ३ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा



दोस्रो संशोधन २०७२ द्वारा संशोधित ।

अनुसूची २
(नियम १८३ सँग सम्बन्धित)
विश्वविद्यालयको छाप नेपाली



अङ्ग्रेजी

