

(२०७४ भाद्र २६ सम्मको संशोधन सहित)

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय  
शैक्षिक तथा संगठन सम्बन्धी नियम  
२०६७

परिच्छेद - १  
प्रस्तावना

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐन २०४३ (संशोधन सहित) को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय सभाले शैक्षिक तथा संगठन सम्बन्धी नियम बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो नियमको नाम “नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय शैक्षिक तथा संगठन सम्बन्धी नियम २०६७” रहेको छ ।  
(२) यो नियम विश्वविद्यालय सभाद्वारा पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा :-
  - (क) “ऐन” भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐन २०४३ (संशोधन सहित) को भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
  - (ख) “नियम” भन्नाले यस नियम अन्तर्गत बनेका नियमहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ग) “विश्वविद्यालय” भन्नाले ऐन बमोजिमको केन्द्रीय कार्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, आंगिक विद्यापीठ एवं सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठहरूको समग्र सांगठनिक स्वरूपलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (घ) “सभा” भन्नाले नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐनको दफा ४ (१) बमोजिमको सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ङ) “कार्यकारि-परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ६ अनुसारको परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (च) “प्राज्ञिक-परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ८ अनुसारको परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (छ) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष र कुलसचिवका कार्यालयहरूको सामूहिक स्वरूपलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले ऐनको दफा १३ अनुसारका पदाधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
  - (झ) “विद्यापीठ” भन्नाले आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठ एवं शिक्षण संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ञ) “शिक्षक” भन्नाले ऐनको दफा २ को उपदफा (झ) अनुसारका प्राध्यापक भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
  - (ट) “कर्मचारी” भन्नाले विश्वविद्यालयमा कार्यरत सबै तहका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ठ) “अख्तियारवाला” भन्नाले ऐन, नियम, कार्यप्रणाली वा कार्यनिर्देशिका वा लिखित आदेशद्वारा अधिकार प्राप्त व्यक्ति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
  - (ड) “अनुसन्धान केन्द्र” भन्नाले विश्वविद्यालय अन्तर्गतको अनुसन्धान केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ढ) “सांस्कृतिक केन्द्र” भन्नाले यस विश्वविद्यालय अन्तर्गतको राष्ट्रिय सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्र भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
  - (ण) “परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय” भन्नाले विश्वविद्यालयमा अध्ययन एवं अनुसन्धानमा संलग्न विद्यार्थीहरूको परीक्षा सम्बन्धी काम गर्ने निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (त) “अध्ययन संस्थान” भन्नाले आयुर्वेद तथा योग अध्ययन संस्थान भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
  - (थ) “डीन” भन्नाले यसै नियम अनुसारको डीन भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
  - (द) “विद्यापरिषद्” भन्नाले आयुर्वेद तथा योग अध्ययन संस्थान अन्तर्गतको प्राज्ञिक तथा शैक्षिक कार्य गर्ने निकाय भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
  - (ध) “परीक्षा संचालक समिति” भन्नाले अध्ययन संस्थान अन्तर्गतको परीक्षा संचालक समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
  - (न) “समिति” भन्नाले विश्वविद्यालयको नियम तथा निर्णयानुसार गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (प) “विभाग” भन्नाले विश्वविद्यालयको नियमानुसार गठित विभाग भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
  - (फ) “विद्यार्थी” भन्नाले नियमित रूपमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने विश्वविद्यालयमा नाम दर्ता भएका छात्र वा छात्रालाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ब) “संगठन वा निकाय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र सम्पर्क कार्यालयमा कुलसचिव, विद्यापीठमा प्राचार्य र अन्य निकायमा कार्यालय प्रमुख भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

- (भ) “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियम र यस नियम अन्तर्गत बनेका कार्यनिर्देशिका, कार्यप्रणालीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्ने संझनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - २

### केन्द्रीय कार्यालय तथा संगठनहरू

३. **केन्द्रीय कार्यालय** : ऐनको दफा २ को (च) मा उल्लेख भए बमोजिम उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष र कुलसचिव कार्यालयको सामूहिक स्वरूप नै केन्द्रीय कार्यालय हुनेछ ।
४. **विश्वविद्यालयको संगठन, स्वरूप र अन्य निकायहरू** : (१) ऐनको दफा ४ बमोजिमको सभा, ऐनको दफा ६ र ८ अनुसारका परिषद्, ऐनको दफा (६ क) अनुसारको सेवा आयोग र ऐनको दफा १० बमोजिमका संगठनहरूका अतिरिक्त ऐनको दफा ५ (घ) अन्तर्गत बनेका नियम, कार्यप्रणाली वा कार्यन्यवस्थापन प्रणाली वा कार्यनिर्देशिका वा सभा तथा कार्यकारि-परिषद्बाट तोकिएका अन्य परिषद्, समिति, उपसमिति एवं अन्य निकायहरूलाई संगठनको रूपमा लिइनेछ ।  
(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित संगठन र निकायको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार एवं निकाय प्रमुखहरूको नियुक्ति, पदावधि, सेवा शर्त, सुविधा, काम, कर्तव्य र अधिकार यस नियममा लेखिएकोमा सो बमोजिम र उल्लेख नभएकोमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
५. **विश्वविद्यालयका संगठन र संरचना** : (१) विश्वविद्यालयको संगठनात्मक संरचना तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
(२) केन्द्रीय कार्यालयमा महाशाखा तथा शाखाहरू रहनेछन् । महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार र अन्य सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ३

### विश्वविद्यालय सभा

६. **सभाको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार** : विश्वविद्यालय सभाको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार ऐनको दफा ४ र ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
७. **सभाको सदस्य नरहने अवस्था** : (१) विश्वविद्यालय सभाका पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरू देहायको अवस्थामा सभाका सदस्य रहने छैनन् :  
(क) मृत्यु भएमा ।  
(ख) सदस्यताबाट राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा ।  
(ग) भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।  
(घ) बहुलाएमा ।  
(ङ) बिना सूचना सभाको बैठकमा लगातार ३ (तीन) पटक सम्म अनुपस्थित रहेमा ।  
(च) कुनै पदमा बहाल रहेको वा कुनै वर्गको प्रतिनिधित्व भएको हैसियतबाट मनोनीत भएका सदस्य त्यस्तो पद वा वर्गमा नरहेमा निजको सभाको सदस्यता स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।  
(छ) शिक्षकको हैसियतले प्रतिनिधित्व गर्ने ब्यक्ति पदाधिकारीमा नियुक्त भएमा ।  
(२) सभाका पदेन सदस्य बाहेक निर्वाचित तथा मनोनीत सदस्यहरूले सभाको सदस्यपदबाट राजीनामा दिन चाहेमा सो राजीनामा कार्यकारी-परिषद्मा प्रस्तुत हुनेछ र कार्यकारि-परिषद्ले स्वीकृतिका लागि कुलपति समक्ष सिफारिश गरेमा कुलपतिबाट त्यस्तो राजीनामा स्वीकृत हुनेछ ।
८. **सभाका बैठकहरू** : (१) विश्वविद्यालयको ऐन जारी भएको मंसिर २५ गतेलाई विश्वविद्यालयको वार्षिक दिवसका रूपमा मनाइनेछ र माघ मासान्तभित्र वार्षिक बैठक तथा आषाढ मासान्तसम्ममा आगामी वर्षका निमित्त शैक्षिक कार्यक्रम तथा आय-न्ययक (बजेट) सम्बन्धी बैठक गरी वर्षमा कम्तीमा २ वटा बैठक कुलपतिले तोकेको मिति र स्थानमा सभाका बैठकहरू बस्ने छन् । तर कुलपतिको पूर्व स्वीकृति

प्राप्त भएमा वार्षिक बैठक र वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम तथा आयन्ययक (बजेट) बैठक माथि तोकिएको अवधि बाहेक अधिपछि पनि बस्न सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि विशेष अवस्थामा कुलपतिको अनुमति लिई सभाको विशेष बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।

८. **सभाको बैठक र गणपूरक संख्या :** (१) सभाको गणपूरक संख्या १६ हुनेछ । नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक बैठकको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा हुनेछ । मत वरावर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।

(२) सभाको बैठक शुरु हुन तोकिएको समय भन्दा ३० मिनेट वितिसकेपछि बैठक बस्नका लागि आवश्यक संख्या पूरा भएको छैन भनी कुनै सदस्यले अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गराएमा र अध्यक्षलाई सो कुरा ठीक लागेमा निजले सभाको बैठक अर्को कुनै दिन बस्ने गरी स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सभाको बैठक स्थगित गरेको कुरा सदस्य-सचिवले लिपिवद्ध गरी अध्यक्षको हस्ताक्षर गराई राख्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको स्थगित गरिएको सभाको बैठक पुनः बस्दा गणपूरक संख्याको आवश्यकता पर्ने छैन । यसरी पुनः बसेको बैठकमा स्थगित बैठकको कार्यावली सूचीमा उल्लिखित प्रस्ताव वा विषयवस्तु बाहेक अन्य विषय वा प्रस्तावमा विचार गरिने छैन ।

१०. **प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने :** (१) सभाको बैठकमा कुनै विषयवस्तु विचारार्थ, निर्णयार्थ वा अवगतार्थ प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले ऐनमा तोकिएको सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र रही सदस्य-सचिव समक्ष पुग्ने गरी प्रस्ताव पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पठाउँदा सभाको बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ३५ दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव सदस्य-सचिवले आफ्नो राय सहित उपकुलपति समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । प्रस्तुत प्रस्ताव सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्न उपयुक्त छ भन्ने लागेमा कार्यकारि-परिषद्मा अनुमतिको लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव कार्यकारि-परिषद्मा पेश गर्नु अघि आंशिक वा संशोधित रूपमा प्रस्तुत गर्न वा गराउन सकिने भन्ने उपकुलपतिलाई लागेमा प्रस्तावकलाई त्यसको जानकारी दिई निजको सहमति भएमा मात्र अनुमतिको लागि कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्ताव प्रस्तुत गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव कार्यकारि-परिषद्बाट स्वीकृत भई बैठकमा प्रस्तुत हुने भएमा कार्यावलीमा समावेश गरी अन्य प्रस्तावहरू सरह पठाउनु पर्नेछ ।

११. **कार्यावली र प्रस्ताव पठाउनुपर्ने न्यवस्था :** (१) नियम ८ बमोजिम सभाको बैठक बस्ने निश्चित दिनको १५ दिन अगावै सदस्य-सचिवले अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सभाका प्रत्येक सदस्यहरूलाई बैठकमा पेश गरिने कार्यावली सूची र प्रस्तावहरू पठाउनु पर्नेछ । सो सूचीमा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) नियम ८ को उपनियम (२) बमोजिम विशेष बैठकको लागि बैठक बस्ने दिनको ७ दिन अगावै सभाका सदस्यहरूलाई उपनियम (१) बमोजिम कार्यावलीको सूची र प्रस्ताव पठाउनु पर्नेछ ।

१२. **सभाको बैठकको कार्यावली सूची :** सभाको बैठकको कार्यावली सूचीको क्रम सामान्यतः देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) उपकुलपतिद्वारा स्वागत मन्तव्य र विषय प्रवेश ।

(ख) अध्यक्षबाट सम्बोधन ।

(ग) मनोनयन सम्बन्धी प्रस्ताव ।

(घ) विश्वविद्यालयको वार्षिक-प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रस्ताव ।

(ङ) विश्वविद्यालयको वार्षिक आय-न्ययक र पूरक आय-न्ययक सम्बन्धी प्रस्ताव ।

(च) विद्यापीठ, अनुसन्धान र शिक्षण सम्बन्धी निकायको स्थापना सम्बन्धी प्रस्ताव ।

(छ) ऐन संशोधनका लागि सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव ।

(ज) नियमहरू बनाउने, संशोधन वा खारेज गर्ने प्रस्ताव ।

(झ) ऐन वा नियमहरू अन्तर्गतका अन्य कुनै कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्ताव ।

१३. **अग्रिम सूचना विना पनि प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने :** यस नियममा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका विषयको प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति लिई अग्रिम सूचना नदिईकन पनि पेश गर्न सकिनेछ ।

(क) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव ।

(ख) प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने प्रस्ताव ।

(ग) वधाई दिने, धन्यवाद ज्ञापन गर्ने वा शोक प्रकट गर्ने प्रस्ताव ।

(घ) छलफल स्थगित गर्ने वा बैठकको अवधि बढाउने प्रस्ताव ।

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

१४. **कार्यावली सूची र प्रस्तावमा संशोधन दर्ता गर्न सकिने व्यवस्था :** (१) सभाको साधारण बैठकको कार्यावली सूचीमा उल्लिखित प्रस्तावहरूको क्रममा परिवर्तन गर्न वा प्रस्तावमा संशोधन गर्न चाहने सदस्यले त्यसको लिखित संशोधन प्रस्ताव बैठक बस्ने दिनको ५ दिन अघि र विशेष बैठकको हकमा ३ दिन अगावै सदस्य-सचिव समक्ष पुग्ने गरी संशोधन प्रस्ताव पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सदस्य-सचिवले उपकुलपतिको अनुमति लिई कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्राप्त संशोधन प्रस्ताव माथि कार्यकारि-परिषद्ले विस्तृत विचार विमर्श गरी आफ्नो राय सहित बैठकमा पेश गर्न र छलफल गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (४) सभाको बैठक प्रारम्भ हुनासाथ सदस्य-सचिवले सभाका सदस्यहरूलाई बैठकको अन्तिम कार्यावली र प्रस्तावहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१५. **सभाको बैठकमा छलफल सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सभाको कार्यावली सूचीमा परेको कुनै प्रस्ताव जुन सदस्यबाट प्रस्तावित हुने भनी उल्लेख भएको छ, सोही सदस्यले पेश गर्नुपर्दछ । तर निज उपस्थित नभएमा वा निजले पेश गर्न मञ्जुर नगरेमा अध्यक्षको अनुमति लिई अन्य सदस्यले पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै प्रस्ताव पेश नभएमा वा पेश भएर पनि अर्को सदस्यद्वारा समर्थन नभएमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।
- (३) सभाको बैठकमा पेश भई समर्थन भइसकेको प्रस्ताव वा त्यसको कुनै संशोधन भए सो समेत अध्यक्षबाट छलफलको लागि खुल्ला गरिनेछ ।
- (४) एक पटकमा एउटा प्रस्ताव वा त्यसको एउटा संशोधन प्रस्ताव मात्र पेश गरिनेछ र एकभन्दा बढी संशोधन प्रस्तावहरू भए अध्यक्षले छलफलको लागि ती संशोधन प्रस्तावहरूको क्रम निर्धारण गर्नेछ । प्रत्येक संशोधन प्रस्ताव बारे बेग्लाबेग्लै छलफल गरी बहुमतद्वारा निर्णय गरिनेछ ।
- (५) प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्ताव स्वीकार गर्ने वा नगर्ने भन्ने सन्दर्भमा मात्र छलफल गरिनेछ ।
- (६) एकपटक पेश भई निर्णय भइसकेको प्रस्ताव सोही बैठकमा वा सो बैठकको स्थगित बैठकमा पुनः पेश गरिने छैन ।
- (७) पेश गरिएको कुनै प्रस्तावको कुनै अंश पहिले निर्णय भैसकेको प्रस्तावको कुनै अंशसँग मेल खाने रहेछ भने सो अंश भिक्की त्यस्तो प्रस्तावलाई बैठकमा वा सो बैठकको स्थगित बैठकमा पेश गर्न सकिनेछ ।
- (८) कुनै प्रस्ताव वा त्यसको संशोधन प्रस्तावमा आवश्यक छलफल भइसकेकोछ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा निजले छलफलको अन्त्य गर्ने घोषणा गरी मतदानको लागि आह्वान गर्नेछ र मतदान भएपछि सो अनुरूप निर्णयको घोषणा गरिनेछ ।
- (९) कुनै सदस्यले पेश गर्दा १० मिनेटभन्दा बढी तथा कुनै संशोधन प्रस्ताव पेश गर्दा वा प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्ताव बारे बोल्दा वा समर्थन गर्दा वा उत्तर दिँदा ५ मिनेटभन्दा बढी बोल्न पाइने छैन । तर अध्यक्षको ध्यानाकर्षित नभएसम्म कुनै सदस्यले यो नियममा तोकिएको समयभन्दा बढी समयसम्म बोलिरहेमा यो नियम उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।
- (१०) उपनियम (१०) को प्रतिबन्धात्मक बाक्यांश बमोजिम अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गरिएपछि अध्यक्षले सोही नियम बमोजिम बोलिरहने सदस्यलाई अरु थप समय दिने नदिने निर्णय गरी दिने भन्ने ठहराएमा बढीमा अरु ५ मिनेट बोल्न दिन सक्नेछ ।
- (११) सभामा पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमा बोल्न चाहने सदस्यले अध्यक्षको ध्यानाकर्षित गर्न हात उठाउनु पर्दछ र अध्यक्षले अनुमति दिएपछि मात्र बोल्न पाउनेछ ।
१६. **सभाको बैठकमा प्रश्नोत्तर सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सभाको बैठक बस्न तोकिएको मितिको कम्तीमा ५ दिन अगाडि र विशेष बैठकको हकमा बैठक बस्न तोकिएको मितिको कम्तीमा ३ दिन अगावै पुग्ने गरी सदस्य-सचिव समक्ष लिखित रूपमा प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव सदस्य-सचिवले उपकुलपति समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सोधिएका प्रश्नहरूको लिखित उत्तर सभाको बैठक बस्ने दिनमा उपकुलपतिले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम सोधिएका प्रश्न र उपनियम (३) बमोजिमको उत्तर सभाको बैठकमा सुनाउन अनिवार्य हुने छैन ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम सोधिएको प्रश्न स्वीकार्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय उपकुलपतिले गर्नेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१७. **सभाको बैठकमा प्रश्न गर्न सकिने कुरा :** प्रश्न कुनै कुराको जानकारी प्राप्त गर्न सकिने उद्देश्यले गरिएको हुनुपर्दछ । प्रश्नको उत्तर संक्षिप्त रूपमा छोटो समयमा दिन सकिने प्रकृतिको हुनु पर्छ र देहायका कुराहरूका सन्दर्भमा प्रश्न गर्न पाइने छैन :-
- (क) कपोलकल्पित तथा परिकल्पित अनुमान तथा न्यंग्योक्ति, अशिष्टता, निन्दा वा न्यक्तिगत आक्षेप भल्किने कुरा ।
- (ख) न्यक्तिगत, कपोलकल्पित वा परिकल्पित समस्याको समाधान माग्ने कुरा ।
- (ग) कुनैपनि न्यक्तिको पदको हैसियतमा बाहेक अरु हैसियतमा निजको चरित्र, योग्यता वा आचरणसँग सम्बन्धित कुरा ।
- (घ) विश्वविद्यालयको हित र मर्यादामा आँच आउने वा सेवा आयोग र परीक्षा समिति सम्बन्धी गोपनीय कुरा ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको हितमा आघात पुग्ने कुरा ।
- (च) विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोग र न्यायिक कुरा ।

१८. **पूरक प्रश्न सोध्न सकिने :** (१) कुनै पनि सदस्यले सभाको कुनै बैठकमा तीनभन्दा बढी प्रश्न वा एकपटक उत्तर दिइसकेको वा उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको कुरामा प्रश्न गर्न पाइने छैन । जवाफ दिइसकेको कुनै कुरामा बढी स्पष्टताको लागि कुनै सदस्यले बढीमा तीन पूरक प्रश्नहरूसम्म भने सोध्न सक्नेछ ।
- (२) पूरक प्रश्नहरूको जवाफ उपकुलपति वा निजले तोकेको सम्बन्धित सदस्यले दिनेछ ।
१९. **संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने :** (१) ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी संशोधन प्रस्ताव पेश गरिनेछ ।
- (२) नियमले तोकेको प्रक्रिया अनुसार मात्र प्रस्तुत संशोधन प्रस्तावको प्रस्तावकले कुनै संशोधन प्रस्तावको कुनै अंश पहिले नै निर्णय भइसकेको भए त्यस्तो अंश भिकी निर्णय नभएको अंश मात्र पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) संशोधन प्रस्ताव पेश भई समर्थन भइसकेपछि छलफल गरी निर्णय गरिनेछ । यसरी निर्णय गरी पारित गरिएको संशोधन प्रस्ताव मूल प्रस्तावको अंग हुनेछ ।
- (४) पेश भएका संशोधन प्रस्तावहरूमा छलफल भई निर्णय भइसकेपछि ती संशोधन प्रस्तावहरू अनुरूप मूल प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्ताव अस्वीकृत भएको अवस्थामा भने सिधै मतदानद्वारा निर्णय गरिनेछ र यसमा छलफल हुनेछैन ।
- (५) प्रस्तुत गरिएको कुनै प्रस्तावको विपरीत हुने गरी वा मूल प्रस्तावसँग प्रासङ्गिक नभएको तथा त्यसको क्षेत्र बाहिर पर्ने कुनै संशोधन प्रस्ताव पेश गर्नु हुँदैन ।
- (६) उपनियम (५) मा जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भिन्नै प्रकारको प्रस्तावको रूप लिन खालको बाहेक कुनै शब्द वा शब्दहरू थपघट गरेर वा शब्द वा शब्दहरूको सट्टा अन्य शब्द वा शब्दहरू राखेर मूल प्रस्तावमा संशोधन भने ल्याउन सकिनेछ ।
- (७) एउटै सदस्यले कुनै संशोधन प्रस्तावको विकल्प पेश गर्नु हुँदैन ।
२०. **प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने :** सभाको बैठकसमक्ष नियमानुसार पेश भैसकेको कुनै प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्ताव प्रस्तावकले फिर्ता लिन चाहेमा सो कुरामाथि सदस्यहरूलाई विचार गर्न अध्यक्षले अनुमति दिएको समयभित्र कसैले आपत्ति नजनाएमा फिर्ता लिनेछ, अन्यथा फिर्ता लिन सकिने छैन ।
२१. **सभाको बैठकलाई समितिमा परिणत गर्न सकिने :** (१) कार्यावली सूचीमा परेका कुनै प्रस्तावमा विचार गर्न सभाको बैठकलाई समितिमा परिणत गर्न कुनै सदस्यले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावलाई सभाका कम्तीमा ८ (आठ) जना सदस्यहरूबाट समर्थन प्राप्त हुन आएमा त्यसमाथि छलफल गरी मतदान हुँदा प्रस्तावको समर्थनमा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाई मत प्राप्त भएमा सो प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ र सभाको बैठक समितिमा परिणत हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव पारित भई सभाको बैठक समितिमा परिणत हुँदा सभाको अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्य समितिको अध्यक्ष हुनेछ र गणपूरक संख्या पनि सभाकै नियमानुसार हुनेछ ।
- (४) समितिमा छलफल गरिने तरिका अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) समितिको छलफल उही दिनमा पूरा हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको दिन वा दिनहरूमा समितिको बैठक पुनः बस्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकको अवधि सभाको स्थगित गरिएको बैठकको अवधि मानिनेछ ।
- (७) समितिमा प्रस्तावित विषयमा पर्याप्त छलफल भइसकेकोछ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा सोको निष्कर्ष तयार गर्न लगाई निजले त्यसमा आफ्नो हस्ताक्षर गर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको कारबाहीपछि अध्यक्षले समितिको बैठकलाई पुनः सभाको बैठकमा परिणत गर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम परिणत भएको सभाको बैठकमा समितिको निष्कर्ष प्रस्तावको रूपमा उपकुलपतिद्वारा पेश गरिनेछ र यसलाई नियम बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव मानिनेछ ।
- (१०) समितिको कुनै प्रस्ताव, मूल प्रस्ताव वा त्यसको संशोधन प्रस्तावको परिधिभित्र नपरेका सभाको चालू बैठकको कार्यावली सूचीमा नपरेको प्रस्ताव मानिनेछ र सभाको बैठकले यसलाई विचार गर्नेछैन ।
- (११) नियम २१ (१०) बमोजिमको प्रस्तावलाई उपकुलपतिले सभाको अर्को बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२२. **सभाको बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने ब्यवस्था :** (१) यस परिच्छेदमा लेखिएका नियमहरूको अधीनमा रही सदस्यहरूले सभाको बैठकमा बोल्न पाउनेछन् । अध्यक्षको अनुमति लिई अध्यक्षलाई सम्बोधन गर्दा सम्मानपूर्वक बोल्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै प्रस्ताव तथा त्यसको संशोधन प्रस्तावमा प्रस्तावकले बोलिसके पछि अन्य सदस्यलाई अध्यक्षको अनुमतिद्वारा बोल्न दिइनेछ ।
- (३) कुनै सदस्यले एक प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन । तर अध्यक्षले अनुमति दिएमा पुनः बोल्न पाउनेछ । संशोधन प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले त्यसको छलफल सकिएपछि र मूल प्रस्तावकले सो प्रस्तावमा पूरै छलफल सकिएपछि उत्तर दिन पुनः बोल्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अध्यक्षको अनुमति लिई पुनः बोल्ने सदस्यले सम्बन्धित कुराको स्पष्टीकरण मात्र दिन सक्नेछ र विवादास्पद कुरा गर्न पाउने छैन ।
- (५) प्रस्तावकले उत्तर दिइसकेपछि सो प्रस्ताव सम्बन्धी छलफल टुंगिनेछ ।

- (६) बैठकलाई अन्यवस्थित गर्न कोशिस गर्ने, अध्यक्षले निषेध गर्दा पनि बारम्बार बोलिरहने, अध्यक्षको अधिकारको अपहेलना गर्ने र सभाको मर्यादामा आघात पुग्ने गरी बोल्ने सदस्यलाई अध्यक्षले सो छलफलमा अरु नबोल्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (७) अदालतमा विचाराधीन रहेको वा विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोगमा रहेको मुद्दा - मामिलाका सम्बन्धमा बैठकमा प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।
- (८) पदाधिकारीका हैसियतले गरेका काम कुरालाई लिएर कसैको व्यक्तिगत आचरणको आलोचना, ब्यङ्ग वा प्रश्न गर्न पाइने छैन ।
- (९) उपनियम (६) बमोजिम दिइएको आदेशको उल्लंघन गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले त्यस दिनको लागि सभाको बैठकबाट निष्काशित समेत गर्न सक्नेछ ।

**२३. नियमापत्ति :** (१) सभाको बैठक चलिरहेको बेला कुनै विषयको सम्बन्धमा कुनै सदस्यले अध्यक्ष समक्ष निर्णयका निमित्त नियमापत्तिको प्रश्न उठाउन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्तिको प्रश्न उठाउँदा आफूले उठाएको नियमापत्तिको कुरा मात्र ब्यक्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्तिको प्रश्न पेश हुनासाथ बोलिरहेको वा बोल्न लागेको सदस्यले बोल्न स्थगित गर्नुपर्छ ।
- (४) नियमापत्तिको प्रश्नको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र निजले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (५) कुनै सदस्यले बराबर नियमापत्ति उठाउँदा सभाको कार्बाहीमा बाधा पुग्न गएको देखिएमा अध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई नबोल्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम दिइएको आदेशको उल्लंघन गर्ने सदस्यलाई सो दिनका लागि सभाको बैठकबाट अध्यक्षले निष्काशित समेत गर्न सक्नेछ ।
- (७) अध्यक्षले कुनै सदस्यलाई बैठकबाट निष्काशित गर्ने आदेश दिएमा सो सदस्यले बैठक छाडी बाहिर निस्कनु पर्नेछ ।

**२४. सभाको बैठकमा निर्णय गर्ने ब्यवस्था :** (१) कुनै प्रस्तावमा मतदान हुँदा अध्यक्षले सभाका सदस्यहरूलाई हात उठाई वा उठी प्रस्तावको पक्षमा वा विपक्षमा मत दिन आह्वान गर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएका मतहरूको गन्ती गरी अध्यक्षले निर्णयको घोषणा गर्नेछ र मतहरूको गन्तीको विवरण आलेख (मिनट्स) मा लेखिनेछ ।
- (३) कुनै पाँच सदस्यहरूले गुप्त मतदानको माग गरेमा अध्यक्षले औचित्य हेरी गुप्त मतदान गराउने वा नगराउने अन्तिम निर्णय दिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम गुप्त मतदानको माग स्वीकार गरेमा अध्यक्षले सभाका सदस्यहरूमध्येबाट २ जना गणकहरू नियुक्त गर्नेछ र मतदानको संचालनको लागि आफूले उचित ठाने बमोजिम निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) सदस्य-सचिवले उपलब्ध गराएको मतपत्रमा मात्र मतदान गर्न पाइनेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको मतपत्रमा तोकिएको ठाउँमा (✓) द्वारा मत अंकित गर्नुपर्छ ।
- (७) मतदान गर्दा आफ्नो हस्ताक्षर वा कुनै संकेतद्वारा आफ्नो परिचय दिन खोजिएको पाइएमा त्यस्तो मतपत्र रद्द गरिनेछ ।
- (८) मतदानको कार्य पूरा भयो भनी अध्यक्षले घोषणा गरेपछि उपनियम (४) बमोजिम नियुक्त गणकहरूले मतगणना गर्नेछन् र परेको मत छुट्टाछुट्टै संख्या जनाई लिपिबद्ध गरी आफ्नो हस्ताक्षर सहित अध्यक्षलाई दिनेछन् ।
- (९) उपनियम (८) मा उल्लिखित कुराहरूको आधारमा अध्यक्षले परिणाम घोषणा गर्नेछ र त्यसको विवरण आलेखमा राखिनेछ ।

**२५. सभाको बैठकको स्थगन र समाप्ति :** (१) सभाको चालू बैठकलाई स्थगित गर्ने प्रस्ताव कुनै सदस्यले पेश गर्न सक्नेछ । तर सदस्यले बोलिरहेको समयमा स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन । स्थगन प्रस्ताव सभाको बैठकले अस्वीकृत गरेमा बैठक यथावत् चालू रहनेछ ।

- (२) नियम २१ (२) बमोजिमको समितिको बैठकमा पनि उपनियम (१) लागू हुनेछ ।
- (३) सभाको स्थगित रहेको बैठक पुनः बस्दा कुनै नयाँ प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन र त्यस बैठकको लागि कार्यावली सूचीमा एकपटक परिसकेका प्रस्ताव र संशोधन प्रस्तावहरूमा मात्र विचार गरिनेछ ।
- (४) स्थगित रहेको वा स्थगित भई पुनः बसेका सभाका बैठकहरू समेत एउटै बैठक मानिनेछ ।
- (५) सभाको बैठकको कार्यावली सूचीमा समावेश गरिएका प्रस्तावहरूमा क्रमानुसार विचार हुनेछ । तर अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले छलफल भइरहेको प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावको सट्टामा कार्यावली सूची क्रममा त्यसपछि रहेको प्रस्ताव माथि छलफल होस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा भने यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएमा पेश भैरखेको मूल प्रस्ताव वा त्यस माथिका संशोधन प्रस्तावहरूमा विचार गरिने छैन ।
- (७) सभाको चालू बैठक समाप्त गर्न अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । तर सदस्यले बोलिरहेको समय वा कुनै प्रस्तावमा छलफल भैरहेको समयमा बैठकको समाप्तिको प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।
- (८) सभाको बैठकमा पेश भैसकेको प्रस्तावमा निर्णय नभएसम्म बैठक समाप्त हुनेछैन ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम पेश भएको बैठकको समाप्तिको प्रस्ताव सभाको बैठकले स्वीकृत गरेमा सभाको चालू बैठक समाप्त हुनेछ ।

- (१०) उपनियम (८) बमोजिम बैठक समाप्त भैसकेपछि कार्यावली सूचीमा राखिएको तर पेश हुन बाँकी रहेका प्रस्तावहरू स्वारेज हुनेछन् ।
२६. **बैठकमा निर्णय गर्ने प्रक्रिया :** (१) बैठकमा प्रस्तुत गरिएका प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावहरूमा छलफल भैसकेपछि निर्णयका लागि सर्वसम्मति नदेखिएमा अध्यक्षले मतदानका लागि सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नेछ ।  
 (२) दुइतिहाई बहुमत आवश्यक भएका विषयहरू बाहेक अन्य विषयहरूको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा हुनेछ ।  
 (३) विश्वविद्यालयको अचल सम्पत्ति, कुनै आंगिक विद्यापीठ, अनुसन्धान केन्द्र, सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्र वा अन्य कुनै विश्वविद्यालय वा संस्था वा ब्यक्तिलाई हस्तान्तरण वा स्थानान्तरण गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावमा सभाको दुइतिहाई बहुमत अनिवार्य हुनेछ ।
२७. **सभाको बैठकमा प्रस्तावहरू रद्द हुने :** (१) सभाको कुनै एक बैठकको कार्यावली सूचीमा परेको प्रस्ताव वा त्यसको संशोधन प्रस्ताव समयाभाव वा अन्य कुनै कारणले बैठकमा पेश हुन नसकेमा सो बैठकको अन्त्य भएपछि त्यस्तो प्रस्ताव वा त्यसको संशोधन प्रस्ताव रद्द भएको मानिनेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम रद्द भएको प्रस्ताव वा त्यसको संशोधन प्रस्तावलाई कुनै सदस्यले चाहेमा पछि हुने सभाको बैठकमा नयाँ प्रस्तावको रूपमा पेश गर्न सक्नेछ ।
२८. **सभाको बैठकको आलेख (मिनट्स) :** (१) सदस्य-सचिवले सभाको बैठक भएको प्रत्येक दिन बैठकको अन्त्यमा सो दिन भएका निर्णयहरूको आलेख निर्णय पुस्तिका (मिनट्स) मा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत आलेख (मिनट्स) मा सदस्य-सचिव र सदस्यको रूपमा रहेको उपकुलपतिको दस्तखत गराई अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सदस्य सचिवले निर्णय पुस्तिका राख्नुपर्नेछ ।  
 (३) निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिएका सम्पूर्ण निर्णयहरू निर्धारित समयभित्र सदस्य-सचिवले सम्पूर्ण सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।  
 (४) सभाको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सदस्य-सचिवले सुरक्षित राख्नेछ ।
२९. **सभाको बैठकमा अन्य आगन्तुकको प्रवेश :** पत्रकार प्रतिनिधि तथा अन्य आगन्तुकहरूले उपकुलपतिको पूर्व अनुमति प्राप्त गरी सभाको बैठकमा दर्शकको रूपमा प्रवेश पाउन सक्नेछन् ।

## परिच्छेद - ४

### कार्यकारि-परिषद्

३०. **कार्यकारि-परिषद्को गठन :** कार्यकारि-परिषद्को गठन ऐनको दफा ६ को उपदफा १ बमोजिम हुने र काम, कर्तव्य र अधिकार ऐनको दफा ६ को उपदफा २ बमोजिम हुनेछ ।
३१. **कार्यकारि-परिषद्को बैठक र कार्यविधि :** (१) कार्यकारि-परिषद्को अध्यक्षता उपकुलपतिले गर्नेछ ।  
 २. कार्यकारिपरिषद्को सदस्य-सचिव कुलसचिव हुनेछ ।  
 ३. कार्यकारिपरिषद्को गणपूरक संख्या ४ हुनेछ । गणपूरक संख्या नपुगी स्थगन भएको बैठक पुनः बस्दा गणपूरक संख्या आवश्यक रहने छैन ।  
 ४. बैठकको कार्यावलीको साथै बैठक बस्ने सूचना २४ घण्टा अगाडि सदस्य-सचिवद्वारा सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।  
 ५. कार्यकारिपरिषद्को बैठकको निर्णय साधारण बहुमतद्वारा गरिनेछ ।  
 ६. अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा कुनै पनि दिन, समय र स्थानमा कार्यकारिपरिषद्को बैठक बस्नेछ ।  
 ७. कार्यकारिपरिषद्को आलेख अध्यक्षको हस्ताक्षर गराई सदस्य-सचिवले राख्नेछ र सो को जानकारी सदस्यहरूलाई गराइनेछ ।  
 ८. कार्यकारिपरिषद्को कुनै मनोनीत सदस्यको स्थान रिक्त हुन आएमा रिक्त स्थानको पूर्तिका लागि नाम सिफारिश गर्ने प्रयोजनका निमित्त उपकुलपतिले सभाका सदस्यहरूमध्येबाट एकजना सदस्यको अध्यक्षतामा ३ सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ । सो समितिको राय समेत समावेश गरी उपकुलपतिले सदस्यको मनोनयनका लागि सभामा सिफारिश पेश गर्नुपर्नेछ ।  
 ९. उपनियम (८) बमोजिमको मनोनीत सदस्य पद कुनै कारणवश तोकिएको अवधि अगावै रिक्त हुन गएमा रिक्त सदस्य पदमा बाँकी अवधिसम्मका लागि मात्र उपनियम (८) कै प्रक्रिया अपनाई सो समितिको सिफारिशमा कार्यकारिपरिषद्बाट अर्को ब्यक्तिको मनोनयन गरिनेछ । त्यस्तो मनोनयन गरिएको प्रस्ताव त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१०. ऐनको दफा ६ को उपदफा २ बमोजिमको पदावधि समाप्त भएको अवस्थामा तत्काल सभाबाट रिक्त सदस्यको पूर्ति हुन नसक्ने भएमा उपनियम ८ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई ऐनको दफा १८ को खण्ड क बमोजिम नियुक्ति गरी उपकुलपतिले कुलपति र सहकुलपतिलाई जानकारी गराउनेछ र त्यसरी मनोनयन गरी कार्य सञ्चालन गरेको जानकारी त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभामा अनुमोदनका लागि प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ ।  
( २०७० जेष्ठ ७ गतेको सभाबाट संशोधन )
३२. **कार्यनिर्देशिका वा कार्यप्रणाली बनाउने :-** (१) विश्वविद्यालयको कार्य-संचालन गर्न आवश्यक पर्ने कार्यनिर्देशिका वा कार्यप्रणाली बनाउने, सोमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्ने र लागू गर्ने काम कार्यकारि परिषद्ले गर्नेछ । साथै यस अघि कार्यकारिपरिषद्बाट पारित भई लागू भएका निर्देशिकाहरू यसै अनुरूप भएका मानिने छन् ।
३३. **देहायका अवस्थामा मनोनीत सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ :-**  
(क) सदस्य पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा ।  
(ख) कुनै पदमा बहाल रहेका वा कुनै वर्गमा भएको हैसियतबाट मनोनीत सदस्य त्यस्तो पद वा वर्गमा नरहेमा वा ऐनको दफा ६.१.'ड' बमोजिम मनोनीत सदस्य पदाधिकारीमा नियुक्त भएमा ।  
(ग) बहुलाएमा  
(घ) मृत्यु भएमा ।  
(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहराएमा ।
३४. **समिति आदि गठन गर्न सक्ने अवस्था :** (१) कार्यकारिपरिषद्ले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयहरूमा आफ्नै उत्तरदायित्व रहने गरी आवश्यकता अनुसार आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकाय गठन गरी काम गराउन सक्नेछ ।  
२ उपनियम (१) बमोजिमको आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदल जस्ता निकायमा कुनैपनि सदस्य वा ब्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।  
३ उपनियम (२) बमोजिम गठित आयोग, समिति, उपसमिति वा कार्यदलका काम, कर्तव्य र अधिकार तथा त्यसका संयोजक, अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पारिश्रमिक एवं अन्य सुविधाहरू कार्यकारिपरिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछन् ।
३५. **कार्यकारिपरिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार :** ऐन र अन्यथा लेखिएकोमा सोही बमोजिम र ऐनमा उल्लेख भएका कामहरूमध्ये कुलपति, सहकुलपति, सभा, प्राज्ञिकपरिषद् वा पदाधिकारीले गर्ने भनी तोकिएका कामहरू बाहेक अन्य कामहरू कार्यकारिपरिषद्ले गर्नेछ ।
३६. **कार्यकारिपरिषद्को उत्तरदायित्व :** ऐन र नियममा अन्यथा ब्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्यकारिपरिषद् सामूहिक रूपले र अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिव ब्यक्तिगत रूपले सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
३७. **बैठकको आलेख (मिनट्स) :** सदस्य-सचिवले कार्यकारि परिषदको बैठक भएको प्रत्येक दिन बैठकको अन्त्यमा सो दिन भएका निर्णयहरूको आलेख निर्णय पुस्तिका (मिनट्स) मा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
३८. **निर्णय पुस्तिका :** कार्यकारिपरिषदको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सदस्य-सचिवले सुरक्षित राख्नेछ ।
३९. **निर्णय कार्यान्वयन :** कार्यकारि-परिषदको निर्णय कुलसचिवले कार्यान्वयन गर्नेछ ।

## परिच्छेद - ५

### प्राज्ञिक-परिषद्

४०. **प्राज्ञिक-परिषद्को गठन, काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा १ अनुसार प्राज्ञिक-परिषद्को गठन हुनेछ र ऐनको दफा ८ मा तोकिए बमोजिमको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

- (२) ऐनको दफा ८ को उपदफा १ बमोजिम मनोनीत सदस्यको स्थान रिक्त हुन आएमा रिक्त स्थानको पूर्तिको लागि नाम सिफारिश गर्ने प्रयोजनका निमित्त उपकुलपतिले सभाका सदस्यहरूमध्येबाट एकजना सदस्यको अध्यक्षतामा तीन सदस्यीय समितिको गठन गर्नेछ । सो समितिबाट सिफारिश भएको नाम र राय समेत समावेश गरी रिक्त सदस्य पदमा मनोनयनका लागि उपकुलपतिले सभामा सिफारिश पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम मनोनीत प्राज्ञिक-परिषद्को सदस्य पद कुनै कारणबश ऐनको दफा ८ (२) मा तोकिएको अवधि अगावै रिक्त हुन गएमा रिक्त सदस्यपदमा बाँकी अवधिसम्मका लागि मात्र उपनियम (२) कै प्रक्रिया अपनाई समितिको सिफारिशमा कार्यकारि-परिषद्बाट अर्को व्यक्तिको मनोनयन गरिनेछ । त्यसरी मनोनयन गरिएको प्रस्ताव त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभामा अनुमोदनका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) ऐनको दफा ८ (२) बमोजिमको पदावधि समाप्त भएको अवस्थामा तत्काल सभाबाट रिक्त सदस्यको पूर्ति हुन नसक्ने भएमा उपनियम (२) बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई ऐनको दफा १८ (क) बमोजिम नियुक्ति गरी उपकुलपतिले कुलपति र सहकुलपतिलाई जानकारी गराउनेछ र त्यसरी मनोनयन गरी कार्य संचालन गरेको जानकारी त्यसपछि लगत्तै बस्ने सभामा अनुमोदनका लागि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

**४१. प्राज्ञिक-परिषद्को सदस्य नरहने अवस्था :** (१) प्राज्ञिक-परिषद्का पदेन सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरू देहायको अवस्थामा सदस्य रहने छैनन् :-

- (क) मृत्यु भएमा ।
- (ख) सदस्यताबाट राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा ।
- (ग) भ्रष्टाचार वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।
- (घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा ।
- (ङ) बिना सूचना लगातार ३ (तीन) पटक बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (च) कुनै पदमा बहाल रहेको वा कुनै वर्गको प्रतिनिधित्व भएको हैसियतबाट मनोनीत भएका सदस्य त्यस्तो पद वा वर्गमा नरहेमा त्यस्ता सदस्यको सदस्यता स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।
- (२) प्राज्ञिक-परिषद्को पदेन सदस्य बाहेक मनोनीत सदस्यहरूले परिषद्को सदस्यपदबाट राजीनामा दिन चाहेमा सो राजीनामा कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्तुत हुनेछ र कार्यकारि-परिषद्ले स्वीकृतिका लागि कुलपति समक्ष सिफारिश गरेमा कुलपतिबाट त्यस्तो राजीनामा स्वीकृत हुनेछ ।

**४२. प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक र प्रस्ताव पठाउनुपर्ने व्यवस्था :** (१) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले बोलाउनु पर्नेछ ।

- (२) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक वर्षमा कम्तीमा २ पटक बस्नेछ । विशेष परिस्थितिमा विशेष बैठक पनि बोलाउन सकिनेछ ।
- (३) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक बस्ने सूचना अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक-परिषद्का सदस्यहरूलाई बैठकमा पेश गरिने प्रस्ताव सहितको कार्यावली सूचि बैठक बस्ने दिनको १० दिन अगावै छिटो छरितो संचार माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ । सो सूचिमा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम विशेष बैठकको लागि प्रस्ताव पठाउँदा बैठक बस्ने दिनको ५ दिन अगावै प्राज्ञिक-परिषद्का सदस्यहरूलाई कार्यावली सूचि र प्रस्ताव पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) विशेष कारण परी विशेष बैठक तत्काल वा अखिलम्ब बसाउनु परेमा सो बैठक सम्बन्धी अग्रिम सूचना छोटो समयको म्याददिई छरितो संचार माध्यमबाट सदस्यहरूलाई सूचना गरे पुग्नेछ ।

**४३. प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक र गणपूरक संख्या :** (१) प्राज्ञिक-परिषद्को गणपूरक संख्या १२ हुनेछ । नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक बैठकको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।

- (२) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक शुरु हुन तोकिएको समय भन्दा ३० मिनेट वितिसकेपछि बैठक बस्नका लागि आवश्यक संख्या पूरा भएको छैन भनी कुनै सदस्यले अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गराएमा र अध्यक्षलाई सो कुरा ठीक लागेमा निजले प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक अर्को कुनै दिन बस्ने गरी स्थगित गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम बैठक स्थगित गरेको कुरा सदस्य-सचिवले लिपिवद्ध गरी अध्यक्षको हस्ताक्षर गराई राख्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम स्थगित गरिएको प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक पुनः बस्दा गणपूरक संख्याको आवश्यकता पर्ने छैन । यसरी पुनः बसेको बैठकमा स्थगित बैठकको कार्यावली सूचीमा उल्लिखित प्रस्ताव वा विषयवस्तु बाहेक अन्य विषय वा प्रस्तावमा विचार गरिने छैन ।

**४४. प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने :** (१) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा कुनै विषयवस्तु विचारार्थ, निर्णयार्थ वा अवगतार्थ प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले ऐनमा तोकिएको प्राज्ञिक-परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने गरी सदस्य-सचिव समक्ष पुग्ने गरी प्रस्ताव पठाउन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पठाउँदा प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ३५ दिन अगावै विश्वविद्यालयमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव सदस्य-सचिवले आफ्नो राय सहित उपकुलपति समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । प्रस्तुत प्रस्ताव प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्न उपयुक्त छ भन्ने लागेमा उपकुलपतिले अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव आंशिक वा संशोधित रूपमा प्रस्तुत गर्न वा गराउन सकिने भन्ने उपकुलपतिलाई लागेमा प्रस्तावकलाई त्यसको जानकारी दिई निजको सहमति भएमा मात्र अनुमति दिन सकिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव उपकुलपतिबाट स्वीकृत भई बैठकमा प्रस्तुत हुने भएमा कार्यावलीमा समावेश गरी अन्य प्रस्तावहरूसरह पठाउनु पर्नेछ ।

**४५. प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकको कार्यावली सूची :** प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकको कार्यावली सूचीको क्रम सामान्यतः देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) उपकुलपतिद्वारा सम्बोधन ।
- (ख) समिति तथा उपसमितिहरू गठन गर्ने प्रस्ताव ।
- (ग) उपाधि स्थापनासँग सम्बन्धित प्रस्ताव ।
- (घ) मानार्थ उपाधि प्रदान गर्न सिफारिश गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (ङ) शैक्षिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (च) शैक्षिक तथा अनुसन्धान सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (छ) शिक्षण र अनुसन्धानको स्तर तोक्ने सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (ज) सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठ वा संस्थाहरूको गतिविधि सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (झ) शिक्षकहरूको न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (ञ) विद्यापीठ, अनुसन्धान केन्द्र अन्य संगठन वा निकायको खारेज, स्थानान्तरण र स्थापना गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव ।
- (ट) ऐन र नियम अन्तर्गतका शैक्षिक र प्राज्ञिक कार्यसँग सम्बद्ध प्रस्ताव ।

**४६. अग्रिम सूचना विना पनि प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने :** यस नियममा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका विषयको प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति लिई अग्रिम सूचना नदिईकन पनि पेश गर्न सकिनेछ :-

- (क) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव ।
- (ख) प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने प्रस्ताव ।
- (ग) बधाई दिने, धन्यवाद ज्ञापन गर्ने वा शोक प्रकट गर्ने प्रस्ताव ।
- (घ) छलफल स्थगित गर्ने वा बैठकको अबधि बढाउने प्रस्ताव ।
- (ङ) कुनै प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमा शाब्दिक वा आनुसंगिक परिवर्तन गर्ने प्रस्ताव ।
- (च) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकलाई समितिमा परिणत गर्ने प्रस्ताव ।

**४७. कार्यावली सूची र प्रस्तावमा संशोधन दर्ता गर्न सकिने व्यवस्था :** (१) प्राज्ञिक-परिषद्को साधारण बैठकको कार्यावली सूचीमा उल्लिखित प्रस्तावहरूको क्रममा परिवर्तन गर्न वा प्रस्तावमा संशोधन गर्न चाहने सदस्यले त्यस्तो संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव लिखित रूपमा बैठक बस्ने दिनको ५ दिन अघि र विशेष बैठकको हकमा ३ दिन अगावै सदस्य-सचिव समक्ष पुग्ने गरी संशोधन प्रस्ताव पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सो प्रस्ताव स्वीकरणीय छ वा छैन भन्ने कुरा उपकुलपतिले निर्णय गरी प्रस्ताव वा प्रस्तावको कुनै अंशलाई अस्वीकार गर्न पनि सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्राप्त संशोधन प्रस्ताव माथि उपकुलपतिले सदस्य-सचिवसँग विस्तृत विचार विमर्श गरी आफ्नो राय सहित बैठकमा पेश गर्न र छलफल गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (४) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक प्रारम्भ हुना साथ सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक-परिषद्का सदस्यहरूलाई बैठकको अन्तिम कार्यावली र प्रस्तावहरू उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**४८. प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा छलफल सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्राज्ञिक-परिषद्को कार्यावली सूचीमा परेको कुनै प्रस्ताव जुन सदस्यबाट प्रस्तावित हुने भनी उल्लेख भएको छ, सोही सदस्यले पेश गर्नुपर्दछ । तर निज उपस्थित नभएमा वा निजले पेश गर्न मञ्जुर नगरेमा अध्यक्षको अनुमति लिई अन्य सदस्यले पेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) कुनै प्रस्ताव पेश नभएमा वा पेश भएर पनि अर्को सदस्यद्वारा समर्थन नभएमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।
- (३) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा पेश भई समर्थन भइसकेको प्रस्ताव वा त्यसको कुनै संशोधन भए सो समेत अध्यक्षबाट छलफलको लागि खुल्ला गरिनेछ ।
- (४) एक पटकमा एउटा प्रस्ताव वा त्यसको एउटा संशोधन प्रस्ताव मात्र पेश गरिनेछ र एकभन्दा बढी संशोधन प्रस्तावहरू भए अध्यक्षले छलफलको लागि ती संशोधन प्रस्तावहरूको क्रम निर्धारण गर्नेछ । प्रत्येक संशोधन प्रस्ताव बारे बेग्लाबेग्लै छलफल गरी बहुमतद्वारा निर्णय गरिनेछ ।
- (५) प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्ताव स्वीकार गर्ने वा नगर्ने रूपमा मात्र छलफल गरिनेछ ।
- (६) एकपटक पेश भई निर्णय भइसकेको प्रस्ताव सोही बैठकमा वा सो बैठकको स्थगित बैठकमा पुनः पेश गरिने छैन ।

- (७) पेश गरिएको कुनै प्रस्तावको कुनै अंश पहिले निर्णय भैसकेको प्रस्तावको कुनै अंशसँग मेल खाने रहेछ भने सो अंश भिकी त्यस्तो प्रस्तावलाई बैठकमा वा सो बैठकको स्थगित बैठकमा पेश गर्न सकिनेछ ।
- (८) कुनै प्रस्ताव वा त्यसको संशोधन प्रस्तावमा आवश्यक छलफल भइसकेकोछ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा निजले छलफलको अन्त्य गर्ने घोषणा गरी मतदानको लागि आह्वान गर्नेछ र मतदान भएपछि सो अनुरूप निर्णयको घोषणा गरिनेछ ।
- (९) कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्दा १० मिनेटभन्दा बढी तथा कुनै संशोधन प्रस्ताव पेश गर्दा वा प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्ताव बारे बोल्दा वा समर्थन गर्दा वा उत्तर दिँदा ५ मिनेटभन्दा बढी बोल्न पाइने छैन । तर अध्यक्षको ध्यानाकर्षित नभएसम्म कुनै सदस्यले यो नियममा तोकिएको समयभन्दा बढी समयसम्म बोलिरहेमा यो नियम उल्लंघन गरेको मानिने छैन ।
- (१०) नियम ४८ (९) को प्रतिबन्धात्मक बाक्यांश बमोजिम अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गरिएपछि अध्यक्षले सोही नियम बमोजिम बोलिरहने सदस्यलाई अरु थप समय दिने नदिने निर्णय गरी दिने भन्ने ठहराएमा बढीमा अरु ५ मिनेट बोल्न दिन सक्नेछ ।
- (११) प्राज्ञिक-परिषद्मा पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमा बोल्न चाहने सदस्यले अध्यक्षको ध्यानाकर्षित गर्न हात उठाउनु पर्छ र अध्यक्षले अनुमति दिएपछि मात्र बोल्न पाउनेछ ।

**४८. प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा प्रश्नोत्तर सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक बस्न तोकिएको मितिको कम्तीमा ५ दिन अगाडि र विशेष बैठकको हकमा बैठक बस्न तोकिएको मितिको कम्तीमा ३ दिन अगावै पुग्ने गरी सदस्य-सचिव समक्ष लिखित रूपमा प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव सदस्य-सचिवले उपकुलपति समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सोधिएका प्रश्नहरूको लिखित उत्तर प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक बस्ने दिनमा सचिव-सचिवले पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम सोधिएका प्रश्न र उपनियम (२) बमोजिमको उत्तर प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा सुनाउन अनिवार्य हुने छैन ।
- (५) उपनियम (१) बमोजिम सोधिएको प्रश्न स्वीकार्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय उपकुलपतिले गर्नेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**५०. प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा प्रश्न गर्न सकिने कुरा :** प्रश्न कुनै कुराको जानकारी प्राप्त गर्न सकिने उद्देश्यले गरिएको हुनुपर्दछ । प्रश्नको उत्तर संक्षिप्त रूपमा छोटो समयमा दिन सकिने प्रकृतिको हुनु पर्छ र देहायका कुराहरूका सन्दर्भमा प्रश्न गर्न पाइने छैन :-

- (क) कपोलकल्पित तथा परिकल्पित अनुमान तथा ब्यंग्योक्ति, अशिष्टता, निन्दा वा ब्यक्तिगत आक्षेप भल्किने कुरा ।
- (ख) ब्यक्तिगत, कपोलकल्पित वा परिकल्पित समस्याको समाधान माग्ने कुरा ।
- (ग) कुनैपनि ब्यक्तिको पदको हैसियतमा बाहेक अरु हैसियतमा निजको चरित्र, योग्यता वा आचरणसँग सम्बन्धित कुरा ।
- (घ) विश्वविद्यालयको हित र मर्यादामा आँच आउने वा सेवा आयोग र परीक्षा सम्बन्धी गोपनीय कुरा ।
- (ङ) विश्वविद्यालयको हितमा आघात पुग्ने कुरा ।
- (च) विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोग र न्यायिक कुरा ।

**५१. पूरक प्रश्न सोध्न सकिने :** (१) कुनै पनि सदस्यले प्राज्ञिक-परिषद्को कुनै बैठकमा तीनभन्दा बढी प्रश्न वा एकपटक उत्तर दिइसकेको वा उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको कुरामा प्रश्न गर्न पाइनेछैन । जवाफ दिइसकेको कुनै कुरामा बढी स्पष्टताको लागि कुनै सदस्यले बढीमा तीन पूरक प्रश्नहरूसम्म भने सोध्न सक्नेछ ।

- (२) पूरक प्रश्नहरूको जवाफ उपकुलपति वा निजले तोकेको सम्बन्धित सदस्यले दिनेछ ।

**५२. संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने :** (१) ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी संशोधन प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ ।

- (२) नियमले तोकेको प्रक्रिया अनुसार मात्र प्रस्तुत संशोधन प्रस्तावको प्रस्तावकले कुनै संशोधन प्रस्तावको कुनै अंश पहिले नै निर्णय भइसकेको भए त्यस्तो अंश भिकी निर्णय नभएको अंश मात्र पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) संशोधन प्रस्ताव पेश भई समर्थन भइसकेपछि छलफल गरी निर्णय गरिनेछ । यसरी निर्णय गरी पारित गरिएको संशोधन प्रस्ताव मूल प्रस्तावको अंग हुनेछ ।
- (४) पेश भएका संशोधन प्रस्तावहरूमा छलफल भई निर्णय भइसकेपछि ती संशोधन प्रस्तावहरू अनुरूप मूल प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्ताव अस्वीकृत भएको अवस्थामा भने सिधै मतदानद्वारा निर्णय गरिनेछ र यसमा छलफल हुनेछैन ।
- (५) प्रस्तुत गरिएको कुनै प्रस्तावको विपरीत हुने गरी वा मूल प्रस्तावसँग प्रासङ्गिक नभएको तथा त्यसको क्षेत्र बाहिर पर्ने कुनै संशोधन प्रस्ताव पेश गर्नु हुँदैन ।
- (६) उपनियम (५) मा जसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि भिन्नै प्रकारको प्रस्तावको रूप लिने खालको बाहेक कुनै शब्द वा शब्दहरूपघट गरेर वा शब्द वा शब्दहरूो सट्टा अन्य शब्द वा शब्दहरू राखेर मूल प्रस्तावमा संशोधन भने ल्याउन सकिनेछ ।
- (७) एउटै सदस्यले कुनै संशोधन प्रस्तावको विकल्प पेश गर्नु हुँदैन ।

**५३. प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने :** प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकसमक्ष नियमानुसार पेश भैसकेको कुनै प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्ताव प्रस्तावकले फिर्ता लिन चाहेमा सो कुरामाथि सदस्यहरूाई विचार गर्न अध्यक्षले अनुमति दिएको समयभित्र कसैले आपत्ति नजनाएमा फिर्ता लिनेछ, अन्यथा फिर्ता लिन सकिने छैन ।

५४. **प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकलाई समितिमा परिणत गर्न सकिने :** (१) कार्यावली सूचीमा परेका कुनै प्रस्तावमा विचार गर्न प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकलाई समितिमा परिणत गर्न कुनै सदस्यले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावलाई प्राज्ञिक-परिषद्का कम्तीमा (६) जना सदस्यहरूबाट समर्थन प्राप्त हुन आएमा त्यसमाथि छलफल गरी मतदान हुँदा प्रस्तावको समर्थनमा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाई मत प्राप्त भएमा सो प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ र प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक समितिमा परिणत हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रस्ताव पारित भई प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक समितिमा परिणत हुँदा प्राज्ञिक-परिषद्को अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्य समितिको अध्यक्ष हुनेछ र गणपूरक संख्या पनि प्राज्ञिक-परिषद्कै नियमानुसार हुनेछ ।
- (४) समितिमा छलफल गरिने तरिका अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) समितिको छलफल उही दिनमा पूरा हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको दिन वा दिनहरूमा समितिको बैठक पुनः बस्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकको अवधि प्राज्ञिक-परिषद्को स्थगित गरिएको बैठकको अवधि मानिनेछ ।
- (७) समितिमा प्रस्तावित विषयमा पर्याप्त छलफल भइसकेकोछ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा सोको निष्कर्ष तयार गर्न लगाई निजले त्यसमा आफ्नो हस्ताक्षर गर्नेछ ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको कारबाही पछि अध्यक्षले समितिको बैठकलाई पुनः प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा परिणत गर्नेछ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम परिणत भएको प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा समितिको निष्कर्ष प्रस्तावको रूपमा उपकुलपतिद्वारा पेश गरिनेछ र यसलाई नियम बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव मानिनेछ ।
- (१०) समितिको कुनै प्रस्ताव, मूल प्रस्ताव वा त्यसको संशोधन प्रस्तावको परिधिभित्र नपरेका प्राज्ञिक-परिषद्को चालू बैठकको कार्यावली सूचीमा नपरेको प्रस्ताव मानिनेछ र प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकले यसलाई विचार गर्नेछैन ।
- (११). उपनियम (१०) बमोजिमको प्रस्तावलाई उपकुलपतिले प्राज्ञिक-परिषद्को अर्को बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

५५. **प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने व्यवस्था :** (१) यो परिच्छेदमा लेखिएका नियमहरूको अधीनमा रही सदस्यहरूले प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा बोल्न पाउनेछन् । अध्यक्षको अनुमति लिई अध्यक्षलाई सम्बोधन गर्दा सम्मानपूर्वक बोल्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै प्रस्ताव तथा त्यसको संशोधन प्रस्तावमा प्रस्तावकले बोलि सकेपछि अन्य सदस्यलाई अध्यक्षको अनुमतिद्वारा बोल्न दिइनेछ ।
- (३) कुनै सदस्यले एक प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन । तर अध्यक्षले अनुमति दिएमा पुनः बोल्न पाउनेछ । संशोधन प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले त्यसको छलफल सकिएपछि र मूल प्रस्तावकले सो प्रस्तावमा पूरै छलफल सकिएपछि उत्तर दिन पुनः बोल्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम अध्यक्षको अनुमति लिई पुनः बोल्ने सदस्यले सम्बन्धित कुराको स्पष्टीकरण मात्र दिन सक्नेछ र विवादास्पद कुरा गर्न पाउने छैन ।
- (५) प्रस्तावकले उत्तर दिइसकेपछि सो प्रस्ताव सम्बन्धी छलफल टुंगिनेछ ।
- (६) बैठकलाई अन्यवस्थित गर्न कोशिस गर्ने, अध्यक्षले निषेध गर्दा पनि बारम्बार बोलिरहने, अध्यक्षको अधिकारको अवहेलना गर्ने र प्राज्ञिक-परिषद्को मर्यादामा आघात पुग्ने गरी बोल्ने सदस्यलाई अध्यक्षले सो छलफलमा अरु नबोल्ने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (७) अदालतमा विचाराधीन रहेको वा विश्वविद्यालयको पुनरावेदन आयोगमा रहेको मुद्दा - मामिलाका सम्बन्धमा बैठकमा प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।
- (८) पदाधिकारीका हैसियतले गरेका काम कुरालाई लिएर कसैको ब्यक्तिगत आचारणको आलोचना, ब्यङ्ग वा प्रश्न गर्न पाइने छैन ।
- (९) उपनियम (६) बमोजिम दिइएको आदेशको उल्लंघन गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले त्यस दिनको लागि प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकबाट निष्काशित समेत गर्न सक्नेछ ।

५६. **नियमापत्ति :** (१) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक चलिरहेको बेला कुनै विषयको सम्बन्धमा कुनै सदस्यले अध्यक्ष समक्ष निर्णयका निमित्त नियमापत्तिको प्रश्न उठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्तिको प्रश्न उठाउँदा आफूले उठाएको नियमापत्तिको कुरा मात्र ब्यक्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम नियमापत्तिको प्रश्न पेश हुनासाथ बोलिरहेको वा बोल्न लागेको सदस्यले बोल्न स्थगित गर्नुपर्छ ।
- (४) नियमापत्तिको प्रश्नको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र निजले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (५) कुनै सदस्यले बारम्बार नियमापत्ति उठाउँदा प्राज्ञिक-परिषद्को कारबाहीमा बाधा पुग्न गएको देखिएमा अध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई नबोल्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम दिइएको आदेशको उल्लंघन गर्ने सदस्यलाई सो दिनका लागि प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकबाट अध्यक्षले निष्काशित समेत गर्न सक्नेछ ।
- (७) अध्यक्षले कुनै सदस्यलाई बैठकबाट निष्काशित गर्ने आदेश दिएमा सो सदस्यले बैठक छाडी बाहिर निस्कनु पर्नेछ ।

५७. **प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा निर्णय गर्ने व्यवस्था :** (१) कुनै प्रस्तावमा मतदान हुँदा अध्यक्षले प्राज्ञिक-परिषद्का सदस्यहरूलाई हात उठाई वा उठी प्रस्तावको पक्षमा वा विपक्षमा मत दिन आह्वान गर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएका मतहरूको गन्ती गरी अध्यक्षले निर्णयको घोषणा गर्नेछ र मतहरूको गन्तीको विवरण आलेख (मिनट्स) मा लेखिनेछ ।
- (३) कुनै पाँच सदस्यहरूले गुप्त मतदानको माग गरेमा अध्यक्षले औचित्य हेरी गुप्त मतदान गराउने वा नगराउने अन्तिम निर्णय दिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम गुप्त मतदानको माग स्वीकार गरेमा अध्यक्षले प्राज्ञिक-परिषद्को सदस्यहरूमध्येबाट २ जना गणकहरू नियुक्त गर्नेछ र मतदानको संचालनको लागि आफूले उचित ठाने बमोजिम निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) सदस्य-सचिवले उपलब्ध गराएको मतपत्रमा मात्र मतदान गर्न पाइनेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको मतपत्रमा तोकिएको ठाउँमा (✓) द्वारा मत अंकित गर्नुपर्छ ।
- (७) मतदान गर्दा आफ्नो हस्ताक्षर वा कुनै संकेतद्वारा आफ्नो परिचय दिन खोजिएको पाइएमा त्यस्तो मतपत्र रद्द गरिनेछ ।
- (८) मतदानको कार्य पूरा भयो भनी अध्यक्षले घोषणा गरेपछि उपनियम (४) बमोजिम नियुक्त गणकहरूले मतगणना गर्नेछन् र परेको मत छुट्टाछुट्टै संख्या जनाई लिपिबद्ध गरी आफ्नो हस्ताक्षर सहित अध्यक्षलाई दिनेछन् ।
- (९) उपनियम (८) मा उल्लिखित कुराहरूको आधारमा अध्यक्षले परिणाम घोषणा गर्नेछ र त्यसको विवरण आलेखमा राखिनेछ ।

**५८. प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकको स्थगन र समाप्ति :** (१) प्राज्ञिक-परिषद्को चालू बैठकलाई स्थगित गर्ने प्रस्ताव कुनै सदस्यले पेश गर्न सक्नेछ । तर सदस्यले बोलिरहेको समयमा स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन । स्थगन प्रस्ताव प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकले अस्वीकृत गरेमा बैठक यथावत् चालू रहनेछ ।

- (२) नियम ५४ (२) बमोजिमको समितिको बैठकमा पनि उपनियम (१) लागू हुनेछ ।
- (३) प्राज्ञिक-परिषद्को स्थगित रहेको बैठक पुनः बस्दा कुनै नयाँ प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन र त्यस बैठकको लागि कार्यावली सूचीमा परिसकेका प्रस्ताव र संशोधन प्रस्तावहरूमा मात्र विचार गरिनेछ ।
- (४) स्थगित रहेको वा स्थगित भई पुनः बसेको प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकहरू समेत एउटै बैठक मानिनेछ ।
- (५) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकको कार्यावली सूचीमा समावेश गरिएका प्रस्तावहरूमा क्रमानुसार विचार हुनेछ । तर अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले छलफल भइरहेको प्रस्ताव वा संशोधन प्रस्तावको सट्टामा कार्यावली सूची क्रममा त्यसपछि रहेको प्रस्ताव माथि छलफल होस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । कुनै सदस्यले बोलिरहेको बेलामा भने यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएमा पेश भैरहेको मूल प्रस्ताव वा त्यस माथिका संशोधन प्रस्तावहरूमा विचार गरिने छैन ।
- (७) प्राज्ञिक-परिषद्को चालू बैठक समाप्त गर्न अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ । तर सदस्यले बोलिरहेको समय वा कुनै प्रस्तावमा छलफल भैरहेको समयमा बैठकको समाप्तको प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।
- (८) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा पेश भैसकेको प्रस्तावमा निर्णय नभएसम्म बैठक समाप्त हुनेछैन ।
- (९) उपनियम (७) बमोजिम पेश भएको बैठकको समाप्तको प्रस्ताव प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकले स्वीकृत गरेमा प्राज्ञिक-परिषद्को चालू बैठक समाप्त हुनेछ ।
- (१०) उपनियम (९) बमोजिम बैठक समाप्त भैसकेपछि कार्यावली सूचीमा राखिएको तर पेश हुन बाँकी रहेका प्रस्तावहरू स्वारेज हुनेछन् ।

**५९. बैठकमा निर्णय गर्ने प्रक्रिया :** (१) बैठकमा प्रस्तुत गरिएका प्रस्ताव वा संशोधित प्रस्तावहरूमा छलफल भैसकेपछि निर्णयका लागि सर्वसम्मति नदेखिएमा अध्यक्षले मतदानका लागि सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नेछ ।

- (२) दुइतिहाई बहुमत आवश्यक भएका विषयहरू बाहेक अन्य विषयहरूको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा हुनेछ ।
- (३) विश्वविद्यालयको कुनै आंगिक विद्यापीठको स्वारेजी, सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठहरूको स्वारेजी वा उच्च प्राज्ञिक निकायहरूको स्वारेजी जस्ता विषयमा प्राज्ञिक-परिषद्को दुइतिहाई बहुमत अनिवार्य हुनेछ ।

**६०. प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा प्रस्तावहरू रद्द हुने :** (१) प्राज्ञिक-परिषद्को कुनै एक बैठकको कार्यावली सूचीमा परेको प्रस्ताव वा त्यसको संशोधन प्रस्ताव समयाभाव वा अन्य कुनै कारणले बैठकमा पेश हुन नसकेमा सो बैठकको अन्त्य भएपछि त्यस्तो प्रस्ताव वा त्यसको संशोधन प्रस्ताव रद्द भएको मानिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम रद्द भएको प्रस्ताव वा त्यसको संशोधन प्रस्तावलाई कुनै सदस्यले चाहेमा पछि हुने प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा नयाँ प्रस्तावको रूपमा पेश गर्न सक्नेछ ।

**६१. प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकको आलेख (मिनट्स) :** (१) सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक-परिषद्को बैठक भएको प्रत्येक दिन बैठकको अन्त्यमा सो दिन भएका निर्णयहरूको आलेख निर्णय पुस्तिका (मिनट्स) मा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत आलेख (मिनट्स) मा सदस्यहरूबाट अनुमोदन गराई सदस्य-सचिव र अध्यक्षबाट प्रमाणित गरी सदस्य-सचिवले निर्णय पुस्तिका राख्नुपर्नेछ ।
- (३) निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरिएका सम्पूर्ण निर्णयहरू निर्धारित समयभित्र सदस्य-सचिवले सम्पूर्ण सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) प्राज्ञिक-परिषद्को निर्णय तथा कार्यवाहीको अभिलेख सदस्य-सचिवले सुरक्षित राख्नेछ ।

(५) प्राज्ञिक-परिषद्को निर्णयको कार्यान्वयन सदस्य-सचिवले गर्नेछ ।

६२. प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने : (१) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा भागलिन आवश्यकता अनुसार कुनै न्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्राज्ञिक-परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित न्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य तथा राय न्यक्त गर्न र सुझाव पेश गर्न पाउनेछ। तर निजले बैठकको निर्णयको प्रक्रियामा मतदान गर्न भने पाउनेछैन ।

## परिच्छेद - ६

### सेवा आयोग

६३. सेवा आयोगको गठन :

- (१) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति र सेवारत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पदोन्नति तथा बहुवाको सिफारिश गर्न ऐनको दफा ६ 'क' को उपदफा १ मा उल्लेख भए बमोजिम सेवा आयोगको गठन हुनेछ ।
- (२) सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी नियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सेवा आयोगको बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य र विशेषज्ञको बैठक भत्ता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ७

### अनुसन्धान केन्द्र

६४. अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना र संचालन :

- (१) विश्वविद्यालयद्वारा संचालन हुने उपाधिमूलक अनुसन्धान, अन्य अनुसन्धान र उच्च प्राज्ञिक विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको संचालन, सम्पादन र व्यवस्थित गर्न अनुसन्धान परिषद् एवं अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना हुनेछ ।

६५. अनुसन्धान परिषद्को गठन र पदावधि : अनुसन्धान केन्द्रमा एउटा अनुसन्धान परिषद् रहनेछ । परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) शिक्षाध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा उपकुलपतिबाट मनोनीत बरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट तीन जना - सदस्य
- (ग) शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा उपकुलपतिबाट मनोनीत प्राचार्य एकजना - सदस्य
- (घ) शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा उपकुलपतिबाट मनोनीत विश्वविद्यालय बाहिरका अनुसन्धान कार्यमा दक्ष विशिष्ट विद्वान तीनजना - सदस्य

(ङ) कार्यकारि-निर्देशक - सदस्य-सचिव

(२) अनुसन्धान परिषद्का मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ।

६६. अनुसन्धान परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) अनुसन्धान सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी शिक्षाध्यक्ष कार्यालयमा पठाउनु ।
- (२) अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन र समीक्षा गर्नु ।
- (३) अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्नु ।
- (४) स्वदेशी तथा विदेशी निकायबाट अनुसन्धान कार्यक्रम प्राप्त गर्नु, संचालन गर्नु, गराउनु ।
- (५) उपाधिमूलक तथा निरुपाधिक कार्यक्रमहरूको न्यवस्था गर्नु ।
- (६) उच्च प्राज्ञिक कार्यक्रम अन्तर्गतका ग्रन्थ सम्पादन, प्रकाशन जस्ता काम गर्नु, गराउनु ।
- (७) सभाबाट पारित उच्च प्राज्ञिक कार्यक्रमको संचालन गर्नु, गराउनु ।
- (८) तोकिएको शर्त पूरा गरी उपाधि पाउन योग्य ठहरिएका अनुसन्धाताको नाम उपाधि प्रदान गर्नका लागि सिफारिश गर्नु ।
- (९) उच्च प्राज्ञिक, गोष्ठी वा कार्यशाला गोष्ठी संचालन गर्नु, गराउनु ।
- (१०) अनुसंहित बिषयहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्नु ।
- (११) अनुसन्धाताले भर्नु पर्ने आवेदन, मूल्याङ्कन प्रपत्र, करारनामा, प्रतिवेदनको फर्म्याट परिषद्ले निर्धारण गरे अनुरूप हुनेछ ।

६७. अनुसन्धान-परिषद्को बैठक : (१) अनुसन्धान परिषद्को बैठक वर्षमा कम्तीमा तीन पटक बस्नेछ ।

- (२) अनुसन्धान-परिषद्को बैठक अध्यक्षको अनुमतिले सदस्य-सचिवले बोलाउनु पर्नेछ।
- (३) बैठक बोलाउँदा सामान्यतया बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै परिषद्का सबै सदस्यहरूलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) बैठकको निमित्त सूचना पठाउँदा बैठकमा विचार हुने विषयहरूको संक्षिप्त विवरण यथासम्भव लिखितरूपमा सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) परिषद्को गणपूरक संख्या ६ (छ) हुनेछ र निर्णय बहुमतद्वारा गरिनेछ ।

६८. अनुसन्धान कार्यसम्बन्धी नीति : संस्कृत वाङ्मयमा निबद्ध ज्ञानराशिलाई शोध-कार्यद्वारा उपस्थापित गर्नु नै विश्वविद्यालयको अनुसन्धान कार्यसम्बन्धी उद्देश्य रहनेछ । यस उद्देश्य पूर्तिको निमित्त निम्नानुसारका नीतिहरू अपनाइनेछन् :-

- (क) शोध-प्रबन्धहरू उपादेय, ठोस तथा नवीनतम तथ्य उद्घाटित गर्ने, उद्घाटित तथ्यहरूको विश्लेषणात्मक अध्ययन प्रस्तुत गर्ने र प्रकाशनयोग्य हुनु पर्नेछ ।
- (ख) शोध-प्रबन्धहरू पूर्णरूपमा मौलिक हुनु पर्नेछ । अन्यत्र अनुसन्धान भइसकेका अनुसन्धान-शीर्षकहरूलाई ग्राह्यता दिइने छैन ।
- (ग) शोध-प्रबन्धको भाषा स्पष्ट एवं प्राञ्जल र प्रस्तुति मौलिक एवं समुपयुक्त हुनु पर्नेछ ।
- (घ) शोध-अध्ययनको निष्कर्ष एवं उपलब्धि स्पष्ट हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) शोध-प्रबन्धले शोध-कर्ताको समीक्षात्मक विश्लेषण र निर्णय गर्ने क्षमतालाई परिपक्वरूपमा प्रतिबिम्बित गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (च) तथ्यहरूको प्रामाणिकता सन्देह-रहित हुनु पर्नेछ ।

६९. अनुसन्धान-कार्यक्रम : विश्वविद्यालय अन्तर्गत सामान्यतया निम्नानुसार अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालित हुनेछन् :-

- (क) विद्यावारिधि (Ph.D.) उपाधि प्राप्तिको निमित्त गरिने शोध कार्य (दुई वर्ष) ।
- (ख) उपाधि प्राप्त नहुने ग्रन्थसम्पादन, विवरणात्मक सूचीपत्र निर्माण, शब्दकोश, विषयकोश, ग्रन्थकोश आदि कोशग्रन्थको निर्माण, अनुवाद आदि ।
- (ग) उपाधि प्राप्त नहुने लघु-अनुसन्धान तथा विशेष अनुसन्धान (६ महिनादेखि एकवर्ष सम्मको) ।
- (घ) दाताहरूद्वारा स्थापित छात्रवृत्ति अन्तर्गतका अनुसन्धान कार्यक्रमहरू ।

द्रष्टव्य :-

- (क) विद्यावारिधि उपाधिका लागि विषयगत अनुसन्धानका साथै प्राचीन ग्रन्थहरूको सम्पादनका माध्यमबाट पनि गराइनेछ ।
- (ख) ग्रन्थ सम्पादन गर्दा सम्पादित ग्रन्थ पर्याप्त प्राज्ञिक स्तर एवं उपयुक्त कलेवरको हुनु पर्नेछ र यसको सम्पादकीय पनि अनुसन्धानात्मक तथा विशिष्ट प्राज्ञिकस्तरको हुनु पर्नेछ ।

७०. शोध-कार्य स्वदेशमा गर्नुपर्ने : स्वदेशमा नै अनुसन्धान-कार्य हुनसक्ने विषयहरूमा स्वदेशमा नै शोधकार्य गर्नु पर्नेछ । स्वदेशमा बसी अनुसन्धान-कार्य हुन नसक्ने विषय र क्षेत्रमा मात्र शोधकार्यका निमित्त बाहिर पठाउन सकिनेछ । विद्यावारिधि उपाधि प्राप्तिको निमित्त कथं-कदाचित् स्वदेश बाहिर पठाउनु पर्ने भएमा यस्ता अनुसन्धातालाई कार्यकारि-परिषद्को स्वीकृतिमा भारतको महानगरमा भए मासिक ने.रु.८,०००/- सम्म र महानगर बाहेकमा भए मासिक ने.रु.७,०००/- सम्म शोधवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७१. **अनुसन्धेय विषय र क्षेत्र :** (१) सामान्यतः संस्कृत वाङ्मयमा आधारित र ने.सं.वि.मा अध्ययन अध्यापन हुने विषय र क्षेत्रहरूमा अनुसन्धान-कार्यहरू सञ्चालित हुनु पर्नेछ । तर ने.सं.वि. मा पठन-पाठन नहुने भएपनि अनुसन्धान-परिषद्को दृष्टिमा उपयुक्त देखिएमा संस्कृत वाङ्मयमा आधारित जुनसुकै विषय र क्षेत्रमा पनि अनुसन्धानको निमित्त अनुमति प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (२) अनुसन्धान कार्य शाश्वत, सार्वभौम र यथासंभव राष्ट्रोन्मुख तथा मौलिक हुनुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा उल्लिखित उद्देश्यपूर्तिको निमित्त अनुसन्धान केन्द्रद्वारा नमूनाको रूपमा केही अनुसन्धेय विषय र शीर्षकहरू प्रस्तावित हुनेछन् ।
- (४) उपनियम (१), (२) र (३) मा जेसुकै भनिएको भएतापनि विद्यावारिधिका निमित्त गरिने अनुसन्धान कार्यहरू भने यथासंभव विश्वविद्यालयमा स्नातकोत्तर तहमा अध्ययन-अध्यापन हुने विषय वा क्षेत्रसँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ ।
- द्रष्टव्य :-**
- संस्कृत वाङ्मयको क्षेत्रमा विदेशमा पनि पर्याप्त अनुसन्धान कार्यहरू भैसकेका र हुँदै रहेकाले अन्यत्र भए गरेका शोध कार्यहरूको पूर्ण जानकारी हुने अवस्थाको विकास भैसकेसम्म उपनियमको (२) मा उल्लेख भए अनुसारका कार्यक्रमहरूमा विशेष जोड दिइनेछ र शोधकार्यको सूचना सामग्रीहरू पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध हुनसक्ने स्थितिको विकास क्रमशः गर्दै अनुसन्धान कार्यहरू ब्यापक क्षेत्रमा विस्तृत बनाउने विश्वविद्यालयको लक्ष्य रहनेछ ।
७२. **शोधकार्यको माध्यम :** शोधकार्यको माध्यमको निर्धारण गर्दा सामान्यतया निम्नानुसार दृष्टिकोण अपनाइनेछ :-
- (क) **उपाधिमूलक विद्यावारिधि (Ph.D.)** को निमित्त शोधकार्य संस्कृतका विशिष्ट विद्वान्हरूको निमित्त उपादेय हुने प्रौढ, अन्तर्राष्ट्रियस्तरको र संस्कृतभाषाको माध्यममा लेखिएको हुनु पर्नेछ । तर संस्कृतेतर विषय क्षेत्रका अनुसन्धाताहरूलाई संस्कृत वाङ्मयसँग संबद्ध विषय क्षेत्रमा शोध प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा नेपाली वा अंग्रेजी भाषाको माध्यमबाट पनि शोध प्रबन्ध प्रस्तुत गर्न अनुमति दिन सकिनेछ । भाषा-साहित्य विषयका अनुसन्धाताहरूले तत् तत् सम्बद्ध भाषामा शोध प्रस्ताव र प्रबन्ध प्रस्तुत गर्न भने प्रतिबन्ध हुने छैन । जुनसुकै विषय, भाषा, साहित्य वा क्षेत्रमा विद्यावारिधिका लागि हुने शोध कार्य कुनै न कुनै रूपमा संस्कृत वाङ्मयसँग संबद्ध रहेको हुनुपर्ने छ र सो कुरा शोध शीर्षक मै समेटिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) **प्राचीनग्रन्थ सम्पादन :-** नेपालका विभिन्न मठ-मन्दिर, अभिलेखालयहरू र व्यक्तिगत संग्रहालयहरूमा रहेका दुर्लभ प्राचीनग्रन्थहरूमध्ये राष्ट्रिय गौरव भल्कने संस्कृतका विशिष्ट ग्रन्थहरूको सम्पादन गराई प्रकाशित गराउनु विश्वविद्यालयको नीति रहनेछ । यस किसिमका ग्रन्थहरूको अन्तर्राष्ट्रिय दृष्टिले पनि महत्त्व हुने हुनाले यस्ता ग्रन्थहरूको सम्पादन तथा भूमिका आदिको माध्यम पनि यथासम्भव अंग्रेजी वा संस्कृतभाषा हुनुपर्नेछ । ग्रन्थको वैशिष्ट्यको परिचायक भूमिका, समीक्षा र विषय-विवरण आदि अंग्रेजी भाषामा समेत भएमा बढी राम्रो मानिनेछ । राष्ट्रिय दृष्टिले महत्त्वपूर्ण ग्रन्थहरूको भूमिका र समीक्षा नेपालीभाषामा पनि लेख्न सकिनेछ । तर उपाधिमूलक ग्रन्थ सम्पादनमा भने यसै उपनियमको 'क' बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) **कोशग्रन्थ-निर्माण :-** विवरणात्मकसूचीपत्र, शब्दकोश, विषयकोश, ग्रन्थकोश आदि कोशग्रन्थको माध्यमभाषा संस्कृत, अंग्रेजी वा नेपालीभाषामध्ये एक वा दुई हुनसक्नेछ ।
- (घ) **लघु-अनुसन्धान - 'परिषद्' को दृष्टिमा अनुसन्धेय विषयवस्तु अन्तर्राष्ट्रिय पाठकहरूको निमित्त विशेष उपयोगी हुने देखिएमा संस्कृत वा अंग्रेजीभाषाको माध्यमबाट र स्वदेशी पाठकहरूको निमित्त उपयोगी हुने ठहरिएमा नेपालीभाषाको माध्यमबाट पनि अनुसन्धान गराउन सकिनेछ ।**
- (ङ) **विशेष अनुसन्धान -** परम्परागत रूपमा नेपाली समाजमा प्रचलित भाषिक, धार्मिक, सांस्कृतिक र सामाजिक क्षेत्रको अध्ययन र अनुसन्धान गराई प्रामाणिक ग्रन्थहरूको प्रकाशन गराउने उद्देश्यले विशेष अनुसन्धान कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।
७३. **अनुसन्धानसम्बन्धी वार्षिक-कार्यक्रम :** प्रत्येक शैक्षिक वर्षको निमित्त अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी देहाय बमोजिम गर्नु, गराउनु पर्नेछ :-
- (क) सामान्यतया प्रत्येक वर्षको श्रावण १५ गतेभित्र तोकिएको ढाँचामा रीतपूर्वक शोध-प्रस्तावहरूको आह्वान गर्ने गरी सार्वजनिक विज्ञापन प्रकाशित गर्ने ।
- (ख) सामान्यतया प्रत्येक वर्ष भाद्र मासान्तभित्र शोधप्रस्ताव दर्ता भैसक्नु पर्ने ।
- (ग) सामान्यतया प्रत्येक वर्ष कार्तिक मासान्तभित्र शोधप्रस्तावको परिणाम प्रकाशित भैसक्नु पर्ने ।
७४. **आवेदनसम्बन्धी प्रक्रिया :** विद्यावारिधि उपाधि प्राप्तिका निमित्त आवेदन दर्ता गर्दा न्यूनतम योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूले तोकिएको ढाँचामा आफ्ना सबै विवरणहरू प्रमाणितरूपमा संलग्न गरी अनुसन्धानकेन्द्रमा आवेदन दिनु पर्नेछ । आवेदनसाथ निम्नानुसारका विवरणहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ :-
- (क) पूर्वमध्यमा वा सो सरहदेखिका सबै प्रमाणपत्रहरूका प्रमाणित प्रतिलिपि वा अनुसन्धानसम्बन्धी विशेष अनुभवका प्रमाणहरू ।
- (ख) आफूले गर्न चाहेको अनुसन्धान कार्यको प्रारम्भिक शोधप्रस्ताव तथा सम्बद्ध विषयक्षेत्रका प्रकाशित तथा अप्रकाशित तीनवटा शोध लेखहरू समावेश हुनुपर्नेछ ।
७५. **शोध-अध्ययन प्रस्ताव दर्ता :** (१) विद्यावारिधि उपाधिका निमित्त शोध अध्ययन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा जुन विषय वा क्षेत्रमा आचार्य वा स्नातकोत्तर तहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेकोछ, त्यही विषय वा क्षेत्रमा मात्र शोध-अध्ययन प्रस्ताव दर्ता गर्न अनुमति दिइनेछ ।

- (२) विद्यावारिधि उपाधि प्राप्तिका निमित्त आफूले आचार्य वा स्नातकोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण गरेको विषय वा क्षेत्रभन्दा बाहिरको विषयमा शोध-अध्ययन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहेमा यस्ता आवेदकहरूले सम्बद्ध विषयमा पूर्वावश्यक प्राज्ञिकयोग्यता प्रमाणित हुने महत्त्वपूर्ण कृतिको प्रकाशन गरेको वा अनुसन्धानकार्य गरेको प्रमाणित भएमा वा अनुसन्धेय विषयसँग सम्बद्ध परिषद्ले तोकेका मापदण्ड अनुसारको परीक्षा उत्तीर्ण गरेमा यस्ता उम्मेदवारहरूलाई परिषद्को अनुमतिमा जुनसुकै शास्त्रीय विषयमा पनि अनुसन्धान-कार्य गर्न अनुमति दिन सकिनेछ ।
- (३) उपाधि-प्राप्त बाहेकका अन्य शोध-प्रस्तावहरू दर्ता गर्दा सामान्यतया जुन विषय वा क्षेत्रमा आचार्य वा स्नातकोत्तर तह पूरा गरेकोछ, त्यही विषय वा क्षेत्रमा मात्र गर्न अनुमति दिन सकिनेछ । आफूले आचार्य वा स्नातकोत्तर परीक्षा उत्तीर्ण गरेको विषय वा क्षेत्रभन्दा बाहिरको विषयमा शोध-अध्ययन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहेमा उपनियम (२) मा उल्लेख भएको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

**७६. प्रव्रजन-प्रमाणपत्र :** मान्यताप्राप्त अन्य विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाहरूबाट आचार्य वा सो सरह उपाधि पूरा गरी विद्यावारिधि तहमा अध्ययन गर्न चाहने शोधार्थीले आफूले पहिले अध्ययन गरेको संस्थाबाट प्राप्त गरेको प्रव्रजन प्रमाणपत्र (Migration Certificate) अनिवार्यरूपमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

**७७. अनुसन्धाताको निमित्त चाहिने न्यूनतम योग्यता :** अनुसन्धान कार्यमा विशेष दक्षता प्रदर्शन गरिसकेको योग्य व्यक्ति भन्ने परिषद्लाई लागेमा शैक्षिक योग्यता नपुगेको व्यक्तिलाई पनि अनुसन्धाताको रूपमा स्वीकार गर्न सकिनेछ । तर विद्यावारिधि गर्ने प्रयोजनको निमित्त भने योग्यता नपुगेको व्यक्तिलाई अनुसन्धाताको रूपमा स्वीकार गर्न सकिने छैन ।

**७८. शोध-प्रस्ताव (विद्यावारिधिको निमित्त) :** (१) कार्यकारि-निर्देशकले अनुसन्धान कार्यको निमित्त न्यूनतम योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूबाट तोकिएको ढाँचामा आवेदन-पत्रका साथ शोध-प्रस्ताव टिक्थलयउकषक० आह्वान गर्नेछ । विद्यावारिधि शोधार्थीका रूपमा नाम दर्ता गराउन इच्छुक आवेदकले आवेदनपत्रका साथ प्रारम्भिक शोधप्रस्तावसँगै सम्बद्ध विषयका टङ्कण गरिएका अथवा सफासँग एकापट्टिमात्र लेखिएका सामान्यतया ३००० शब्दसम्मका तीनवटा शोधलेख प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्राप्त आवेदन र अनुसन्धान प्रस्ताव तथा शोधलेखहरूको आवश्यक छानवीन गरी स्वीकार गर्न योग्य देखिएमा कार्यकारि-निर्देशकले यस्ता प्रस्तावहरू स्वीकृतिको निमित्त अनुसन्धान परिषद्मा सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यावारिधि अनुसन्धानका निमित्त प्रस्तुत अनुसन्धानात्मक लेखहरूलाई कमसे कम दुइ जना विशेषज्ञहरूबाट मूल्याङ्कन गराउँदा दुवैबाट स्वीकारयोग्य (५० प्रतिशत अङ्क ल्याई उत्तीर्ण) भएको पाइएमा शोधार्थीलाई नाम दर्ताका लागि आह्वान गरिनेछ । एक विशेषज्ञबाट उत्तीर्ण र दोस्रो विशेषज्ञबाट अनुत्तीर्ण भएमा तेस्रो विशेषज्ञबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ ।
- (४) उपनियम (३) अनुसार स्वीकार्य भएका शोध-प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने आवेदकहरूमध्ये अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारि-निर्देशकद्वारा निजको संयोजकत्वमा गठित सम्बन्धित शोधलेख तथा शोधप्रस्तावका परीक्षकमध्येबाट एकजना र अनुसन्धान परिषद्का सदस्यहरूमध्येबाट एक जनासमेत सम्मिलित भएको ३ सदस्यीय समितिबाट लिइने अन्तर्वातामा उत्तीर्ण हुने आवेदकहरू मात्र त्यस शैक्षिक वर्षमा अनुसन्धान कार्यको निमित्त अस्थायी रूपमा दर्ता हुन सक्नेछन् ।
- (५) विद्यावारिधि अनुसन्धानका निमित्त प्रस्तुत गरिएका शोधार्थीहरूका शोधलेखहरूको मूल्याङ्कन एवं अन्तर्वाता भइसकेपछि उत्तीर्ण भएका आवेदकहरूमध्ये विषयगत योग्यताक्रमको आधारमा आवश्यक संख्या र विषयको छनोट अनुसन्धान परिषद्ले गर्नेछ ।
- (६) विद्यावारिधिको निमित्त प्रारम्भिक चरणमा उत्तीर्ण भई अस्थायी नाम दर्ता गराउन चाहने शोधार्थीहरूले नियमानुसार विश्वविद्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (७) अस्थायी नाम दर्ता गराएका शोधार्थीहरूले नाम दर्ता गरेको ६ महिनाभित्र अनुसन्धान केन्द्रद्वारा संचालन गरिने अनुसन्धान प्रविधि प्रशिक्षण गोष्ठीमा अनिवार्यरूपमा सहभागी हुनुपर्नेछ ।

**७९. शोधार्थीका लागि शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) अनुसन्धाताहरूले देहायका शीर्षकहरूमा तोकिए वमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

- (क) आवेदन प्रपत्र शुल्क ।  
(ख) शोध प्रस्ताव दर्ता शुल्क ।  
(ग) शोध प्रस्ताव एवं पूर्व कार्य समीक्षा शुल्क ।  
(घ) प्रशिक्षण गोष्ठी शुल्क ।  
(ङ) स्थायी नाम दर्ता शुल्क ।  
(च) परिचयपत्र शुल्क ।  
(छ) परिचयपत्र प्रतिलिपि शुल्क ।  
(ज) पञ्जीकरण (वि.वि. दर्ता) शुल्क ।  
(झ) मासिक शुल्क (शोध कार्य पूरा नहुँदा सम्म)  
(ञ) शोध सञ्जाल प्रयोग शुल्क ।  
(ट) पूर्व प्रस्तुती गोष्ठी शुल्क ।  
(ठ) शोध प्रवन्ध परीक्षा शुल्क ।  
(ड) अस्थायी प्रमाणपत्र शुल्क ।

(ढ) मूल प्रमाणपत्र शुल्क :-

(अ) दीक्षान्त समारोहमा उपस्थित हुनेका लागि ।

(आ) दीक्षान्त समारोहमा उपस्थित नहुनेका लागि ।

(२) उपर्युक्त शुल्क बाहेक अन्य शुल्कका हकमा अनुसन्धान र परीक्षा सम्बन्धी कार्यनिर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) दर्ता नविकरण :- आन्तरिक विशेषज्ञ र निर्देशकको सिफारिसमा शोधार्थीको दर्ता नविकरण गर्न सकिनेछ । यस्ता शोधार्थीले अधिल्लो अवधिको सम्पूर्ण शुल्कका साथै अन्य तोकिएका शुल्क पनि तिर्नु पर्नेछ ।

(४) उपर्युक्त उपदफाहरूमा जेसुकै कुरा लेखिएको भए पनि उपाधि प्राप्त गर्ने प्रयोजन बाहेकका विशेष अनुसन्धान, लघु अनुसन्धान एवं अन्य अनुसन्धानहरूका सम्बन्धमा अनुसन्धान परिषद्को निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८०. अनुसन्धाताहरूको छनौट प्रक्रिया : विद्यावारिधिको उपाधि-प्राप्तिका लागि अनुसन्धाताको छनोट निम्न बमोजिम गरिनेछ :-

(१) अनुसन्धाताबाट प्रस्तुत गरिएका प्रारम्भिक शोधप्रस्तावका साथै तीनवटा शोधलेखहरू सम्बद्ध विशेषज्ञबाट परीक्षण गराई अन्तर्वार्ता समेतका आधारमा योग्य ठहरिएका आवेदकहरूको नाम अस्थायीरूपमा दर्ता गरिनेछ ।

(२) अस्थायी नामदर्ता भएका अनुसन्धाताहरूले अनुसन्धान केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने अनुसन्धान प्रविधि प्रशिक्षण गोष्ठीमा अनिवार्यरूपले सहभागी हुनुपर्नेछ, साथै शोधार्थीले परिष्कृत शोधप्रस्ताव र कम्तीमा २५ पृष्ठसम्मको पूर्वकार्यसमीक्षा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । उक्त गोष्ठीमा सहभागी भएर अन्तिम शोधप्रस्ताव तथा पूर्वकार्यको समीक्षा प्रतिवेदन सम्बद्ध विशेषज्ञबाट मूल्याङ्कन गराइसकेपछि मात्र त्यस्ता अनुसन्धाताको नाम विद्यावारिधि अनुसन्धानका लागि स्थायीरूपमा दर्ता गरिनेछ ।

(३) स्थायी नामदर्ता भइसकेपछि प्रत्येक अनुसन्धाताले आफ्नो अनुसन्धान कार्यको प्रगतिविवरण सम्बद्ध शोधनिर्देशकको सिफारिश सहित ६-६ महिनामा अनिवार्यरूपले पेश गर्नुपर्नेछ ।

८१. ग्रन्थसम्पादन, लघु अनुसन्धान एवं विशेष अनुसन्धान आदि निरुपाधिक अनुसन्धाताहरूको छनोट निम्न बमोजिमको योग्यताक्रम अनुसार गरिनेछ :-

मूल्याङ्कनको आधार	जम्मा पूर्णाङ्क		१००
(क) शैक्षिक योग्यता			४०
	प्रथमश्रेणी	द्वितीयश्रेणी	तृतीयश्रेणी
आचार्य वा सो सरह	२०	१५	—
शास्त्री वा सो सरह	१०	८	६
उत्तरमध्यमा वा सो सरह	६	४	३
पूर्वमध्यमा वा सो सरह	४	३	२

(ख) प्रस्तुत शोध-प्रस्ताव (Synopsis) को मूल्याङ्कन ४० (विशेषज्ञको मूल्याङ्कनको आधारमा)

(ग) पूर्व प्रकाशित कृतिको-मूल्याङ्कन (विशेषज्ञको मूल्याङ्कनको आधारमा) २०

द्रष्टव्य :- (क) शोध-प्रस्ताव र कृतिको मूल्याङ्कन अनुसन्धान केन्द्रका निर्देशकले गराउनु पर्नेछ ।

(ख) ५०% अङ्क प्राप्त नभएका अनुसन्धाताको प्रस्ताव स्वीकृत गरिनेछैन ।

(ग) ग्रन्थसम्पादन, लघु अनुसन्धान एवं विशेष अनुसन्धान आदि निरुपाधिक अनुसन्धाताहरूले कृति मूल्याङ्कनका लागि २-२ प्रति कृतिहरू संलग्न गरी अनुसन्धान केन्द्रमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

८२. निर्देशक र विशेषज्ञको व्यवस्था : (१) विद्यावारिधि गर्न चाहने शोधकर्ताले स्थायी नाम दर्ता भइसकेपछि आफूले मद्दत लिन चाहेका निर्देशक र विशेषज्ञहरूको नाम कार्यकारि-निर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । ती नाम अनुसन्धान परिषद्बाट स्वीकृत हुन नसकेमा अनुसन्धान परिषद्ले शोधार्थीको सहमतिमा निर्देशक तथा निर्देशक समेतको सहमतिमा विशेषज्ञहरूको नाम तोकिदिन सक्नेछ । यसरी चयन हुने निर्देशक र विशेषज्ञहरूले सामान्यतया सोही विषय र क्षेत्रमा विद्यावारिधि उपाधि प्राप्त गरेको वा संबद्ध विषयको प्राध्यापक (Prof.) हुनु पर्नेछ । तर खास विषय र क्षेत्रमा विशेष अध्ययन भएका विशिष्ट विद्वान् उपलब्ध नभएमा विद्यावारिधि (Ph.D.) नगरेको भए पनि अथवा विषयान्तरमा विद्यावारिधि (Ph.D.) गरेको भए पनि निजलाई निर्देशक वा विषयगत विशेषज्ञको रूपमा स्वीकृति प्रदान गर्न सकिनेछ । यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुसन्धान परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) विद्यावारिधि (Ph.D.) को निमित्त प्रत्येक अनुसन्धाताले एकजना निर्देशक र दुई जना विषयगत विशेषज्ञको अधीनमा रही अनुसन्धान कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपाधिमूलक शोधकार्य विद्यावारिधि (Ph.D.) बाहेक अन्य शोधकार्यको निमित्त पनि परिषद्ले आवश्यक ठानेमा निर्देशक वा विषयगत विशेषज्ञको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**८३. दर्ता स्वारेज :** (१) विद्यावारिधि (Ph.D.) को निमित्त शोध-प्रस्ताव दर्ता भएमा स्थायी दर्ता भएको मितिले सामान्यतया तीन वर्षभित्र स्वीकृत शोध-प्रबन्ध अनुसन्धानकेन्द्रमा प्रस्तुत गरिसक्नु पर्नेछ । स्थायी दर्ता भएको मितिले अधिकतम पाँच वर्षभित्र शोधप्रबन्ध प्रस्तुत हुन नआएमा शोध-प्रस्तावको दर्ता स्वतः स्वारेज हुनेछ ।

(२) विद्यावारिधि बाहेक ग्रन्थसम्पादन, शब्दकोश, विषयकोश, ग्रन्थकोश आदि कोशग्रन्थहरूको निर्माण, अनुवाद कार्य, विशेष अनुसन्धान, लघु अनुसन्धान, आदि शोधकार्यमा संलग्न अनुसन्धाताहरूले निर्धारित करार अवधिभित्र सो कार्य सम्पन्न गरी अनुसन्धान केन्द्रमा बुझाउनुपर्नेछ । आफ्नो काबू बाहिरको अवस्था उत्पन्न भई निर्धारित अवधिभित्र उक्त कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएको खण्डमा सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा औचित्य हेरी अनुसन्धान परिषद्ले बढीमा ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ । तर यसरी बढाइएको अवधिका निमित्त थप सुविधा भने उपलब्ध हुनेछैन ।

**८४. शोध-अध्ययन सुविधा :** विद्यावारिधि उपाधि-प्राप्तिका लागि शोधकार्य गर्ने विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवामा कार्यरत अनुसन्धातालाई शोधवृत्ति ( निर्धारित कोटा अनुसार), प्रदान गर्न सकिनेछ :-

- (१) शोधवृत्ति:- सोपाधिक तथा निरुपाधिक शोधकार्य गर्ने अनुसन्धाताहरूलाई तोकिए बमोजिमको शोधवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।  
तर अनुसन्धान परिषद्लाई लागेमा कुनै अनुसन्धान कार्यक्रमको मासिक वृत्ति उक्त शोधकार्य गरिसकेपछि एकमुष्ट रुपमा प्रदान गर्न सकिनेछ । शोधप्रस्तावको स्थायी स्वीकृति नभएसम्म शोधार्थीलाई शोधवृत्ति प्रदान गरिने छैन ।
- (२) पुस्तकालय सुविधा :- शोध-कार्यमा संलग्न स्वीकृत शोधकर्ताहरूलाई विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विद्यापीठहरूबाट एकपटकमा बढीमा एक महिनासम्मको निमित्त निम्नानुसार पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ:-
- (क) उपाधिमूलक अनुसन्धानको निमित्त ७ थान पुस्तकसम्म ।  
(ख) प्राचीन ग्रन्थसम्पादनको निमित्त ५ थान पुस्तकसम्म ।  
(ग) विवरणात्मक सूचीपत्र एवं कोशग्रन्थ आदिको निर्माणका निमित्त- ५ थान पुस्तकसम्म  
(घ) लघु-अनुसन्धान-कार्यको निमित्त- ५ थान पुस्तकसम्म ।

**द्रष्टव्य:-** यसरी सुविधा उपलब्ध गराउँदा हस्तलिखित दुर्लभ र पूर्ण आरक्षित ग्रन्थहरू उपलब्ध गराउन सकिनेछैन ।

(३) अन्य सुविधा :- विद्यावारिधि एवं अन्य निरुपाधिक शोधकार्यमा संलग्न अनुसन्धाताहरूलाई निम्नबमोजिमको थप सुविधा समेत प्रदान गरिनेछ । तर यो सुविधा निर्धारित कार्य सम्पन्न गरेपछि मात्र प्रदान गरिनेछ :-

- (क) विद्यावारिधि गर्ने अनुसन्धातालाई टाइप र बाइन्डिङ्ग खर्च बापत एकमुष्ट तोकिए बमोजिमको रकम ।  
(ख) ग्रन्थसम्पादन, कोशग्रन्थ निर्माण, विशेष अनुसन्धान, लघु अनुसन्धान र अनुवाद कार्य गर्ने अनुसन्धातालाई :  
(अ) मसलन्द खर्चबापत एकमुष्ट तोकिए बमोजिम रकम ।  
(आ) फोटोकपि खर्च-लागत वीलअनुसार ।  
(इ) टाइप र बाइन्डिङ्ग खर्च- लागत वील अनुसार ।  
(ग) पुस्तक-खर्च तोकिए बमोजिम ।  
(घ) पुस्तक खर्च र मसलन्द खर्च बापत उपलब्ध गराइने रकममध्ये आधा कार्यक्रमको शुरुमा र बाँकी आधा मध्यावधिक मूल्याङ्कन सन्तोषजनक देखिएमा मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।  
(ङ) पुस्तक तथा शैक्षिक-सामग्री खर्च र फोटोकपि खर्च बापत उपलब्ध रकमबाट खरीद भएका सबै सामग्रीहरू विश्वविद्यालयका सम्पत्ति हुनेछन् र शोधकर्ताले कार्यक्रमको अन्त्यमा सबै सामग्रीहरू विश्वविद्यालयमा दाखिला गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

**८५. अनुसन्धान-कार्यको निमित्त अध्ययन बिदा :** (१) विद्यावारिधि उपाधिका लागि अनुसन्धान कार्यमा संलग्न वि. वि. स्थायी सेवामा रहेका अनुसन्धाताका लागि अवस्था, औचित्य र प्राथमिकतासमेतका आधारमा अनुसन्धान परिषद्को सिफारिशमा कार्यकारि परिषद्ले बिदाको सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिए पनि ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएका र माथिल्लो पदमा बहुवा भएको एकवर्ष पूरा नभएका शिक्षक कर्मचारीहरूको निमित्त उपदफा (१) अनुसारको अध्ययन बिदा दिन सकिने छैन ।  
(३) उपाधि प्राप्त नहुने शोधकार्यहरूको निमित्त अध्ययन बिदाको सुविधा दिन सकिने छैन ।  
(४) विद्यावारिधिको निमित्त छनौट भएका विश्वविद्यालय स्थायी सेवाका शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई उपदफा (१) मा उल्लेख भए अनुसारको अध्ययन बिदा प्राप्त नभएमा निजलाई शोध निर्देशकको सिफारिशमा शिक्षाध्यक्षले प्रत्येक ६ महिनामा १५ दिनका हिसाबले २ वर्षको अवधिमा चार पटकसम्म पुस्तकालय अध्ययनको निमित्त तलबी बिदा दिन सक्नेछ ।  
(५) आवधिक प्रगति विवरण सन्तोषजनक नदेखिएमा कार्यकारि-निर्देशकले अध्ययन बिदामा बसेका शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको स्वीकृत अध्ययन बिदा रद्द गर्न सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

**८६. शोधप्रबन्धको ढाँचा :** अनुसन्धाताले शोधप्रबन्ध प्रस्तुत गर्दा तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । यसको निमित्त निम्न शोधकार्यहरूको लागि निम्नानुसार मापदण्ड कायम गरिएकोछ :-

- (क) शोधप्रबन्धले समसामयिक ढाँचा र प्रविधिलाई अंगालेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) शोधप्रबन्ध बण्डपेपरमा टाइप भएको र सामान्यतया ३०० पृष्ठको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) शोधप्रबन्धको पहिलो अध्याय वा परिच्छेदमा शोधप्रबन्धसँग सम्बद्ध विषयवस्तु, समस्या कथन, शोधकार्यको उद्देश्य, पूर्वकार्यको सर्वेक्षण र समीक्षा, शोधविधि, शोधसीमा, शोधकार्यको रूपरेखा, शोधसारलगाएत शोधप्रबन्धका परिचायक सम्पूर्ण विवरणहरू समाविष्ट हुनुपर्नेछ ।
- (घ) शोधप्रबन्धमा विवेचना गरिने विषयवस्तुलाई प्रकरण, परिच्छेद र अध्याय आदिमा समुचितरूपमा वर्गीकरण गरी प्रत्येक प्रकरण वा परिच्छेद आदिलाई अलग-अलग उपयुक्त शीर्षक र उपशीर्षकहरूमा विभक्त गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) शोधप्रबन्धमा पाद टिप्पणी, परिशिष्ट तथा सन्दर्भग्रन्थसूची आदि प्रस्तुत गर्दा नवीनतम प्रविधिको प्रयोग हुनुपर्नेछ ।
- (च) शोधप्रबन्धको अन्तिम परिच्छेदमा शोधकार्यको निष्कर्षलाई साररूपमा उपस्थापित गरिएको हुनुपर्नेछ । शोधप्रबन्धको सम्बद्ध पृष्ठमा अथवा शोधपत्रका प्रत्येक प्रकरण वा परिच्छेदको अन्त्यमा आवश्यक तथ्य निर्देशक पाद टिप्पणीहरू रहनुपर्नेछ र यसरी पाद टिप्पणीहरू राख्दा एकै किसिमको प्रचलित विधि अपनाउनु पर्नेछ ।
- (छ) शोधप्रबन्धको अन्त्यमा सन्दर्भग्रन्थसूची राख्नु पर्नेछ ।
- (ज) शोधप्रबन्ध तयार भएपछि गाताबन्दी गर्नुभन्दा पहिले निर्देशक र विशेषज्ञको सिफारिश शोधप्रबन्धमा संलग्न गरी प्रविधि मूल्याङ्कनका लागि अनुन्धान केन्द्रमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) शोधप्रबन्धको प्रविधि मूल्याङ्कन, अन्तिम मूल्याङ्कन र अन्य तत् सम्बन्धी न्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

#### ८७. सूचीपत्र निर्माण, लघु अनुसन्धान, विशेष अनुसन्धान, ग्रन्थसम्पादन एवं अनुवाद कार्य :-

- (१) सूचीपत्र एवं कोशग्रन्थ आदिको निर्माण :-
  - (क) विवरणात्मक सूचीपत्र सामान्यतया ३०० पेजको हुनुपर्नेछ ।
  - (ख) विवरणात्मक सूचीपत्र निर्माणमा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता र सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (२) लघु-अनुसन्धान तथा विशेष अनुसन्धान :-
  - (क) शोधप्रबन्ध बण्डपेपरमा टाइप भएको र सामान्यतया १५० पृष्ठको हुनुपर्नेछ ।
  - (ख) नियम ८.६. को (क), (ग), (घ), (ङ), (छ) र (ज) यसका निमित्त लागू हुनेछन् ।
- (३) प्राचीन-ग्रन्थसम्पादन :-
  - (क) ग्रन्थकारको परिचय, ग्रन्थ-प्राप्ति, ग्रन्थको शास्त्रीय महत्त्व एवं वैशिष्ट्य, ग्रन्थ सम्पादनको औचित्य आदि विवेच्य वस्तुहरूको सम्बन्धमा विस्तृत भूमिका हुनुपर्नेछ ।
  - (ख) ग्रन्थका पाठभेदहरू र आवश्यक संशोधन एवं शुद्धीकरण र पाद-टिप्पणीहरू रहनु पर्नेछ ।
  - (ग) सम्पादित ग्रन्थसम्बन्धी थप कुराहरू परिशिष्टमा रहनु पर्नेछ ।
  - (घ) आवश्यक सन्दर्भ-ग्रन्थसूची रहनु पर्नेछ ।

८८. **आचार-संहिता** : अनुसन्धान-कार्यको निमित्त अनुबन्ध (करार) भैसकेपछि सम्बद्ध अनुसन्धाताले विश्वविद्यालयसँग भएको अनुबन्धको उल्लङ्घन गर्न पाइने छैन । अनुबन्धको उल्लङ्घन भएमा वा अनुसन्धान-कार्य बीचमा अधुरो छोडेमा विश्वविद्यालयले आफ्नो तर्फबाट खर्च भएको सम्पूर्ण रकम २०% थप रकम सहित सम्बद्ध अनुसन्धाताबाट असूल उपर गर्न सक्नेछ ।

८९. **कबूलियत र अद्यावधिक प्रगति-विवरण** : (१) शोधकर्ताको रूपमा छनौट भएका आवेदकहरूले तोकिएको ढाँचामा करारनामा गर्नु पर्नेछ । (२) सबै अनुसन्धाताहरूले आफ्ना शोध-निर्देशकको सिफारिश साथ तोकिएको फाराममा प्रत्येक ६ महिनामा शोधकार्यको अद्यावधिक प्रगति विवरण अनिवार्य रूपमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । (३) शोध-कार्य पूरा भएपछि अनुसन्धाताहरूले आफूले तयार गरेको शोध-प्रबन्ध तोकिएको संख्यामा अनुसन्धान केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । (४) षाण्मासिक प्रगति विवरणको आधारमा शोधवृत्ति प्रदान गरिनेछ, तर शोध प्रबन्ध स्वीकृत नभएसम्म अन्तिम ६ महिनाको वृत्ति दिइनेछैन ।

#### ९०. शोध-प्रबन्धको मूल्याङ्कन :- (१) विद्यावारिधि कार्यक्रम :-

- (क) नियमानुसार तैयार भएको शोध-प्रबन्ध मूल्याङ्कनको निमित्त उपयुक्त छ भनी सम्बद्ध निर्देशक एवं विशेषज्ञहरूबाट लिखित रूपमा सिफारिश भै आएमा मूल्याङ्कन गर्न पठाइनेछ ।
- (ख) मूल्याङ्कनको निमित्त उपयुक्त देखिएको शोध-प्रबन्ध परिषद्बाट स्वीकृत २ जना सम्बद्ध विषयगत विशेषज्ञहरू कहाँ कार्यकारि-निर्देशकले 'अत्यन्त गोप्य' गरी मूल्याङ्कनको निमित्त पठाउनु पर्नेछ । यस्ता विशेषज्ञहरू शिक्षाको क्षेत्रमा विशेष ख्यातिप्राप्त गरेका र यिनीहरूमध्ये कमसेकम एकजना बाह्य विश्वविद्यालयका सम्बद्ध विषयका प्राध्यापक हुनु पर्नेछ । अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित नभएसम्म यस्ता मूल्याङ्कन कर्ताहरूको नाम अत्यन्त गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) मूल्याङ्कन कर्ताहरूले शोध प्रबन्धको मूल्याङ्कन गर्दा निम्नाङ्कित दृष्टिकोणहरूलाई ध्यान दिनुपर्नेछ :-

- (अ) शोध-प्रबन्ध उपादेय छ वा छैन, यसमा नवीनतम तथ्यको खोज तथा उद्घाटन भएको छ वा छैन र तथ्यहरूको न्याख्यामा शोधकर्ताको मौलिक दृष्टिकोण रहेको छ वा छैन ।
- (आ) शोध-प्रबन्धमा समीक्षात्मक विश्लेषण छ वा छैन ।
- (इ) शोध-प्रबन्धको भाषा स्पष्ट एवं प्रस्तुतिकरणमा मौलिकता छ वा छैन ।
- (ई) शोध-अध्ययनको निष्कर्ष एवं उपलब्धि स्पष्ट छ वा छैन ।
- (उ) शोध-प्रबन्धमा प्रयुक्त तथ्यहरूको प्रामाणिकतामा सन्देह छ वा छैन ।
- (घ) मूल्याङ्कन कर्ताहरूले निर्धारित ढाँचामा शोध प्रबन्धलाई निम्नाङ्कितमध्ये कुनै एक विषयमासिफारिश गर्न सक्नेछन् :-
- (अ) वाक्परीक्षाको प्रतिवेदनलाई समेत ध्यानमा राखी विद्यावारिधि-उपाधि प्रदान गर्नको निमित्त शोध-प्रबन्ध स्वीकृत गरियोस् ।
- (आ) शोध-प्रबन्धलाई संशोधन एवं परिमार्जन गरी पुनः पेश गर्न लगाइयोस् ।
- (इ) शोध-प्रबन्ध अस्वीकृत गरियोस् ।
- (ङ) दुईजना बाह्य विशेषज्ञहरूमध्ये दुवै जनाले शोध-प्रबन्ध 'वाक्परीक्षाका निमित्त उपयुक्त छ' भनी मूल्याङ्कन प्रस्तुत गरेमा विद्यावारिधि उपाधि प्रदान गर्नका लागि वाक्परीक्षाको न्यवस्था गरिनेछ । ती दुईमध्ये १ जनाले अस्वीकृत गरेमा तेस्रो बाह्य विशेषज्ञ कहाँ पठाइनेछ र तेस्रो विशेषज्ञको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (च) उपाधि प्रदान गर्नका निमित्त 'योग्य' भनी शोध-प्रबन्धको मूल्याङ्कन प्रक्रिया टुङ्गिएमा कार्यकारि-निर्देशकले यसको लिखित जानकारीका साथै शोध-प्रबन्ध र त्यसको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू समेत 'अत्यन्त गोप्य गरी अनुसन्धान-परिषद्' मा प्रस्तुत गर्नेछ र 'परिषद्' ले वाक्परीक्षाको न्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) खण्ड (च) मा उल्लेख भए अनुसारको वाक्परीक्षाको निमित्त न्यवस्था गर्दा शिक्षाध्यक्षको अध्यक्षतामा यथासम्भव सम्बद्ध शोध प्रबन्धका सबै मूल्याङ्कन कर्ताहरू, सम्बद्ध शोध-प्रबन्धका निर्देशक एवं विशेषज्ञहरू र अनुसन्धान-परिषद्का सबै सदस्यहरू समेत समावेश भएको वाक्परीक्षा समिति हुनेछ । यस्तो वाक्परीक्षा समितिमा शोध-प्रबन्धका बाह्य मूल्याङ्कनकर्ता एकजना विशेषज्ञको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- (ज) वाक्परीक्षा समितिका सबै सदस्यहरूले प्रस्तुत शोधप्रबन्धको विषयवस्तुका सम्बन्धमा शोधकर्तालाई आवश्यक प्रश्नहरू सोध्न सक्नेछन्, तर शोध-प्रबन्धका मूल्याङ्कनकर्ताहरूमध्ये बाह्य विशेषज्ञको राय नै अन्तिम हुनेछ । वाक्परीक्षा समितिले लिखितरूपमा उपाधि प्रदान गर्नका निमित्त योग्य भनी निर्णय गरेपछि शोधप्रबन्ध अन्तिमरूपमा स्वीकृत भएको मानिनेछ र शोध-प्रबन्धको विषय र शीर्षक सहित शोधकर्ताको नाम सार्वजनिक गरिनेछ । सोको अभिलेख राखी उपाधि प्रदान गर्ने कार्यको लागि अनुसन्धान केन्द्रले तत्सम्बन्धी विवरण परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयमा पठाउनेछ ।
- (झ) परीक्षाफल प्रकाशन भएपछि सफल शोधार्थीलाई दीक्षान्त समारोह नभएसम्मको निमित्त रीतपूर्वकको अस्थायी प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

## (२) विशेष तथा लघु-अनुसन्धान :-

- (क) विशेष तथा लघु अनुसन्धान कार्यक्रम अन्तर्गत प्रस्तुत गरिने शोधप्रबन्ध तोकिएको मापदण्ड अनुसार तयार भएको पाइएमा अनुसन्धान केन्द्रले त्यस्तो शोधप्रबन्धलाई दर्ता गरी सम्बद्ध विषयका एकजना विशेषज्ञबाट मूल्याङ्कन गराउनेछ । मूल्याङ्कन गर्दा शोध विशेषज्ञले स्वीकार्य/अस्वीकार्य/अनुपयुक्त वा संशोधनीय भनी स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ । संशोधनीय भनेमा संशोधनका स्थलहरूको निर्देशसमेत गर्नुपर्नेछ । विशेषज्ञको भनाइ अनुसार शोधकर्ताले आफ्नो शोधप्रबन्ध पुनः तदनुसार संशोधन गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) मूल्याङ्कन गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-
- (अ) शोध-प्रबन्धबाट नवीनतम तथ्यको खोजी भएको वा नभएको ।
- (आ) शोध-प्रबन्धमा शोधकर्ताको समीक्षात्मक विश्लेषण गर्ने क्षमता भएको वा नभएको ।
- (इ) शोध-प्रबन्धको भाषा सरल एवं प्राञ्जल भएको वा नभएको ।
- (ई) शोध-अध्ययनको निष्कर्ष एवं उपलब्धि स्पष्ट भएको वा नभएको ।
- (उ) शोध-प्रबन्धमा प्रयुक्त तथ्यहरूको प्रामाणिकतामा सन्देह भएको वा नभएको ।

## (३) प्राचीन ग्रन्थ-सम्पादन :-

- (क) ग्रन्थसम्पादन तोकिएको मापदण्ड अनुसार भएको पाइएमा अनुसन्धान केन्द्रमा दर्ता गरी सम्बद्ध विषयका एकजना विशेषज्ञबाट मूल्याङ्कन गराइनेछ । मूल्याङ्कन गर्दा विशेषज्ञले स्वीकार्य/अस्वीकार्य/अनुपयुक्त वा संशोधनीय भनी स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्नेछ । संशोधनीय भनेमा संशोधनका स्थलहरूको निर्देशसमेत गर्नुपर्नेछ । विशेषज्ञको भनाइ अनुसार ग्रन्थसम्पादकले आफ्नो सम्पादित ग्रन्थ पुनः तदनुसार संशोधन गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) ग्रन्थ-सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा माथि दफा १०.२ (ख) मा तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए नभएको र यसमा ग्रन्थ सम्पादन सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता र सिद्धान्तहरू पालन गरिएको वा नगरिएको विचार गर्नु पर्नेछ ।

## (४) सूचीपत्र एवं कोशग्रन्थ आदिको निर्माण :-

- (क) तोकिएको मापदण्ड अनुसार सूचीपत्र एवं कोशग्रन्थ आदिको निर्माण भएको पाइएमा केन्द्रले दर्ता गरी सम्बद्ध दुईजना विशेषज्ञहरूबाट मूल्याङ्कन गराउनेछ । दुवै मूल्याङ्कन कर्ताहरूबाट उपयुक्त भनी सिफारिश भएमा निर्मित सूचीपत्र स्वीकृत हुनेछ । दुईमध्ये कुनै एकले 'अनुपयुक्त' भनेमा दुवै मूल्याङ्कन कर्ताको प्रतिवेदन सहित तेस्रो विशेषज्ञ कहाँ पठाइनेछ र तेस्रो विशेषज्ञको राय अनुसार संशोधनीय भएमा संशोधन गराई पुनः पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (ख) विवरणात्मक सूचीपत्र, कोशग्रन्थ, अनुवाद आदि कार्य अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता र सिद्धान्त अनुसार उपयुक्त किसिमले सम्पन्न भएको छ वा छैन भन्ने आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

६१. **प्राथमिकता :** अनुसन्धान केन्द्रबाट सञ्चालित हुने विद्यावारिधि अनुसन्धान कार्यक्रममा विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

६२. **शोध-प्रबन्धहरूको प्रकाशन :** (१) अनुसन्धान-कार्यक्रम अन्तर्गत अनुसन्धान-परिषद्द्वारा स्वीकृत जुनसुकै शोध-प्रबन्धहरू पनि विश्वविद्यालयका सम्पत्ति हुनेछन् र यस्ता शोध-प्रबन्धहरूलाई विश्वविद्यालयले आफ्नो तर्फबाट प्रकाशन गर्न सक्नेछ । तर यस्ता शोध-प्रबन्धहरू प्रकाशन गराउनु भन्दा पूर्व शोधकर्ताहरूबाट अन्तिम पटक परिमार्जन गराउनु अत्यावश्यक हुनेछ । प्रथम संस्करणको प्रकाशित कृतिमा सम्बद्ध लेखकलाई प्रतिहजारमा २० (बीस) थान पुस्तक उपहार स्वरूप उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित शोध-प्रबन्ध, सम्पादित ग्रन्थ, विवरणात्मक सूचीपत्र, कोशग्रन्थ आदिको द्वितीय संस्करण प्रकाशित भएमा विश्वविद्यालयले शोध कर्तालाई कृति प्रकाशित भएपछि प्रकाशित कृतिको २५ प्रतिशतसम्म लेखकस्व प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा २ (दुई) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि लेखकस्व बापत प्रदान गरिने रकममध्ये लेखकले शतप्रतिशत पुस्तक लिन नचाहेमा ५० प्रतिशत पुस्तक र ५० प्रतिशत पुस्तक बिक्री भएपछि सो को निर्धारित मूल्यमा २५ प्रतिशत कटाई नगद पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (४) विश्वविद्यालयको तर्फबाट पूरा गरेको शोध-प्रबन्ध शोधकर्ता स्वयंले प्रकाशित गर्न चाहेमा विश्वविद्यालयको लिखित स्वीकृति लिई प्रकाशित गर्न सक्नेछ । यसरी प्रकाशित गर्दा शोध-प्रबन्धको शीर्षकसँग 'ने.सं.वि. द्वारा स्वीकृत शोध-प्रबन्ध' भन्ने उल्लेख हुनु आवश्यक हुनेछ । यसरी प्रकाशित पुस्तकको ३% पुस्तक विश्वविद्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । विश्वविद्यालयको स्वीकृति बेगर शोध-प्रबन्धको मूलपाठमा कुनै परिवर्तन गर्न पाइनेछैन ।

६३. **विशेषज्ञहरूको पारिश्रमिक :** (१) वाक्परीक्षा लिन प्रयोजनको निमित्त बाह्य परीक्षक स्वदेशबाट आउने र विदेशबाट आउने परीक्षकलाई तोकिए बमोजिम दैनिक भत्ता दिइनेछ । साथै आउँदा जाँदा लागेको यातायात खर्च, आवास खर्च, भोजन खर्च एवं नियमानुसारको बैठकभत्ता समेत दिइनेछ । विश्वविद्यालयमा रहँदाको आवास एवं भोजन खर्च विश्वविद्यालयबाटै न्यहोरिने छ र सो दिनको दैनिक भत्ता २५% ( पच्चीस प्रतिशत) मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

- (२) **परिषद्को बैठकमा पारिश्रमिक :-**  
परिषद्का अध्यक्ष एवं सदस्यहरूलाई तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ ।
- (३) **निर्देशक, विशेषज्ञ तथा मूल्याङ्कन कर्ताहरूलाई दिने सुविधा :-**  
शोध निर्देशक, आन्तरिक विशेषज्ञ, शोध प्रस्ताव एवं पूर्व कार्य समिक्षाका मूल्याङ्कन कर्ता तथा शोध प्रबन्धका अन्तीम मूल्याङ्कन कर्ताहरूको पारिश्रमिक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) **पहिले करार भएकैमा करारनामामा उल्लेख भए अनुसार नै हुने :-**  
यस नियममा जेसुकै उल्लेख भएको भएतापनि यो नियम लागू हुनुभन्दा अगावै विश्वविद्यालय र सम्बद्ध अनुसन्धाताको बीचमा करारनामा भैसकेकोमा उल्लेख भएको शर्त अनुसार नै हुनेछ ।

## परिच्छेद - ८

### विषय समिति

६४. **विषय समितिको न्यवस्था :** विश्वविद्यालयमा अध्ययन-अध्यापन हुने विषयहरूका पाठ्यक्रम निर्माण वा परिष्कारका लागि राय सुभाब सहित सिफारिश गर्न र सम्बद्ध विषयको पठन-पाठनमा अझ बढी प्रभावकारिता ल्याउन तथा सम्बद्ध विषयमा नवीनतम अनुसन्धानात्मक क्रियाकलापमा वृद्धि ल्याउन प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने उद्देश्यले प्रत्येक विषय वा विषय मिल्ने अन्य विषयसँग आवद्ध गराई देहायका विषय समितिहरू रहनेछन् :-

- (१) **विषय समितिहरू :-**
- (क) वेद एवं पूर्वमीमांसा विषय समिति ।
- (ख) न्याकरण विषय समिति ।

- (ग) ज्यौतिष विषय समिति ।
- (घ) न्याय विषय समिति ।
- (ङ) साहित्य एवं इतिहास पुराण विषय समिति ।
- (च) धर्मशास्त्र, प्राच्य राजशास्त्र, नीतिशास्त्र एवं प्राच्यधर्मदर्शन विषय समिति।
- (छ) तन्त्र, सर्वदर्शन तथा बौद्धदर्शन तथा जैनदर्शन, शांकरवेदान्त विषय समिति ।
- (ज) अनिवार्य संस्कृत तथा कर्मकाण्ड विषय समिति ।
- (झ) नेपाली विषय समिति ।
- (ञ) अंग्रेजी विषय समिति ।
- (ट) हिन्दी एवं मैथिली विषय समिति ।
- (ठ) राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र, गणित एवं विज्ञान विषय समिति ।
- (ड) शिक्षाशास्त्र विषय समिति ।
- (ढ) आयुर्वेद, योग तथा प्राकृतिक चिकित्सा विषय समिति ।
- (ण) पाली, थारू भाषा साहित्य एवं किराँत भाषा साहित्य विषय समिति ।

२०७४ कार्तिकको सभा वाट संशोधन ।

(२) विषय समितिको गठन :- विषय समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सम्बद्ध विषयका सबै प्राध्यापकहरू - सदस्य
- (ख) सम्बद्ध विषयमादक्षताभएका शिक्षकहरू  
मध्येबाट शिक्षाध्यक्षद्वारा मनोनीत  
बढीमा पाँच जना - सदस्य
- (ग) अन्य विश्वविद्यालयका सम्बद्ध विषयका  
विशेषज्ञहरूमध्येबाट शिक्षाध्यक्षद्वारा मनोनीत  
एकजना -सदस्य

(३) विषय समितिका सदस्यहरूमध्येबाट पदगत जेष्ठताको आधारमा शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा उपकुलपतिले तोकेको ब्यक्ति सो विषय समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(४) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

८५. विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) सम्बद्ध विषयको पाठ्यक्रम परिमार्जन गरी सिफारिश गर्नु ।
- (२) सम्बद्ध विषयको पाठ्यांश, शिक्षण र मूल्याङ्कन विधिको प्रारूप तयार गरी सिफारिश गर्नु ।
- (३) सम्बद्ध विषयको प्राध्यापन र अनुसन्धानको स्तरमा प्रभावकारिता ल्याउन पहल गर्ने, अनुगमन गर्ने र सोको समीक्षा गर्ने ।
- (४) पठन-पाठनको स्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विभागहरूलाई निर्देशन दिने ।
- (५) प्राज्ञिक-परिषद्ले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ।

८६. विषय समितिको बैठक : (१) विषय समितिको बैठक सामान्यतया वर्षको एकपटक अध्यक्षले तोकेको मिति र स्थानमा बस्नेछ । शिक्षाध्यक्षको स्वीकृतिमा अध्यक्षले बैठक बोलाउनेछ ।

- (२) विषय समितिहरूको सामूहिक बैठक बस्नुपर्ने भएमा शिक्षाध्यक्षले वा निजले तोकेको ब्यक्तिले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) विषय समितिको बैठक बस्ने दिनको सामान्यतया सातदिन अगावै कार्यावली सहित सदस्यहरूलाई पत्र दिनु पर्नेछ । तर विशेष बैठक भए ३ दिन अगावै पत्र पठाए पनि हुनेछ ।
- (४) सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत संख्या नै समितिको गणपूरक संख्या मानिनेछ । तर गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक बस्दा भने गणपूरक संख्याको आवश्यकता पर्नेछैन ।
- (५) बैठकको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत नै निर्णायक मत मानिनेछ ।
- (६) समितिमा छलफल भएका विषय र पारित निर्णय शिक्षाध्यक्ष कार्यालय मार्फत प्राज्ञिक-परिषद्मा पठाउनु पर्नेछ ।

८७. विषय समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : विषय समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) शिक्षाध्यक्षको स्वीकृति लिई नियमित बैठक बोलाउनु, बैठकलाई निरन्तरता दिनु ।

- (२) बैठकको अध्यक्षता गर्नु ।
- (३) विभागहरूसँग समन्वय स्थापित गर्नु, सम्बन्ध बढाउनु, जानकारी आदान-प्रदान गर्नु, गराउनु ।
- (४) शिक्षाध्यक्षको स्वीकृति लिई विभागहरूको निरीक्षण गर्नु ।
- (५) शिक्षाध्यक्षको स्वीकृति लिई बैठक बस्ने स्थान, समितिको न्यवस्थापनका साथै अन्य आवश्यक कार्य गर्नु ।

**६८. विषय समितिको स्थायी समिति :** विषय समितिको काम कार्यवाहीलाई अवरुद्ध हुन नदिन विषय र प्रकृति मिल्दो विषयसँग आवद्ध गराई छिटो छरितो प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्न तोकिए बमोजिम स्थायी समितिको न्यवस्था हुनेछ ।

**६९. विषय समितिको स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** विषय समितिको स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ६

### समानस्तर निर्धारण समिति

**१००. समानस्तर निर्धारण समितिको न्यवस्था :** विश्वविद्यालय बाहिरका स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय, शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने प्रमाणपत्रहरू वा उपाधिहरूलाई यस विश्वविद्यालयद्वारा प्रदान गरिने उपाधिहरूसँग समकक्षता निर्धारण गर्न विश्वविद्यालयमा एउटा समानस्तर निर्धारण समिति रहनेछ :

(१) समानस्तर निर्धारण समितिको गठन र पदावधि : समानस्तर निर्धारण समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शिक्षाध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा विषय समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट उपकुलपतिद्वारा मनोनीत

दुइजना - सदस्य

(ग) शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा शिक्षकहरूमध्येबाट

उपकुलपतिद्वारा मनोनीत दुइजना - सदस्य

(घ) परीक्षा नियन्त्रक - सदस्य

(ङ) शैक्षिक प्रशासन महाशाखा

प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) मनोनीत सदस्यको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।

(३) पाठ्यक्रम तथा यस विषयमा विशिष्ट योग्यता हासिल गरेको न्यक्तिलाई समितिका बैठकमा अध्यक्षले आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । तर निर्णयमा मत दिन भने आमन्त्रित सदस्यले पाउने छैन ।

(४) समितिको बैठक बस्दा तोकिए बमोजिम भत्ता दिइनेछ ।

**१०१. समानस्तर निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** समानस्तर निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) अन्य विश्वविद्यालय वा संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने प्रमाणपत्र, स्नातक, स्नातकोत्तर, विद्यावारिधि तहका उपाधिको यस विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने उत्तरमध्यमा,शास्त्री,आचार्य र विद्यावारिधि डिग्रीसँग समानस्तर निर्धारण गर्ने । यसरी स्तर निर्धारण गर्दा विश्वविद्यालयको कुनै पाठ्याश वा पाठ्याशहरू पूरा गर्नुपर्छ भन्ने ठानेमा सो समेत निर्धारण गर्ने ।

(२) यस विश्वविद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन नहुने विषयमा अन्य कुनै शैक्षिक संस्थाबाट प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र र उपाधिलाई समकक्षता विचार गरी सो अनुसार मान्यता दिने ।

(३) यस विश्वविद्यालयमा भर्ना हुन कुनै परीक्षालाई ऐनको दफा २६ मा उल्लिखित माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको समान भनी निर्णय गर्ने र यस्तो निर्णय गर्दा कुनै विषयको परीक्षा उत्तीर्ण गर्नुपर्छ भन्ने लागेमा सो समेत गर्ने ।

- (४) विश्वविद्यालयमा प्राध्यापन तथा शिक्षण हुने कुनै शैक्षिक कार्यक्रम वा विषयमा विश्वविद्यालय बाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूबाट प्रदान भएको उपाधिलाई शैक्षिक दृष्टिकोणबाट उपयुक्त देखिएमा मान्यता प्रदान गर्नु र आश्यकता देखिएमा समकक्षता निर्धारण गर्नु ।
- (५) उच्च माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षालाई शैक्षिक शर्त सहित वा रहित मान्यता प्रदान गर्नु र समकक्षता निर्धारण गर्नु ।
- (६) विश्वविद्यालयबाट अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाहरूलाई प्रदान भैसकेको मान्यता कुनै कारणले निलम्बन वा खारेज गर्नु परेमा त्यसका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा निर्णयार्थ कारण सहित प्रस्ताव पठाउनु ।
- (७) विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम, प्रमाणपत्र वा उपाधि अन्य कुनै स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालय वा शैक्षिक तथा प्राज्ञिक संस्थाबाट मान्यता प्राप्त गर्ने र समकक्षता निर्धारण गराउने सम्बन्धी सबै काम कारबाही गर्नु, गराउनु ।
- (८) आवश्यक कार्यपद्धति बनाई कार्यकारि-परिषद्को स्वीकृति लिई लागू गर्नु, गराउनु ।

**१०२. सदस्य नरहने अवस्था :** देहायको अवस्थामा समानस्तर निर्धारण समितिका मनोनीत सदस्यहरूको पद रिक्त भएको मानिनेछ :-

- (१) उपकुलपति समक्ष सदस्यपदबाट राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा
- (२) बहुलाएमा ।
- (३) जुन समिति तथा वर्गको हैसियतमा मनोनीत गरिएको हो सोमा नरहेमा ।
- (४) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई सजाय पाएमा ।
- (५) मृत्यु भएमा ।

## परिच्छेद - १०

### विभाग सम्बन्धी व्यवस्था

- १०३. विभागको गठन :** (१) प्राचार्यले प्रत्येक विद्यापीठमा सामान्यतया कम्तीमा ५ जना शिक्षकहरू कार्यरत रहेको विषयको निमित्त विभागको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । पाँच जना भन्दा कम विषयगत शिक्षकहरू कार्यरत रहेका विषयहरूमा भने प्रकृति मिल्ने अर्को विषय वा विषयहरूसँग मिलाई सयुक्तरूपमा विभागको गठन गर्न सकिनेछ ।
  - (२) उपनियम (१) अनुसार विभागहरूको गठन गर्दा प्राचार्यले शिक्षाध्यक्षको स्वीकृति लिएर मात्र गठन गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) विभागसँग सम्बद्ध विषयहरू प्राध्यापन गर्ने सबै शिक्षकहरू त्यस विभागका सदस्य हुनेछन् ।
  - (४) प्राचार्यले सम्बद्ध विभागका सदस्यहरूसँगैबाट सामान्यतया पदगत ज्येष्ठताको आधारमा एकजना स्थायी शिक्षकलाई विभागाध्यक्ष तोक्नेछ ।
- १०४. विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) सम्बद्ध विषयको अध्ययन, अध्यापन, अनुसन्धान कार्यक्रमको संचालन, रेखदेख, नियन्त्रण र स्तर विकासको निमित्त समुचित व्यवस्था मिलाउनु विभागको प्रमुख कर्तव्य हुनेछ ।
  - (२) सम्बद्ध विषयको शिक्षण र अनुसन्धानको स्तर उन्नयन गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बद्ध विषय-समितिमा सुझाव प्रस्तुत गर्नु विभागको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (३) सम्बद्ध विषयको निमित्त निर्धारित पाठ्यक्रममा परिमार्जन, परिष्कार वा परिवर्तन गर्नु अत्यावश्यक छ भन्ने लागेमा समुचित कारण सहित सम्बद्ध विषय-समितिमा राय प्रस्तुत गर्नु विभागको कर्तव्य हुनेछ ।
- १०५. विभागाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) विभागको राय अनुसार सम्बद्ध विषय वा विषयहरूको अध्यापन तथा अनुसन्धान कार्यको संचालन गर्नु, कक्षाको समयतालिका निर्धारण गर्नु, पाठ्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्नु र सम्बद्ध विषय-समितिलाई आवश्यक सुझावहरू उपलब्ध गराउनु ।
  - (२) विभाग अन्तर्गतका प्रयोगशाला र कार्यशालाहरूको रेखदेख गर्नु र गराउनु ।
  - (३) विभाग अन्तर्गतका शिक्षकहरूको अध्यापन गतिविधि बारे अभिलेख राख्नु, अध्यापन गतिविधि सन्तोषजनक नभएमा सम्बद्ध शिक्षकसँग स्पष्टीकरण माग गरी आवश्यक कारबाहीको लागि प्राचार्य समक्ष सिफारिश गर्नु ।
  - (४) विभागद्वारा सम्बद्ध विषय वा विषयहरूको पठन-पाठनको समीक्षा गराई प्रत्येक महिना प्राचार्य माफत शिक्षाध्यक्षको कार्यालयमा प्रगति विवरण पठाउनु ।
  - (५) छात्रछात्राहरूको उपस्थिति विवरण तयार गराई प्रत्येक महिना विद्यापीठ समक्ष प्रस्तुत गर्नु ।

- (६) विभाग अन्तर्गतका शिक्षकहरूको सात दिनभन्दा कम अवधिको बिदा स्वीकृत गरी पठन-पाठनको ब्यवस्था मिलाउनु ।  
 (७) तोकिए बमोजिम अन्य कामहरू गर्नु ।

१०६. विभागाध्यक्षको कार्यावधि र पारिश्रमिक : (१) विभागाध्यक्षको कार्यावधि ३ वर्षको हुनेछ ।  
 (२) विभागाध्यक्षको भत्ता तोकिए बमोजिम हुनेछ

## परिच्छेद - ११

### केन्द्रीय पुस्तकालय सञ्चालक समिति

१०७. केन्द्रीय पुस्तकालयको ब्यवस्था : विश्वविद्यालयमा अध्ययन र अनुसन्धानको वातावरण तयार गर्ने उद्देश्यले केन्द्रीय पुस्तकालय र आंगिक विद्यापीठका पुस्तकालयहरूको क्षमता र स्तर वृद्धि गर्नुका साथै ब्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन विश्वविद्यालयको केन्द्रीय स्तरमा एउटा केन्द्रीय पुस्तकालय सञ्चालक समिति रहनेछ ।

- (१) केन्द्रीय पुस्तकालय सञ्चालक समितिको गठन पदावधि र सुविधा :- केन्द्रीय पुस्तकालय सञ्चालकसमितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) शिक्षाध्यक्ष- अध्यक्ष

(ख) कुलसचिव- उपाध्यक्ष

(ग) शिक्षकहरूमध्ये शिक्षाध्यक्षबाट मनोनीत  
२ जना- सदस्य

(घ) पुस्तकालय सम्बन्धी ज्ञान भएका  
विशेषज्ञहरूमध्ये शिक्षाध्यक्षद्वारा  
मनोनीत एकजना- सदस्य

(ङ) विद्यापीठका प्राचार्यहरूमध्ये शिक्षाध्यक्षद्वारा  
मनोनीत १ जना- सदस्य

(च) केन्द्रीय कार्यालयका शाखा तथा महाशाखा  
प्रमुखहरूमध्येबाट शिक्षाध्यक्षद्वारा  
मनोनीत १ जना- सदस्य

(छ) केन्द्रीय पुस्तकालयको प्रमुख- सदस्य-सचिव

- (२) केन्द्रीय पुस्तकालय सञ्चालक समितिका पदेन सदस्य बाहेक मनोनीत सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

- (३) समितिको बैठक बस्दा तोकिए बमोजिम भत्ता प्राप्त हुनेछ ।

१०८. केन्द्रीय पुस्तकालय सञ्चालक समितिको कार्यविधि : (१) समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा दुई पटक बस्नेछ । तर विशेष कारण परेमा अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले जुनसुकै बखत बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

- (२) बैठक बस्नुभन्दा सामान्यतया सातदिन अगाडि बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्ताव सहित सबै सदस्यहरूलाई सूचना दिनुपर्नेछ । तर विशेष बैठक बस्दा एक दिन अगाडि सूचना गरे पनि हुनेछ ।

- (३) समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या ५ (पाँच) हुनेछ । गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठकमा भने गणपूरक संख्या आवश्यक पर्ने छैन ।

- (४) बैठकको निर्णय सामान्य बहुमतद्वारा हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत नै निर्णायक मत मानिनेछ ।

- (५) आवश्यक परेमा पुस्तकालय सम्बन्धी विशेष दक्षता प्राप्त ब्यक्तिलाई अध्यक्षले बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित ब्यक्तिले मतदान गर्न भने पाउने छैन तर सुझाव दिन सक्नेछ ।

- (६) बैठकको निर्णय अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई सदस्य-सचिवले राख्नेछ ।

१०८. केन्द्रीय पुस्तकालय सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) केन्द्रीय पुस्तकालय सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरूको अद्यावधिक (अप टु डेट) अभिलेख राख्न लगाउनु ।
  - (ख) केन्द्रीय पुस्तकालय र विश्वविद्यालय अन्तर्गतका अन्य विद्यापीठ पुस्तकालयहरूलाई प्राविधिक निर्देशन दिनु ।
  - (ग) केन्द्रीय पुस्तकालय र विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विद्यापीठ पुस्तकालयहरूमा सदस्यता र पुस्तकालयको लेनदेन सम्बन्धी नीति निर्धारित गर्नु र सोही अनुसार गर्न निर्देशन दिनु ।
  - (घ) केन्द्रीय पुस्तकालयको लागि आवश्यक पुस्तक खरिद गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु ।
  - (ङ) केन्द्रीय पुस्तकालयमा दर्ता भएका पुस्तकहरूको सुरक्षा र वर्गीकृत सूची (क्याटलग) को ब्यवस्था मिलाउनु ।
  - (च) पुस्तक लेनदेनको समय निर्धारण गर्नु र अनुसन्धाताहरूका लागि पुस्तकालयमा आवश्यक अध्ययन सुविधा मिलाउनु ।
  - (छ) केन्द्रीय पुस्तकालय र विद्यापीठ पुस्तकालयहरूको विकास र सुब्यवस्थाका लागि नीति निर्माण र निर्देशन दिनु ।
  - (ज) पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी तालिमको कार्यक्रम तैयार गरी सिफारिश गर्नु ।
  - (झ) विद्यापीठ पुस्तकालयहरूको निरीक्षण गरी राय सहित अंग्रिम कार्यबाहीका निमित्त सिफारिश गर्नु ।
  - (ञ) केन्द्रीय पुस्तकालय र विद्यापीठ पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकहरू सडी गली र च्यातिई काम नलाग्ने भएमा त्यसमा के गर्ने भन्ने राय दिनु ।
  - (ट) लापर्वाही वा अन्य कुनै कारणबाट पुस्तक हराएको वा नष्ट भ्रष्ट भएको पाइएमा कसको लापर्वाहीबाट यस्तो हुन गएको हो सो को छानवीन गरी आवश्यक कारबाहीका निमित्त विभागीय कार्यवाही चलाउन सिफारिश गर्नु ।
  - (ठ) दाताबाट हस्तलिखित अथवा मुद्रित पुस्तकहरू प्राप्त हुन आएमा त्यस्ता पुस्तकहरूलाई दाताको कीर्ति स्पष्ट भल्कने गरी पूर्ण आरक्षित रूपमा छुट्टै राख्ने ब्यवस्था मिलाउनु ।
  - (ड) आर्थिक स्रोतले भ्याएसम्म अनुसन्धाताको लागि शैक्षिक सामग्री सहित अध्ययनको ब्यवस्था मिलाउने दिशामा विशेष योजना तयार गरी स्रोत जुटाउन पहल गर्नु ।
  - (ढ) केन्द्रीय पुस्तकालयको रेखदेख र ब्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी केन्द्रीय पुस्तकालय संचालक समितिको हुनेछ ।
  - (ण) विद्यापीठ पुस्तकालयका सम्पूर्ण अभिलेख माग गरी तथ्याङ्क तयार गर्नु र कमी कमजोरी भएकोमा सुधारको निर्देशन दिनु ।
  - (त) तोकिए बमोजिमका अन्य काम काज गर्नु, गराउनु ।
- (२) विद्यापीठ पुस्तकालय संचालक समितिको गठन एवं कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) विद्यापीठ पुस्तकालय संचालक समितिको गठन :-
    - (अ) प्राचार्य - अध्यक्ष
    - (आ) प्राचार्यद्वारा मनोनीत शिक्षक १ जना- सदस्य
    - (इ) प्राध्यापक संघ इकाई समितिका अध्यक्ष - सदस्य
    - (ई) स्व.वि.यू. सभापति - सदस्य
    - (उ) पुस्तकालयमा काम गर्ने प्रमुख कर्मचारी- सदस्य-सचिव
  - (ख) संचालक समितिको कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-
    - (अ) मनोनीत सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
    - (आ) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।
    - (इ) समितिको बैठक साधारणतया वर्षमा दुई पटक बस्नेछ ।
    - (ई) केन्द्रीय पुस्तकालय संचालक समितिको निर्देशन र विद्यापीठ पुस्तकालयको अवस्थालाई हेरी समितिले नै कार्यविधि तय गरी पुस्तकालयको संचालन गर्नेछ ।
    - (उ) विद्यापीठ पुस्तकालयहरू केन्द्रीय पुस्तकालय संचालक समितिको निगरानीमा रहनेछन् ।

## परिच्छेद - १२

### कुलपति

११०. कुलपति (१) प्रधानमन्त्री विश्वविद्यालयको कुलपति हुनेछ ।

- (2) विश्वविद्यालय सभा र दीक्षान्त समारोहको अध्यक्षता कुलपतिबाट हुनेछ ।
- (3) कुलपतिले विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा निरीक्षण गर्न र निर्देशन गर्न सक्नेछ । कुलपतिको निर्देशन पालना गर्नु विश्वविद्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

## परिच्छेद - १३

### सहकुलपति

१११. सहकुलपति : (१) शिक्षामन्त्रालय हेर्ने प्रमुख ब्यक्तिको रूपमा नियुक्त मन्त्री वा राज्यमन्त्री विश्वविद्यालयको पदेन सहकुलपति हुनेछ ।
- (2) सहकुलपति विश्वविद्यालय सभाको पदेन उपाध्यक्ष हुनेछ ।
  - (3) कुलपतिको अनुपस्थितिमा वा कुलपतिबाट तोके बमोजिम विश्वविद्यालय सभा र दीक्षान्त समारोहको अध्यक्षता गर्नु सहकुलपतिको कर्तव्य हुनेछ ।
  - (4) सहकुलपतिले विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्न र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद - १४

### उपकुलपति

#### ११२. उपकुलपतिको नियुक्ति, पदावधि, तलब र अन्य सुविधा :

- (१) प्राज्ञिक विशिष्टता प्राप्त गरेका ब्यक्तिहरूमध्येबाट ऐनको दफा १६ बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई उपकुलपतिको नियुक्ति कुलपतिबाट हुनेछ ।
- (2) उपकुलपति विश्वविद्यालयको प्रमुख पदाधिकारी हुनेछ ।
  - (3) उपकुलपतिको मासिक तलब तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
  - (4) उपकुलपतिको उपयोगका लागि विश्वविद्यालयले उपयुक्त आवास, सवारी साधन तथा टेलिफोनको व्यवस्था गर्नेछ ।
  - (5) उपकुलपतिको अन्य सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ११३. बिदा : उपकुलपतिले देहाय बमोजिमको बिदा पाउनेछ : (१) उपकुलपतिले आफ्नो चार बर्षको कार्यकालमा समय-समयमा कुलपतिबाट स्वीकृत भए बमोजिम बर्षको २ महिनाका दरले बढीमा ८ महिनासम्मको पूरा तलबी बिदा पाउनेछ । एक पटकमा सातदिन भन्दा कम अवधिको बिदा बस्नु परेमा कुलपतिलाई सूचना दिएमात्र पुग्नेछ ।

- (2) आफ्नो पदबाट अबकाश प्राप्त गर्नु भन्दा अघि कुलपतिबाट स्वीकृत लिई उपकुलपतिले बढीमा ६ महिनासम्मको पूर्व अबकाश बिदा लिन सक्नेछ । बिदा नलिइमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । सो अतिरिक्त तलब ६ महिना भन्दा बढीको हुनेछैन । चार बर्षको कार्यकाल पूरा नगरेमा बिदा र अतिरिक्त तलब सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (3) ६ महिना भन्दा बढी आर्जित पदाधिकार बिदा उपभोग नगरेमा सोको अतिरिक्त तलब दिइने छैन र संचित समेत हुनेछैन ।
- (4) उपकुलपतिले विरामी बिदा वार्षिक १५ दिन, प्रसुति बिदा, प्रसुति सेवा बिदा र क्रिया बिदा समेत पाउन सक्नेछ । विरामी बिदा उपभोग नगरी संचित रहेमा विश्वविद्यालय सेवाको स्थायी ब्यक्ति भए सेवा निवृत्ति पश्चात् र सेवा बाहिरको भए उपकुलपति पदको सेवा समाप्त पश्चात् खाइपाइ आएको तलब दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ ।

#### ११४. उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- १ विश्वविद्यालयको प्रमुख प्रशासकीय तथा शैक्षिक पदाधिकारीको रूपमा निजले गर्नुपर्ने काम, कारवाही र अधिकारको प्रयोग गर्नु ।
- २ विश्वविद्यालयले गर्नुपर्ने कामको सम्बन्धमा ऐन, नियम, कार्यप्रणाली तथा कार्यनिर्देशिकाद्वारा अन्य कुनै अंग, कार्यालय वा पदाधिकारीलाई प्रदान नगरिएका अवशिष्ट अधिकारहरू प्रयोग गर्नु र यस्तो अवशिष्ट अधिकार प्रयोग गरेको जानकारी लगत्तै पछि हुने कार्यकारि-परिषद तथा सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

- ३ उच्चशिक्षाको लघुकालीन र दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्नु गराउनु र त्यस्ता कार्यक्रमको प्रगतिको मूल्याङ्कन गर्नु ।
- ४ विश्वविद्यालय र कुनै स्वदेशी, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासँग कुनै सम्झौता गर्नुपर्ने अवस्था परेमा कार्यकारि-परिषद्को स्वीकृति लिई विश्वविद्यालयको तर्फबाट सम्झौता गर्नु वा गर्नलाई स्वीकृति दिनु ।
- ५ ऐन, नियम, तथा कार्यनिर्देशिकाद्वारा आफूलाई प्राप्त भएको कर्तव्य र अधिकार आवश्यकतानुसार आफ्ना मातहतका निकाय, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्नु ।
- ६ कुनै संघ, संस्था वा ब्यक्तिलाई चन्दा, पुरस्कार वा अनुदान दिनुपर्ने भएमा समुचित कारण दर्शाई एक आर्थिक वर्षमा रु.५०,०००।- (पचास हजार) सम्म उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ७ तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्नु ।

११५. पद रिक्त भएको मानिने : देहायको अवस्थामा उपकुलपतिको पद रिक्त भएको मानिनेछ :

- (१) आफ्नो पदबाट राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा ।
- (२) मृत्यु भएमा ।
- (३) पदावधि पूरा भएमा ।
- (४) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा ।
- (५) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार प्रमाणित भएमा ।

## परिच्छेद - १५

### सेवा आयोगका अध्यक्ष एवं सदस्य

११६. सेवा आयोगका अध्यक्षको नियुक्ति, पदावधि र सुविधा : (१) ऐनको दफा ८ (क) को उपदफा (२) बमोजिम विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारीको रूपमा अध्यक्षको नियुक्ति हुनेछ ।

- (२) सेवा आयोगका अध्यक्षको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षको मासिक तलब उपकुलपतिको सरह हुनेछ ।
- (४) अध्यक्षलाई उपयुक्त आवास, टेलिफोन र कार्यालयीय काममा प्रयोग गर्न एउटा उपयुक्त सवारी साधन उपलब्ध हुनेछ ।
- (५) अध्यक्षको अन्य सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११७. बिदा : सेवा आयोगका अध्यक्षलाई देहाय बमोजिम बिदा सुविधा प्रदान गरिनेछ :-

- (१) सेवा आयोगका अध्यक्षलाई तीन वर्षको कार्यकालमा वर्षको दुइ महिनाका दरले ६ महिनासम्मको पूरा तलबी बिदा दिइनेछ ।
- (२) अध्यक्षले आफ्नो पदबाट अबकाश प्राप्त गर्नु भन्दा अघि सहकुलपतिबाट स्वीकृत गराई ४.५ महिनाको पूर्व अबकाश बिदा लिन सक्नेछ । तर एक पटकमा सातदिन भन्दा कम अवधिको बिदा लिनु पर्दा जानकारी दिए पुग्नेछ ।
- (३) बिदा नलिएमा महिनाको खाइपाइ आएको मासिक तलब दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलब ४.५ महिना भन्दा बढीको हुने छैन । तीन वर्षको कार्यकाल पूरा नगरेमा बिदा र अतिरिक्त तलब सेवाको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (४) अध्यक्षले विरामी बिदा वार्षिक १५ दिन, प्रसुति बिदा, प्रसुति सेवा बिदा र क्रिया बिदा समेत पाउन सक्नेछ । विरामी बिदा उपभोग नगरी संचित रहेमा विश्वविद्यालय सेवाको स्थायी ब्यक्ति भए सेवा निवृत्ति पश्चात् र सेवा बाहिरको भए अध्यक्ष पदको सेवा समाप्ति पश्चात् खाइपाइ आएको तलब दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ ।
- (५) ४.५ महिना भन्दा बढी आर्जित पदाधिकार बिदा उपभोग नगरेमा सो को अतिरिक्त तलब दिइनेछैन र संचित समेत हुनेछैन ।

११८. सेवा आयोगका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) सेवा आयोगको प्रमुखको रूपमा कार्य संचालन गर्नु, रेखदेख गर्नु, नियन्त्रण गर्नु ।
- (२) सेवा आयोगको निर्धारित वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु, गर्न लगाउनु, दैनिक प्रशासनिक कार्यको रेखदेख गर्नु, गराउनु ।
- (३) सेवा आयोगको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तयार गर्न लगाई प्रस्तुत गर्नु गराउनु ।
- (४) शिक्षक, कर्मचारीहरूको नियुक्ति र पदोन्नतिको लागि विज्ञापन प्रकाशित गर्नु, गर्न लगाउनु ।

- (५) प्रकाशित विज्ञापन अनुसार उम्मेदवार छनौट गर्न संचालन गरिने परीक्षाहरूको जिम्मा लिई सो को ब्यवस्था मिलाउनु र मिलाउन लगाउनु, रेखदेख, अनुगमन गर्नु, गराउनु । सेवा आयोगसँग परामर्श माग भई आएकोमा परामर्श दिनु ।
- (६) सेवा आयोगको बैठकमा अध्यक्षता गर्नु ।
- (७) आफूमा निहित अधिकार आवश्यकतानुसार प्रत्यायोजन गर्नु ।
- (८) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्नु, गराउनु ।
११८. पदरिक्त भएको मानिने : नियम ११५ बमोजिमको अवस्था भएमा अध्यक्षको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।
१२०. सेवा आयोगका नियुक्त सदस्य : ऐनको दफा ८ 'क' को उपदफा २ बमोजिम नियुक्त सदस्य पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछ । निजको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
१२१. सदस्यको तलब र सुविधा : (१) सेवा आयोगका नियुक्त सदस्यको तलब तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) निजलाई उपयुक्त आवास, टेलिफोन र कार्यालय सम्बन्धी काममा प्रयोग गर्न एउटा सवारी साधन उपलब्ध हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षको सिफारिशमा कार्यकारि-परिषद्बाट स्वीकृत भएमा सदस्यलाई अन्य थप सुविधा पनि दिन सकिनेछ ।
१२२. बिदा : (१) नियुक्त सदस्यले आफ्नो कार्यकालमा समय-समयमा अध्यक्षबाट स्वीकृत गराई वर्षको दुई महिनाका दरले बढीमा ६ महिनासम्मको पूरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) सदस्यले आफ्नो कार्यकालमा संचित गरेको पदाधिकार बिदाको कार्यकाल पूरा भएपछि खाइपाइ आएको तलब दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ, तर सो अतिरिक्त तलब ४.५ महिना भन्दा बढीको हुनेछैन ।
- (३) कुनै कारणबाट तीन वर्षको कार्यकाल पूरा नगरेमा निजलाई बिदा र अतिरिक्त तलब सेवाको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (४) सदस्यले विरामी बिदा वार्षिक १५ दिन, प्रसुति बिदा, प्रसुति सेवा बिदा र क्रिया बिदा बाहेक अन्य बिदा पाउने छैन । विरामी बिदा उपभोग नगरी संचित रहेमा विश्वविद्यालयको स्थायी ब्यक्ति भए सेवा निवृत्ति पश्चात र सेवा बाहिरको भए नियुक्त सदस्य पदको सेवा समाप्ति पश्चात खाइपाइ आएको तलब दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ ।
५. ४.५ (साढेचार) महिना भन्दा बढी आर्जित पदाधिकारी बिदा उपभोग नगरेमा सोको अतिरिक्त तलब दिइने छैन र संचित समेत हुनेछैन ।
१२३. नियुक्त सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : सेवा आयोगका नियुक्त सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (१) सेवा आयोगबाट शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति र बढुवाका लागि प्रकाशित विज्ञापनहरूमा उपयुक्त उमेदवार छनौट प्रक्रियाका लागि लिइने परीक्षाहरूको पूर्ण जिम्मेवारी लिई सो को ब्यवस्था मिलाउने र संचालन एवं रेखदेख गर्नु ।
- (२) अध्यक्षलाई राय सल्लाह र सुझाव दिनु ।
- (३) अध्यक्षले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्नु ।
१२४. पदरिक्त भएको मानिने : नियम ११५ बमोजिमको अवस्था रहेमा नियुक्त सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

## परिच्छेद - १६

### शिक्षाध्यक्ष

१२५. शिक्षाध्यक्षको नियुक्ति, पदावधि, तलब र अन्य सुविधा : (१) प्राज्ञिक विशिष्टता प्राप्त गरेका ब्यक्तिहरूमध्येबाट उपकुलपतिको सिफारिशमा कुलपतिबाट शिक्षाध्यक्षमा नियुक्ति हुनेछ ।
- (२) शिक्षाध्यक्षको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।
- (३) शिक्षाध्यक्षको मासिक तलब तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (४) शिक्षाध्यक्षलाई उपयुक्त आवास, टेलिफोन र कार्यालय सम्बन्धी काममा प्रयोग गर्न एउटा सवारी साधनको व्यवस्था विश्वविद्यालयले गर्नेछ ।
- (५) उपकुलपतिको सिफारिशमा कार्यकारि-परिषद्बाट स्वीकृत भएमा शिक्षाध्यक्षलाई अन्य थप सुविधा पनि दिन सकिनेछ ।

**१२६. बिदा :** (१) शिक्षाध्यक्षले आफ्नो चार वर्षको कार्यकालमा उपकुलपतिबाट समय-समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको दुइ महिनाका दरले बढीमा ८ महिनाको पूरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ ।

- (२) शिक्षाध्यक्षले आफ्नो पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा पहिले ६ महिनासम्मको पूर्व अवकाश बिदा लिन सक्नेछ। बिदा नलिएमा सो अवधिको खाइपाइ आएको तलब दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलब ६ महिना भन्दा बढीको हुनेछैन । कुनै कारण निजले आफ्नो कार्यकाल पूरा नगरेमा बिदा र अतिरिक्त तलब सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (३) ६ (छ) महिना भन्दा बढी आर्जित पदाधिकार बिदा उपभोग नगरेमा सो को अतिरिक्त तलब दिइने छैन र संचित समेत हुनेछैन ।
- (४) शिक्षाध्यक्षले विरामी बिदा वार्षिक १५ दिन, प्रसुति बिदा, प्रसुति सेवा बिदा र क्रिया बिदा समेत पाउन सक्नेछ । विरामी बिदा उपभोग नगरी संचित रहेमा विश्वविद्यालय सेवाको स्थायी ब्यक्ति भए सेवा निवृत्ति पश्चात् र सेवा बाहिरको भए शिक्षाध्यक्ष पदको सेवा समाप्ति पश्चात् खाइपाइ आएको तलब दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ ।

**१२७. शिक्षाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** शिक्षाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. विश्वविद्यालयसभामा प्रस्तुत हुने विषयवस्तुको विवरण तयार पार्नु, सभाको विवरण राख्नु, पारित नीति र कार्यक्रमहरूलाई परिचालन गर्ने काम गर्नु ।
२. विश्वविद्यालय अन्तर्गत स्थापित अनुसन्धान निकायका प्रमुखको हैसियतले त्यहाँ हुने अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको परिचालन गर्नु र उचित स्तर कायम राख्न लगाउनु ।
३. विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विद्यापीठहरूमा अध्यापन हुने सम्पूर्ण विषयका विषय-समितिहरूलाई सक्रिय बनाई विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम निर्माण परिमार्जन, परिष्कार गर्ने, गराउने काम गर्नु ।
४. विश्वविद्यालयमा हुने अध्ययन-अध्यापनको गुणस्तर, पाठ्यक्रम, परीक्षाको स्तर, किसिम, मूल्याङ्कनविधिहरू, शिक्षणसामग्रीहरू, छात्रभर्ना सम्बन्धी संख्या र योग्यताको सम्बन्धमा प्राज्ञिक-परिषद्द्वारा निर्धारित कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
५. छात्रहरूको अतिरिक्त क्रियाकलाप, छात्रकल्याण, राष्ट्रिय विकास सेवा तथा छात्रहरूलाई देशविकास कार्यमा सक्रिय भूमिका खेल्न लगाउने सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय र मूल्याङ्कन गर्नु ।
६. विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विद्यापीठहरूमा संचालित शिक्षण र अनुसन्धानकार्यको निरीक्षण गर्नु, शिक्षक र छात्रको प्राज्ञिक स्थितिको अध्ययन गरी समुचित व्यवस्था गर्नु ।
७. विद्वत्वृत्ति र छात्रवृत्तिहरूको व्यवस्था गर्नु र शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई वृत्तिविकास अन्तर्गत अध्ययन अनुसन्धान गराउन सिफारिश गर्नु ।
८. शैक्षिकप्रशासन सम्बन्धी नियम र कार्यनिर्देशिकाको प्रस्ताव गर्नु, परिचालन गर्नु र तत्सम्बन्धी निर्णय र निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अंग र कार्यालयहरूमा पठाउनु र पालना गर्न लगाउनु ।
९. छात्रहरूले कुन विषयको अध्ययन गरेमा भविष्यमा कुन प्रकारको व्यवसायमा जाने मौका पाउने छन् त्यस्तो जानकारी दिने सेवा संचालन गर्न लगाउनु ।
१०. विद्यापीठहरूमा शिक्षण-प्रशिक्षण र अनुसन्धानको उचित स्तर कायम राख्न लगाउनु ।
११. विद्यापीठहरूको शैक्षिक कार्यक्रमको तयारी र कार्यान्वयनको सम्बन्धमा रेखदेख गर्नुका साथै तिनीहरूको कार्यक्रममा सामञ्जस्य ल्याउनु ।
१२. कार्यकारिपरिषद् तथा उपकुलपतिलाई शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कामहरूका सम्बन्धमा आफ्नो सुझाव र सल्लाह दिनु ।
१३. तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्नु ।
१४. उपकुलपतिको निर्देशन अनुसार अन्य कामकाज गर्नु ।

**१२८. पदरिक्त भएको मानिने :** नियम ११५ बमोजिमको अवस्था भएमा शिक्षाध्यक्षको पद रिक्त भएको मानिनेछ । तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्नु ।

**परिच्छेद - १७**

**कुलसचिव**

१२८. **नियुक्ति, पदावधि, तलब र अन्य सुविधा :** (१) प्राज्ञिक एवं प्रशासनिक विशिष्टता प्राप्त गरेका ब्यक्तिहरूमध्येबाट उपकुलपतिको सिफारिशमा कुलपतिबाट कुलसचिव पदमा नियुक्ति हुनेछ ।
- (२) कुलसचिवको पदावधि चारवर्षको हुनेछ ।
- (३) कुलसचिवको मासिक तलब तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुलसचिवलाई उपयुक्त आवास, टेलिफोन र कार्यालय सम्बन्धी काममा प्रयोगको निमित्त उपयुक्त सवारी साधनको ब्यवस्था विश्वविद्यालयले गर्नेछ ।
- (५) उपकुलपतिको सिफारिशमा कार्यकारि-परिषद्बाट स्वीकृत भएमा थप अन्य सुविधा पनि कुलसचिवलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
१३०. **बिदा :** (१) कुलसचिवले आफ्नो चार वर्षको कार्यकालमा उपकुलपतिबाट समय-समयमा स्वीकृत भए अनुसार वर्षको दुइमहिनाका दरले बढीमा ८ महिनासम्मको पूरा तलबी बिदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) कुलसचिवले आफ्नो पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा पहिले ६ महिनासम्मको पूर्व अवकाश बिदा लिन सक्नेछ। बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको खाइपाइ आएको मासिक तलब दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ । अतिरिक्त तलब ६ महिना भन्दा बढीको हुने छैन । कुनै कारणबश निजले चार वर्षको कार्यकाल पूरा नगरेमा बिदा र अतिरिक्त तलब सेवाको अनुपातमा दिइनेछ
- (३) ६ (छ) महिना भन्दा बढी आर्जित पदाधिकारी विदा उपभोग नगरेमा सो को अतिरिक्त तलब दिइने छैन र संचित समेत हुनेछैन ।
- (४) कुलसचिवले विरामी बिदा वार्षिक १५ दिन, प्रसुति बिदा, प्रसुति सेवा बिदा र क्रिया बिदा समेत पाउन सक्नेछ । विरामी बिदा उपभोग नगरी संचित रहेमा विश्वविद्यालय सेवाको स्थायी ब्यक्ति भए सेवा निवृत्ति पश्चात् र सेवा बाहिरको भए कुलसचिव पदको सेवा समाप्ति पश्चात् खाइपाइ आएको तलब दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ ।
१३१. **कुलसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :** कुलसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
१. विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सामान्य प्रशासन सम्बन्धमा आवश्यक ब्यवस्था गर्नु ।
  २. विश्वविद्यालयका शिक्षक-कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत विवरण राख्नु, विदाको अभिलेख राख्नु र कार्यकारि परिषदको निर्णय बमोजिम सरुवा गर्नु, निलम्बन गर्नु ।
  ३. वार्षिक अनुमानित आयब्ययक तयार पार्नु र स्वीकृत बजेटबाट नियम, अनुसार निकाशा दिनु, लेखा राख्नु, लेखा परीक्षण गराउनु र कोष संचालन गर्नु ।
  ४. विश्वविद्यालयको आर्थिक नीति तथा योजनाहरू तयार गर्नु, कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
  ५. केन्द्रीय कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धमा सम्पूर्ण काम कारवाही गर्नु।
  ६. विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको ब्यवस्था, संरक्षण र संचालन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु, तत्सम्बन्धी मुद्दा मामिलाको प्रारम्भ र प्रतिवाद गर्नु, गराउनु तथा प्रतिनिधित्व गर्नु । यसका अतिरिक्त अरु किसिमका मुद्दा र रीटमा तथा ने.सं.वि.का विभिन्न अंगहरूका तर्फबाट मुद्दाको प्रारम्भ र प्रतिवाद गर्ने अधिकार र कर्तव्य पनि कुलसचिवमा रहनेछ।
  ७. सेवाका शर्तहरू र आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी ब्यवस्था गर्नु, नीति तथा योजना तयार गर्नु, सो अनुसार नियम, कार्यप्रणाली र कार्यनिर्देशिकाहरूमा संशोधन वा सुधार गर्ने सम्बन्धी प्रस्तावहरू तयार गर्नु, परिचालन गर्नु, तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अंग तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु र सो को पालना गर्न लगाउनु ।
  ८. लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति र तत्सम्बन्धी कार्यप्रणाली अपनाउनु, नियमहरूको तर्जुमा, संशोधन र ब्यवस्थाको लागि काम गर्नु, निर्णय भएका तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अंग तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु र पालना गर्न लगाउनु ।
  ९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, कार्यप्रणाली तथा कार्यनिर्देशिकाहरूको तर्जुमा, संशोधन वा सुधारको प्रस्ताव तयार पार्नु, परिचालन गर्नु र तत्सम्बन्धी निर्णय तथा निर्देशनहरू विश्वविद्यालयका अंग तथा कार्यालयहरूमा पठाउनु र पालना गर्न लगाउनु ।
  १०. परीक्षाको संचालन, रेखदेख, नियन्त्रण गर्नु र प्रमाणपत्रहरूको ब्यवस्था गर्नु।
  ११. विश्वविद्यालयको दीक्षान्तसमारोह तथा अन्य समारोह सम्बन्धी ब्यवस्था र संचालन गर्नु ।
  १२. उपकुलपतिको निर्देशन अनुसार अन्य कामकाज गर्नु ।
  १३. तोकिए बमोजिमका अन्य कामकाज गर्नु ।
१३२. **पदरिक्त भएको मानिने :** नियम ११५ अनुसारको अवस्था रहेमा कुलसचिवको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद - १८

कार्यकारि-निर्देशक

### १३३. कार्यकारि-निर्देशकको नियुक्ति, पदावधि, तलब र अन्य सुविधा:

- (१) अनुसन्धान कार्यमा विशिष्ट योगदान गरेका वा अनुसन्धान कार्यको व्यवस्थापन पक्षमा विशेष दक्षता प्राप्त प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापकहरूमध्येबाट शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा कार्यकारि-निर्देशकको नियुक्ति कार्यकारि-परिषद्बाट हुनेछ । नाम सिफारिश गर्दा तीनजनाको नाम सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यकारि-निर्देशक अनुसन्धान केन्द्रको प्रमुख तथा पूरा समय काम गर्ने वैतनिक पदाधिकारी हुनेछ ।
- (३) कार्यकारि-निर्देशकको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (४) कार्यकारि-निर्देशकको मासिक तलब तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) कार्यकारि-निर्देशकलाई एउटा मोटरसाइकिल र महिनामा अधिकतम २५ लिटर फ्यूल (तरल इन्धन) उपलब्ध हुनेछ । आवासीय टेलिफोनका लागि ट्रङ्गल बाहेकको सुविधा प्राप्त हुनेछ ।

### १३४. बिदा :- (१) कार्यकारि-निर्देशकले आफ्नो कार्यकालमा समय-समयमा शिक्षाध्यक्षको स्वीकृति लिई वर्षको २ महिनाका दरले बढीमा ६ महिनाको पूरा तलबी बिदा लिन सक्नेछ ।

- (२) आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुनु अघि कार्यकारि-निर्देशकले शिक्षाध्यक्षबाट स्वीकृत गराई बढीमा ४.५ (साढेचार) महिनाको पूर्व अवकाश बिदा लिन सक्नेछ । सो बिदा उपभोग नगरेमा निजलाई खाइपाइ आएको तलब दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलब ४.५ (साढेचार) महिना भन्दा बढीको हुने छैन र संचित पनि हुने छैन । कुनै कारण आफ्नो कार्यकाल पूरा नगरेमा बिदा र अतिरिक्त तलब सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (३) कार्यकारि-निर्देशकले नियमानुसार बिरामी बिदा वार्षिक १५ दिन, प्रसुति बिदा, प्रसुति सेवा बिदा र क्रिया बिदा बाहेक अन्य बिदा लिन पाउने छैन । बिरामी बिदा विश्वविद्यालयको स्थायी ब्यक्ति भएमा सेवा निवृत्ति पश्चात् र सेवा बाहिरको ब्यक्ति भए सो पदको सेवा समाप्ति पश्चात् खाइपाइ आएको तलबको दरमा हुने रकम दिइनेछ ।

### १३५. कार्यकारि-निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार : कार्यकारि-निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) अनुसन्धान केन्द्रको दैनिक प्रशासन संचालन गर्नु, गराउनु नियन्त्रण गर्नु ।
- (२) अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्नु, गराउनु ।
- (३) अनुसन्धान कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव दर्ता गर्नु, मूल्याङ्कन गराउनु, उपाधिको निमित्त अनुसन्धान परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु ।
- (४) अनुसन्धान केन्द्रको वार्षिक बजेट तयार गर्नु, गराउनु र स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत गर्नु ।
- (५) अल्पकालिक तालिम, गोष्ठी संचालन गर्नु गराउनु ।
- (६) उपाधिमूलक र निरुपाधिक अनुसन्धान कार्यक्रम तय गरी सिफारिश गर्नु, स्वीकृति पश्चात् संचालन गर्नु, गराउनु ।
- (७) अनुसन्धान कार्यमा शिक्षाध्यक्षलाई परामर्श दिनु, अनुसन्धान कार्यका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयत्न गर्नु ।
- (८) अनुसन्धान केन्द्रको लागि स्वीकृत बजेट परिचालन, नियन्त्रण, रेखदेख गर्नु, गराउनु ।
- (९) बेरुजुको लगत तयार गराई यथासमय फर्छ्यौटको व्यवस्था मिलाउनु ।
- (१०) अनुसन्धान केन्द्रबाट प्रकाशन हुने पत्रिका एवं स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनु ।
- (११) अनुसन्धान केन्द्रमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीलाई आवश्यक परेमा गर्नुपर्ने दण्ड, पुरस्कारका लागि सिफारिश गर्नु ।
- (१२) सभा, प्राज्ञिक-परिषद्, कार्यकारि-परिषद् र केन्द्रीय कार्यालयबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कामकाज गर्नु, गराउनु ।
- (१३) अनुसन्धान परिषद्को निर्णय बमोजिम अन्य कामकाज गर्नु ।

### १३६. पदरिक्त भएको मानिने : नियम ११५ बमोजिमको अवस्था रहेमा पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

## परिच्छेद - १८

### परीक्षा नियन्त्रक

१३७. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख : परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रमुख भई पूरा समय काम गर्ने वैतनिक पदाधिकारीको रूपमा परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति हुनेछ ।

१३८. परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति :

- (१) परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति विश्वविद्यालयमा कार्यरत परीक्षा सम्बन्धी काममा दक्षता एवं अनुभव प्राप्त शिक्षकहरूमध्येबाट कुलसचिवको सिफारिशमा कार्यकारि-परिषद्बाट हुनेछ । नाम सिफारिश गर्दा तीन जनाको नाम सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) परीक्षा नियन्त्रकको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) परीक्षा नियन्त्रकको मासिक तलब तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) परीक्षा नियन्त्रकलाई कार्यालयीय काममा प्रयोग गर्न एउटा मोटर साइकिल र प्रत्येक महिना अधिकतम २५ लिटर फ्यूल उपलब्ध हुनेछ । आवासीय टेलिफोनका लागि ट्रङ्कल बाहेकको सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

#### १३६. बिदा :

- (१) परीक्षा नियन्त्रकलाई आफ्नो तीन वर्षको कार्यकालमा समय-समयमा कुलसचिवबाट स्वीकृत गराई वर्षको दुइ महिनाका दरले ६ महिनाको पदाधिकार बिदा प्राप्त हुनेछ ।
- (२) परीक्षा नियन्त्रकले आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुनु अघि कुलसचिवबाट स्वीकृत गराई ४.५ (साढेचार) महिनाको पूर्व अवकाश बिदा लिन सक्नेछ । बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको निजले उक्त अवधिमा खाइपाइ आएको तलबका दरले अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलब ४.५ (साढेचार) महिना भन्दा बढीको हुने छैन र संचित पनि हुनेछैन । कुनै कारणले निजले तीनवर्षको कार्यकाल पूरा नगरेमा बिदा र अतिरिक्त तलब सेवाको अनुपातमा दिइनेछ ।
- (३) परीक्षा नियन्त्रकले नियमानुसार बिरामी बिदा वार्षिक १५ दिन, प्रसुति बिदा, प्रसुति सेवा बिदा र क्रिया बिदा बाहेक अन्य बिदा लिन पाउने छैन । बिरामी बिदा विश्वविद्यालयको स्थायी न्यक्ति भएमा सेवा निवृत्ति पश्चात् र सेवा बाहिरको न्यक्ति भए सो पदको सेवा समाप्त पश्चात् खाइपाइ आएको तलबको दरमा हुने रकम दिइनेछ ।

१४०. परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार : परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार परीक्षा सम्बन्धी नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४१. पदरिक्त भएको मानिने : नियम ११५ बमोजिमको अवस्था भएमा निजको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

## परिच्छेद - २०

### सह-परीक्षा नियन्त्रक

१४२. सह-परीक्षा नियन्त्रकको व्यवस्था : परीक्षा नियन्त्रकको सहयोगीका रूपमा बढीमा २ जनासम्म परीक्षा सम्बन्धी काममा अनुभव प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीमध्येबाट पूरा समय काम गर्ने वैतनिक पदाधिकारीको रूपमा सह-परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति हुनेछ ।

१४३. सह-परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति, पदावधि र सुविधा : (१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक, कर्मचारीमध्येबाट परीक्षा सम्बन्धी अनुभव प्राप्त न्यक्ति परीक्षा नियन्त्रकको सिफारिशमा कुलसचिव मार्फत कार्यकारि परिषद्बाट सह-परीक्षा नियन्त्रकको नियुक्ति हुनेछ । सिफारिश गर्दा ३,३ जनाको नाम सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) सह-परीक्षा-नियन्त्रकको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (३) आफ्नो स्थायी पदबाट प्राप्त गर्ने मासिक तलब नै सह-परीक्षा नियन्त्रकको मासिक तलब हुनेछ ।
- (४) सह-परीक्षा नियन्त्रकलाई तोकिए बमोजिम मासिकभत्ता प्राप्त हुनेछ ।
- (५) सह-परीक्षा नियन्त्रकले साविक पदबाट पाउने ग्रेड पाइने रहनेछ ।

२००४ कार्तिकको सभा वाट संशोधन ।

१४४. बिदा : (१) सह-परीक्षा नियन्त्रकले आफ्नो दुइवर्षको कार्यकालमा समय-समयमा परीक्षा नियन्त्रकबाट स्वीकृत गराई वार्षिक २ महिनाका दरले बढीमा ४ महिनाको पदाधिकार बिदा पाउनेछ ।

- (२) सह-परीक्षा नियन्त्रकले आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुनु अघि परीक्षा नियन्त्रकबाट स्वीकृत गराई ३ महिनाको पूर्व अवकाश बिदा लिन सक्नेछ । सो बिदा नलिएमा निजलाई खाइपाइ आएको तलब दरमा अतिरिक्त तलब भत्ता दिइनेछ । अतिरिक्त तलब भत्ता ३ महिना भन्दा बढीको हुनेछैन र संचित पनि हुनेछैन । सह-परीक्षा नियन्त्रकले आफ्नो कार्यकाल कुनै कारणले पूरा नगरेमा बिदा र अतिरिक्त तलब सोही अनुपातमा दिइनेछ ।
- (३) सहपरीक्षा नियन्त्रकले नियमानुसार बिरामी बिदा वार्षिक १५ दिन, प्रसुति बिदा, प्रसुति सेवा बिदा र क्रिया बिदा बाहेक अन्य बिदा लिन पाउने छैन । बिरामी बिदा विश्वविद्यालयको स्थायी न्यक्ति भएमा सेवा निवृत्ति पश्चात् खाइपाइ आएको तलबको दरमा हुने रकम दिइनेछ ।

१४५. सह-परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार : सह-परीक्षा नियन्त्रकको काम, कर्तव्य र अधिकार परीक्षा सम्बन्धी नियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१४६. पदरिक्त भएको मानिने : नियम ११५ को अवस्था भएमा सह-परीक्षा नियन्त्रकको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

## परिच्छेद - २१

### प्राचार्य

१४७. विद्यापीठ प्रमुखको व्यवस्था : विद्यापीठको प्रमुख भई पूरा समय काम गर्ने वैतनिक पदाधिकारीको रूपमा प्राचार्यको नियुक्ति हुनेछ ।
१४८. प्राचार्यको नियुक्ति र पदावधि : (१) प्राचार्यको नियुक्ति विशेष परिस्थितिमा बाहेक पदगत जेष्ठताको आधारमा सम्बद्ध विद्यापीठका प्रशासनिक दक्षता भएका शिक्षकहरूमध्ये शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा कार्यकारि-परिषद्बाट हुनेछ । नाम सिफारिश गर्दा तीन जनाको नाम सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।  
(२) प्राचार्यको पदावधि चारवर्षको हुनेछ । तर विश्वविद्यालयले आवश्यक ठानेमा सो अवधि पूरा नहुँदै पनि अर्को नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
१४९. प्राचार्यको तलब र अन्य सुविधा : (१) प्राचार्यको तलब आफ्नो साविक पदबाट खाइपाइ आएको तलब नै मासिक तलब हुनेछ ।  
(२) प्राचार्यलाई विद्यापीठको श्रेणी अनुसार तोकिए बमोजिमको भत्ता दिइनेछ ।  
(३) आर्थिक स्थितिलाई बिचार गरी कार्यालय सम्बन्धी काममा प्रयोग गर्न प्राचार्यलाई एकवटा मोटर साइकल र मासिक १५ लिटर फ्यूल तथा स्थानीय कलको टेलिफोनको सुविधा प्राप्त हुनेछ ।  
(४) विद्यापीठहरूको श्रेणी कार्यकारि-परिषद्बाट बेला-बेलामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१५०. बिदा : (१) प्राचार्यले आफ्नो कार्यकालमा समय-समयमा शिक्षाध्यक्षबाट स्वीकृत भए अनुसार वार्षिक २ महिनाका दरले बढीमा ८ महिनासम्मको पूरा तलबी पदाधिकार बिदा पाउनेछ ।  
(२) प्राचार्यले आफ्नो कार्यकाल पूरा हुनु अघि शिक्षाध्यक्षबाट स्वीकृत गराई ६ महिनासम्मको पूर्व अवकाश बिदा लिन सक्नेछ । सो बिदा नलिएमा निजलाई ६ महिनाको निजले खाइपाइ आएको तलब र प्राचार्य भत्ताका दरमा अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलब भत्ता ६ (छ) महिना भन्दाबढीको हुनेछैन र संचित पनि हुने छैन । कुनै कारण प्राचार्यले कार्यकाल पूरा नगरेमा बिदा र अतिरिक्त तलब सेवाको अनुपातमा दिइनेछ ।  
(३) प्राचार्यले नियमानुसार बिरामी बिदा वार्षिक १५ दिन, प्रसुति बिदा, प्रसुति सेवा बिदा र क्रिया बिदा बाहेक अन्य बिदा लिन पाउने छैन । बिरामी बिदा विश्वविद्यालयको स्थायी ब्यक्ति भएमा सेवा निवृत्ति पश्चात् खाइपाइ आएको तलबको दरमा हुने रकम दिइनेछ ।
१५१. प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन, नियम र समय-समयमा भएका निर्देशनहरूको अधीनमा रही प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-  
(१) विद्यापीठको शैक्षिक तथा सामान्य प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने ।  
(२) विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही आर्थिक प्रशासन जिम्मेवारीका साथ संचालन गर्ने ।  
(३) आवश्यकतानुसार शिक्षक, कर्मचारीको दरवन्दी माग गर्ने ।  
(४) विद्यापीठमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।  
(५) विद्यापीठमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी राम्रो काम गर्नेलाई पुरस्कार र नराम्रो काम गर्नेलाई दण्ड दिन सिफारिश गर्ने ।  
(६) शिक्षक तथा कर्मचारीमा सुमधुर सम्बन्ध कायम गराउने ।  
(७) अनुशासनहीन विद्यार्थीलाई कार्यबाही गर्ने ।  
(८) छात्रहरूको योग्यता परीक्षाको व्यवस्था गर्ने, विद्यार्थी भर्ना गर्ने, छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्था गर्ने, छात्रावासको व्यवस्था मिलाउने ।  
(९) पुस्तकालयको समुचित व्यवस्था गर्ने ।  
(१०) प्रत्येक वर्षमा पढाइने पाठ्यांशको सूचि प्रकाशित गर्ने, कक्षा कोठाहरूको उचित प्रबन्ध मिलाउने ।  
(११) पाठ्यपुस्तक, शिक्षण सामग्री, आदिको प्रबन्ध गर्ने ।

- (१२) निर्धारित कोटा अनुसार छात्रवृत्तिको वितरण, छात्रावासको समुचित प्रबन्ध मिलाउने, शिक्षक कर्मचारीको आवासको ब्यवस्था गर्ने ।
- (१३) वार्षिक बजेट तयार गरी गराई केन्द्रीय कार्यालयमा प्रस्तुत गर्ने ।
- (१४) विद्यार्थीहरूका लागि अतिरिक्त क्रियाकलापको ब्यवस्था गर्ने ।
- (१५) नियमको परिधिभित्र रही विभागको गठन र विभागाध्यक्षको नियुक्ति, सुपरीक्षकको नियुक्ति तथा स्वीकृत दरवन्दीभित्र शिक्षक, कर्मचारीको बढीमा ६ महिनाका लागि अस्थायी नियुक्ति गर्ने ।
- (१६) प्राज्ञिक उन्नयनका लागि विद्यापीठभित्र साहित्यिक कार्यक्रम, प्रवचन कार्यक्रम आदिको समायोजन गर्ने ।
- (१७) विद्यापीठको चल-अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, रेखदेख र संरक्षण गर्ने ।
- (१८) वार्षिक-प्रतिवेदन तयार गरी गराई विद्यापीठ विकासमा सहयोग जुटाउने ।
- (१९) स्थानीय विदाको निर्णय गर्ने ।
- (२०) आफ्नो अनुपस्थितिमा विद्यापीठको दैनिक प्रशासन संचालन, रेखदेख गर्न निमित्त प्राचार्यको ब्यवस्था गर्ने ।
- (२१) शिक्षक, कर्मचारीको कार्यविभाजन तोक्ने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र तोकिए बमोजिमका विदा स्वीकृत गर्ने ।
- (२२) लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु हुन नदिन सजग रहने, बेरुजु फछ्यौंटाका लागि तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- (२३) बाहिरी वा आन्तरिक कारणबाट विद्यापीठमा असाधारण परिस्थितिको सृजना हुन गई विद्यापीठ चलन नसक्ने लागेमा उपकुलपतिको पूर्व स्वीकृति लिई स्थानीय प्रशासन समेतको सहयोग जुटाई विद्यापीठ बन्द गर्ने, छात्रावास खाली गराउने ।
- (२४) सहायक-प्राचार्यको नियुक्तिका लागि कम्तीमा तीनजनाको नाम सिफारिश गर्ने ।
- (२५) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही पूँजीगत खर्च र निर्माण गर्ने, गराउने ।
- (२६) नयाँ निर्माण वा मर्मतको चातुर्मासिक प्रगति यथासमय सम्बद्ध निकायमा पठाउने ।
- (२७) सभा, कार्यकारि-परिषद् र केन्द्रीय कार्यालयको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने, गराउने ।

१५२. पदरिक्त भएको मानिने : नियम ११५ बमोजिमको अवस्था भएमा प्राचार्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ

## परिच्छेद - २२

### सहायक-प्राचार्य

१५३. सहायक प्राचार्यको ब्यवस्था : विद्यापीठमा संचालित कार्यक्रमका आधारमा आवश्यकतानुसार एक वा एकभन्दा बढी शिक्षकलाई प्राचार्यको सहयोगीको रूपमा सहायक प्राचार्यको ब्यवस्था गरिनेछ ।
१५४. सहायक-प्राचार्यको नियुक्ति, पदावधि र सुविधा : (१) सम्बद्ध विद्यापीठका कार्यरत शिक्षकहरूमध्येबाट प्रशासनिक ज्ञान समेत भएको न्यक्तिलाई प्राचार्यको सिफारिशमा शिक्षाध्यक्ष मार्फत कार्यकारि परिषदबाट सहायक-प्राचार्यको नियुक्ति हुनेछ । नाम सिफारिश गर्दा ३ जनाको नाम सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) सहायक-प्राचार्यको कार्यकाल दुइवर्षको हुनेछ । तर काम संतोषजनक नभएको लागेमा कार्यकाल समाप्तहुनु अगावै हटाउन पनि सकिनेछ ।
  - (३) सहायक-प्राचार्यले नियमानुसार बिरामी विदा वार्षिक १५ दिन, प्रसुति विदा, प्रसुति सेवा विदा र क्रिया विदा बाहेक अन्य विदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।
  - (४) सहायक-प्राचार्यले तोकिए बमोजिम भत्ता पाउनेछ ।
 

**२०७४ कार्तिकको सभा वाट संशोधन ।**
१५५. विदा : (१) सहायक-प्राचार्यले आफ्नो दुइवर्षको कार्यकालमा समय-समयमा प्राचार्यबाट स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महिनाका दरले बढीमा ४ महिनासम्मको पदाधिकार विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) सहायक-प्राचार्यले आफ्नो कार्यकाल समाप्त हुनु अघि प्राचार्यबाट स्वीकृत गराई ३ महिनासम्मको पूर्व अवकाश बिदा लिन सक्नेछ । सो बिदा नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलब ३ महिना भन्दा बढीको हुनेछैन र संचित पनि हुनेछैन । कुनै कारणबश कार्यकाल पूरा नगरेमा निजलाई बिदा र अतिरिक्त तलब सेवाको अनुपातमा दिइनेछ ।

१५६. सहायक-प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : सहायक-प्राचार्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) सहायक-प्राचार्य पूर्णरूपले प्राचार्य प्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।
- (२) प्राचार्यले तोके बमोजिम निमित्त भई दैनिक प्रशासन संचालन गर्नु ।
- (३) विद्यापीठको शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक काममा प्राचार्यलाई सहयोग पुऱ्याउनु, प्राचार्यलाई राय, सुझाव र सल्लाह दिनु ।
- (४) प्राचार्यबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्य गर्नु, गराउनु ।

१५७. पदरिक्त भएको मानिने : नियम ११५ अनुसारको अवस्था भएमा सहायक-प्राचार्यको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

## परिच्छेद - २३

### कार्यक्रम-संयोजक

१५८. कार्यक्रम संयोजकको व्यवस्था : एउटै विद्यापीठमा एकभन्दा बढी कार्यक्रम संचालन भएको अवस्था र कार्यबोभ अनुसार कार्यक्रम संयोजक नियुक्त गर्न आवश्यक महसूस भएमा कार्यकारि-परिषद्को स्वीकृतिमा कार्यक्रम संचालनका लागि एउटा कार्यक्रम संयोजक राख्न सकिनेछ । संयोजकको नियुक्ति प्राचार्यको सिफारिशमा शिक्षाध्यक्षबाट हुनेछ । संयोजकको नियुक्तिका लागि नाम सिफारिश गर्दा ३ जनाको नाम सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

१५९. कार्यक्रम संयोजकको तलब सुविधा तथा काम, कर्तव्य र अधिकार : कार्यक्रम संयोजकको नियुक्ति, तलब भत्ता, बिदा, सुविधा र काम, कर्तव्य र अधिकार सहायक-प्राचार्य सरह हुनेछ ।

## परिच्छेद - २४

### आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठ

१६०. आंगिक विद्यापीठको स्थापना र संचालन : (१) यो नियम लागू हुँदा संचालनमा रहेका सबै आंगिक विद्यापीठहरू यसै नियम बमोजिम स्थापना भएका मानिने छन् । ती विद्यापीठहरूमा संचालित कार्यक्रमहरू पनि यसै नियम बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् ।

(२) आंगिक विद्यापीठ खोल्न वा विषय थप गर्न वा कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि मापदण्ड वा पूर्वाधारको निर्धारण गर्ने कार्य प्राज्ञिक-परिषद्ले गर्नेछ । निर्धारित मापदण्ड र पूर्वाधारका सम्बन्धमा स्थलगत अध्ययन गर्न एउटा समिति गठन गरिने छ । सो समितिको प्रतिवेदनका आधारमा आंगिक विद्यापीठको स्थापना गर्ने निर्णय सभाबाट हुनेछ ।

(३) आंगिक विद्यापीठको स्थापना, स्थानान्तरण, विघटन, कार्यक्रममा हेरफेर वा थपघट गर्ने कार्य प्राज्ञिक-परिषद्को सिफारिशमा सभाको निर्णय बमोजिम कार्यकारि-परिषद्ले गर्नेछ ।

१६१. आंगिक विद्यापीठको काम, कर्तव्य र अधिकार : आंगिक विद्यापीठको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) वार्षिक-शैक्षिक-कार्यतालिका अनुसार विभिन्न खण्ड र तहको पठन-पाठन विश्वविद्यालयको स्वीकृत परिधिभित्र रही संचालन गर्नु, गराउनु ।
- (२) प्राज्ञिक-परिषद्बाट पारित पाठ्यक्रम अनुसार शिक्षण-प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउनु ।
- (३) शैक्षिक तथा अनुसन्धानका लागि आवश्यक भौतिक सुविधा, प्रयोगशाला, पुस्तकालय, शैक्षणिक एवं अनुसन्धेय सामग्री जुटाउनु र संरक्षणको व्यवस्था मिलाउनु ।
- (४) निर्धारित शैक्षिक योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरूलाई विद्यापीठमा भर्ना गर्ने आधार तोक्नु र सोही आधारमा विद्यार्थी भर्ना लिनु ।
- (५) पाठ्यक्रममा निर्धारित विद्यापीठतहको परीक्षा संचालन गर्नु ।
- (६) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट निर्धारित परीक्षा संचालन गर्नु वा संचालनमा सहयोग गर्नु ।

- (७) विद्यापीठमा स्वच्छ शैक्षिक तथा प्राज्ञिक वातावरण बनाउनुका साथै विद्यापीठको संरक्षण र सुरक्षा गर्नु ।
- (८) अतिरिक्त क्रियाकलाप, छात्रकल्याण र विद्यार्थीहरूका समस्या समाधान गर्नु ।
- (९) आचार संहिता विपरीत काम गर्ने विद्यार्थीहरूलाई अनुशासन र आचार संहिता सम्बन्धी कार्यबाही गर्नु, विद्यापीठबाट निष्काशन गर्नु वा अन्य सजाय गर्नु ।
- (१०) शिक्षण कार्य चलेका विषयहरूमा तोकिए बमोजिमका विभागको गठन गर्नु र विभागको पठन-पाठनलाई स्तरीय बनाउन विभागाध्यक्षहरूको सामूहिक रूपमा समीक्षा बैठकको व्यवस्था मिलाउनु ।
- (११) शिक्षकहरूको योग्यता र दक्षता अभिवृद्धिका लागि विभागीय गोष्ठीको व्यवस्था एवं अन्य कार्य गर्नु ।
- (१२) छात्रावास संचालनको व्यवस्था मिलाउनुका साथै निर्धारित कोटाभित्र रही छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्था गर्नु ।
- (१३) सभा, कार्यकारि-परिषद् र केन्द्रीय कार्यालयबाट भएका निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
- (१४) विद्यापीठको विकासको लागि जनसहयोग, जनसहभागिता तथा सामाजिक सम्बन्ध विस्तार गर्ने सन्दर्भमा विद्यापीठ विकास समिति र विद्यापीठ अक्षयकोषको लागि समितिको गठन र परिचालन गर्नु ।
- (१५) थप विषय वा कार्यक्रमको संचालनका लागि कार्यकारि-परिषद्को स्वीकृति बमोजिम विषय वा कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्नु ।

**१६२ आङ्गिक विद्यापीठहरू :** विश्वविद्यालयमा निम्नलिखित तहका निम्नलिखित आङ्गिक विद्यापीठहरू रहनेछन्-

१. वाल्मीकि विद्यापीठ, प्रदर्शनीमार्ग, काठमाण्डौ -  
उत्तरमध्यमा, शास्त्री, आचार्य र अनुसन्धानतह ।
२. विश्वविद्यालय विद्यापीठ, बेलभुण्डी, दाङ -  
आचार्य र अनुसन्धानतह ।
३. याज्ञवल्क्य-लक्ष्मीनारायण विद्यापीठ, मटिहानी महोत्तरी -  
उत्तरमध्यमा र शास्त्रीतह ।
४. जनता विद्यापीठ, विजौरी, दाङ -  
उत्तरमध्यमा र शास्त्रीतह ।
५. पिण्डेश्वर विद्यापीठ, सुनसरी, धरान -  
उत्तरमध्यमा, शास्त्री र आचार्यतह ।
६. रुरु संस्कृत विद्यापीठ, रिडी, गुल्मी -  
उत्तरमध्यमा र शास्त्रीतह ।
७. जनक हजारी विद्यापीठ, ज्ञानकूप, धनुषा, जनकपुरधाम -  
उत्तरमध्यमा र शास्त्रीतह ।
८. शारदा विद्यापीठ, भीमदत्त नगरपालिका, कञ्चनपुर -  
उत्तरमध्यमा र शास्त्रीतह ।
९. भानु संस्कृत विद्यापीठ, चूँदी रम्घा, तनहू - उत्तरमध्यमातह ।
१०. विन्दुवासिनी संस्कृत विद्यापीठ, पोखरा, कास्की -  
उत्तरमध्यमा र शास्त्रीतह ।
११. हरिहर संस्कृत विद्यापीठ खिदिम अर्घाखाँची-  
उत्तरमध्यमा ।
१२. विश्वेश्वर प्रसाद कोइराला संस्कृत विद्यापीठ, सल्यान, सोलुखुम्बु - उत्तरमध्यमातह ।
१३. कालिका संस्कृत विद्यापीठ, गैडाकोट, नवलपरासी -  
शास्त्रीतह ।

**१६३. सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठको स्थापना र संचालन :** यो नियम लागू हुँदा विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरी संचालनमा रहेका सबै विद्यापीठ वा संस्थाहरू यसै नियम बमोजिम विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त गरेको मानिनेछ । ती विद्यापीठ वा संस्थाहरूमा संचालनमा रहेका शैक्षिक कार्यक्रमहरू यसै नियम बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर कुनै शैक्षिक-कार्यक्रम वा संस्थामा संचालित कार्यक्रमलाई स्थगित गर्ने वा खारेज गर्ने सम्बन्धी काम तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१६४. सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठको काम, कर्तव्य र अधिकार :** सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत तह र कार्यक्रम स्वीकृत शैक्षिक-कार्यतालिका अनुसार संचालन गर्नु, गराउनु ।
- (२) विद्यापीठ तहमा संचालन हुने परीक्षा संचालन गर्नु ।
- (३) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट संचालन हुने वार्षिक-परीक्षामा विद्यापीठबाट हुनुपर्ने सहयोग उपलब्ध गराउनु ।

- (४) विश्वविद्यालयबाट तोकिए बमोजिमका शर्तहरू यथासमय पूरा गर्नु र केन्द्रीय कार्यालय तथा अन्य निकायबाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु।
- (५) ऐन, नियममा तोकिएका अन्य काम गर्नु, गराउनु ।

## परिच्छेद - २५

### सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठ स्थापना र संचालन सम्बन्धी प्रक्रिया

१६५ विद्यापीठको स्थापना र संचालन सम्बन्धि व्यवस्था : देशका विभिन्न भागमा विद्यापीठ स्थापना गरी जनचाहना अनुरूप, जनसहभागितामा विद्यापीठ संचालन गर्न र संस्कृत उच्चशिक्षाको सवैलाई अवसर प्रदान गर्न चाहने संघ-संस्थाहरूलाई संस्कृत उच्चशिक्षा सर्व सुलभ बनाउने कार्यमा सहयोग पुगोस् भन्ने ध्येयले पूर्वाधारको विकास गरी माग भएका स्थानमा तोकिएका विषयको पठन-पाठन हुनेगरी सम्बन्धन प्रदान गर्नका लागि देहाय बमोजिमको विद्यापीठ स्थापना र संचालन सम्बन्धी प्रक्रिया बनाइएकोछ :

(१) सम्बन्धन प्राप्त गर्न आवेदन दिनुपर्ने :-

- (क) विश्वविद्यालयमा पठन-पाठन भएका विषयहरूमध्ये तोकिएका एक वा एकभन्दा बढी विषय र तहको अध्ययन गराउन सम्बन्धन लिन चाहने संस्थाले तोकिएको ढाँचामा तोकिएको आवेदन शुल्क बुझाइ शिक्षाध्यक्षको कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) आवेदन दिँदा स्वदेशी संस्था भए त्यस्तो संचालक समितिको तर्फबाट अस्तित्वकारी प्राप्त ब्यक्तिले र विदेशी संस्था भए नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई संचालन गरेको संस्थाको अस्तित्वकारी प्राप्त संचालक समितिको आधिकारिक ब्यक्तिले आवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ग) कुनै संस्था स्थापित नभई जनसहभागितामा संचालन गर्न लागिएको भए संचालक समिति गठन गरी सो समितिका आधिकारिक ब्यक्तिले आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) सम्बन्धन दिने प्रक्रिया : सम्बन्धन दिँदा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया हुनेछ :-

- (क) प्राप्त आवेदनहरू रीतपूर्वक भए नभएको र स्पष्ट विवरण उल्लेख भए नभएको हेरी रीत पुगेकोमा उपकुलपतिको स्वीकृति लिई विशेषज्ञको समिति गठन गरी शिक्षाध्यक्षले सम्मान्यता अध्ययनका लागि पठाउनु पर्नेछ । तर रीत नपुगेका वा स्पष्ट विवरण नआएको आवेदनका आवेदकलाई स्पष्ट गर्न र रीत पुऱ्याउन सूचना गरिनेछ ।
- (ख) सम्मान्यता अध्ययन समितिले स्थलगत अध्ययन गरी आवेदनमा उल्लिखित विवरण साँचो भए नभएको हेरी त्यहाँ संचालित अन्य कार्यक्रमहरूको समेत अवलोकन गरी आर्थिक स्रोत समेत बुझी सम्बन्धन दिन उपयुक्त छ वा छैन भन्ने ठोस राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन तोकिएको म्यादभित्र दिनेछ ।
- (ग) उपनियम २ (ख) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर छानवीन गरी उपयुक्त लागेमा तोकिएको तह र विषयमा विद्यापीठ संचालन गर्न सहमति दिने बारेको प्रस्ताव शिक्षाध्यक्षले प्राज्ञिकपरिषद्मा प्रस्तुत गर्नेछ । प्राज्ञिकपरिषद्ले उक्त प्रतिवेदन अनुसार उपयुक्त ठहऱ्याएमा विद्यापीठ संचालन गर्न दिने सहमति प्रदान गर्नेछ ।
- (घ) उपनियम २ (ख) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन र उपनियम २ (ग) बमोजिमको सहमति समेतको आधारमा समावेश गरी शिक्षाध्यक्षले विद्यापीठ संचालन गर्न स्वीकृति दिने बारेको प्रस्ताव कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्तुत गर्नेछ । कार्यकारि-परिषद्ले आवश्यक देखेमा अन्य शर्तहरू समेत तोकै विद्यापीठ संचालनको लागि शुरुमा तीनवर्षको लागि अस्थायी सम्बन्धनको स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।
- (ङ) अस्थायी सम्बन्धनको स्वीकृति पूरा हुनु ६ महिना अगावै शिक्षाध्यक्षले विद्यापीठ संचालनको मूल्याङ्कन गरी सो को आधारमा स्थायी सम्बन्धन दिने वा अस्थायी सम्बन्धनको अवधि बढाउने प्रस्ताव कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (च) कार्यकारि-परिषद्ले स्थायी सम्बन्धन दिने वा अस्थायी सम्बन्धनको अवधि बढाउने निर्णय गर्नेछ ।

- (छ) सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठहरूको सम्बन्धमा भएको जानकारी त्यस पछि लगत्तै बस्ने विश्वविद्यालय सभामा दिनुपर्नेछ ।  
 (ज) आयुर्वेदतर्फको कार्यक्रम संचालनका लागि सम्बन्धन प्रदान गर्दा शिक्षामन्त्रालय एवं आयुर्वेद चिकित्सा परिषदको समेत सहमति हुनु अनिवार्य हुनेछ ।

**१६६. अस्थायी सम्बन्धन लिनेले पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार :** अस्थायी वा स्थायी सम्बन्धन लिन देहाय बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गर्नुपर्नेछ :-

- (१) **अस्थायी सम्बन्धनका लागि :-** अस्थायी सम्बन्धन लिन आवेदन दिँदा निम्नानुसारका विवरण उल्लेख हुनुपर्ने र देहाय बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-
- (क) दीर्घकालिन रूपमा समेत विकास गर्ने गरी पर्याप्त जमिन, आवश्यक कक्षा कोठा भएको शिक्षण भवन, कार्यालय भवन, पुस्तकालय, खेलकूद सामग्री आदि ।  
 (ख) आवश्यक पर्ने फर्निचर, शैक्षिक उपकरण ।  
 (ग) शिक्षक, कर्मचारीको व्यवस्था, शिक्षक कर्मचारीलाई दिने तलब भत्ता, विद्यार्थीलाई दिने छात्रवृत्ति वा भोजनवृत्ति, मसलन्द, संचालन खर्च समेतका लागि ब्याज प्राप्त हुने गरी विद्यापीठका नाममा बैंकमा अक्षयकोष राखेको हुनुपर्नेछ ।  
 (घ) कुनै संस्थाबाट सम्पूर्ण खर्च न्यहोर्ने गरी आधिकारिक सम्भौता भई लिखित रूपमा प्रस्तुत गरेको र विश्वविद्यालयलाई विश्वास लागेमा अक्षय कोषको रकम जम्मा नगरेको भएपनि अस्थायी सम्बन्धन दिन सकिनेछ । तर यो नियम आयुर्वेद, योग, प्राकृतिक चिकित्सा, शिक्षाशास्त्र, एद्यम्, विज्ञान जस्ता विषयहरूमा भने लागू हुनेछैन ।  
 (ङ) सम्बन्धन लिनेले भवन, फर्निचर, जमिन आदि भाडामा लिई संचालन गर्न चाहेमा न्यूनतम तीन वर्षको सम्भौता भएको कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।  
 (च) छात्रस्रोत र विद्यापीठ संचालन गर्ने स्थानका नजिकमा रहेका संस्थाबाट विगत तीन वर्षमा उत्पादित विद्यार्थी संख्या समेत आवेदनमा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

**१६७. स्थायी सम्बन्धन लिनेले पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार :** स्थायी सम्बन्धन लिन आवेदन दिँदा निम्नानुसारका विवरण उल्लेख हुनुपर्नेछ र निम्न बमोजिम पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्नेछ :-

- (क) दीर्घकालिन रूपमा विकास गर्न आवश्यक पर्ने जमिन विद्यापीठको नाममा हुनुपर्नेछ ।  
 (ख) शिक्षणका लागि आवश्यक कक्षा कोठा भएको भवन, प्रशासनिक कार्य संचालन गर्न आवश्यक भवन, पुस्तकालय भवन विद्यापीठको आफ्नै हुनुपर्ने र सो नभए निर्माणका लागि आर्थिक स्रोत देखाउनु पर्ने अथवा दाता भए दातासँग गरेको रीतपूर्वकको सम्भौता पत्र हुनु पर्नेछ ।  
 (ग) संचालन गर्न सम्बन्धन प्राप्त भएको तहको प्रत्येक खण्डमा कम्तीमा १५ जना छात्रछात्रा हुनुपर्ने । सम्बन्धन प्राप्त गरेको तहको प्रत्येक खण्डको विश्वविद्यालयद्वारा लिइने परीक्षामा ४० प्रतिशतले उत्तीर्णता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।  
 (घ) शिक्षक, कर्मचारीको व्यवस्था, तीनलाई दिने तलब भत्ता, छात्रवृत्ति तथा संचालन खर्चका लागि पुग्ने ब्याज आउने गरी बैंकमा विद्यापीठको नाममा अक्षयकोषमा रकम जम्मा गरेको हुनुपर्ने वा कुनै आधिकारिक, विश्वसनीय संस्थाबाट खर्च न्यहोर्ने स्वीकृति प्रदान गरेको रीतपूर्वकको सम्भौता हुनु पर्नेछ ।

**१६८. पूर्वाधार वा शर्तमा थप गर्न वा छूटगर्न सकिने :** सम्बन्धन प्राप्त कुनै विद्यापीठले तह वा विषय थप गर्न चाहेमा थप गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण पूर्वाधार पूरा गरी रीतपूर्वक आवेदन गरेमा शिक्षाध्यक्ष कार्यालयले उपकुलपतिको स्वीकृति लिई स्थलगत अध्ययन गरी गराई प्रतिवेदन लिई सो को आधारमा कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यकारि-परिषद्बाट शर्त थप गरी वा नगरी स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

**१६९. निरीक्षण र सिफारिश गर्न सकिने :** (१) कार्यकारि-परिषद् वा परिषद्बाट खटाइएको न्यक्तिले सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठको निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

- (२) स्थायी वा अस्थायी सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठको कम्तीमा वर्षको १ पटक शिक्षाध्यक्ष आफै वा निजले खटाएको न्यक्तिले निरीक्षण गरी सो को प्रतिवेदन लिनु पर्नेछ । प्राप्त प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने प्राज्ञिक-परिषद् र कार्यकारि-परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।  
 (३) सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठले अनुरोध गरेमा र विश्वविद्यालयलाई उपयुक्त लागेमा भौतिक एवं शैक्षिक विकासका लागि सम्बद्ध निकायमा विश्वविद्यालयले सिफारिश गर्न सक्नेछ ।  
 (४) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक र उचित लागेमा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठलाई शिक्षक, छात्रवृत्ति तथा आर्थिक अनुदान समेत दिन सक्नेछ ।

**१७०. सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्न सकिने :** देहायको अवस्था भएमा विश्वविद्यालयले आफूले प्रदान गरेको सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्न सक्नेछ :-

- (१) तोकिएका शर्त पूरा नगरेमा, विश्वविद्यालयको निर्देशन बमोजिमका कार्य नगरेमा, ऐन, नियम र निर्देशन विपरीत कार्य गरेमा सम्बन्धन स्थगन वा खारेज गर्न सकिनेछ । स्थगन वा खारेज गर्नु अघि सफाइको मौका भने दिइनेछ ।

- (२) स्थगन वा खारेज गरिएको जानकारी लगत्तै बस्ने सभाको बैठकमा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धन स्थगन वा खारेज भएमा नयाँ विद्यार्थी भर्ना गर्न पाइने छैन । तर भर्ना भई अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीहरूलाई तह पूरा गर्न लाग्ने अवधिसम्म सम्बन्धन प्राप्त संस्थाले कक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठको सम्बन्धन खारेज भएमा त्यस्ता विद्यापीठका नामको चल-अचल सम्पत्ति विश्वविद्यालयको हुनेछ । त्यस्तो सम्पत्तिको संरक्षण र समुचित कार्यमा प्रयोग गर्ने, गराउने अधिकार विश्वविद्यालयको हुनेछ ।
१०१. विश्वविद्यालय जवाफ देही नहुने : सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठले गरेको आर्थिक कारोवार अन्य काम कारवाही र विद्यापीठले न्यहोर्नु पर्ने दायित्व प्रति विश्वविद्यालय जवाफदेही हुनेछैन ।
१०२. खर्च न्यहोर्नु पर्ने : आयुर्वेद तथा शिक्षाशास्त्र विषय संचालन गर्न सम्बन्धन लिन आवदेन गर्ने संस्थाहरूले सम्भाव्यता अध्ययन तथा निरीक्षण गर्न पटक-पटक जाने समिति वा ब्यक्तिका लागि विश्वविद्यालयको नियम अनुसार लाग्ने भ्रमण, आवास एवं दैनिक भत्ता आदि सम्पूर्ण खर्च सोही संस्थाले नै न्यहोर्नु पर्नेछ ।
१०३. विश्वविद्यालयको निर्णय अन्तिम हुने : यस नियममा उल्लेख गरिएका बाहेक अन्य कुराको हकमा निर्णय गर्दा विश्वविद्यालयको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ र सो निर्णय मान्नु सम्बन्धन लिने संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
१०४. शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र आचार संहिता : (१) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा शर्त एवं आचार संहिता सम्बद्ध विद्यापीठको संचालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो सेवा शर्त एवं आचार संहिताको निर्धारण गरी लागू गर्दा कार्यकारि-परिषद्बाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - २६

### तीनधारा संस्कृत छात्रावास

१०५. छात्रावास स्थापनाको उद्देश्य र संचालन व्यवस्था : (१) राष्ट्र र राष्ट्रियता प्रति निष्ठावान, अनुशासित संस्कृत वाङ्मयमा निहित ज्ञान-विज्ञानको अध्ययन, अनुसन्धान विश्लेषणका साथै उच्च प्राज्ञिक परम्पराको निर्वाह गर्दै नेपाली संस्कृतिलाई उजागर गर्न सक्षम तथा संस्कृत शिक्षणमा दक्ष जनशक्तिको उत्पादन गर्ने लक्ष्य बमोजिम यो नियम लागू हुनु भन्दा पूर्व स्थापित तीनधारा संस्कृत छात्रावासको स्थापना र संचालन यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- (२) वाल्मीकि विद्यापीठ अन्तर्गत संचालनमा रहेको तीनधारा संस्कृत छात्रावासमा बस्ने १११ जना विद्यार्थीहरूमध्ये वाल्मीकि विद्यापीठ, रानीपोखरी संस्कृत माध्यमिक विद्यालय र क्षेत्रीय कोटाका रूपमा विभिन्न विद्यापीठहरूबाट छनौट भई छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूले पाउने छात्रावासीय सुविधालाई ब्यवस्थित रूपमा यसै नियम बमोजिम संचालन गरिनेछ ।
१०६. तीनधारा संस्कृत छात्रावासको संचालन र समितिको ब्यवस्था : छात्रावासको संचालन वाल्मीकि विद्यापीठद्वारा गरिनेछ र संचालनमा सहयोग पुऱ्याउन देहाय बमोजिमको “तीनधारा संस्कृत छात्रावास संचालक समिति” रहनेछ :-
- (क) प्राचार्य, वाल्मीकि विद्यापीठ - अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, काठमाडौं वा निजको प्रतिनिधि - सदस्य
- (ग) प्रधानाध्यापक, संस्कृत मा.वि., रानीपोखरी - सदस्य
- (घ) नेपाल प्राध्यापक संघ, वाल्मीकि विद्यापीठ एकाई प्रतिनिधि, २ जना - सदस्य
- (ङ) स्व.वि.यू., वाल्मीकि विद्यापीठका सभापति र स्व.वि.यू. निर्वाचनमा सभापतिको निकटतम प्रतिद्वन्दी एकजना समेत २ जना - सदस्य
- (च) प्राचार्यको सिफारिशमा उपकुलपतिबाट मनोनीत अभिभावक १ जना - सदस्य
- (छ) प्राचार्यको सिफारिशमा उपकुलपतिबाट मनोनीत संस्कृतका प्रतिष्ठित विद्वान १ जना - सदस्य

(ज) सुपरीक्षक - सदस्य-सचिव

१७७. छात्रावास संचालक समितिको पदावधि र बैठकको कार्यविधि : (१) पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।  
(२) छात्रावास सञ्चालक समितिको बैठक सामान्यतया तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ । आवश्यक भए अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले जुनसुकै बेला पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।  
(३) छात्रावास सञ्चालक समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या ६ हुनेछ ।  
(४) सामान्य बहुमतद्वारा बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१७८. छात्रावास संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) छात्रावास संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) छात्रावासमा अनुशासन पालना गराउनु र आवश्यकता परे आनुशासनिक कारवाही गर्नु ।  
(ख) छात्रावासभित्र पुस्तकालय एवं वाचनालयको व्यवस्था मिलाउनु।  
(ग) असहज परिस्थिति आइपरेमा नियमको परिधिभित्र रही छात्रावास बन्द गर्नु ।  
(घ) नियमानुसार छात्रावास छोड्नुपर्ने विद्यार्थीलाई समय मै जानकारी गराउनु र सो समयमा छोडे नछोडेको अनुगमन गर्नु गराउनु ।  
(ङ) छात्रावासमा बस्ने विद्यार्थीहरूको शैक्षिक विकासका लागि प्रयत्नशील रहनु ।  
(च) वाल्मीकि विद्यापीठ, तीनधारा संस्कृत माध्यमिक विद्यालय र क्षेत्रीय कोटाबाट आउने विद्यार्थीलाई निर्धारित मापदण्ड अनुसार प्रवेश दिनु ।  
(ज) छात्रावासको व्यवस्थापन, सञ्चालन र मर्यादाका लागि विश्वविद्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनु ।

(२) छात्रावासमा भर्नाका लागि निम्नानुसार स्थान विभाजन हुनेछ :

१.	संस्कृत मा. वि., रानीपोखरीका ट कक्षादेखि १० कक्षासम्मका लागि -	१ देखि ३५ सम्म	३५ स्थान
२.	वाल्मीकि विद्यापीठका लागि-	३६ देखि ८१ सम्म	४६ स्थान
क.	उत्तरमध्यमाका लागि -	३६ देखि ५३ सम्म	१८ स्थान
ख.	शास्त्रीका लागि -	५४ देखि ७० सम्म	१७ स्थान
ग.	आचार्यका लागि -	७१ देखि ८१ सम्म	११ स्थान
३.	क्षेत्रगत विद्यापीठहरूका लागि -	८२ देखि १११ सम्म	३० स्थान
क.	पूर्वाञ्चलका लागि -	८२ देखि ८७ सम्म	६ स्थान
ख.	मध्यमाञ्चलका लागि (वाल्मीकि बाहेक)-	८८ देखि ९३ सम्म	६ स्थान
ग.	पश्चिमाञ्चलका लागि -	९४ देखि १०३ सम्म	१० स्थान
घ.	मध्यपश्चिमाञ्चलका लागि -	१०४ देखि १०८ सम्म	५ स्थान
ङ.	सुदूरपश्चिमाञ्चलका लागि -	१०९ देखि १११ सम्म	३ स्थान

१७९. छात्रावास सुविधा मात्र हुने : छात्रावास छात्रहरूको अधिकार नभई छात्रावासीय सुविधा मात्र भएकोले तहगत प्रतिस्पर्धाका आधारमा एकपटक भर्ना भएका छात्रले यस नियममा उल्लेख भए बमोजिम तोकिएको समयमा छात्रावास छोड्नु पर्नेछ ।

१८०. छात्रभर्ना र छनोट समितिको व्यवस्था : विभिन्न क्षेत्रबाट छात्रावासमा भर्नाका लागि छनोट गर्न निम्नानुसारका छनोट समितिहरू रहनेछन् :-

(१) सं.मा.वि. रानीपोखरीका लागि :-

- (क) प्रधानाध्यापक - अध्यक्ष  
(ख) प्रधानाध्यापकको सिफारिशमा शिक्षाध्यक्षबाट मनोनीत दुइजना शिक्षक - सदस्य  
(ग) सुपरीक्षक - सदस्य-सचिव

(२) वाल्मीकि विद्यापीठका लागि :-

- (क) प्राचार्य - अध्यक्ष  
(ख) प्राचार्यको सिफारिशमा शिक्षाध्यक्षबाट मनोनीत दुइजना - सदस्य

(ग) सुपरीक्षक - सदस्य-सचिव

(३) क्षेत्रीय कोटाका लागि : प्रत्येक क्षेत्रका प्रत्येक विद्यापीठका प्राचार्यको अध्यक्षतामा सम्बद्ध प्राचार्यको सिफारिशमा २ जना शिक्षक रहने गरी तीन जना सदस्य भएको छनौट समिति शिक्षाध्यक्षले गठन गर्नेछ ।

१८१. छनौट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : छनौट समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) छात्रावासमा बस्न इच्छुक विद्यार्थीहरूबाट आवेदन माग गर्नु ।
- (ख) छात्र भर्नाका लागि लिखित परीक्षाको व्यवस्था गर्नु ।
- (ग) गोपनीयताका साथ प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कन गराउनु र परीक्षा परिणाम प्रकाशित गर्नु ।
- (घ) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण विद्यार्थीका लागि अन्तर्वार्ताको व्यवस्था गर्नु र अन्तर्वार्ता गराउनु ।
- (ङ) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण र अन्तर्वार्ताका लागि विशेषज्ञ नियुक्ति गर्नु ।
- (च) पारदर्शी एवं निष्पक्ष रूपमा छनौट प्रक्रिया संचालन गर्नु ।
- (छ) छनौट प्रक्रियाबाट छनौट भएका विद्यार्थीको नाम भर्नाका लागि सिफारिश गर्नु ।

१८२. भर्नाका लागि छनौटका आधारहरू :

क.	लगत्तै पूर्वोत्तीर्ण परीक्षामा प्राप्त प्रतिशतको ३५%	३५ पूर्णाङ्क
ख.	लिखित परीक्षा -	३० पूर्णाङ्क
ग.	अन्तर्वार्ता -	१५ पूर्णाङ्क
घ.	दुर्गम क्षेत्र -	२० पूर्णाङ्क
जम्मा :-		१०० पूर्णाङ्क

- (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका २ जना परीक्षकसँग जचाई दुवैको अङ्कका योगलाई दुइले भाग गरी आएको अङ्क प्राप्त्याङ्क हुनेछ ।
- (२) लिखित परीक्षामा दुवै परीक्षकले दिएको अङ्कमा ५०% वा सो भन्दा बढीको अन्तर परेमा उक्त उत्तरपुस्तिका तृतीय परीक्षकसँग जँचाउनु पर्नेछ र त्यस अवस्थामा बढी भएका दुई अङ्कहरूको नै योग गरी भाग गरिनेछ ।
- (३) अन्तर्वार्तामा दुईजना विशेषज्ञले १०-१० पूर्णाङ्कमा मूल्याङ्कन गर्नेछन् र दुवैको योगलाई दुइले भाग गरी प्राप्त्याङ्क निर्धारित गरिनेछ ।
- (४) अन्तर्वार्तामा छनौट समितिका सबै सदस्यहरूले ५-५ पूर्णाङ्कमा मूल्याङ्कन गर्नेछन् । सबैको अङ्कको योगलाई जति जनाले मूल्याङ्कन गरेको हो, त्यति नै अङ्कले भाग गरी प्राप्त्याङ्क निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (५) दुर्गम क्षेत्रका लागि निम्नानुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ :-

- (क) ताप्लेजुङ्ग, संखुवासभा, सोलुखुम्बु, दोलखा (लामो वगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र मात्र) धादिङ्ग (सेतीवास उत्तरको पहाड क्षेत्र मात्र), मनाङ्ग गोरखा (सोर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र मात्र, मुस्ताङ्ग, बाग्लुङ्ग (ढोर पाटन क्षेत्र मात्र), रोल्पा, रुकुम, हुम्ला, मुगु, कालिकोट, डोल्पा, जाजरकोट, बझाङ्ग, बाजुरा र दार्चुला - **अङ्क २०**
- (ख) भोजपुर, तेह्रथुम, संखुवासभा (नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र मात्र), ओखलढुंगा, खोटाङ्ग, दोलखा (लामो वगर र रोल्वालिङ्ग बाहेक अन्य क्षेत्र मात्र), रामेछाप, रसुवा र राम्चेभन्दा उत्तरको क्षेत्रमात्र, लमजुङ्ग (खुदी उत्तरी क्षेत्रमात्र), अर्घाखाँची, गुल्मी, म्याग्दी, पर्वत, मुस्ताङ्ग (टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङ्गको ढोरपाटन क्षेत्र मात्र), म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ, बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारागाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ्ग, सल्यान र प्यूठान, डोटी र अछाम, डडेलधुरा र बैतडी, दैलेख -

**अङ्क १६**

- (ग) इलाम, धनकुटा, उदयपुर, सिन्धुली, सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिम्रार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिणी क्षेत्र, तनहुँ, स्याङ्जा र सिर्दीवास उत्तरको तार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा, लमजुङ्ग जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बाहेकको बाँकी भाग, पाल्पा, म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ्ग जिल्लाको बाँकी भाग, दाङ्ग, बर्दिया, सुर्खेत, कैलाली र कञ्चनपुर - **अङ्क १२**

- (घ) भोजपुर, मोरङ्ग सुनसरी, सप्तरी, सिराहा, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, नुवाकोट, काभ्रेपलाञ्चोक, बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन, मकवानपुर, कास्की, रुपन्देही, नवलपरासी, कपिलवस्तु, बाँके, काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर-

**अङ्क ८**

- (६) छनौट गर्दा यथासम्भव तहगत र विषयगत प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ ।
- (७) परीक्षा छनौट समितिले सबै कार्यहरू गोपनीयताका साथ सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
- (८) क्षेत्रगत कोटाहरू तोके अनुसार विद्यापीठहरूलाई वितरण गरिनेछ ।
- (९) कुनै पनि विद्यापीठको कोटा विद्यापीठबाट पूरा हुन नसकेमा त्यस अवधिका लागि मात्र वाल्मीकि विद्यापीठबाट पूरा गर्न सकिनेछ ।

- (१०) जुन क्षेत्र, विद्यालय वा विद्यापीठबाट कोटा खाली भएको हो, त्यस क्षेत्र, विद्यालय, विद्यापीठ र तहबाट ठाउँ भरिनेछ । रिक्त भएका स्थानहरूमा प्रत्येक शैक्षिकवर्षको प्रारम्भमा सूचना गरी प्रतिस्पर्धा गराउनु पर्नेछ ।
- (११) प्रतिस्पर्धामा सम्मिलित हुन तोकिएको ढाँचामा आवेदन दस्तुर सहित आवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (१२) छात्रावासका लागि छनौट भैसकेपछि प्रवेश भन्दा पूर्व छात्रहरूले तोकिएको ढाँचामा कबूलियतानामा गर्नुपर्नेछ ।

**१८३. छात्रावासीय सुविधाहरू :** (१) छात्रावासमा प्रविष्ट छात्रहरूका लागि पूर्ववत् भोजनको प्रबन्ध हुनेछ ।

- (२) छात्रावासमा पुस्तकालय र वाचनालयको व्यवस्थाका साथै बौद्धिक विकासका लागि सामूहिक कक्षमा एउटा साभ्रा रेडियो, टेलिभिजन रहनेछ ।

**१८४ छात्रावास छोड्नुपर्ने :** निम्नलिखित अवस्थामा छात्रावासमा प्रविष्ट छात्रहरूले छात्रावास छोड्नुपर्नेछ :-

- (१) प्रवेशिका, शास्त्री र आचार्य तहको अन्तिम वार्षिक परीक्षा सकिएको पन्ध्र दिनभित्र सो तहका सबै छात्रहरूले छात्रावास छोड्नु पर्नेछ । शोधपत्र लिने छात्रले सो तहको लिखित परीक्षा सकिएको एक महिनासम्ममा छात्रावास छोड्नुपर्नेछ ।
- (२) उत्तरमध्यमा अन्तिम वर्षका छात्रहरूको हकमा भने देहाय अनुसार हुनेछ :-
- (क) ५५% वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरी उत्तीर्ण हुने छात्रहरूले प्रतिस्पर्धा विना नै छात्रावासमा स्नातक तहको कोटामा प्रवेश पाउनेछन् ।
- (ख) ५५% भन्दा कम अंक प्राप्त गरी उत्तरमध्यमा उत्तीर्ण गर्ने छात्रले परिणाम निस्केको सातदिनभित्र छात्रावास छोड्नुपर्नेछ ।
- (ग) उपनियम २ 'ख' अनुसार छात्रावास छोडेका छात्रले रिक्त स्नातक तहको कोटामा प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने छन् ।
- (घ) छात्रावासीय सुविधा उपभोग गरिसकेका कुनै पनि तहमा विद्यापीठमा पुनः प्रवेश गरेको छात्रले सोही तहमा छात्रावासमा प्रवेश गर्न पाउने छैन ।
- (३) कक्षा ८, ९ र १० तथा उत्तरमध्यमा प्रथम खण्ड, शास्त्री प्रथम र द्वितीय खण्ड एवं आचार्य प्रथम खण्डको वार्षिक परीक्षामा अनुत्तीर्ण हुने छात्रहरूले परिणाम प्रकाशित भएको मितिले ६० दिनभित्र छात्रावास छोड्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै पनि छात्रले कुनै पनि कारणले कुनै पनि खण्ड र तहको अन्तिम वार्षिक परीक्षाको कुनै १ वा धेरै पत्र छोडेमा वा अनुपस्थित भएमा त्यसको ७ दिनभित्र छात्रावास छोड्नुपर्नेछ । परीक्षा भै रहेको अवस्थामा बाबु वा आमाको मृत्यु भै परीक्षा दिन नसकेको अवस्थामा यो नियम लागू हुने छैन ।
- (५) वाल्मीकि विद्यापीठ वा सं.मा.वि. रानीपोखरीको नियमित छात्र नरहेमा ७ दिनभित्र छात्रावास छोड्नुपर्नेछ ।
- (६) पूर्णकालिन वृत्ति वा सेवामा सम्लग्न भएको ७ दिनभित्र छात्रावास छोड्नुपर्नेछ ।
- (७) छात्रावासमा बस्ने कुनै पनि छात्रले अन्य कुनै संस्थाको शैक्षणिक कार्यक्रममा नियमित छात्रको रूपमा प्रवेश लिएमा प्रविष्ट भएको ७ दिनभित्र छात्रावास छोड्नुपर्नेछ ।
- (८) सञ्चालक समिति वा सम्बद्ध विद्यापीठ वा विश्वविद्यालयबाट अनुशासनात्मक कारबाही भएमा वा परीक्षामा अवाञ्छित कार्य गरी दण्डित भएमा छात्रावास छोड्नुपर्नेछ ।
- (९) पूर्व स्वीकृति विना कक्षा चलिरहेको अवस्थामा सम्बद्ध विद्यापीठ वा मा.वि. र छात्रावासमा लगातार १५ दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा सञ्चालक समितिले ७ दिनभित्र निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

**१८५. सामान्यतया निम्नलिखित अवस्थामा छात्रावास खाली गराउन सकिने :**

- (१) कारणबश लामो अवधि वा अनिश्चितकालसम्म सम्बद्ध विद्यापीठ वा विद्यालय बन्द रहने भएमा ।
- (२) छात्रावासको शैक्षिक वातावरण धमिलिई नियन्त्रण हुन नसक्ने भनी सञ्चालक समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले निर्णय गरेमा ।

**१८६. निम्नलिखित अवस्थामा छात्रले भोजनको सट्टा सुपरीक्षकको स्वीकृतिबाट पूर्ववत् कच्चा भोजन सामग्री प्राप्त गर्न सक्नेछ :**

- (क) विरामी भई अशक्त भएमा वा चिकित्सालयमा भर्ना भएमा सो अवधिभर ।
- (ख) जूठो वा बरखी बारेको अवस्थामा सो अवधिभर ।

**१८७. विद्युत वितरण बन्द रहन सक्ने :** अत्यावश्यक अवस्था परेकोमा बाहेक विहान सूर्योदयदेखि बेलुकी सूर्यास्तसम्म र रातको १२ बजेदेखि ३ बजेसम्म भान्सा बाहेक अन्य ठाउँमा विद्युत वितरण बन्द रहन सक्नेछ ।

**१८८. छात्रकार्य समिति :** छात्रावासीय सुव्यवस्थामा सहयोग गर्नका लागि ५ सदस्यीय एउटा छात्रकार्य समिति रहनेछ । सञ्चालक समितिले समानुपातिक प्रणाली अनुसार छात्रकार्य समितिको निर्वाचनको व्यवस्था मिलाउनेछ । छात्रकार्य समितिको अन्य कार्यप्रणाली छात्रावासमा बस्ने छात्रहरूको साधारण सभाले तय गरे अनुसार हुनेछ ।

**१८९. आगन्तुकले भेट्ने वा बास बस्ने सम्बन्धमा :** (१) आगन्तुकहरूले सम्बद्ध छात्रहरूसँग भेट गर्न सक्नेछन् ।

- (२) सुपरीक्षकको लिखित स्वीकृति बेगर आगन्तुकहरूलाई छात्रावासभित्र बस्न दिइने छैन ।
- (३) आगन्तुकहरूले रात बस्न तोकिएको ठाउँ मात्र पाउने छन् ।

- (४) आगन्तुकहरूलाई सम्बद्ध छात्रको जिम्मामा मात्र रात बस्न दिइने छ र यसरी रात बस्दा उसले आगन्तुक पुस्तिकामा भेट्न आउने छात्रसंगको नाता र प्रयोजन समेत स्पष्ट रूपमा जनाई हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (५) सुपरीक्षकले आगन्तुकलाई २ रातभन्दा बढी छात्रावासभित्र बस्ने अनुमति दिन सक्ने छैन ।
- (६) माथि जेसुकै लेखिएको भएतापनि कुनै सरुवा रोग लागेको, मगज बिग्रेको वा छात्रको पठन-पाठनमा बाधा पार्ने वा यस्तै अन्य अनपेक्षित गतिविधि भएको आगन्तुकलाई सुपरीक्षकले तत्काल बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ ।

**१८० छात्रहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :** छात्रावासमा रहने छात्रहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (१) छात्रावासको उद्देश्य अनुरूप संस्कृत शिक्षाप्रति निष्ठावान् रही शिक्षाग्रहण गर्नु ।
- (२) छात्रावासको मर्यादा अनुकूल आचरण गर्नु ।
- (३) छात्रावास सम्बन्धी नियम र निर्देशनहरूको पालना गरी अनुशासनमा रहनु ।
- (४) शारीरिक विकास एवं स्वास्थ्यका लागि निर्धारित स्थान र समयमा खेलकूद, न्यायाम आदिको सञ्चालन गर्नु ।
- (५) सुपरीक्षकको स्वीकृतिमा छात्रावासमा विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्नु ।
- (६) छात्रावासको पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन गर्नु ।

**१८१. विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन :** छात्रावासमा बस्ने प्रत्येक छात्रले देहाय बमोजिमको अनुशासन पालना गर्नुपर्नेछ :-

- (क) सुपरीक्षकद्वारा हाजिर गर्दा हरेक दिन निर्धारित स्थान र समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ र सुपरीक्षकको लिखित स्वीकृति विना छात्रावासमा अनुपस्थित रहनु हुँदैन ।
- (ख) निषिद्ध मादक र लागूपदार्थ खान र राख्न समेत पाइने छैन ।
- (ग) विस्फोटक पदार्थ तथा घातक हातहतियारहरू छात्रावासमा राख्न र प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (घ) अशक्त र विरामी भएका छात्रलाई खाना बनाउनका निमित्त सुपरीक्षकद्वारा तोकिएको ठाउँ, भान्सा र पालेघरमा बाहेक अन्यत्र आगो बाल्न पाइने छैन ।
- (ङ) छात्रावासभित्र हिटर, पंखा, आइरन आदि प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (च) सुपरीक्षकको लिखित स्वीकृति विना छात्रावास परिसरभित्र बाह्य न्यक्ति समेत समावेश हुने खालको कुनै सभा, बैठक र जुलुस आदि गर्न पाइने छैन ।
- (छ) विहान ६ बजेदेखि ८ बजेसम्म र बेलुका ८ बजे उप्रान्त छात्रावासबाट बाहिर जान पाइने छैन । जानुपर्ने अत्यावश्यक काम परेमा सुपरीक्षकबाट अनुमति लिई जानुपर्ने ठाउँ, कारण, गएको समय र फर्कने समयसमेत विवरण पुस्तिकामा भरी हस्ताक्षर गरी जानुपर्नेछ । राति १० बजेभित्र छात्रावासमा उपस्थित नहुने छात्रलाई त्यस रातको निमित्त छात्रावासमा प्रवेश दिइने छैन ।
- (ज) अध्ययनको निमित्त निर्धारित पूरा समयसम्म आफ्नो सम्बद्ध शिक्षण संस्थामा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (झ) छात्रावासको स्वच्छ वातावरण र सरसफाईमा विशेष ध्यान दिनुपर्नेछ र यसको संचालन, सुन्यवस्थापन, हित र मर्यादा विपरीत हुने कुनै काम गर्नु र गराउनु समेत हुँदैन ।
- (ञ) छात्रावासमा अन्य छात्रहरूलाई उपलब्ध गराइएका छात्रावासीय सुविधाहरूमा हानी र हस्तक्षेप गर्न पाइने छैन ।
- (ट) छात्रावासका कुनै भौतिक सामग्रीमा हानी नोक्सानी गर्न/गराउनु पाइने छैन ।

**१८२. सुपरीक्षकको नियुक्ति :** (१) वाल्मीकि विद्यापीठका प्राचार्यद्वारा छात्रावासीय छात्रहरूको रेखदेखका निमित्त आवासीय सुविधा समेत पाउने गरी १ पटकमा २ वर्षको निमित्त सुपरीक्षकको नियुक्ति हुनेछ ।

- (२) सुपरीक्षकले तोकिए अनुसार भत्ता र निःशुल्क आवास पाउनेछ ।
- (३) वर्षे वा हिउँदे बिदा उपभोग नगरी बिदाको समयमा काम गरे बापत तीनधारा संस्कृत छात्रावासका सुपरीक्षकलाई २ महिनाको बिदाको सट्टा प्रतिवर्ष १ महिनाको हिसावले घर बिदा दिइनेछ ।
- (४) उपर्युक्त बमोजिमको घरबिदा उपभोग नगरेको खण्डमा खाइपाई आएको तलब अनुसारको रकम त्यसै आर्थिक वर्षमा उपलब्ध गराइनेछ ।

**१८३. सुपरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) विश्वविद्यालय एवं छात्रावास सञ्चालक समितिले दिएका निर्देशनहरू पालन गर्नु एवं गराउनु ।

- (२) सम्बद्ध शिक्षण संस्था र छात्रावासमा छात्रहरूको दैनिक उपस्थिति तथा निजहरूले पाउने सुविधाको निरीक्षण गर्नु, गराउनु ।
- (३) छात्रावासमा बस्ने छात्रहरू अशक्त विरामी परेमा वा कुनै आकस्मिक घटना घटेमा बाहेक निजले अध्ययन गर्ने सम्बद्ध शिक्षण संस्थाको दैनिक उपस्थितिको आधारमा मात्र भोजन सुविधा उपलब्ध गराउनु ।
- (४) छात्रावासको सुन्यवस्था, सुसञ्चालन र हितको निमित्त आवश्यक अन्य काम गर्नु एवं गराउनु ।

**१८४. दण्ड विधान :** (१) छात्रावासको अनुशासन भङ्ग गर्ने वा गराउने कार्य गर्ने छात्रहरूलाई सुपरीक्षकले कसूर हेरी तीनदिनसम्मका लागि भोजन सुविधाबाट वञ्चित गर्न सक्नेछ ।

- (२) त्यसभन्दा बढी कसूर गरेको लागेमा सुपरीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार सञ्चालक समितिले निश्चित समयका लागि वा पूर्णतया छात्रावासबाट निष्काशन गर्न सक्नेछ ।
१८५. **पुरस्कार** : वर्षभरीमा प्रशंसनीयरूपमा शैक्षिक प्रगति गर्ने एवं छात्रावासको स्वच्छता र मर्यादामा विशेष योगदान गर्ने एकजना छात्रलाई वर्षको एकपटक उचित नगद पुरस्कार तथा प्रशंसापत्र दिन सकिनेछ ।
१८६. **भत्ता सुविधा** : छात्रावास सञ्चालक समिति, छनौट समितिहरूको बैठकभत्ता, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण र अन्तर्वार्ताको पारिश्रमिक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद २७

### छात्रावास

१८७. **छात्रावासको ब्यवस्था**: विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विभिन्न आंगिक विद्यापीठहरूमा सम्भव भएसम्म छात्रावासको ब्यवस्था गरिनेछ ।
१८८. **आचरण** : छात्रावासहरूमा बस्ने छात्रहरूले देहाय बमोजिमका आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ :-
- (क) प्राचार्य तथा सुपरीक्षकले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नु, छात्रावासको वातावरण स्वच्छ राख्नु र छात्रावासमा रहेका सरसामानहरूको सुरक्षा गर्नु छात्रावासका छात्रहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ख) छात्रावासका छात्रहरूले प्रतिदिन बेलुकी ८ बजेभित्र छात्रावासमा अनिवार्यरूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (ग) सुपरीक्षकको पूर्व स्वीकृति विना रातमा छात्रावास छोड्न पाइने छैन, साथै छात्रावासको शान्ति खल्बलिनै अनावश्यक गफ होहल्ला आदि गर्न पाइने छैन ।
- (घ) कुनै पनि छात्रले छात्रावासमा मादक पदार्थ, विस्फोटक पदार्थ, घातक हातहतियार तथा अन्य आपत्तिजनक वस्तुहरू प्रयोग गर्न र राख्न पाउने छैन ।
- (ङ) सुपरीक्षकको पूर्व स्वीकृति विना हिटर, पंखा, इस्त्री, गान, बजानका साधन र अन्य कुनै विजुलीका सामानहरूको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (च) सुपरीक्षकको पूर्व स्वीकृति विना आगुन्तक ब्यक्तिलाई रातमा छात्रावास भित्र राख्न पाइने छैन ।
- (छ) विद्यार्थीले कोठामा धेरै मूल्य पर्ने गरगहना आदि वस्तु र नगद समेत राख्न पाइनेछैन ।
- (ज) सुपरीक्षकको लिखित पूर्व स्वीकृति विना छात्रावासभित्र सभा गर्न र बाह्य ब्यक्तिलाई आमन्त्रण गरी बोल्न लगाउन समेत पाइने छैन ।
- (झ) आफ्ना जिम्मामा रहेका छात्रावास वा विद्यापीठका सामानहरू छात्रावास छोडी जाँदा सुपरीक्षक मार्फत वुझाएको प्रमाण अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ ।
१८९. **अनुशासन सम्बन्धी कार्यवाही** : नियम १८८ मा उल्लिखित नियमहरू पालना नगर्ने छात्रहरू 'अनुशासनहीन' छात्र मानिनेछन् र यस्ता छात्रहरूमाथि सुपरीक्षकले अनुशासन सम्बन्धी कार्यवाही गर्न सक्नेछ । गम्भीर रूपमा अनुशासन भंग गर्ने छात्रहरूलाई सुपरीक्षकले आवश्यक सम्भ्रमणमा छात्रावासबाट निष्कासन गर्नका लागि प्राचार्यसमक्ष सिफारिश गर्न समेत सक्नेछ ।
२००. **सुपरीक्षकको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार** : विद्यापीठ अन्तर्गतका छात्रावासका निमित्त एक सुपरीक्षक रहनेछ :-
- (क) सुपरीक्षकको नियुक्ति प्राचार्यले गर्नेछ ।
- (ख) सुपरीक्षकको कार्यावधि एक पटकमा २ वर्षको हुनेछ ।
- (ग) सुपरीक्षकले तोकिए बमोजिमको भत्ता पाउनेछ ।
- (घ) छात्रावासमा अनुशासन कायम गर्नु सुपरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ र छात्रहरूबाट अनुशासन भङ्ग हुन गएमा तत्काल आवश्यक कार्यवाही गरी सोको सूचना प्राचार्य समक्ष दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) छात्रावासमा अनधिकृत ब्यक्तिहरूको प्रवेशमा रोक लगाउने अधिकार सुपरीक्षकमा रहनेछ ।
- (च) छात्रावासमा बस्ने छात्रहरूको उपस्थितिको अभिलेख राख्नु र अध्ययनको निमित्त समय निर्धारण गर्नु सुपरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (छ) प्राचार्यले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्नु र छात्रावासको सुब्यवस्थाको सम्बन्धमा प्राचार्यलाई आवश्यक सुभाबहरू प्रदान गर्नु सुपरीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

## परिच्छेद २८

### वृत्ति-विकास

२०१. वृत्तिविकास संचालन : विश्वविद्यालयका स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको योग्यता र दक्षतामा अभिवृद्धि गराउने प्रयोजनका निमित्त विशेष कोषको व्यवस्था अनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अल्पावधिक, मध्यावधिक र दीर्घावधिक विशेष अध्ययन एवं तालिममा सम्मिलित गराउनका लागि वृत्तिविकास संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाइनेछ :-

- (१) अल्पावधिक वृत्ति :- अल्पावधिक वृत्ति भन्नाले कोष वा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै स्रोतबाट ब्यहोरिने न्ययभार वा आर्थिक दायित्व अन्तर्गत स्वदेश वा विदेशमा संचालन हुने १० महिनासम्मको तालिम वा अध्ययन वा शैक्षिक वा प्राज्ञिक वृत्तिलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (२) मध्यावधिक वृत्ति :- मध्यावधिक वृत्ति भन्नाले कोष वा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै स्रोतबाट ब्यहोरिने न्ययभार वा आर्थिक दायित्व अन्तर्गत स्वदेश वा विदेशमा संचालन हुने १० महिनाभन्दा बढी तर २ वर्ष वा सो भन्दा कम अवधिसम्मको तालिम वा प्रशिक्षण वा अध्ययन वा शैक्षिक वा प्राज्ञिक वृत्तिलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (३) दीर्घावधिक वृत्ति :- दीर्घावधिक वृत्ति भन्नाले कोष वा विश्वविद्यालयको अन्य कुनै स्रोतबाट ब्यहोरिने न्ययभार वा आर्थिक दायित्व अन्तर्गत स्वदेश वा विदेशमा संचालन हुने २ वर्षभन्दा बढी अवधिको तालिम वा प्रशिक्षण वा अध्ययन वा शैक्षिक वा प्राज्ञिक वृत्तिलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।

२०२. वृत्ति छनौट समितिको गठन : (१) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) मध्यावधिक तथा दीर्घावधिक वृत्तिको लागि उम्मेदवारहरूको छनौट एवं सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको वृत्ति छनौट समिति गठन हुनेछ :-

(अ)	शिक्षाध्यक्ष -	अध्यक्ष
(आ)	कुलसचिव -	उपाध्यक्ष
(इ)	उपकुलपतिबाट मनोनीत प्राचार्य १ जना -	सदस्य
(ई)	उपकुलपतिबाट मनोनीत शिक्षक १ जना -	सदस्य
(उ)	उपकुलपतिबाट मनोनीत शाखा तथा महाशाखा प्रमुखहरू मध्येबाट १ जना -	सदस्य
(ऊ)	आर्थिक प्रशासन (वजेट) प्रमुख -	सदस्य
(ऋ)	शैक्षिक प्रशासन प्रमुख -	सदस्य-सचिव

- (२) वृत्ति-छनौट समितिका पदेन सदस्य बाहेक मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (३) आवश्यकता र औचित्य बमोजिम समितिको निर्णयानुसार अध्यक्षले समितिमा उपयुक्त ब्यक्तिलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) विशेषज्ञहरूको मनोनयन गर्नु र पुस्तक, शोधपत्र वा अनुसन्धानात्मक लेख आदिको मूल्याङ्कन गर्ने कार्यविधि र आधार तोक्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) प्रत्येक सदस्य आमन्त्रित सदस्य र विशेषज्ञहरूले तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता र पारिश्रमिक पाउने छन् ।

२०३. बैठकको कार्यविधि : (१) अध्यक्षको स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बोलाउनेछ । यसरी बैठक बोलाउँदा साधारणतया ३ दिनको पूर्व सूचना दिइनेछ । तर आवश्यक परेमा अध्यक्षले कुनै पनि बेला आकस्मिक बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

- (२) समितिको बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ । पक्ष विपक्षमा बराबर मत भएमा अध्यक्षको मत नै निर्णायक मत हुनेछ ।
- (३) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या ४ हुनेछ ।
- (४) उपस्थित सदस्यहरूमा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिनेछ र सोही अनुसारको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

२०४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) मध्यावधिक तथा दीर्घावधिक वृत्तिका लागि उम्मेदवारहरूको छनौट तथा सिफारिश गर्नु ।
- (२) शिक्षकहरूको सम्बन्धमा निजहरूको अनुसन्धानात्मक लेख,पुस्तक र शोधपत्रहरूको मूल्याङ्कन गर्नु, गराउनु ।

- (३) कर्मचारीहरूका सम्बन्धमा निजहरूको कार्य-सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा वृत्ति सम्बन्धी कारवाही गर्नु ।  
 (४) वृत्ति-विकासमा पठाइएका शिक्षक र कर्मचारीहरूको प्रगति विवरण लिनु, मूल्याङ्कन गर्नु र आवश्यक निर्देशन दिनु ।

**२०५. सिफारिश गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि :** (१) उम्मेदवारहरूको नाम सिफारिश गर्दा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क र तोकिएको कोटालाई समेत समितिले ध्यानमा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) सदस्य रहुञ्जेल समितिका सदस्यहरू स्वयं नै दीर्घावधिक वा मध्यावधिक वृत्तिको निमित्त उम्मेदवार हुन पाउने छैनन् ।  
 (३) दीर्घावधिक वा मध्यावधिक वृत्तिको निमित्त छनौट गर्ने क्रममा समितिबाट लिइने अन्तर्वातामा उपस्थित हुने आमन्त्रित विषयगत विशेषज्ञलाई तोकिए बमोजिम भत्ता दिइनेछ ।

**२०६. वृत्तिका लागि बन्देज :** देहायका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायका अवस्थामा दीर्घावधिक वृत्ति या मध्यावधिक वृत्ति प्रदान गर्न सकिने छैन:-

- (१) विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी नियुक्ति पाई ३ वर्षको अवधि न्यतीत गरिनसकेको ।  
 (२) माथिल्लो पदमा नयाँ नियुक्ति वा पदोन्नति भएको मितिले १ वर्षको अवधि न्यतीत गरिनसकेको ।  
 (३) वृत्ति विकास कार्यक्रम अन्तर्गत यस अघि दीर्घावधिक वृत्तिको सुविधा उपभोग गरिसकेको वा ने.सं.वि.द्वारा संचालित विद्यावारिधि ( पि.एच.डी.) उपाधि प्राप्तिको निमित्त सवृत्तिक कार्यक्रम अन्तर्गत सुविधा उपभोग गरिसकेको अथवा हाल सो कार्यक्रम अन्तर्गत सुविधा पाइरहेको ।  
 (४) स्वाध्ययन विद्या वा आत्मोन्नति विद्या, दश महिना भन्दा बढी अवधिको बेतलवी विद्या वा अध्ययनका निमित्त लिएको विद्या उपभोग गरिसकेको मितिले १ (एक) वर्षको अवधि न्यतीत गरिनसकेको ।  
 (५) वृत्ति विकास अन्तर्गत अध्ययनका लागि मनोनीत भई विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृति विना वा आफ्नो काबूभन्दा बाहिरको स्थिति परेकोमा बाहेक आफू खुशी नगएको वा त्यस्तै कारणले बाहेक त्यस्तो अध्ययन बीचैमा अपूरो छाडी फर्केका मितिले ५ वर्षको अवधि न्यतीत गरिनसकेको ।  
 (६) विश्वविद्यालयको सेवा शर्त अनुसार सजाय पाएको मितिले १ वर्षको अवधि न्यतीत गरिनसकेको ।

**२०७. अल्पावधिक बाहेक अन्य वृत्ति दिन नसकिने :** (१) अल्पावधिक वृत्ति बाहेक अन्य वृत्तिहरू देहायका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रदान गर्न सकिने छैन :-

- (क) आवेदन दिने मितिमा ५० वर्षको उमेर नाघेको ।  
 (ख) प्राचार्य वा सोभन्दा माथिल्लो शैक्षिक वा प्रशासकीय पदको पदाधिकारमा बहाल रहेको ।  
 (ग) प्राध्यापक वा सो सरहको पदमा बहाल रहेको ।  
 (२) एकै विद्यापीठ वा कार्यालयका एकै तहका शिक्षक वा कर्मचारीहरूमध्ये एक आर्थिक वर्षमा २ जनाभन्दा बढीलाई कुनै पनि प्रकारको विश्वविद्यालय वृत्ति प्रदान गर्न सकिने छैन ।

**२०८. वृत्तिको छनौट :** वृत्ति सिफारिश र मनोनयनका लागि अधिकारी र आधार :-

- (१) वृत्तिको लागि आवेदनको आह्वान :-  
 (क) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा स्वीकृत वृत्ति योजना अन्तर्गत मध्यावधिक र दीर्घावधिक वृत्तिका लागि तोकिएको ढाँचामा आवेदन पत्रको आह्वान गरिनेछ ।  
 (२) देहायका विषय र देहायका आधारमा छनौट,सिफारिश र मनोनयन गरिनेछ :-  
 (अ) वृत्तिका लागि उपयुक्तता र औचित्यको आधार ।  
 (आ) अल्पावधिक वृत्तिका लागि सेवा अवधिको ज्येष्ठता वा सम्बद्ध कार्यको आवश्यकता वा दक्षताको आधार ।  
 (इ) विषय उल्लेख भएकोमा विश्वविद्यालय मध्यावधिक तथा दीर्घावधिक वृत्तिका लागि अनुसूची बमोजिमको पूर्णाङ्कको अधिकतम छनौट अङ्क प्राप्त गरेको आधार ।  
 (ई) वृत्तिका लागि आवेदकले अध्ययन गर्ने भनिएको विषयको यस विश्वविद्यालयका निमित्त आवश्यकता वा उपादेयताको आधार ।  
 (उ) मध्यावधिक र दीर्घावधिक वृत्तिका सम्बन्धमा समितिको सिफारिशमा कार्यकारि-परिषद् ।  
 (ऊ) अल्पावधिक वृत्ति विकास सम्बन्धमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
 (३) वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिश : कुनै एक आर्थिक वर्षको निमित्त वृत्ति प्रदान गर्न निर्धारित संख्याको लागि ज्येष्ठता र प्राप्ताङ्कका आधारमा आवश्यक संख्या भन्दा प्रत्येक विषयमा वृत्ति आवेदकहरू मध्येबाट योग्यताक्रम अनुसार बढीमा तीन जनासम्मको नाम वैकल्पिक सिफारिशका लागि नामावली तयार गरी राखिनेछ । यस्तो वैकल्पिक योग्यताक्रमबाट देहायको अवस्थामा मात्र वृत्ति प्रदान गरिनेछ ।  
 (क) वृत्तिका लागि छनौट, सिफारिश र मनोनयन भएका मुख्य उम्मेदवारहरू प्रदत्त वृत्तिमा नगएमा ।

- (४) विश्वविद्यालयबाट वृत्ति प्रदान गर्दा सम्बद्ध शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययन गर्ने निकायको ब्यवस्था विश्वविद्यालयले गर्नेछ । तर विश्वविद्यालय वृत्ति प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयको स्वीकृति लिई अन्य शैक्षिक निकायसँग आफूले पनि पत्राचार गर्न वा सम्पर्क गर्नका लागि अनुमति दिन सकिनेछ ।
- (५) दीर्घावधिक वा मध्यावधिक वा अल्पावधिक वृत्ति पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले वृत्ति पाउने अवधिभर नियमानुसार आफूले पाउन सक्ने विदा वस्न सक्नेछ ।
- (६) विद्यावारिधिको लागि निर्देशकको ब्यवस्था :- वृत्तिविकास कार्यक्रम अन्तर्गत स्वदेशमा नै रही विद्यावारिधि गर्ने शिक्षक, कर्मचारीका लागि विश्वविद्यालय सेवामा रहेका शिक्षकहरूबाटै निर्देशक तोक्नु पर्नेछ । तर निर्देशकको लागि विश्वविद्यालयका शिक्षक उपलब्ध हुन नसकेमा स्वदेश वा विदेशका अन्य विश्वविद्यालय वा अनुसन्धान केन्द्रसँग सम्बद्ध विशेषज्ञहरूलाई पनि निर्देशक तोक्न सकिनेछ ।

**२०८. कबूलियत र आवधिक प्रगति विवरण :** (१) अल्पावधिक वृत्ति, मध्यावधिक वा दीर्घावधिक वृत्ति प्राप्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीहरूले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कबूलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) दीर्घावधिक वृत्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो अध्ययनको प्रगति विवरण प्रत्येक ६ महिनामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) वृत्ति विकास कार्यक्रम पूरा गरी फर्कने शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन विदा सकिएको मितिले बाटाको म्याद बाहेक ७ दिनभित्र आफ्नो पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर भै त्यसको ३० दिनभित्र विश्वविद्यालयमा अनिवार्यरूपमा अन्तिम प्रतिवेदन पेश गरी सोको जानकारी आफ्नो विद्यापीठ वा कार्यालयलाई पनि दिनुपर्नेछ ।
- (४) वृत्तिविकास कार्यक्रमबाट फर्केका शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्रम सम्पन्न गरी फर्केका मितिले दुई महिनाभित्र आफूले बुझाउनु पर्ने बाँकी बक्यौता रकम फछ्यौट गरिसक्नु पर्नेछ ।

**२१०. विश्वविद्यालय वृत्ति अन्तर्गत सुविधा र सहूलियत :** विश्वविद्यालय वृत्तिमा भागलिने शिक्षक वा कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको सुविधा र सहूलियत दिइनेछ । तर सम्बद्ध शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै अन्य स्रोतबाट सुविधा वा सहूलियत पाएको रहेछ भने निजलाई विश्वविद्यालयबाट नियमानुसार पाउने लुगाभत्ता बाहेक अन्य कुनै सुविधा र सहूलियत दिइने छैन । यदि त्यसरी दोहोरो सुविधा लिइसकेको भए विश्वविद्यालयको तर्फबाट निजले प्राप्त गरेको रकम फिर्ता गर्नु पर्नेछ । अध्ययन विदा वा तलबी काजमा जानेहरूले विश्वविद्यालयबाट पाउने तलब भने नियमानुसार पाइने रहनेछन् । एक महिनाभन्दा कम अवधिको लागि दैनिक तथा भ्रमण भत्ता मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

**२११. वृत्तिविकास अन्तर्गत पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता :** (१) वृत्तिको सुविधा प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीले देहाय बमोजिम आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विश्वविद्यालयको सेवा शर्त र विश्वविद्यालयसँग गरिएको कबूलियतनामा उल्लङ्घन गर्नु हुँदैन ।
- (ख) वृत्तिविकास अन्तर्गत आफू अध्ययनरत, अनुसन्धानरत र प्रशिक्षणरत स्वदेशी वा विदेशी संस्थाका नियमहरूको उल्लङ्घन गर्नु हुँदैन ।
- (ग) विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृति वेगर विषय परिवर्तन गर्नु हुँदैन ।
- (घ) वृत्तिको अवधि बाँकी छँदै अध्ययन अपूरो गरी त्यसै छाड्नु हुँदैन ।
- (ङ) वृत्तिसम्बन्धी आवेदनमा तथ्यहीन विवरण दिई वृत्ति लिनु हुँदैन ।
- (च) कार्यकारिपरिषद्ले समय समयमा तोकेका अन्य शर्तहरूको उल्लङ्घन गर्नु हुँदैन ।
- (२) वृत्तिविकास अन्तर्गत अध्ययन गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई वृत्तिविकास कार्यक्रमको सन्दर्भमा बाहेक पारिश्रमिक लिई वा नलिई कुनै सरकारी, गैर सरकारी वा निजी फर्म वा संस्था आदिमा काम गर्नु हुँदैन ।
- (३) अध्ययन विदा लिई नेपालमा अध्ययनरत शिक्षकले सम्बद्ध विद्यापीठका प्राचार्यसँग र कर्मचारीले कुलसचिवसँग नियमित रूपले सम्पर्क राखी निजको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विद्यावारिधिको लागि विश्वविद्यालयबाट कुनै पनि किसिमको अतिरिक्त पारिश्रमिक वा सुविधा दिइने छैन ।
- (५) उपनियम (१) र (२) को उल्लङ्घन गर्ने शिक्षक र कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम कारवाही गरिनेछ :-
  - (क) विश्वविद्यालयको सेवा शर्त अनुसार कारवाही गर्न सकिनेछ ।
  - (ख) वृत्तिविकास अन्तर्गतको अध्ययन अनुसन्धान वा प्रशिक्षणबाट फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।
  - (ग) तलब, पारिश्रमिक वा तोकिएको सुविधा र सहूलियतबाट बञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- (६) वृत्तिविकास अन्तर्गत रहेका शिक्षक वा कर्मचारीलाई कुनै गम्भीर रोग लागी वा असाधारण भवितव्य वा निजको नियन्त्रण वा काबू बाहिरको परिस्थिति आइपरेमा निजले नियम २११ अनुसारको आचार संहिता पूरा गर्न नसकेको हो भन्ने कुरामा समिति विश्वस्त भएमा निजलाई ब्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही बनाइने छैन ।

**२१२. विविध :** (१) दोहोरो सुविधा लिन नपाइने :-

- (क) कुनै वृत्ति, सुविधा पाउन पेश गरिएका आधारहरूलाई नै आधार बनाई पुनः अर्को वृत्तिको सुविधा पाउन सकिने छैन । तर यो बन्देज शैक्षिक उपाधि प्राप्तिका लागि र सेवा अवधिको गणना सम्बन्धमा लागू हुने छैन ।

- (२) अनिवार्य सेवाको न्यवस्था : वृत्ति उपभोग गरेका शिक्षक र कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरी फर्केपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म विश्वविद्यालयको सेवा अनिवार्यरूपले गर्नु पर्नेछ :-
- (क) विश्वविद्यालय वृत्तिमध्ये दीर्घावधिक वृत्ति उपभोग गरेका शिक्षक र कर्मचारीले पाँच वर्ष ।
- (ख) विश्वविद्यालयबाट अध्ययन विदा लिई दीर्घावधिक वृत्ति उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पाँच वर्ष ।
- (ग) विश्वविद्यालय वृत्तिमध्ये मध्यावधिक वृत्ति उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पाँच वर्ष ।
- (घ) विश्वविद्यालयबाट अध्ययन विदा लिई वृत्ति उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले तीन वर्ष ।
- (ङ) विश्वविद्यालय वृत्तिमध्ये तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको अल्पावधिक वृत्ति उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले दुई वर्ष ।
- (च) विश्वविद्यालयबाट काज वा तालिम विदा लिई एक महिनाभन्दा बढी अवधिको अल्पावधिक वृत्ति उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले एक वर्ष ।

२१३. पूर्व स्वीकृति बेगर वृत्तिमा जान नहुने : विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृति बेगर अध्ययनमा गएमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवा शर्त अनुसार कारवाही गर्न सकिनेछ ।
२१४. वृत्तिको अवधि थप हुन सक्ने : कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले निजको काबू बाहिरको परिस्थिति वा मनासिव माफिकको कारण परी वृत्तिको पूर्व निर्धारित अवधिभित्र आफ्नो अध्ययन समाप्त गर्न नसकेमा विश्वविद्यालयमा प्रचलित न्यवस्था अन्तर्गत निजलाई थप अध्ययन विदा वा अन्य विदा दिन सकिनेछ । सामान्यतया यसरी विदा दिँदा थप अवधिका लागि विश्वविद्यालयले पूर्व निर्धारित रकम भन्दा बढी अन्य कुनै प्रकारको न्ययभार न्यहोर्ने छैन ।
२१५. शैक्षिक वा अनुसन्धान प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने : (१) वृत्तिविकास अन्तर्गत अध्ययनरत शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन अवधिमा आफूले अध्ययन गरेको अध्ययन प्रगति विवरण वा शोध प्रगति विवरण विश्वविद्यालयमा अनिवार्य रूपले बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) विश्वविद्यालय वृत्ति अन्तर्गत प्रदान गरिने आर्थिक सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद २८

### शिक्षक तथा कर्मचारी आवास

२१६. आवासीय सुविधा : केन्द्रीय कार्यालय र यस अन्तर्गतका संस्थाहरूमा बनेका आवासीय भवनहरूमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई आवासीय सुविधा दिने र आवासीय भवनहरूलाई सुन्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्न यस नियमको न्यवस्था गरिएकोछ ।
२१७. शिक्षक तथा कर्मचारी आवास समितिको गठन, पदावधि, काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) शिक्षक तथा कर्मचारी आवास समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) कार्यालय प्रमुख वा प्राचार्य अध्यक्ष
- (ख) अध्यक्षद्वारा मनोनीत शिक्षक एकजना सदस्य
- (ग) प्रशासन प्रमुख सदस्य-सचिव
- (२) मनोनीत सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
- (३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आवासीय सुविधा दिइएका वा दिइने भवनहरूको श्रेणी निर्धारण गर्नु ।
- (ख) आवासमा दिइने भवन वा कोठाको वर्गीकरण गर्नु ।
- (ग) आवासीय सुविधा पाउन आवेदन दिएका शिक्षक तथा कर्मचारीको आवश्यकता र औचित्यको मूल्याङ्कन गरी आवासमा बस्न अनुमति दिनु ।
- (घ) आवासीय सुविधा के कस्तालाई दिने भन्ने सन्दर्भमा कार्यविधि बनाउनु ।
- (ङ) मर्मत संभारका लागि सिफारिश गर्नु ।
- (च) आवासमा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने नीतिको तर्जुमा गरी पालन भए नभएको अनुगमन गर्नु ।
- (छ) तोकिएका शर्त पूरा नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई चेतावनी दिनु वा आवासबाट निष्काशन गर्नु ।

- (ज) आवासीय भवनको निरीक्षण गर्ने र आवासमा बस्ने शिक्षक कर्मचारीका के कस्ता नाता सम्बन्धितहरूलाई आवासमा राख्न सकिने भन्ने कुराको स्पष्ट किटान गर्नु।
- (झ) केन्द्रीय कार्यालय वा विद्यापीठबाट दिइएका सुधारात्मक निर्देशन पालन गराउनु।
- (ञ) तोकिए बमोजिम अन्य काम काज गर्नु गराउनु।
- (ट) श्रेणी अनुसार भाडा दर निर्धारण गर्नु।
- (ठ) आवासमा के कति भौतिक सुविधा दिने भन्ने नीति तय गर्नु।
- (५) आवासमा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू :-
- (क) समितिले तोके अनुसारको शुल्क निजले पाउने तलबबाटै कटौती गरिनेछ।
- (ख) आवास परिसरको सरसफाई वा आफू बस्ने कोठाको स-सानो मर्मत कार्य आवासमा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारी स्वयंले गर्नु पर्नेछ।
- (ग) समितिले निर्धारण गरेको नीति र निर्देशनलाई अक्षरशः पालन गर्नु पर्नेछ।
- (घ) बिजुली, पानी वा टेलिफोनको सुविधा छुट्टै भएका स्थानमा त्यस बाफतको रकम प्रयोग कर्ताको मासिक तलबबाट कटौती गरिनेछ।
- (ङ) शैक्षिक संस्थाको मर्यादा कायम राख्नका लागि तदनुरूपको आचरण र मर्यादामा बस्नु पर्नेछ।
- (च) आवासीय सुविधा प्राप्तिका लागि आवेदन दिने आवेदकले स्वीकृत भएपछि करार गर्नु पर्नेछ।
- (छ) आवासका कुनै पनि वस्तुको विशेष मर्मत सुधार गर्नु परेमा आवासमा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले समितिमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (ज) मादक तथा लागु पदार्थ आवासमा ल्याउनु वा प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- (झ) समितिको स्वीकृति बेगर बाहिरीया ब्यक्तिलाई आवासमा बस्न दिनु हुने छैन।
- (५) आवासको श्रेणी वर्गीकरण सामान्यतया देहाय अनुसार हुनेछ :-
- (क) दुईवटा शयनकक्ष, एकवटा बैठक, एउटा भान्सा र शौचालय सहितको आवासलाई (क) श्रेणी।
- (ख) एउटा शयन कक्ष, एउटा बैठककक्ष, एउटा भान्सा र शौचालय सहितको आवासलाई (ख) श्रेणी।
- (ग) दुईवटा कक्ष र संयुक्त शौचालय भएको आवासलाई (ग) श्रेणी।
- (घ) एउटा कक्ष र संयुक्त शौचालयको ब्यवस्था भएको आवासलाई (घ) श्रेणी।
- (६) स्वीकृति नलिई कुनै ब्यक्तिलाई आवासमा बसाई आकस्मिक कुनै घटना घट्न गएमा त्यसको जिम्मेवार सोही शिक्षक वा कर्मचारी हुनुपर्नेछ।
- (७) आवास सम्बन्धी काम कार्यवाहीहरूमा समितिले गरेको निर्णय नै अन्तिम निर्णय मानिनेछ।

## परिच्छेद - ३०

### विश्वविद्यालयको छाप

२१८. छापको आकार एवं विवरण : नीलो आकाश रंगको भूमिमा सेतो अष्टदलकमल त्यसभित्र सुन्तला रंगको गोलाकार परिधिभित्र माथि तिरको भागमा देवनागरि लिपिमा हरियो अक्षरमा संस्कृत भाषामा "नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालयः" तल्लो भागमा वि.सं. २०४३ अंकित त्यसभित्र नीलो भूमिमा सेतो षड्कोण त्यसभित्र सेतो रंगमा बाह्र किरणमा उदित सेतो सूर्य त्यसभित्रको नीलो घेरा भित्र नीलो र रातो रंग मिश्रित बिन्दु (।) रहनेछ। उक्त अष्टदल कमल बाहिर माथिल्लो भागमा सेतो तोरणभित्र वैदिक वाक्यमा "सरस्वती नः सुभगा मयस्करत्" लेखिनेछ र तल्लो भागको सेतो पट्टामा रोमन लिपिमा अंग्रेजी भाषामा लम्बुर्वा क्वलकपचक्ष ग्लष्वभचकक्षथ झडडट वाः। लेखिनेछ।

२१९. छाप र त्यसको प्रयोग : (१) विश्वविद्यालयको छाप कुलसचिवको जिम्मामा रहने छ र देहायको काममा मात्र यसको प्रयोग गरिनेछ -

- (क) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण शैक्षिक उपाधिहरूका प्रमाण-पत्रहरूमा।
- (ख) छात्र-छात्राहरूलाई दिइने लब्धाङ्क-पत्र एवं अन्य प्रमाण-पत्रहरूमा।
- (ग) तालीम, प्रशिक्षण र पुरस्कार आदिका प्रमाण-पत्रहरूमा।
- (घ) ने.सं.वि. सभाका निर्णयहरू, प्राज्ञिक-परिषद्का निर्णयहरू र कार्यकारिपरिषद्का निर्णयहरूका साथै अन्य विभिन्न परिषद् र समितिका माइन्यूटबुकहरूमा।

- (२) विश्वविद्यालयको केन्द्रीय-कार्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय र विद्यापीठका छापहरू क्रमशः कुलसचिव, निर्देशक, परीक्षा नियन्त्रक र सम्बद्ध विद्यापीठका प्राचार्यहरूको जिम्मामा रहनेछन् ।
  - (३) उपकुलपतिको कार्यालयद्वारा गरिने लेखापढी एवं अन्य विविध कार्यमा विश्वविद्यालयको छापमा “उपकुलपतिको कार्यालय” समेत अङ्कित छापको प्रयोग गरिनेछ ।
  - (४) शिक्षाध्यक्षको कार्यालयद्वारा गरिने लेखापढी एवं अन्य विविध कार्यमा विश्वविद्यालयको छाप “शिक्षाध्यक्षको कार्यालय” समेत अङ्कित छापको प्रयोग गरिनेछ ।
  - (५) कुलसचिवको कार्यालयद्वारा गरिने लेखापढी एवं अन्य विविध कार्यमा विश्वविद्यालयको छाप “कुलसचिवको कार्यालय” समेत अङ्कित छापको प्रयोग गरिनेछ ।
  - (६) अनुसन्धान केन्द्रद्वारा गरिने लेखापढी एवं विविध कार्यमा विश्वविद्यालयको छापमा “अनुसन्धान केन्द्र” समेत अङ्कित छापको प्रयोग गरिनेछ ।
  - (७) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयद्वारा गरिने लेखापढी, लब्धाङ्कपत्र आदि प्रमाणपत्र एवं अन्य विविध कार्यमा विश्वविद्यालयको छापमा “परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय” समेत अङ्कित छापको प्रयोग गरिनेछ ।
  - (८) विद्यापीठहरूद्वारा गरिने लेखापढी एवं अन्य विविध कार्यमा विश्वविद्यालयको छापमा सम्बद्ध विद्यापीठको नाम समेत अङ्कित भएको छाप प्रयोग गरिनेछ ।
  - (९) विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरू वा निजहरूबाट अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अधिकृत तहका कर्मचारीहरूलाई मात्र विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय कार्यालयको छाप प्रयोग गर्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ ।
  - (१०) विश्वविद्यालय कार्यालयको छाप अङ्कित पत्रमा विश्वविद्यालय, विद्यापीठ तथा कार्यालयहरू सम्बन्धी पत्र न्यवहार मात्र हुनु पर्दछ ।
- २२०. एम्बोस्ड (Embossed) छापको प्रयोग :** विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने शैक्षिक प्रमाणपत्रहरूमा मात्र एम्बोस्ड छापको प्रयोग हुनेछ ।

## परिच्छेद - ३१

### अधिकार प्रत्यायोजन

- २२१. अधिकार सुम्पन सक्ने :** (१) उपकुलपतिलाई प्राप्त भएका अधिकार मध्ये आवश्यक एवं उचित ठानेका अधिकारहरू उपकुलपतिले आफू मुनिका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) शिक्षाध्यक्षलाई प्राप्त भएका अधिकारमध्ये आवश्यक एवं उचित ठानेका अधिकारहरू शिक्षाध्यक्षले आफू मुनिका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
  - (३) कुलसचिवलाई प्राप्त भएका अधिकारमध्ये आवश्यक र उचित ठानेका अधिकारहरू कुलसचिवले आफू मुनिका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
  - (४) कार्यकारि-निर्देशकलाई प्राप्त भएका अधिकारमध्ये आवश्यक र उचित ठानेका अधिकारहरू कार्यकारि-निर्देशकले आफू मुनिका शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
  - (५) परीक्षा नियन्त्रकलाई प्राप्त भएका अधिकारमध्ये आवश्यक ठानेका अधिकारहरू परीक्षा नियन्त्रकले आफू मुनिका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
  - (६) प्राचार्यलाई प्राप्त भएका अधिकारमध्ये आवश्यक एवं उचित ठानेका अधिकारहरू प्राचार्यले आफू मुनिका पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
  - (७) अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन कर्ताले लिखित रूपमा दिनुपर्नेछ ।
  - (८) अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।
- २२२. अधिकार प्रत्यायोजन कर्ताले प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिन सक्ने:**
- (१) अधिकार प्रत्यायोजन कर्ताले आफूद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्त कर्ताबाट जुनसुकै बेला वा अवस्थामा आफैमा निहित हुने गरी वा अन्य कुनै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र न्यक्ति विशेष वा विश्वविद्यालयका कुनै संगठन वा निकषले प्रयोग गर्न पाउने गरी फिर्ता लिन सक्नेछ ।
  - (२) प्रत्यायोजित अधिकार फिर्ता लिदा वा अन्य न्यवस्था गर्दा उचित कारण जनाउनु पर्नेछ ।

- (३) प्रत्यायोजित अधिकारप्राप्त न्यक्तिको जिम्मेवारी:- प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले ऐन, नियम न्यवस्थापन प्रणाली पूर्णतः पालना गरी प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (४) अधिकार प्रत्यायोजन कर्ताको अन्तिम जिम्मेवारी :- अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम भए गरेको काममा अधिकार प्रत्यायोजनको अन्तिम जवाफदेही साधारणतः निजमै रहिरहनेछ ।
- (५) अधिकार प्रत्यायोजन गर्न नसकिने :- अधिकार प्राप्त संगठन वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारीले आफूलाई प्राप्त देहायका अधिकारहरू कुनै पनि संगठन वा पदाधिकार वा अन्य अधिकारी वा कर्मचारी वा न्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछैन :-
  - (क) बजेट, पूर्व बजेट, पेशकी, अनुदान, ऋण स्वीकृत गर्ने, योजना स्वीकृत गर्ने ।
  - (ख) लगत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।
  - (ग) ऐन, नियम र न्यवस्थापन प्रणाली र कार्य प्रणालीको न्याख्या गर्ने ।
  - (घ) पुनरावेदन सुन्ने ।
  - (ङ) दण्ड सजाय दिने ।
  - (च) प्रोत्साहित गर्न पुरस्कार दिने ।
  - (छ) दान दानन्य, वित्तीय सहायता, चन्दा र पुरस्कार दिने ।
  - (ज) घर जग्गा, भौतिक संरक्षण लगायतका अचल सम्पत्ति बिना मूल्यमा वा बिना क्षतिपूर्ति मिनाहा, हस्तान्तरण, बक्स दिने ।
  - (झ) मानार्थ उपाधि र प्रमाणपत्र दिने ।
  - (ञ) ऐन, नियम र न्यवस्थापन प्रणाली, कार्यप्रणाली, कार्यनिर्देशिका र सभाले बन्देज लगाएका अन्य अधिकारहरू ।

## परिच्छेद ३२

### स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

#### २२३. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको न्यवस्था :

विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिकविद्यापीठहरूमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई नेपालको प्रचलित संविधान, ऐन र नियमका अधीनमा रहने गरी आफ्नो वर्गीय हक हितको संरक्षण र संवर्द्धन गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले प्रत्येक विद्यापीठमा एउटा स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन (युनियन ) रहने छ ।

( २०७० जेष्ठ ७ गतेको सभा बाट संशोधन थप )

#### २२४. उद्देश्य : स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछः

- (१) विद्यापीठमा अध्ययन गर्ने छात्रहरूको हक हितको संरक्षण र सम्बर्धन गर्नु ।
- (२) विद्यापीठमा अध्ययन गर्ने छात्रहरूको शैक्षिक, बौद्धिक, चारित्रिक एवं शारीरिक विकासका निमित्त उपयुक्त कार्यक्रमहरू तयार गर्नु र सञ्चालन गर्नु ।
- (३) विद्यापीठको सर्वाङ्गीण विकासका निमित्त आवश्यक सुभावावहरू सङ्कलन गरी विद्यापीठलाई उपलब्ध गराउनु ।
- (४) विद्यापीठमा पठन-पाठनका लागि उपयुक्त वातावरण सृजना गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।
- (५) छात्रहरूमा अनुशासन कायम राख्नु ।
- (६) छात्रहरूको शैक्षिक विकासका लागि सदैव क्रियाशील रहनु ।
- (७) विद्यापीठ एवं छात्रहरूको हित हुने अन्य कामहरू गर्नु, गराउनु ।

#### २२५. सदस्यता : (१) विद्यापीठमा नाम दर्ता भई नियमित रूपमा अध्ययन गर्ने प्रत्येक छात्रहरूलाई स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको वार्षिक साधारण सदस्य बन्ने अधिकार प्राप्त हुनेछ ।

- (२) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको वार्षिक सदस्यता शुल्क तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम २ अनुसार सदस्यता प्राप्त गरेका विद्यार्थीहरू विद्यापीठमा नियमित रूपले अध्ययन गरूञ्जेल स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका साधारण सदस्य रहनेछन् ।
- (४) कुनै विद्यार्थी कुनै किसिमले विद्यापीठको विद्यार्थीका रूपमा नरहेमा निजको साधारण सदस्यता स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(५) कार्यसमितिमा रहेका पदाधिकारी र सदस्य (विद्यार्थीहरू) जुन तह र विषयको नियमित विद्यार्थीको हैसियतमा निर्वाचित भएका हुन सोही तहको अन्तिम वर्षको सैद्धान्तिक परीक्षा दिइसकेपछि कार्यसमितिको पदाधिकारी र सदस्यको पद स्वतः समाप्त भएको मानिने छ ।

( २०७० जेष्ठ ७ गतेको सभा वाट संशोधन थप )

## २२६. साधारण सभा :

- (१) विद्यापीठमा अध्ययन गर्ने सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू साधारण सदस्य हुनेछन ।
  - (२) साधारण सभाको बैठक प्रत्येक वर्ष सामान्यतया एक पटक वस्नेछ ।
  - (३) आवश्यक परेमा कार्य समितिले जुनसुकै बखत पनि साधारण सभाको बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
  - (४) साधारण सभाको बैठक संचालनका निमित्त गणपूरक संख्या सामान्यतया सदस्य संख्याको बहुमत नै मानिनेछ ।
  - (५) साधारण सभाको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको साधारण बहुमतद्वारा हुनेछ ।
  - (६) साधारण सभाका सदस्यद्वारा युनियनको कार्यसमितिको निर्वाचन हुनेछ ।
  - (७) साधारण सभाले युनियनको कार्यसमितिलाई युनियनको नीति र कार्यक्रम सम्वन्धमा निर्देशन दिन सक्ने छ ।
- ( २०७० जेष्ठ ७ गतेको सभा वाट संशोधन थप )

## २२७. कार्यसमिति :

- (१) प्रत्येक विद्यापीठहरूमा स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको एउटा कार्य समिति हुनेछ । कार्यसमितिको निर्वाचन गोप्य मतदानद्वारा हुनेछ ।
  - (२) कार्यसमितिको निर्वाचनमा एउटा साधारण सदस्यले एक पदका निमित्त एउटै मात्र मतदान गर्न पाउने छ । कार्य समितिको निर्वाचनमा मतदान गर्दा अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष को मतदान एक ब्यक्ति एक मतका आधारमा हुने निर्वाचन पद्धतिबाट हुनेछ । अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष बाहेकका पदाधिकारी हुन कार्यसमितिको सदस्यमा निर्वाचित हुनु अनिवार्य हुनेछ । सदस्यहरूका हकमा कुल निर्वाचित हुने सदस्यहरू मध्ये ५०% सदस्यहरूका लागि प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट र बाँकी ५०% सदस्यहरूको निर्वाचन समानुपातिक प्रणालीबाट हुनेछ । उपाध्यक्ष र सहसचिवको निर्वाचन निर्वाचित अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र सदस्यहरू सहितको समितिले युनियनका सदस्यहरूमध्ये वाट प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट गर्नेछ ।
  - (३) समानुपातिक निर्वाचनका लागि मतदान गर्दा प्रत्येक मतदाताले सम्वन्धित संघ, संगठन वा समूहको नाममा मतदान गर्नु पर्नेछ । यसरी संघ, संगठन वा समूहको नाममा प्राप्त मत प्रतिशतको आधारमा निर्वाचनको सन्दर्भमा पेश गरेको वन्द सूचिमा उल्लेखित विद्यार्थीको नामावलि भित्ररही सम्वन्धित विद्यार्थी संघ, संगठन वा समूहको तर्फबाट निर्वाचन भएको मितिले ७ दिनभित्र निर्वाचन समितिलाई सदस्यको नाम उपलब्ध गराइसकेपछि समानुपातिक तर्फको सदस्य पदमा निर्वाचित भएको मानिने छ । यसरी समानुपातिक तर्फ निर्वाचित भएका सदस्यको पदावधि नसकिदै कुनै कारणले पद खाली हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सोही प्रक्रिया अनुसार संरक्षकले पदपूर्ति गर्नेछ ।
  - (४) साधारण सभाका सदस्यहरू मात्र कार्यसमितिका निमित्त उम्मेदवार बन्न सक्नेछन । तर कार्य समितिमा उम्मेदवारी दिन चाहने विद्यार्थी को उमेर उम्मेदवारी दर्ता गर्ने अन्तिम मिति सम्ममा २८ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ । यो प्रावधान यो नियम लागू भएपछिको दोस्रो निर्वाचन देखि वा संवत् २०७२ साल बैशाख १ गते पछि हुने निर्वाचनका हकमा मात्र लागू हुनेछ ।
  - (५) कार्य समितिको कुनै पदमा उम्मेदवारीको निमित्त आवदेन दिन साधारण सभाका कुनै एक सदस्यले नाम प्रस्तावित गर्नु पर्नेछ र यसमा साधारण सभाका अर्का दुई सदस्यबाट समर्थन हुनु पर्नेछ ।
  - (६) एउटा साधारण सदस्यले कार्यसमितिको एउटै मात्र पदका लागि उम्मेदवारी दिन सक्नेछ । साथै प्रत्यक्ष निर्वाचनमा उम्मेदवार भएको ब्यक्ति समानुपातिक तर्फबाट भने निर्वाचित हुन पाउनेछैन ।
  - (७) कार्यसमितिको गणपूरक संख्या साधारण बहुमतलाई मानिनेछ ।
  - (८) कार्यसमितिको निर्णय साधारण बहुमतद्वारा हुनेछ, तर पक्ष र विपक्षमा बराबर मत पर्न आएमा अध्यक्षको मत नै निर्णायक मत मानिनेछ ।
  - (९) कार्यसमितिको कार्यावधि निर्वाचन भएको मितिले सामान्यतया दुई वर्षको हुनेछ । तर कुनै कारणवश निर्धारित मितिमा निर्वाचन हुन नसकेमा बढीमा ६/६ महिनाका लागि कार्यसमितिको पदावधि कार्यकारी परिषदले थप गर्न सक्नेछ ।
- ( २०७० जेष्ठ ७ गतेको सभा वाट संशोधन थप )

## २२८. कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) स्वतन्त्रविद्यार्थी युनियनको कार्यक्षेत्रभित्र रही नियम २२४ मा तोकिएका उद्देश्यहरूको परिपूर्तिको निमित्त काम गर्नु नै कार्य समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) विद्यापीठद्वारा विद्यार्थी हितसंग सम्बद्ध कुनै समितिको गठन हुँदा त्यसमा स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका सभापति वा निजले तोकेका कार्य समितिका सदस्यको प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।

## २२९. कार्यसमितिको निर्वाचन :

- (१) विद्यापीठ स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको चुनावको प्रयोजनका निमित्त प्राचार्यले एक जना निर्वाचन अधिकारी रहने गरी निर्वाचन समिति गठन गर्नेछ र समितिले निर्वाचन गराउनेछ ।
- (२) कार्यसमितिको प्रत्यक्ष तर्फको निर्वाचनमा विद्यार्थीले संगठनात्मक रूपमा वा स्वतन्त्र रूपमा उम्मेदवारी दिन सक्नेछ । तर समानुपातिक तर्फको निर्वाचनमा भने संगठनात्मक रूपमा मात्र उम्मेदवारी दिन सक्नेछ ।
- (३) कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले पाएका मत बराबर भएमा निर्वाचन अधिकारीले गोलाप्रथाद्वारा निर्णय गर्नेछ ।  
( २०७० जेष्ठ ७ गतेको सभा बाट संशोधन थप )

### २३०. कार्यसमितिको गठन :

- (१) कार्य समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- |     |            |             |
|-----|------------|-------------|
| (क) | अध्यक्ष    | एकजना       |
| (ख) | उपाध्यक्ष  | एकजना       |
| (ग) | सचिव       | एकजना       |
| (घ) | सह सचिव    | एकजना       |
| (ङ) | कोषाध्यक्ष | एकजना       |
| (च) | सदस्यहरू   | बढीमा ६ जना |
- (२) उपनियम १ को खण्ड च जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि १०० जनासम्म विद्यार्थी संख्या भएको विद्यापीठमा पदाधिकारी सहित ६ जना, १०० देखी २०० जना सम्म विद्यार्थी संख्या भएको विद्यापीठमा पदाधिकारी सहित ११ जना, २०१ देखी १५०० जना सम्म विद्यार्थी संख्या भएको विद्यापीठमा पदाधिकारी सहित १५ जना र १५०१ वा सोभन्दा बढी विद्यार्थी संख्या भएको विद्यापीठमा पदाधिकारी सहित १७ जनाको कार्यसमिति रहनेछ ।  
( २०७० जेष्ठ ७ गतेको सभा बाट संशोधन थप )
- (३) साधारणसभा तथा कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता कार्यसमितिको सभापतिले गर्नेछ ।
- (४) कार्यसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार सभापतिको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ ।
- (५) साधारणसभाको निमित्त कम्तीमा १५ दिन र कार्य समितिको निमित्त कम्तीमा दुई दिन अगाडि छलफल हुने विषयहरू समेत उल्लेख गरी सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (६) बैठक सम्बन्धी अन्य प्रक्रियाहरू कार्य समितिद्वारा निर्धारण गरिए अनुसार हुनेछन् ।

### २३१. अविश्वासको प्रस्ताव :

(१) पूरै कार्यसमिति वा कार्यसमितिको कुनै पदाधिकारी वा कुनै सदस्य माथि अविश्वासको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न साधारण सभाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको न्यूनतम २५ प्रतिशत सदस्यहरूको संयुक्त हस्ताक्षरबाट साधारण सभा हुनु भन्दा ३ दिन अगावै कार्य समितिका सभापति समक्ष लिखित अविश्वास प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) अनुसारको अविश्वास प्रस्ताव माथि छलफलको प्रयोजनका निमित्त साधारण सभाको बैठक बस्दा साधारण सभाका दुई तिहाई सदस्यहरूको उपस्थिति आवश्यक हुनेछ । यस्तो बैठकबाट बहुमतद्वारा प्रस्ताव पारित भएमा मात्र अविश्वास प्रस्ताव स्वीकृत भएको मानिनेछ ।
- (३) कार्य समिति गठन भएको ६ महिना नपुगेसम्म कुनै किसिमको अविश्वास प्रस्ताव ल्याउन सकिने छैन ।
- (४) सभापतिको अनुपस्थिति वा उक्त पद रिक्त रहेमा कार्यवाहक सभापतिको रूपमा उप सभापतिले साधारण सभा तथा कार्य समितिको बैठकको अध्यक्षताका साथै सभापतिको हैसियतले गर्ने काम कार्यवाही एवं प्रतिनिधित्व समेत गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (१) मा उल्लिखित प्रतिशतका सदस्यहरूले अविश्वासको प्रस्ताव प्रस्तुत गरेमा ३ दिनभित्र साधारण सभाको बैठक बसी निर्णय हुनेछ ।

### २३२. संरक्षक :

(१) विद्यापीठका प्राचार्य नै सम्बद्ध स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनका संरक्षक हुनेछन् ।

- (२) यस नियमले निर्दिष्ट गरेको कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही कार्य संचालन गर्न कार्य समितिलाई प्रोत्साहित गर्नु संरक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) साधारण सभा वा कार्य समितिले पारित गरेका निर्णयहरूको बारेमा ५ दिन भित्र सभापतिले संरक्षकलाई अवगत गराउनु पर्नेछ ।

### २३३. हिसाब किताब र लेखापरीक्षण :

कार्यसमितिले आफ्नो हिसाब किताब नियमित रूपमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र यस्तो हिसाब किताब प्रत्येक आर्थिक वर्षमा रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकद्वारा लेखापरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन आगामी साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

### २३४. विविध :

(१) नियम २२५ (२) अनुसार सङ्कलित सदस्यता शुल्क सम्बद्ध विद्यापीठले यूनियनलाई हस्तान्तरण गरिदिनु पर्नेछ ।

- (२) विद्यापीठ स्वतन्त्र विद्यार्थी यूनियनको खाता अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको अन्य एक सदस्यको र कोषाध्यक्षको संयुक्त हस्ताक्षरबाट संचालित हुनेछ ।

- (३) नियम २२५ (२) अनुसार प्राप्त हुन आएको रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम समेत कार्यसमितिमा प्राप्त भएको मितिले ३ दिनभित्रमा कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद - ३३

### विद्यार्थी आचार संहिता

२३५. विद्यार्थीहरूले पालन गर्नुपर्ने आचरण : (१) विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, कार्यप्रणाली, निर्देशन, सूचना र परिपत्र आदिको पूर्णरूपले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विद्यापीठमा वा बाहिर जतासुकै पनि अनुशासनमा रहनुपर्ने छ र निरन्तर आफूले अध्ययन गर्नुपर्ने कक्षामा उपस्थित रहनुपर्नेछ ।
- (३) आफू अध्ययनरत विश्वविद्यालयको गरिमा एवं प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिवृद्धिका लागि सक्दो योगदान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- (४) एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थी समक्ष सु-सम्बन्ध, सद्ब्यवहार र सहयोग गर्नुपर्दछ ।
- (५) विद्यापीठका पदाधिकारी शिक्षक एवं कर्मचारी प्रति शिष्टाचार र आदरभाव राख्नु पर्दछ ।
२३६. विद्यार्थीले स्वीकृति विना गर्न नहुने कार्यहरू : (१) प्राचार्यको पूर्व स्वीकृति विना विद्यापीठ वा छात्रावासको हाताभित्र सभाको आयोजना, बाहिरका व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गरी बोल्न दिने, नाटक, नाचगान वा कुनै किसिमका खेल तमाशाको आयोजना ।
- (२) प्राचार्यको पूर्व स्वीकृति विना विद्यापीठ बाहिर कुनै ठाउँमा पनि विद्यापीठको नाममा नाटक वा नाचगान आदिको आयोजना ।
- (३) विश्वविद्यालय तथा विद्यापीठ हाताभित्र शैक्षिक वातावरणलाई प्रतिकूल असर पार्न, कसैलाई कुटपीट, गाली गलौज गर्न वा घातक हातहतियार लिई जम्मा हुन ।
- (४) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीहरूलाई कुटपीट गाली गलौज गर्न वा बोलेर लेखेर अथवा इसाराद्वारा वेइजति गर्न ।
- (५) विद्यापीठका भौतिक सरसामग्री, शैक्षिक उपकरणको हानि नोक्सानी गर्न, गराउन र उक्साउन ।
२३७. आचरण सम्बन्धी कारबाही : नियम २३५ र २३६ का प्रावधानहरूलाई उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीलाई प्राचार्यले देहाय बमोजिम आचार संहिता उल्लङ्घनको कारबाही गर्न सक्नेछ :-
- (क) बढीमा रु.१००१- सम्म जरिवाना गर्न ।
- (ख) बढीमा एक हप्तासम्मको लागि कक्षाबाट निष्काशन गर्न ।
- (ग) निश्चित निर्धारित समयसम्मका लागि विद्यापीठबाट निष्काशन गर्न ।
२३८. विवरण प्रस्तुत गर्नुपर्ने : नियम २३७ बमोजिम गरिएका कारबाहीको विवरण ७ दिनभित्र प्राचार्यले शिक्षाध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
२३९. पुनरावेदन गर्न सक्ने : (१) नियम २३७ को (ग) बमोजिम निष्काशन गरिएको विद्यार्थीले विद्यापीठमा अध्ययन जारी राख्न चाहेमा कार्यकारि-परिषद् समक्ष ७ दिनभित्र पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) अनुसार पुनरावेदन उपर छानबिन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यकारि-परिषद्ले एक समितिको गठन गर्न सक्नेछ ।
२४०. प्राचार्यको निर्णय अन्तिम हुने : यस परिच्छेदमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक आचार सम्बन्धी कारबाहीमा प्राचार्यको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२४१. अन्य आचरण सम्बन्धी कारबाहीको निर्णय : यस नियममा लेखिएकोमा बाहेक अन्य कुनै आचरण सम्बन्धी कारबाहीको निर्णय कार्यकारि-परिषद्ले गर्नेछ ।

## प्राध्यापक प्रतिनिधि निर्वाचन

२४२. प्राध्यापक प्रतिनिधिको निर्वाचन र आवेदन दिनुपर्ने : (१) ऐनको दफा ४ (१) को खण्ड (द) बमोजिम प्राध्यापक प्रतिनिधिको निर्वाचन तोकिए अनुसार हुनेछ ।  
(२) विश्वविद्यालय सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने प्राध्यापक प्रतिनिधिको लागि उम्मेदवार बन्न चाहने शिक्षकहरूले न्यूनतम २ जना प्रस्तावक र २ जना समर्थकहरूको हस्ताक्षर सहित तोकिएको ढाँचामा तोकिएको समयभित्र निर्वाचन अधिकारी समक्ष लिखित आवेदन दिनुपर्नेछ ।
२४३. निर्वाचन अधिकारी : निर्वाचन कार्यक्रम संचालन गरी त्यसको परिणाम समेत प्रकाशमा ल्याउने प्रयोजनका निमित्त कार्यकारि-परिषद्ले विद्यापीठका प्राचार्यहरूमध्येबाट एकजनालाई निर्वाचन अधिकारीका रूपमा मनोनयन गर्नेछ ।
२४४. प्रस्तावक र समर्थक रहने : (१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरू मात्र प्राध्यापक प्रतिनिधिको उम्मेदवारहरूको निमित्त प्रस्तावक वा समर्थक बन्न सक्नेछन् ।  
(२) एकजना उम्मेदवारको प्रस्तावक वा समर्थक अर्का उम्मेदवारको प्रस्तावक र समर्थक बन्न पाउनेछैन ।
२४५. निर्वाचनको कार्यक्रम : निर्वाचन समितिको निर्णयानुसार निर्वाचनको कार्यक्रम निर्वाचन अधिकारीले प्रकाशित गर्नेछ । कार्यक्रम प्रकाशित गर्दा मतदाताको नामावली मतको मूल्य समेत सबै शिक्षकले थाहा पाउने गरी मतदान हुनु भन्दा १५ दिन अगाडि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा विश्वविद्यालयका सबै विद्यापीठहरूका सूचना पाटीमा अनिवार्यरूपमा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।
२४६. मतदान केन्द्र र मतदान अधिकृतको व्यवस्था : निर्वाचन अधिकारीले आवश्यकता अनुसार मतदानकेन्द्रहरूको व्यवस्था र मतदान अधिकृतको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।
२४७. सहयोग लिन सकिने : निर्वाचन कार्यक्रम सफलता पूर्वक संचालन गर्न मतदान अधिकृतले आवश्यकता अनुसार शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको सहयोग र प्राध्यापक संघ, विद्यापीठ इकाइहरूको परामर्श समेत प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
२४८. उम्मेदवारी दर्ता : विश्वविद्यालय सभामा प्रतिनिधित्व गर्न चाहने प्राध्यापक उम्मेदवारहरूले तोकिएको समयभित्र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा निर्वाचन अधिकारी समक्ष आफ्नो मनोनयन पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । साथै उम्मेदवारको प्रस्तावक र समर्थकमा बसेका प्राध्यापक उम्मेदवार बन्न सक्ने छैनन् ।
२४९. उम्मेदवार बन्नमा प्रतिबन्ध : निर्वाचन अधिकारी, मतदान अधिकृत र ऐनको दफा १३ बमोजिमका पदाधिकारी उम्मेदवार हुन र उम्मेदवारको प्रस्तावक वा समर्थक बन्न समेत सक्ने छैनन् ।
२५०. जमानत जम्मा गर्नु पर्ने : उम्मेदवार हुन चाहने शिक्षकहरूले आवेदनपत्रका साथ रु.५००/- जमानत स्वरूप राख्नुपर्नेछ । वैध मतसंख्याको ५ प्रतिशत मत प्राप्त गर्न नसक्ने उम्मेदवारहरूको जमानतको रकम जफत हुनेछ ।
२५१. उम्मेदवारहरूको नामावली प्रकाशित गर्नु पर्ने : उम्मेदवारहरूका प्राप्त भएका आवेदनहरू रीत पूर्वक प्राप्त भएका छन् वा छैनन् छानविन गरी स्वीकृत आवेदन अनुसारका उम्मेदवारहरूको नामावली निर्वाचन अधिकारीले तोकिएको समयभित्र अनुसूची ३ मा उल्लिखित ढाँचामा सार्वजनिक रूपमा मतदान केन्द्रको सूचना पाटीमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
२५२. दावी र विरोध :  
मतदाताहरूको मतको मूल्य एवं कुनै मतदाता, उम्मेदवार र प्रस्तावक वा समर्थकहरूको सम्बन्धमा कुनै किसिमको दावी वा विरोध भएमा तोकिएको समयभित्र दावी वा विरोध गर्न सकिनेछ ।
२५३. नाम फिर्ता लिने : कुनै उम्मेदवारले स्वेच्छाले आफ्नो नाम फिर्ता लिन चाहेमा तोकिएको समयभित्र नाम फिर्ता लिन सक्नेछ ।
२५४. अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्नु पर्ने : दावी वा विरोध माथि आवश्यक छानविन गरी निर्वाचन अधिकारीले तोकिएको समयभित्र उम्मेदवारहरूको नामवली अन्तिम रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
२५५. आचरण : उम्मेदवार, प्रस्तावक, समर्थक वा मतदाताहरूले मुलुकको संविधानको विपरीत हुने, साम्प्रदायिक सद्भावमा असर पर्ने र विश्वविद्यालयको प्रतिष्ठा एवं संस्कृत शिक्षामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै किसिमको प्रचार प्रसार गर्न पाउने छैनन् ।
२५६. मतको मूल्य : विश्वविद्यालय अन्तर्गतका विद्यापीठहरूमा तत्कालमा कार्यरत पूरा समय काम गर्ने शिक्षकहरू (स्थायी, अस्थायी वा करार सेवाका) को संख्या बराबर नै त्यस विद्यापीठको प्रतिनिधित्व गर्ने निर्वाचक मण्डलका सदस्यहरूको मतको मूल्य मानिनेछ । सम्बद्ध विद्यापीठमा तत्कालमा कार्यरत पूरा समय काम गर्ने प्रति पाँच जना शिक्षकहरूको निमित्त एक मतपत्रको हिसावले मतपत्रहरू प्रदान गरिने

छन् । उदाहरणको रूपमा ६ जना देखि १० जनासम्म शिक्षकहरू कार्यरत भएमा दुई मतपत्र ११ देखि १५ जनासम्म शिक्षकहरू कार्यरत भएमा तीन मतपत्र र यसै अनुसार शिक्षक संख्याको आधारमा मतपत्रहरू प्रदान गरिने छन् ।

**२५०. मतको मूल्य बराबर रहने :**

निर्वाचन मण्डलका सदस्यहरूमध्ये सभापति र सचिवको मतको मूल्य बराबर रहनेछ ।

**२५१. मतको मूल्य सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नुपर्ने :**

- (१) निर्वाचक मण्डलका सबै सदस्यहरूको मतको मूल्य निर्वाचन अधिकारीले सबै मतदाता एवं उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी तोकिएको समयभित्र सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (२) निर्वाचक मण्डलका सदस्यहरूको मतको मूल्यमा कुनै दावी वा विरोध भएमा निर्वाचक मण्डलका सदस्य वा उम्मेदवारहरूले तोकिएको समयभित्र लिखित रूपमा दावी वा विरोध गर्नु पर्नेछ । दावी विरोधका सम्बन्धमा शिक्षाध्यक्षबाट दिएको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

**२५२. मतपत्र : अनुसूची ४ मा उल्लेख भए अनुसारको मतपत्र हुनेछ ।**

**२६०. मतदानको अधिकार नहुने :**

इकाई गठन नभएका विद्यापीठहरूलाई मतदानको अधिकार प्राप्त हुने छैन । तर शिक्षक प्रतिनिधिको उम्मेदवार बन्न भने यसले कुनै बाधा पार्ने छैन ।

**२६१. मतदान गर्ने तरिका :** निर्वाचन गर्न चाहेको उम्मेदवारको नामको पछाडि निर्धारित ठाँउमा प्राथमिकताको क्रम अनुसार क्रमशः १, २ र ३ लेखी मतदान गर्नु पर्नेछ । तीन भन्दा बढी प्राथमिकता निर्धारण गरेमा, पहिलो प्राथमिकताको मत प्रदान नगरेमा मतपत्र रद्द हुनेछ । तर मतदाताले दोस्रो वा तेस्रो प्राथमिकता नदिन पनि सक्नेछ ।

**२६२. मतदान गोप्य रहने :** गोप्य तरिकाबाट मतदान गर्नुपर्नेछ, मतपत्रमा कुनै संकेत गर्न पाइने छैन, अनधिकृत संकेत गरेको मतपत्र रद्द हुनेछ ।

**२६३. मत गणना :** निर्धारित कार्यक्रम अनुसार उम्मेदवार वा निजका प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा निर्वाचन अधिकारीले मतगणना गर्नु पर्नेछ । तर उम्मेदवार वा निजका प्रतिनिधिको अनुपस्थिति मात्रले मतगणना कार्य रोकिने छैन ।

**२६४. न्यूनतम मतसंख्या प्राप्त गर्नु पर्ने :** (१) निर्वाचित हुने उम्मेदवारले निम्नानुसारको मत संख्या प्राप्त गर्नुपर्नेछ :

$$\begin{aligned} \text{निर्वाचित हुन चाहिने न्यूनतम मतसंख्या} &= \frac{\text{वैधमत संख्या} + १}{\text{निर्वाचित गर्नुपर्ने सदस्य संख्या} - १} \\ &= \frac{\text{वैध मतसंख्या} - १}{\text{वैध मतसंख्या} - १} \end{aligned}$$

४

**२६५. मतगणना गर्ने तरिका :**

सबै उम्मेदवारहरूको पहिलो प्राथमिकताको मत संकलन गरिनेछ । यसरी संकलन गर्दा नियम २६४ (१) अनुसारको मतसंख्या प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू प्रथम गणनामा नै विजयी घोषित हुनेछन् । प्राथमिकताको आधारमा प्रतिनिधिहरूको चयन हुन नसकेमा दोस्रो प्राथमिकताको मत संक्रमण गरी प्रतिनिधिको चयन गर्नु पर्नेछ । मतगणना गर्ने तरिका अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

**२६६. मत संक्रमण गर्ने तरिका :**

कुनै उम्मेदवार पहिलो मतगणनामा नै विजयी भएमा उसलाई विजयी बन्न आवश्यक न्यूनतम संख्याभन्दा बढी भएको मत दोस्रो प्राथमिकताको मतमा संक्रमण हुनेछ र अधिक मत नभएको स्थितिमा मात्र सबै भन्दा कम मत प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम मतगणना तालिकाबाट हटाई उसको दोस्रो प्राथमिकताको मत अन्य उम्मेदवारहरूको मतमा संक्रमण गरिनेछ ।

**२६७. संक्रमण हुने दोस्रो प्राथमिकताको मतको मूल्य :**

- (१) विजयी उम्मेदवारको बढी भएको प्रथम प्राथमिकताको मतसंख्या  $f$  संक्रमण गरिनु पर्ने उम्मेदवारले प्राप्त गरेको दोस्रो प्राथमिकताको मतसंख्या/विजयी उम्मेदवारको प्रथम प्राथमिकताको कूल मत संख्या
- (२) उपनियम (१) अनुसार मतको मूल्य निकाल्दा पूर्णाङ्कको आधाभन्दा बढी भएमा एक लिने र आधा भन्दा कम भएमा त्यसलाई छोडिदिने । सबै मतको जोड विजयी उम्मेदवारको बढी भएको प्रथम प्राथमिकताको मतले बराबर हुनु पर्नेछ ।
- (३) एक उम्मेदवारको मत संक्रमण गरी त्यसको गणना नगरेसम्म अर्को उम्मेदवारको मत संक्रमण गर्न सकिने छैन ।
- (४) तीन जना उम्मेदवारहरू निर्वाचित नभएसम्म नियम २६५ (१) मा उल्लेख भए अनुसार मत संक्रमण गर्दै लगिनेछ ।

**२६८. परिणाम प्रकाशन :** मतगणनाको काम पूरा भएपछि निर्वाचन अधिकारीले यथासंभव चाँडो निर्वाचनको परिणाम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ३५

### पदक, पुरस्कार र छात्रवृत्ति स्थापना

- २६८.** पदक, पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको स्थापना गर्न सकिने: विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्ने छात्र-छात्राहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने प्रयोजनका निमित्त राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्था वा अन्य इच्छुक दाता ब्यक्तिहरूले चाहेमा उपकुलपतिको स्वीकृतिमा यस नियमको अधीनमा रही विश्वविद्यालयमा पदक, पुरस्कार तथा छात्रवृत्तिको निमित्त विशेष कोषको स्थापना गर्न सक्नेछन् ।
- २७०.** पदक स्थापना : (१) पदक स्थापना गर्दा दाताले विश्वविद्यालयमा स्थापना गर्न चाहेको पदकको नाम,स्वरूप र आकार समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- (२) पदक स्थापना गर्न चाहने दाताले एक पदकको निमित्त कम्तीमा रु.५,००,०००।- (पाँचलाख रुपैया) विश्वविद्यालयले रा.वा.बैंक तुलसीपुर शाखाबाट भुक्तानी पाउने गरी विश्वविद्यालयको नाममा खिचिएको ड्राफ्ट वा विश्वविद्यालयका नाममा काटिएको चेक वा विश्वविद्यालय केन्द्रीय कार्यालयमा रकम जम्मा गरी प्राप्त भएको आम्दानी रसिद सहितको आवेदन विश्वविद्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) स्थापना गरिने पदक कुन तहको कुन विषयमा सफलता प्राप्त गर्ने छात्रछात्रालाई प्रदान गर्नु पर्ने हो दाताले सो कुरा स्पष्ट हुने गरी तोकिदिनु पर्नेछ । निश्चित विद्यापीठका र निश्चित विषयका छात्रछात्राहरूलाई मात्र दिन चाहेको भए दाता स्वयंले यो कुरा स्पष्टसंग किटान गरिदिनु पर्नेछ ।
- (४) स्थापना गरिएका पदकहरू प्रत्येक वर्ष सामान्यतया विश्वविद्यालयको दीक्षान्त समारोहको अवसरमा प्रदान गरिनेछन् ।
- (५) स्थापित पदक पाउन योग्य छात्र कुनै वर्ष उत्पादन हुन नसकेमा त्यस वर्षको आर्जित न्याज रकम सोही कोषको मूलधनमा नै जम्मा गरिनेछ ।
- (६) पदक प्रदान गर्दा के बापत पदक प्राप्त गरेको हो स्पष्ट खुलेको प्रमाणपत्र सहित पदक प्रदान गरिनेछ ।
- २७१.** पुरस्कार स्थापना : (१) दाताले पुरस्कार स्थापना गर्दा पुरस्कार स्थापनाको उद्देश्य, पुरस्कारका निमित्त जम्मा गरिने मूलधन र त्यसबाट न्याज बापत प्राप्त हुनसक्ने रकम समेत स्पष्टसंग उल्लेख गरी विश्वविद्यालयले रा.वा.बैंक तुलसीपुर शाखाबाट भुक्तानी पाउने गरी खिचिएको ड्राफ्ट वा विश्वविद्यालयले भुक्तानी पाउने गरी काटिएको चेक वा विश्वविद्यालयले केन्द्रीय कार्यालयमा रकम जम्मा गरेको आम्दानी रसिद सहितको आवेदन विश्वविद्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) दाताद्वारा स्थापना गरिने पुरस्कार कुन तहको कुन विषयमा सफलता प्राप्त गर्ने वा अध्ययन गर्ने छात्र वा छात्रालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने हो स्पष्ट हुने गरी तोकिदिनु पर्नेछ । निश्चित विद्यापीठमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्राहरूलाई मात्र दिन चाहेको भए दाता स्वयंले स्पष्टसंग किटान गरिदिनु पर्नेछ । निश्चित विद्यापीठको नाममा बैंकको मुद्दती खातामा उक्त रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।
- (३) स्थापित पुरस्कार प्रदान गरिने अवसर तोक्ने अधिकार विश्वविद्यालयमा निहित रहनेछ । अन्य कुराहरू विश्वविद्यालयको निर्णय बमोजिम हुनेछन् ।
- (४) पुरस्कार प्रदान गर्दा के बापत पुरस्कार प्रदान गरिएको हो स्पष्ट खुलाई उपयुक्त ढाँचामा सोको प्रमाणपत्र पुरस्कारको साथमा प्रदान गरिनेछ ।
- (५) विश्वविद्यालयमा पुरस्कार स्थापना गर्दा एउटा पुरस्कारका लागि रु.१,००,०००।- (एक लाख रुपैयाँ) ।
- (६) कुनै वर्ष कारणवश पुरस्कार प्रदान गर्न नसकिने भएमा त्यस वर्षको आर्जित न्याज रकम सोही कोषको मूलधनमा थप गरिनेछ ।
- २७२.** छात्रवृत्ति स्थापना : (१) छात्रवृत्ति स्थापना गर्दा दाताले छात्रवृत्ति स्थापनाको उद्देश्य र त्यसको रकम स्पष्टसंग उल्लेख गरी विश्वविद्यालयले रा.वा.बैंक तुलसीपुर शाखाबाट भुक्तानी पाउने गरी खिचिएको ड्राफ्ट वा विश्वविद्यालयले भुक्तानी पाउने गरी काटिएको चेक वा विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयमा रकम जम्मा गरेको आम्दानी रसिद सहितको आवेदन विश्वविद्यालयमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थापना गरिने छात्रवृत्ति कुन तहको कुन विषयमा सफलता प्राप्त गर्ने वा अध्ययन गर्ने छात्र-छात्राहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने हो दाताले स्पष्ट हुने गरी तोकिदिनु पर्नेछ । निश्चित विद्यापीठमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्राहरूलाई मात्र दिन चाहेको भए दाता स्वयंले स्पष्टसंग किटान गरिदिनु पर्नेछ । निश्चित विद्यापीठका छात्रछात्राहरूलाई मात्र छात्रवृत्ति दिइने भनी दाताद्वारा तोकिएको खण्डमा सोही विद्यापीठको नाममा पनि उक्त रकम जम्मा गर्न सकिनेछ ।
- (३) मासिक रु.३००।- (तीनसय) भन्दा कम रकम पाउने गरी छात्रवृत्ति स्थापना गर्न सकिने छैन ।

- (४) कुनै वर्ष कारणवश तोकिएको छात्रवृत्ति प्रदान गर्न नसकिने स्थिति उत्पन्न भएमा सो वर्षको आर्जित ब्याज रकम सोही कोषको मूलधनमा थप गरिनेछ ।
२०३. **पदक, पुरस्कार र छात्रवृत्तिको निमित्त प्राप्त हुने रकमहरू :** (१) पदक, पुरस्कार र छात्रवृत्तिको निमित्त दाताले जम्मा गरेको मूलधनलाई विश्वविद्यालयले आफ्नो कारोबार भैरहेको बैंकमा मुद्दती खाता खोली मूलधन र त्यसबाट हुने आयको छुट्टै अभिलेख राख्नेछ ।  
 (२) नियम २०३ (१) अनुसार प्राप्त हुने ब्याजबाट विश्वविद्यालयले दाताले अपेक्षा गरेको शर्त बमोजिमको कार्यमा तोकिएको समयमा तोकिए बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।  
 (३) दाताले पदक, पुरस्कार, छात्रवृत्तिको लागि स्थापित कोषको रकमबाट प्रतिवर्ष आर्जित ब्याज रकमले दाताको इच्छा बमोजिमको पदक, पुरस्कार र छात्रवृत्ति दिन अपुग हुने अवस्था आइपरेमा प्रदान गर्न तोकिएको शर्तलाई विश्वविद्यालयले परिवर्तन समेत गर्न सक्नेछ ।
२०४. **विश्वविद्यालयको तर्फबाट स्थापना हुने पदक, पुरस्कार र छात्रवृत्ति :** विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्रदान गरिने पदक, पुरस्कार र छात्रवृत्तिहरू विश्वविद्यालयले समय-समयमा निर्णय गरे अनुसार प्रदान गरिने छन् ।
२०५. **शर्तनामामा उल्लेख नभएकोमा :** यस भन्दा अघि पदक, पुरस्कार तथा छात्रवृत्ति स्थापना गर्दा सम्बद्ध शर्तनामामा किटानसाथ उल्लेख नभएकोमा यसै नियम अनुरूप विश्वविद्यालयको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद - ३६

### देउखुरी जग्गा सञ्चालक समिति

२०६. **जग्गा सञ्चालक समितिको गठन, पदावधि र कार्यविधि :** संस्कृत वाङ्मयको संरक्षण र सम्बर्धन गर्ने उद्देश्य अनुसार दाङ्का संस्कृतप्रेमी मजगैया परिवारबाट वि.सं. २०१० सालमा दानदातन्य भई विश्वविद्यालयको नाममा आएको देउखुरीस्थित जग्गाको संरक्षणका साथै आयमूलक कार्यक्रम, आयुर्वेद जडिबुटी उद्यान वा अन्य विविध कार्यक्रमको तर्जुमा गरी दाताको इच्छा बमोजिम वाङ्मयको समुन्नतिमा सहयोग पुऱ्याउने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको देउखुरी जग्गा सञ्चालक समितिको व्यवस्था गरिएकोछ ।
- (१) **समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-**
- |     |   |            |
|-----|---|------------|
| (क) | जनता विद्यापीठका प्राचार्य -  | अध्यक्ष    |
| (ख) | देउखुरी जग्गा सम्बन्धी जानकार<br>न्यक्तिहरूमध्येबाट कार्यकारि-परिषद्द्वारा<br>मनोनीत १ जना -                | सदस्य      |
| (ग) | जनता सं.मा.वि. का प्रधानाध्यापक-  | सदस्य      |
| (घ) | सूदय रामेश्वर शिवालय समितिका अध्यक्ष-   | सदस्य      |
| (ङ) | जग्गादाता परिवारका सदस्यहरूमध्येबाट<br>कार्यकारि-परिषद्द्वारा मनोनीत २ जना-                                 | सदस्य      |
| (च) | देउखुरी जग्गा सञ्चालन सम्बन्धी काम<br>हेर्ने अधिकृत तहका कर्मचारीहरूमध्येबाट<br>कुलसचिवद्वारा मनोनीत १ जना- | सदस्य-सचिव |
- (२) **समितिको सदस्यहरूको पदावधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-**
- (क) समितिका मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।  
 (ख) कार्यकाल पूरा नभई बीचमा रिक्त हुने पदमा बाकी अवधिका लागि मनोनयन हुनेछ ।
- (३) **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-**
- (क) जग्गाको सञ्चालन सम्बन्धमा पूर्ण वा आंशिक रूपमा ठेक्कामा दिने, अमानतद्वारा खेती गर्ने वा संस्थाबाटै गराउने सम्बन्धमा निर्णय गरी कुलसचिवबाट स्वीकृति लिई सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्नु, गराउनु ।  
 (ख) जग्गाको सीमा संरक्षण गर्नु, अमानतमा खेती गर्दा आवश्यकता अनुसार मजदुर आदिको व्यवस्था र आवश्यक कर्मचारीको लागि सिफारिश गर्नु ।  
 (ग) जग्गा सञ्चालनको आय-न्ययको लेखाजोखा, वार्षिक कार्यक्रम तय गर्नु, कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।

- (घ) जग्गाबाट हुने आम्दानी विश्वविद्यालयमा अविलम्ब दाखिला गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु ।
- (ङ) ठेकेदारबाट यथासयम रकम लिने व्यवस्था मिलाउनु ।
- (च) विश्वविद्यालयका नाममा दर्ता भएका जग्गाको संरक्षण गर्ने गराउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।
- (छ) आम्दानी वृद्धि गर्न विशेष प्रयास गर्नु ।
- (ज) जग्गाको सम्बन्धमा मुद्दा गर्नुपर्ने भए यथासमय राय सहित कुलसचिव समक्ष प्रस्तुत गर्नु ।
- (झ) दर्ताहुन बाँकी जग्गा दर्ता गराउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिई सो को कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।
- (ञ) निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्नु, गराउनु
- (४) **समितिको बैठक र सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :-**
- (क) समितिको बैठक अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले बर्षमा ६ पटक र आवश्यक परेमा जतिसुकै पटक पनि बोलाउन सक्नेछ ।
- (ख) गणपूरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनेछ । तर गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भई पुनः बस्ने बैठकका लागि भने गणपूरक संख्याको आवश्यकता पर्ने छैन ।
- (ग) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ । समितिको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराई सदस्य-सचिवले राख्नेछ ।
- (घ) समितिको बैठक बस्दा तोकिए बमोजिम भत्ता प्राप्त हुनेछ ।
- (ङ) समितिका सदस्यहरूलाई जग्गा सम्बन्धी कामले भ्रमणमा जानु परेमा नियममा उल्लेख भएबमोजिम 'ग' श्रेणीको दैनिक एवं भ्रमण भत्ता दिइनेछ । सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हकमा नियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) **सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :-**
- (क) दाताले दिएको सम्पत्ति र जग्गाको लगत सुरक्षित राख्नु ।
- (ख) समितिको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
- (ग) वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्नु । समितिबाट स्वीकृत भए पछि कुलसचिव समक्ष प्रस्तुत गर्नु र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्नु ।
- (ङ) बाली लिने र ठेकेदारसँग लिनु पर्ने रकम तदारुकताका साथ लिने व्यवस्था मिलाउनु ।
- (च) जग्गाको समुचित संरक्षण गर्न सदैव प्रयत्नशील रहनु
- (छ) जग्गाको आम्दानी विश्वविद्यालयमा अविलम्ब दाखिला गराउनु।
- (६) **निर्देशन दिन सक्ने :-**
- समितिबाट भइरहेको कुनै काम कार्यबाही अनुचित एवं अब्यवहारिक छ भन्ने लागेमा वा उद्देश्य अनुकूल छैन भन्ने लागेमा कार्यकारि-परिषद्दले सो कार्य स्थगित गर्न, संशोधन गर्न वा पुनर्विचार गर्न समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ । दिइएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (७) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन उपकुलपति समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र उपकुलपति मार्फत सो प्रतिवेदन विश्वविद्यालय सभामा प्रस्तुत हुनेछ।

## परिच्छेद - ३०

### बेलभुण्डी क्षेत्र जग्गा सञ्चालक समिति

२००. **बेलभुण्डीक्षेत्र जग्गा सञ्चालक समितिको गठन, पदावधि र कार्यविधि :** संस्कृत वाङ्मयको संरक्षण र सम्बर्धन गर्ने उद्देश्य अनुसार दाङ्का संस्कृत प्रेमीदाताहरूबाट प्राप्त बेलभुण्डी क्षेत्र र त्यस वरपरको विजौरी र मानपुर गा.वि.स. मा पर्ने जग्गाको संरक्षणका साथै आयमूलक कार्यक्रम बनाई दाता परिवारहरू समेतको सहयोग लिई उक्त जग्गाको समुचित उपयोग गर्ने व्यवस्थाका लागि देहाय बमोजिमको एउटा बेलभुण्डी क्षेत्र जग्गा संचालक समिति रहनेछ :-

- (१) **संचालक समितिको गठन :-**
- (क) कुलसचिवको सिफारिशमा कार्यकारि-परिषद्द्वारा तोकिएको ब्यक्ति- अध्यक्ष
- (ख) अध्यक्षको सिफारिशमा उपकुलपतिद्वारा मनोनीत बेलभुण्डी क्षेत्रका जग्गा

- सम्बन्धी जानकारीमध्येबाट एकजना- सदस्य
- (ग) विश्वविद्यालय विद्यापीठ, बेलभुण्डीका प्राचार्य- सदस्य
- (घ) अध्यक्षको सिफारिशमा उपकुलपतिद्वारा मनोनीत जग्गादाता वा दाता परिवारका सदस्यहरूमध्येबाट दुईजना- सदस्य
- (ङ) त्रिलोकेश्वर महादेव प्रबन्ध समितिका,अध्यक्ष- सदस्य
- (च) कुलसचिवद्वारा तोकिएको बेलभुण्डी क्षेत्रको जग्गा सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृत तहको कर्मचारी एकजना- सदस्य-सचिव
- (२) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि दुइवर्षको हुनेछ । कार्यकाल पूरा नभई बीचमा रिक्त हुने पदमा बाँकी अवधिका लागि उल्लिखित प्रक्रियाबाट मनोनयन हुनेछ ।
- (३) समितिको बैठक र गणपूरक संख्या :-
- (क) अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले वर्षमा ६ पटक र विशेष आवश्यकता परेमा सो भन्दा बढी पटक पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ ।
- (ख) बैठकको गणपूरक संख्या एकाउन्न प्रतिशत हुनुपर्ने र गणपूरक संख्याको अभावमा स्थगित भएको बैठक पुनः बस्नु पर्दा सो गणपूरक संख्या आवश्यक पर्नेछैन ।
- (ग) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र निर्णय अभिलेख अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराई सदस्य-सचिवले राख्नेछ ।

**२०८ समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र सुविधा :** (१) बेलभुण्डी क्षेत्र जग्गा संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछ :-

- (क) बेलभुण्डी क्षेत्रको जग्गाको संचालन सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष पूर्ण वा आंशिक रूपमा ठेक्कामा दिने वा अमानतद्वारा खेती गर्ने, गराउने भन्ने सम्बन्धमा निर्णय लिई तदनुसार कुलसचिव समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (ख) बेलभुण्डी क्षेत्रको जग्गा संचालनको आय-व्यय सहितको वार्षिक-कार्यक्रम तयार गराई सिफारिश गर्नु, तदनुसार भए नभएको अनुगमन गर्नु ।
- (ग) जग्गाको साँध सीमाना एकीन गरी सम्पूर्ण जग्गाको संरक्षण गर्नु, गराउनु ।
- (घ) जग्गाबाट हुने आमदानी अविलम्ब विश्वविद्यालयमा दाखिला गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु ।
- (ङ) तोकिएको क्षेत्रभित्र गाई, बस्तु, भेडा, बाख्रा, चर्न चराउन नदिने व्यवस्था मिलाउनु ।
- (च) फलफूल, घाँसपात, काठ, दाउरा, खेतीपातीको संरक्षण र विक्री वितरण गर्न सिफारिश गर्नु ।
- (छ) दर्ता हुन बाँकी जग्गा दर्ता गराउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिई सोको कार्यान्वयन गर्न सिफारिश गर्नु ।
- (ज) जग्गाको आमदानी बृद्धि गर्न विशेष प्रयासहरू गर्नु ।
- (झ) बेलभुण्डी क्षेत्रका जग्गाहरूको सम्बन्धमा मुद्दा गर्नुपर्ने भए सो को राय कुलसचिव समक्ष प्रस्तुत गर्नु ।
- (ञ) जग्गाको संरक्षण, सम्बर्धन र सञ्चालनका बारेमा अन्य आवश्यक निर्णय गरी सिफारिश गर्नु ।
- (ट) कार्यकारि-परिषद्को निर्देशन पालना गर्नु ।
- (२) समितिको सदस्यलाई देहाय बमोजिम सुविधा प्राप्त हुनेछ :-
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ ।
- (ख) समितिको सदस्यहरूलाई समितिको काम विशेषले भ्रमण गर्नु परेमा दैनिक तथा भ्रमण भत्तासम्बन्धी नियम अनुसार 'ग' श्रेणीको दैनिक एवं भ्रमण भत्ता दिइनेछ र कार्यरत कर्मचारीको हकमा नियमानुसार दैनिक एवं भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

**२०९. सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :** समितिको सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :-

- (१) दाताले दिएको सम्पत्तिको लगत सुरक्षित राख्नु ।
- (२) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
- (३) वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी समितिमा प्रस्तुत गर्नु र समितिबाट स्वीकृत वार्षिक-कार्यक्रम कुलसचिव समक्ष प्रस्तुत गरी कार्यान्वयन गर्नु ।
- (४) कुन जग्गामा के कस्तो खेतीपाती गर्दा आमदानीको अभिवृद्धि गर्न सकिन्छ सो को सुझाव समितिलाई दिनु
- (५) दाताबाट प्राप्त जग्गाको संरक्षण गर्न गराउन सदैव प्रयत्नशील रहनु ।
- (६) जग्गाबाट हुने आमदानी अविलम्ब विश्वविद्यालयमा दाखिला गर्नु र गर्न लगाउनु ।
- (७) वार्षिक आय र व्ययको लगत खडा गरी समितिमा प्रस्तुत गर्ने र जानकारीका लागि कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्तुत गर्नु ।

२८०. कार्यकारि-परिषद्दले निर्देशन दिन सक्ने : समितिबाट भैरहेको कुनै काम कार्यवाही अनुचित एवं अन्यब्यहारीक छ वा यस नियमको उद्देश्य अनुकूल छैन भन्ने लागेमा यस्तो काम कार्यवाहीलाई कार्यकारि-परिषद्दले स्थगित गर्न, संशोधन गर्न वा पुनर्विचार गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ । कार्यकारि-परिषद्द्वारा दिइएका निर्देशनहरूको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
२८१. वार्षिक-प्रतिवेदन : समितिले आफ्नो वार्षिक-प्रतिवेदन कुलसचिव समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ र उक्त वार्षिक-प्रतिवेदन कुलसचिव माफत कार्यकारि-परिषद्मा प्रस्तुत हुनेछ ।

## परिच्छेद - ३८

### सावधिक पदका पदाधिकारीहरूको पदीय उत्तरदायित्व

२८२. पदाधिकारीहरूको पदीय उत्तरदायित्व : विश्वविद्यालयका केन्द्रीय कार्यालय र अन्तर्गतका संगठन र निकायमा सावधिक पदमा नियुक्त पदाधिकारीले ऐन, नियम, कार्य प्रणाली, कार्य निर्देशिकामा निर्दिष्ट गरे बाहेक देहाय बमोजिमको उत्तरदायित्व समेत बहन गर्नु पर्नेछ :-
- (१) विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा आफूले प्राप्त गरेका गोप्य वा संवेदनशील प्रलेख प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संचारमाध्यम वा अन्य कुनै ब्यक्ति र संस्थालाई दिनु वा दिन निर्देशन गर्नु हुँदैन ।
  - (२) कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्यता लिई वा नलिई राजनैतिक निर्वाचनमा उमेदवार बन्नु हुँदैन ।
  - (३) ऐन, नियम र कार्य निर्देशिकाद्वारा निर्दिष्ट काम, कर्तव्य संतोषजनक रूपमा सम्पादन गर्नु, गराउनु र उत्तरदायित्व पूरा गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।
  - (४) आफूभन्दा माथिका विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूबाट निर्देशन, ऐन, नियम एवं कार्य निर्देशिकामा उल्लिखित नीति नियम पालना गर्नु पर्नेछ ।
  - (५) विश्वविद्यालय बाहिरका अन्य संस्थामा पूर्व स्वीकृति बेगर रोजगारी गर्नु हुँदैन ।
  - (६) स्वदेशी वा विदेशीबाट प्राप्त वृत्ति वा भ्रमण वा अन्य कार्य आफू माथिका पदाधिकारीको पूर्व स्वीकृति बेगर स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
  - (७) विश्वविद्यालयको पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै शिक्षण, प्राज्ञिक परामर्श वा अनुसन्धान प्रतिष्ठान वा संगठन खोल्न हुने छैन ।
  - (८) विश्वविद्यालयलाई आइ परेको कुनै पनि समस्या समाधानका लागि सहयोग गर्नु र सामूहिक जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।
  - (९) विश्वविद्यालयको कुनै सम्पत्ति हानि नोक्सानी र दुरुपयोग गर्नु हुँदैन र सो बारेमा सचेत भई कार्य गर्नु पर्नेछ ।
  - (१०) आफ्नो नाता पर्ने ब्यक्तिको बारेमा आफै निर्णय लिनु हुँदैन ।
  - (११) आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र शिक्षक कर्मचारी बीच समन्वय कायम गराई आफू मुनिका शिक्षक कर्मचारी प्रति उचित सद्भाव देखाउनु पर्नेछ ।
  - (१२) आफ्नो मतलब साध्य गर्ने उद्देश्यले अन्य पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई दबाव दिने, प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्न प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
  - (१३) ऐन, नियम र कार्य निर्देशिकाको प्रतिकूल हुने कार्य गर्न प्रेरित गर्न हुँदैन ।
  - (१४) आफ्नो आचरण र नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नु पर्नेछ ।
२८३. कार्यकारि-परिषद्द्वारा नियुक्त सावधिक पदाधिकारीलाई कार्यवाही प्रक्रिया र सजाय :- नियम २८४ र २८५ को सम्बन्धमा उचित र प्रयाप्त कारण भएमा कार्यकारि-परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :-
- (क) सामान्य सजाय - सचेत गराउने वा नसिहत दिने ।
  - (ख) विशेष सजाय-पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको वा पदीय उत्तरदायित्वबाट पन्छिएको ठहर भएमा पदबाट हटाउने ।
२८४. सचेत गर्ने वा नसिहत दिने : देहायको कुनै अवस्थामा कार्यकारि-परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई यस नियमको प्रक्रिया पूरा गरी सचेत गराउन वा नसिहत दिन सकिनेछ :-
- (क) नियम २८२ मा तोकिएको पदीय उत्तरदायित्व संतोषजनक रूपमा सम्पादन नगरेमा ।
  - (ख) आफू नियुक्त भएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा ।
  - (ग) आफू माथिको पदाधिकारीबाट पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा लामो समयसम्म अनुपस्थित र कार्यालयको काममा बाधा पुऱ्याएमा ।

- (घ) अनुशासनहीन काम गरी आफ्नो आचरण र नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र नराखेमा ।
- (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा गोप्य वा संवेदनशील प्रलेख सार्वजनिक गरेमा वा गर्न अभिप्रेरित गरेमा ।
- (च) आफूभन्दा माथिका पदाधिकारी वा निकायले दिएको नियम संमत निर्देशन पालन नगरेमा ।
- (छ) विना पूर्व स्वीकृति अन्य स्थानमा रोजगारी, वृत्ति लिने र भ्रमण गर्ने गरेमा ।

**२२५. विशेष सजाय :** देहायको अवस्था भएमा कार्यकारि-परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको ठहरेमा ऐन, नियमको प्रक्रिया पूरा गरी पदबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) विश्वविद्यालयको मान, प्रतिष्ठा र गरिमा घटाउने कुनै कार्य गरेमा ।
- (ख) विश्वविद्यालयको आर्थिक, प्रशासनिक, शैक्षिक क्षेत्रमा गम्भीर प्रकृतिको लापरबाही गरी हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा ।
- (ग) सचेत गराउँदा वा नसिहत दिँदा पनि विश्वविद्यालय वा अख्तियारवालाले दिएको नियमानुसारका निर्देशन पटक-पटक उल्लङ्घन गरेमा र पदीय उत्तरदायित्व पटक-पटक उलंघन गरेमा ।
- (घ) शैक्षिक एवं प्राज्ञिक वातावरण विथोल्ने कार्य गरेमा र भ्रष्टाचार वा अख्तियार दुरुपयोग गरेमा ।
- (ङ) ऐन, नियम तथा कार्य प्रणालीको गम्भीर उल्लंघन गरेमा ।

**२२६. काम कारवाही गर्ने प्रक्रिया तथा छानवीन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :-** (१) कार्यकारि-परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको कुनै सावधिक पदाधिकारीको सम्बन्धमा नियम २२४ र नियम २२५ मा लेखिएको कुनै अभियोगका सम्बन्धमा उचित र पर्याप्त आधार भएमा बढीमा २१ दिनको म्याद दिई आधारहरू किटान साथ उल्लेख गरी स्पष्टीकरण माग गरिनेछ र तोकिएको म्यादभित्र प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा वा म्यादभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा अख्तियारवालाले तीन सदस्य रहेको छानवीन समिति गठन गर्नेछ ।

- (२) छानवीन समिति गठन गर्दा कार्यकारि-परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीको पदीय हैसियत विचार गरी गठन गर्नु पर्नेछ र एकजना अध्यक्ष सहित एकजना कानूनविद र अन्य एकजना सदस्य समेतको समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) छानवीन समितिको अवधि बढीमा ३० दिन हुनेछ ।
- (४) छानवीन समितिलाई तोके बमोजिमको भत्ता प्राप्त हुनेछ ।
- (५) छानवीन समितिले आफूलाई आवश्यक पर्ने कागजात भिकाउन, हेर्न वा सावधिक पदाधिकारीसँग सोधपुछ गर्न सक्नेछ र मागेको कागजात दिनु वा सोधेका कुराको उत्तरदिनु सवैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) जसमाथि कार्यवाही गर्न लागिएको हो निजलाई के कस्तो कार्यवाही गर्ने हो, स्पष्ट किटान गरी सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।
- (७) छानवीन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै बनाउनेछ ।
- (८) छानवीनको कार्य समाप्त भएपछि तोकिएको समयावधिभित्र राय सुभावा सहितको सिफारिश अख्तियारवाला समक्ष पेशगर्नु पर्नेछ । सो प्रतिवेदनका आधारमा नियम २२४ एवं २२५ बमोजिम आवश्यक कार्यवाही गर्न सकिनेछ ।

**२२७. निलम्बनमा राख्न सकिने :** (१) कार्यकारि-परिषद्बाट नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई नियम २२५ बमोजिमको कार्यवाही गर्न छानवीन गर्दाको अवधिसँग निलम्बनमा नराख्दा भुट्टा सबूद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा सबूद प्रमाण नष्ट गर्न र फेरबदल गर्न सक्ने देखिएमा वा विश्वविद्यालयलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउन सक्ने देखिएमा बढीमा २ महिनालाई निलम्बनमा राख्न सकिनेछ ।

- (२) यसरी निलम्बनमा राखिएका पदाधिकारीलाई अख्तियारवालाबाट तोकिएको भत्ता र सुविधा दिइनेछ ।
- (३) निलम्बनमा राखिएका पदाधिकारीलाई तोकिएको कार्य निलम्बनको टुङ्गो नलागेसम्म अख्तियारवालाले अर्को समान योग्यता भएको न्यक्तिलाई तोक्न सक्नेछ ।

**२२८. बैठकमा भाग लिन नपाउने :** कार्यकारि-परिषद्को सदस्य समेत रहेको न्यक्तिलाई अभियोग लागेको रहेछ भने त्यस्ता न्यक्तिले अभियोगको किनारा नलागेसम्म कार्यकारि-परिषद्को बैठकमा भागलिन पाउनेछैन ।

**२२९. सजाय गर्न वा नगर्न पनि सक्ने :** अभियोग लागेका सावधिक पदाधिकारीले प्रस्तुत गरेको स्पष्टीकरण, सफाइ संतोषजनक पेश भएमा अख्तियारवालाले घटी सजाय गर्न वा सजाय नगर्न पनि सक्नेछ ।

परिच्छेद : ३८ बमोजिमको अख्तियारवाला भन्नाले कार्यकारिपरिषद भन्ने सम्भन्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ३९

### विद्यापीठ विकास समिति

**२३०. विद्यापीठ विकास समितिको न्यवस्था :** विश्वविद्यालय अन्तर्गत संचालित विद्यापीठहरूमा जनसहभागिता जुटाई विद्यापीठलाई शैक्षिक तथा भौतिक दृष्टिबाट सवल र सक्षम बनाउने अभियान बमोजिम प्रत्येक विद्यापीठमा विद्यापीठ विकास समितिको न्यवस्था गरिनेछ ।

१. विद्यापीठ विकास समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क)	प्रतिष्ठित शिक्षाप्रेमी, समाजसेवीहरूमध्येबाट २ जना -	सदस्य
(ख)	नगरपालिका वा गा.वि.स.को प्रतिनिधि १ जना-	सदस्य
(ग)	अभिभावकहरूमध्येबाट १ जना -	सदस्य
(घ)	ब्यापारी तथा चन्दादाताहरूमध्येबाट २ जना-	सदस्य
(ङ)	शिक्षकहरूमध्येबाट १ जना -	सदस्य
(च)	जिल्ला विकास समितिको प्रतिनिधि १ जना -	सदस्य
(छ)	संस्कृत वाङ्मयका विद्वान र शुभेच्छुकहरूमध्ये बाट २ जना -	सदस्य
(ज)	प्राचार्य -	सदस्य-सचिव

२. विद्यापीठ विकास समितिका सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट अध्यक्षको चयन गर्नेछन् ।
३. समितिका सदस्यहरूको मनोनयन प्राचार्यको सिफारिशमा कार्यकारि-परिषद्बाट हुनेछ ।
४. मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
५. विद्यापीठ विकास समितिको बैठक अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।
६. विद्यापीठ विकास समितिको बैठक वर्षको कम्तीमा ४ पटक बस्नु पर्नेछ ।
७. विद्यापीठ विकास समितिले ख्याति प्राप्त तीनजना ब्यक्तिलाई सल्लाहकारमा राख्न सक्नेछ । सल्लाहकारमा राख्ने निर्णय भएमा सो को जानकारी केन्द्रीय कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।
८. विद्यापीठ विकास समितिको कार्यविधि समितिले आफै निर्धारण गर्नेछ ।

**२८१. विद्यापीठ विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** विद्यापीठ विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) विद्यापीठको विकास, विस्तार तथा उन्नयनका लागि आवश्यक पर्ने योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गर्नु ।
- (२) विद्यापीठ विकासका लागि भौतिक सुविधाको प्रवन्ध, शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक घर जग्गा अन्य नगदी जिन्सी सम्पत्ति जुटाउने तथा छात्रस्रोत बढाउने छात्रवृत्ति एवं पढकका निमित्त कोष खडा गर्न रकमको खोजी गरी सोको सिफारिश गर्ने ।
- (३) विद्यापीठको भौतिक निर्माणमा सुपरिवेक्षण गर्ने, शैक्षिक वातावरण सुधार्ने, अनुशासन कायम गराउने लगायतका कुरामा सुभाष दिने, उच्चशिक्षा क्षेत्रमा सहयोग गर्न इच्छुक दाताहरूबाट सहयोग जुटाउने ।
- (४) स्थानीय स्रोतबाट संकलित रकम विद्यापीठ विकासमा परिचालन गर्ने र विकास कार्यमा जनसहभागिता जुटाउने ।
- (५) तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

**२८२. लेखापरीक्षण :** विद्यापीठ विकास समितिको आम्दानी खर्चको हिसाव-किताव विश्वविद्यालयले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ र लेखापरीक्षण नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकद्वारा परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन विश्वविद्यालयमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

**२८३. विद्यापीठ विकास शुल्क :** विद्यापीठ विकास शुल्क वाफत प्राप्त हुने रकम सोही समितिको सिफारिशमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

**२८४. विकास समिति गठन नभएको अवस्थामा :** विकास समिति गठन नभएको अवस्थामा प्राध्यापक संघ, कर्मचारी संघ र स्व.वि.यू. प्रतिनिधि सहितको सहमति र सिफारिशमा विद्यापीठ प्रशासनले शैक्षिक तथा भौतिक विकासका काम गर्न सकिनेछ ।

**परिच्छेद - ४०**

**छात्रवृत्ति**

२८५. छात्रवृत्तिको व्यवस्था : (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आंगिक विद्यापीठहरूमा अध्ययन गर्ने छात्रहरूमध्ये उत्तरमध्यमा, शास्त्री र आचार्य तहमा नियमित रूपमा अध्ययन गर्ने छात्रहरूलाई तपसिलमा उल्लेख गरिएको आधारमा देहाय बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ :

(क) विशेष छात्रवृत्ति ।

(ख) सामान्य छात्रवृत्ति ।

- (२) प्रत्येक विद्यापीठमा निर्धारित विशेष छात्रवृत्ति कोटा अन्तर्गत सामाजिक रूपबाट पिछडिएका जनजाति र दलित विद्यार्थीहरूलाई मात्र उत्तरमध्यमा एवं शास्त्री र आचार्य तहमा तोकिए बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ । दलित र जनजातिको निर्धारण नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ र दलित वा जनजाति भन्ने कुरा सम्बद्ध गा.वि.स. वा नगरपालिकाले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सामान्य छात्रवृत्ति अन्तर्गतका कोटामा उत्तरमध्यमा, शास्त्री र आचार्य तहमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई तोकिए बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।
- (४) विशेष वा सामान्य छात्रवृत्ति पाउन योग्य ठहरिएका महिला विद्यार्थीहरूलाई मात्र प्रोत्साहन स्वरूप मासिक रु.१००।- थप गरी प्रदान गरिनेछ ।
- (५) छात्रवृत्ति वितरण गर्ने प्रयोजनको निमित्त छात्रहरूको चयन गर्दा अनुसूचि ६ मा तोकिएको मापदण्डको आधारमा चयन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) छात्रवृत्ति उपलब्ध गर्ने प्रयोजनका निमित्त छात्रहरूले सामान्य छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न अनुसूचि ७ अनुसारको र विशेष छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीले अनुसूचि ८ अनुसारको आवेदन दिनु पर्नेछ ।

२८६. छात्रवृत्तिको सीट (कोटा) निर्धारण हुने : (१) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आंगिक विद्यापीठहरूका लागि कार्यकारि-परिषद्द्वारा छात्रवृत्ति कोटा (सीट) हरू निर्धारित गरिनेछन् । कुनै पनि विद्यापीठले आफ्नो निर्धारित कोटाभन्दा बाहिर गएर छात्रवृत्ति वितरण गर्न सक्नेछैन ।

- (२) उपनियम १ अनुसार निर्धारित कोटामध्ये कूलसंख्याको २० प्रतिशत सीट (कोटा) संख्या प्रत्येक विद्यापीठले विशेष छात्रवृत्तिको लागि छुट्याउनु पर्नेछ । सो कोटामध्ये नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको प्रतिशतमा मधेशका दलित एवं जनजाति र बाँकी कोटा अन्य दलित तथा जनजाति विद्यार्थीहरूका लागि छुट्याउनु पर्नेछ । विशेषकोटा पाउने भनी तोकिएका विद्यार्थीभित्र खाली हुन आएका कोटामा नियम २८५ को (२) को परिधिभित्रका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन भने यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । तर विशेष छात्रवृत्ति कोटालाई भने सामान्य कोटामा लैजान पाइने छैन ।
- (३) विशेष, सामान्य र मधेशी लगायतका छात्रवृत्ति कोटामा ३३% कोटा महिलालाई छुट्याउनु पर्नेछ । यसरी विद्यापीठलाई प्राप्त सबै कोटाहरूलाई प्रत्येक शैक्षिक वर्षको प्रारम्भमा छात्रवृत्ति समितिले विभागाध्यक्षहरूको समेत सहभागितामा प्रत्येक तह, खण्ड र विषय समेतका लागि कोटा विभाजन गर्नेछ ।
- (४) सामान्य छात्रवृत्ति अन्तर्गतका कोटामध्ये नेपाल सरकारले तोकिएको प्रतिशतमा मधेशीहरूका लागि कोटा निर्धारण गर्नुपर्नेछ। कुनै कारणले मधेशीलाई भनी निर्धारित कोटा पूर्ति हुन नसकेमा सो कोटा अन्य विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउन यस नियमले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

२८७. छात्रवृत्ति पाउने अवधि : प्रत्येक शैक्षिक वर्षमा छात्रवृत्ति वितरण गर्दा विद्यार्थी भर्ना भएको मितिदेखि परीक्षा समाप्त भएको महिनासम्मको मात्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ तर सो छात्रवृत्ति अधिकतम १० महिना भन्दा बढीको हुनेछैन ।

२८८. छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन नसकिने : (१) प्रत्येक तह पूरा गर्न तोकिएको न्यूनतम अवधि भन्दा बढी अवधिको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सकिनेछैन । प्रथम वा दोस्रो वर्षको परीक्षा उत्तीर्ण गरी दोस्रो वा तेस्रो वर्षमा लगातार अध्ययन नगरी वर्ष विराई भर्ना हुन आउने विद्यार्थीले छात्रवृत्ति पाउने छैन ।

- (२) उत्तरमध्यमा, शास्त्री र आचार्य तहको कुनै खण्डमा अनुत्तीर्ण भई दोस्रो वा तेस्रो वर्षमा नियमित भर्ना हुनु पर्नेमा सो वर्ष आफू अनुत्तीर्ण भएको पत्रको आशिकबाट पूरा गरी एकवर्ष विराई अर्को वर्षमा नियमित विद्यार्थीका रूपमा भर्ना हुन आउने विद्यार्थीलाई दोस्रो वा तेस्रो खण्डमा छात्रवृत्ति उपलब्ध हुने छैन ।
- (३) शास्त्री तहको प्रथम खण्डमा अनुत्तीर्ण भएको कारणले दोस्रो खण्डमा छात्रवृत्ति नपाएकाले प्रथम र दोस्रो वर्षको सबै पत्र उत्तीर्ण गरेमा भने तेस्रो खण्डको छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन यस नियमले बाधा पुऱ्याउने छैन ।
- (४) कुनै पनि तहको प्रथम खण्ड अनुत्तीर्ण भई दोस्रो खण्डको परीक्षा दिँदा प्रथम र दोस्रो खण्डको सबै पत्र उत्तीर्ण गरेमा पनि दोस्रो खण्डको छात्रवृत्ति भने उपलब्ध हुन सक्ने छैन ।
- (५) कुनै पनि तहमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीले अन्य विश्वविद्यालय वा बोर्ड अन्तर्गत अध्ययन गरेमा वा आय आर्जन हुने कुनै संघ,संस्था वा कार्यालयमा काम गरेको जानकारी हुन आएमा त्यस्ता विद्यार्थीको छात्रवृत्ति तुरुन्तै रोकिनेछ ।

२८९. नियमित रूपमा उपस्थित रहनु पर्ने : छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न छात्रहरू विद्यापीठमा नियमित रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ । प्रत्येक महिना आफूले अध्ययन गर्नुपर्ने सबै पाठ्यांशको कक्षामा न्यूनतम ७०% प्रतिशत हाजिरी पुऱ्याउन नसक्ने छात्रहरूले त्यस महिनाको छात्रवृत्ति उपलब्ध गर्न सक्ने छैनन् । चालु महिनाको उपस्थिति प्रतिशतबाट गतमहिनाको कम उपस्थितिलाई जोडि दुवै महिनाको प्रतिशत पुरा भएमा चालु महिनाको अधिक हाजिरी प्रतिशतबाट गत महिनाको समेत ७० प्रतिशत पुरा भएमा गत महिनाको समेत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सकिनेछ । यसरी ७० प्रतिशत हाजिरी पुऱ्याउन तेस्रो महिना भने पूर्व महिनाको प्रतिशतमा जोडि हाजिरी प्रतिशत पुऱ्याउन पाइने छैन ।

३००. छात्रवृत्तिको निमित्त अध्ययनको स्तर कायम राख्नुपर्ने : (१) छात्रवृत्ति प्राप्त गरी विद्यापीठहरूमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीले आफ्नो पढाइको स्तर कायम राख्नु पर्नेछ । पढाइको समुचित स्तर कायम राख्ने विद्यार्थीहरूलाई मात्र छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइनेछ ।  
(२) उत्तरमध्यमा तथा आचार्य तहको प्रथम, द्वितीय र शास्त्रीतहको प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले नियम २८५ बमोजिमको छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न प्रथम तथा द्वितीय खण्डमा निर्धारित सम्पूर्ण पाठ्यांशहरू उत्तीर्ण गरेकै हुनु पर्नेछ ।

३०१. छात्रवृत्ति पाउन नसकिने अवस्था : (१) देहायको अवस्थामा कुनै पनि छात्रले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।  
क) सम्बद्ध विद्यापीठ बाहेक अन्य विश्वविद्यालय वा बोर्ड अन्तर्गतका शिक्षण-संस्थामा नियमित छात्रको रूपमा भर्ना भई अध्ययन गरेमा ।  
ख) नियम २८८ अनुसार निर्धारित हाजिरी प्रतिशत नपुऱ्याएमा ।  
ग) नियम ३०० अनुसार निर्धारित सम्पूर्ण पत्रमा उत्तीर्ण हुन नसकेमा ।  
घ) निज विद्यापीठको नियमित छात्र नरहेमा र वर्ष विराई भर्ना हुन आएमा ।  
ङ) निजले अन्यत्र कुनै सवृत्तिक वा कक्षा समयमा निवृत्तिक सेवा गरेको पाइएमा ।  
च) मनासिब माफिकको कारणमा बाहेक कक्षा चलिरहेको अवस्थामा एक महिनाभन्दा बढी समयसम्म अविच्छिन्न रूपमा कक्षामा अनुपस्थित रहेमा ।  
छ) लगातार दुई महिनासम्मको उपस्थितिबाट अपेक्षित ७० प्रतिशत उपस्थिति नपुगेमा वा पुग्न नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा ।

३०२. छात्रवृत्ति छनौट समिति : (१) छात्रवृत्ति वितरण गर्ने प्रयोजनका निमित्त प्रत्येक विद्यापीठमा देहाय अनुसारको छात्रवृत्ति वितरण समिति रहनेछ :-

क)	प्राचार्य -	अध्यक्ष
ख)	सहायक प्राचार्य मध्ये वा शिक्षकमध्येबाट प्राचार्यबाट मनोनीत एकजना-	सदस्य
ग)	सम्बद्ध विषयका विशेषज्ञ दुईजना (अन्तर्वार्ताको प्रयोजनको निमित्त मात्र) -	सदस्य
घ)	विद्यार्थी यूनियनका सभापति वा निजले तोकेको व्यक्ति एकजना -	सदस्य
ङ)	प्रशासन प्रमुख -	सदस्य-सचिव

द्रष्टव्य :- अन्तर्वार्ताका समयमा विद्यार्थी यूनियनको प्रतिनिधिलाई समावेश गराइने छैन ।

- (२) छात्रवृत्ति छनौट समितिले नियम २८६ मा ब्यवस्था भए बमोजिम कार्यकारि परिषद्बाट निर्धारण भई विद्यापीठमा प्राप्त हुन आएको छात्रवृत्तिको सीट (कोटा) भित्र रही नियम ३०० को स्तर कायम गर्ने विद्यार्थीलाई योग्यता क्रमका आधारमा तह, खण्ड र विषयका लागि विभाजन गरी निर्धारित कोटाको परिधिभित्र रही छात्रवृत्ति वितरण गर्नुपर्नेछ ।  
(३) छनौट समितिको बैठकभत्ता तोकिए बमोजिम हुनेछ । अन्तर्वार्ता लिन बस्ने बैठकमा समितिको एक बैठकमा कम्तीमा २५ जनाको अन्तर्वार्ता लिनु पर्नेछ ।  
(४) छात्रवृत्ति उपभोग गर्ने विद्यार्थीहरूको उपस्थिति विवरण अनुसूची ८ को ढाँचामा सम्बद्ध प्राध्यापकको सिफारिशमा विभागाध्यक्षले प्रमाणित गरी प्राचार्य समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । प्राप्त उपस्थिति विवरणलाई हेरी नियम २८८ अनुसारको प्रतिशत पुगेका विद्यार्थीलाई मात्र छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सकिनेछ । नियम २८८ मा तोकिएको हाजिरी नपुगेका वा हाजिरी नै नभई छात्रवृत्ति उपलब्ध गरे गराएमा प्राचार्य, प्रशासन प्रमुख र लेखा प्रमुख नै त्यसको जवाफदेही हुनेछ ।

## परिच्छेद - ४१

### कर्मकाण्ड-प्रशिक्षण

३०३. कर्मकाण्ड प्रशिक्षणको संचालन र संचालक समिति : (१) परम्परागत धार्मिक, सांस्कृतिक, सामाजिक मान्यता, सदाचार र सचचरित्रताको संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गर्न तोकिएका स्थानहरूमा आवश्यकतानुसार तोकिएका कर्मकाण्ड-प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछन् ।  
(२) कर्मकाण्ड-प्रशिक्षण सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमको सञ्चालक समिति रहनेछ :-  
(क) शिक्षाध्यक्ष- अध्यक्ष

- (ख) कुलसचिव- उपाध्यक्ष  
(ग) प्राचार्यहरुमध्येबाट शिक्षाध्यक्षबाट मनोनीत  
१ जना- सदस्य  
(घ) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख- सदस्य  
(ङ) शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख- सदस्य-सचिव
- (३) कार्यकाल :-  
(क) मनोनीत सदस्यको कार्यकाल दुइवर्षको हुनेछ ।
- (४) बैठक :-  
(क) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिले बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै पत्रद्वारा सदस्यहरूलाई सूचित गरी बोलाउनु पर्नेछ ।  
(ख) सञ्चालक समितिको बैठकको गणपूरक संख्या ३ (तीन) हुनेछ र बहुमतद्वारा प्रस्तावहरू पारित हुनेछन् ।
- (५) बैठकभत्ता :-  
(क) सञ्चालक समितिका अध्यक्ष एवं सदस्यहरूलाई तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
- (६) सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-  
(क) कर्मकाण्ड-प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गर्नु ।  
(ख) कर्मकाण्ड-प्रशिक्षण कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने बजेटको तर्जुमा गर्नु विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही बजेटको बाँडफाँड समेत गर्नु ।  
(ग) कार्यक्रम स्वीकृत भएको स्थान वा संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुदान रकम निकाशाका लागि सिफारिश गर्नु ।  
(घ) कर्मकाण्ड-प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्नु ।  
(ङ) कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेका स्थान वा संस्थामा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु, गराउनु ।  
(च) कर्मकाण्ड-प्रशिक्षणको पाठ्यक्रमको तर्जुमा गर्नु, गराउनु ।  
(छ) कर्मकाण्ड-प्रशिक्षणको परीक्षाको स्तर निर्धारण गर्नु तथा परीक्षाको कार्यक्रम निर्धारणका साथै परीक्षाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।

## परिच्छेद - ४२

### प्रकाशन संचालक समिति

३०४. प्रकाशन संचालक समितिको गठन र कार्यविधि : विश्वविद्यालयबाट प्रकाशन गरिएका विभिन्न ग्रन्थ, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री एवं पत्रपत्रिकाहरूको बिक्रीबाट प्राप्त हुने रकम र समय-समयमा विश्वविद्यालयबाट कोषको लागि छुट्याइएको रकम एवं कोषको लगानीबाट आर्जित व्याजबाट प्रकाशनको कार्य संचालन गर्न विश्वविद्यालयमा एउटा प्रकाशन संचालक समिति रहनेछ ।
३०५. संचालक-समितिको गठन : (१) प्रकाशन संचालनका निमित्त देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :-
- (क) शिक्षाध्यक्ष- अध्यक्ष  
(ख) कुलसचिव- उपाध्यक्ष  
(ग) कार्यकारि-निर्देशक- सदस्य  
(घ) आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख- सदस्य  
(ङ) शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा उपकुलपतिबाट बरिष्ठ  
मनोनीत शिक्षकहरुमध्येबाट २ जना - सदस्य  
(च) शैक्षिक प्रशासन महाशाखा प्रमुख- सदस्य-सचिव
- (२) संचालक समितिका पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यहरूको पदावधि २ वर्षको हुनेछ । तर कुनै कारणबश बीचमा रिक्त हुन आएको सदस्य पदमा मनोनयन गर्दा बाँकी अवधिका निमित्त मात्र मनोनयन गरिनेछ ।
- (३) संचालक समितिको बैठक बोलाउँदा सामान्यतया बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

- (४) संचालक समितिको बैठकको गणपूरक संख्या ४ (चार) हुनेछ ।  
 (५) संचालक समितिको बैठकभत्ता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**३०६. संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) आवश्यकता हेरी समितिको कामको लागि उपसमितिहरूको गठन गर्नु ।  
 (ख) शैक्षिक प्रशासन महाशाखाबाट प्रस्तुत ग्रन्थहरूमध्ये उपयुक्त ग्रन्थको प्रकाशनको लागि प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नु ।  
 (ग) नियमानुसारको प्रक्रिया पुन्याई न्यूनतम दररेटमा प्रकाशन गर्नु, गराउनु ।  
 (घ) प्रकाशन गरिने पुस्तकको मूल्य निर्धारण एवं बिक्रीको आवश्यक ब्यवस्था गर्नु । प्रकाशित कृतिको मूल्य निर्धारण गर्दा त्यसको लगानी, लाभांश लेखकस्व र विक्रेतालाई दिनुपर्ने सुविधालाई ध्यान दिई ब्यवस्था मिलाउनु ।  
 (ङ) कोषबाट आर्जित ब्याज रकमलाई प्रकाशनमा खर्च गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु ।  
 (च) पुस्तक बिक्रीबाट प्राप्त रकम र मौज्जात पुस्तकको अभिलेख हेरी समीक्षा गर्नु र प्राप्त रकम कोषमा जम्मा गराउनु ।

**३०७. कोषबाट गरिने काम : प्रकाशन कोषबाट देहायको काम गरिनेछ :-**

- (क) विश्वविद्यालयमा पठन-पाठन हुने पाठ्यपुस्तक एवं सन्दर्भ सामग्रीको प्रकाशन ।  
 (ख) सम्पादित एवं अनुसंहित ग्रन्थहरूको प्रकाशन ।  
 (ग) विभिन्न शब्दकोषको प्रकाशन ।  
 (घ) अन्य विविध प्रकाशन ।

**३०८. छुट्टै रकम अनुदान दिन सकिने :** उल्लिखित प्रकाशनका क्रममा विशेषतः बिक्री हुन सक्ने खालका पुस्तकहरूको प्रकाशनलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । संरक्षण गर्नुपर्ने वा अप्राप्य तर बिक्री वितरणमा पर्याप्त रूपमा नजाने खालका संस्कृत वाङ्मयका ग्रन्थहरूको छपाई गर्नु परेमा त्यस्तो ग्रन्थ छपाईका लागि विश्वविद्यालयले छुट्टै रकम अनुदान स्वरूप उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

**३०९. प्रकाशनका लागि प्राप्त बजेट रकम प्रकाशन बाहेक अन्यत्र खर्च गर्न वा रकमान्तर गर्न पाइनेछैन ।**

**३१०. कार्यविधि र प्रक्रिया :** प्रकाशन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि र प्रक्रिया समिति स्वयंले नै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद - ४३

### संस्कृत-अध्ययन-संस्थानका विद्यापीठहरू विश्वविद्यालय अन्तर्गत रहने

- ३११. विद्यापीठमा परिणत हुने :** (१) ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत चालू भइरहेका संस्कृत अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका शिक्षणसंस्थाहरू ऐनको दफा २३ अनुसार विश्वविद्यालयका विद्यापीठ हुनेछन् ।  
 (२) उपनियम (१) अनुसार परिणत भएका विद्यापीठहरूको सम्पूर्ण हक, अधिकार, सुविधा, चल-अचल सम्पत्ति विश्वविद्यालयको हुनेछ र विद्यापीठहरूको कुनै आर्थिक दायित्व पूरा गर्नुपर्ने भए विश्वविद्यालयले तोकिएको समितिबाट सो आर्थिक दायित्व निर्धारण गराई त्यस्तो शिक्षण संस्थाको सम्पत्तिले भ्याएसम्मको आर्थिक दायित्व विश्वविद्यालयले ब्यहोर्नेछ ।

## परिच्छेद - ४४

### राष्ट्रिय सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्र

३१२. उद्देश्य : नेपाल एक बहुजातीय, बहुधार्मिक, बहुभाषिक र बहुसांस्कृतिक देश भएकाले यहाँका सबै जातजातिको धर्म, संस्कृति, भाषा, साहित्य, कला, परम्परा, चालचलन तथा इतिहासको विशेष अध्ययन गर्ने गराउने उद्देश्यले विश्वविद्यालय अन्तर्गत एउटा राष्ट्रिय सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्र रहनेछ ।

३१३. राष्ट्रिय सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्रको व्यवस्था : राष्ट्रिय सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्रमा एउटा सांस्कृतिक अध्ययन विकास परिषद् रहनेछ । जसको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. शिक्षाध्यक्ष - अध्यक्ष
२. कुलसचिव - उपाध्यक्ष
३. विश्वविद्यालयका वरिष्ठ शिक्षकहरूमध्येबाट शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा उपकुलपतिबाट मनोनीत दुई जना - सदस्य
४. संस्कृति र भाषाको क्षेत्रमा विशेष अनुभव हासिल गरेका विश्वविद्यालय बाहिरका सम्बद्ध विशेषज्ञहरूमध्येबाट उपकुलपतिबाट मनोनीत दुईजना - सदस्य
५. अनुसन्धान केन्द्रका कार्यकारि-निर्देशक - सदस्य
६. उपकुलपतिबाट प्राचार्यमध्ये १ जना मनोनीत - सदस्य
७. सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्रका कार्यकारि-निर्देशक - सदस्य सचिव
८. पदेन सदस्य बाहेक मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ ।
९. सांस्कृतिक अध्ययन विकास परिषद्को बैठक वर्षमा कम्तीमा दुईपटक बस्नेछ ।
१०. सांस्कृतिक अध्ययन विकास परिषद्को गणपूरक संख्या पाँच हुनेछ ।

३१४. सांस्कृतिक अध्ययन विकास परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (१) अध्ययन केन्द्रको उद्देश्य परिपूर्तिका लागि वार्षिक कार्यक्रम बनाउनु ।

- (२) अध्ययन केन्द्रका कार्यक्रमहरूको अनुगमन र समीक्षा गर्नु ।
- (३) अनुसन्धान केन्द्रसँग समन्वय राखी सांस्कृतिक अध्ययनको योजना तर्जुमा गर्नु ।
- (४) स्वदेशी तथा विदेशी संस्था तथा निकायहरूबाट प्राप्त अध्ययन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु, गराउनु ।
- (५) उद्देश्य अनुरूपका निरुपाधिक कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्नु

३१५. कार्यकारि-निर्देशक : (१) सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्रका कार्यकारि-निर्देशकको नियुक्ति शिक्षाध्यक्षको सिफारिशमा सम्बद्ध क्षेत्रका विशेषज्ञहरूबाट कार्यकारि-परिषद्ले गर्नेछ । शिक्षाध्यक्षले नाम सिफारिश गर्दा ३ (तीन) जनाको नाम सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यकारि-निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सांस्कृतिक अध्ययन विकास परिषद्ले तय गरेको वार्षिक कार्यक्रम सम्बद्ध निकायमा पठाउनु, कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।
- (ख) अध्ययन प्रस्ताव तथा अध्ययन प्रतिवेदनहरू दर्ता गर्नु, गराउनु, तिनको अभिलेख राख्नु, मूल्याङ्कन गराउनु र अन्तिम निर्णयका लागि सांस्कृतिक अध्ययन विकास परिषद्मा पेश गर्नु ।
- (ग) सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्रको वार्षिक बजेट तयार गरी सिफारिश गर्नु ।
- (घ) सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्रको बहुपक्षीय विकासका लागि अतिरिक्त साधन स्रोत जुटाउन प्रयत्नशील रहनु ।
- (ङ) तोकिएका अन्य काम गर्नु, गराउनु ।

३१६. तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा : सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्रका कार्यकारि-निर्देशकको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू तोके बमोजिम हुनेछन् ।

३१७. कार्यविधि तोके बमोजिम हुने : सांस्कृतिक अध्ययन केन्द्रको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ४५

### आयुर्वेद अध्ययन संस्थान

३१८. प्रस्तावना :- विश्वविद्यालयमा आयुर्वेद, योग तथा प्राकृतिक चिकित्सा सम्बन्धी विभिन्न तहको शिक्षण प्रशिक्षण, अध्ययन-अनुसन्धान, परीक्षा र पाठ्यक्रम सम्बन्धी काम गर्ने गराउने प्रयोजनका लागि आयुर्वेद अध्ययन संस्थानको व्यवस्था गरिएकोछ ।

३१९. अध्ययन संस्थानको स्वरूप, काम कर्तव्य र अधिकार :- अध्ययन संस्थानको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) अध्ययन संस्थानको संगठनात्मक स्वरूप कार्यकारि परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ख) आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठहरूमा आयुर्वेद योग तथा प्राकृतिक चिकित्सा पद्धति अनुरूपको शिक्षण-प्रशिक्षण संचालन गर्न शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमको निर्धारण र संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।
- ग) आयुर्वेद, योग तथा प्राकृतिक चिकित्सा पद्धति अनुरूपको शिक्षण-प्रशिक्षण, परीक्षा र अनुसन्धानको कार्यलाई स्तरयुक्त बनाउने सन्दर्भमा उपयुक्त वातावरण मिलाउनु ।
- घ) शैक्षिक र प्राज्ञिक कार्यक्रमको संचालनका लागि आवश्यक पर्ने प्रयोगशाला, पुस्तकालय, औषधि निर्माण एवं विक्री व्यवस्थाका साथै भौतिक संरचनाको निर्माण र मर्मत सुधारका लागि आर्थिकस्रोत र प्रशासनिक तथा शैक्षिक कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्नु गराउनु ।
- ङ) आयुर्वेद, योग तथा प्राकृतिक चिकित्सा पद्धति अनुरूपको उच्चतहको कक्षा संचालनका लागि स्रोत र साधन जुटाउने खालका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि विशेष पहल गर्नु ।
- च) पदक, पुरस्कार र वृत्तिविकासका लागि स्रोत र साधन जुटाई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।
- छ) शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम सम्बन्धी विषयवस्तुका सम्बन्धमा स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक संस्थाहरूसंग सम्बन्ध स्थापना र विकसित गर्नु गराउनु ।
- ज) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको समन्वयमा आन्तरिक र वार्षिक परीक्षा संचालन गर्नु गराउनु ।
- झ) वार्षिक परीक्षाको समयतालिका प्रकाशन र परीक्षा संचालनको व्यवस्था गर्नु गराउनु र परीक्षा परिणाम तयार गरी अभिलेखिकरण आदिका लागि परीक्षा समितिमा पठाउनु ।
- ञ) प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारि परिषद, अनुसन्धान केन्द्र, केन्द्रीय कार्यालय, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठहरूसंग सुसम्बन्ध कायम गर्नु वा गराउनु ।
- ट) सम्बद्ध विषयका पाठ्यक्रमलाई समय-सापेक्ष, विकसित र गतिशील बनाउनका लागि समसामयिक परिष्कार र परिमार्जनको व्यवस्था मिलाउनु ।
- ठ) परीक्षा र त्यसको मूल्यांकन विधिका सम्बन्धमा समय सापेक्ष सुधारका लागि परीक्षा समितिलाई सुझाव दिनु ।
- ड) परीक्षा र त्यसको मूल्यांकनविधिमा उपयुक्त सुधारका लागि आवश्यक कदम लिनु र लिन लगाउनु ।
- ढ) देशका विभिन्न भागमा छरिएर रहेका औषधि मूलक जडीवूटीको संकलन गरी नमूनाको रूपमा उद्यानको व्यवस्था गराई औषधिजन्य जडीवूटीहरूबाट जनतालाई सुसूचित गरी संरक्षणको वातावरण मिलाउनु ।
- ण) अध्ययन संस्थानको वार्षिक बजेट र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी कुलसचिवको कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि पठाउनु र स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।
- त) राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका आयुर्वेदिक शिक्षण संस्थाबाट अध्ययन संस्थान अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमको मान्यता लिने र दिने सम्बन्धमा आवश्यक पहल गर्नु ।
- थ) ऐन, सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारि परिषद, नियम, विनियम र कार्यनिर्देशिकाले तोकेका कार्य सम्पादन गर्नु ।

३२०. विद्यापरिषदको गठन र कार्यविधि : (१) अध्ययन संस्थान अन्तर्गत प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एउटा विद्यापरिषदको गठन हुनेछ:-

क)	डीन -	अध्यक्ष
ख)	आयुर्वेद र योग तथा प्राकृतिक चिकित्सा विषय समितिका अध्यक्षहरू -	सदस्य
ग)	सम्बद्ध विषयका विषयसमितिका सदस्यहरूमध्येबाट तीनजना -	सदस्य
घ)	शास्त्रीय विषयतर्फका विषय समितिका अध्यक्षमध्येबाट दुइजना -	सदस्य
ङ)	आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठका प्राचार्यमध्येबाट एकजना -	सदस्य

- च) कार्यकारि निर्देशक , अनुसन्धान केन्द्र - सदस्य  
 छ) परीक्षा नियन्त्रक - सदस्य  
 ज) स्वास्थ्य मन्त्रालय अन्तर्गतको आयुर्वेद विभागका प्रतिनिधि एकजना - सदस्य  
 झ) आयुर्वेद काउन्सीलका रजिष्टार - सदस्य  
 ञ) सहायक डीन वा अध्ययन संस्थान अन्तर्गत कामगर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

२. पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्यहरूको मनोनयन डीनको सिफारिशमा शिक्षाध्यक्षले गर्नेछ र मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि दुइवर्षको हुनेछ ।

३२१. **बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :** १. विद्यापरिषद्को बैठक वर्षमा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र अध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

२. विद्यापरिषद्को बैठक बस्नका लागि तत्काल बहाल रहेको सदस्य संख्याको ५१% (एकाउन्न प्रतिशत) सदस्यको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ र त्यस्तो गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न सक्ने छैन । तर गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक बस्दा तत्काल बहाल रहेको सदस्य संख्याको ३३% सदस्यको उपस्थितिलाई नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
३. विद्यापरिषद्को बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्तावका विषय समेत स्पष्ट उल्लेख गरी बैठक बस्नुभन्दा सामान्यतया ७ दिन अगावै सदस्यहरूलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
४. विद्यापरिषद्को बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ र बैठकका निर्णयहरू बहुमतका आधारमा गरिनेछन् ।
५. अध्यक्षले समितिको बैठकमा कुनै विद्वान् ब्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित ब्यक्तिले छलफलमा भाग लिन सक्नेछ , तर मतदानमा भने भाग लिन पाउने छैन ।
६. विद्यापरिषद्को बैठकमा भएका निर्णयलाई सदस्य-सचिवले निर्णयपुस्तिकामा लेख्नेछ र अध्यक्षद्वारा निर्णयको प्रमाणित हुनेछ ।

३२२. **विद्यापरिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार :-** विद्यापरिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- क) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठहरूमा शिक्षण, प्रशिक्षण र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रम खोल्ने, थपघट, हेरफेर, समायोजन, स्थान र खारेज गर्ने सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- ख) विद्यार्थी भर्नाका लागि प्राज्ञिक परिषदले निर्धारण गरेको योग्यताका आधारमा विद्यार्थी प्रवेशका लागि छनौटको न्यूनतम आधार र प्रक्रिया तोक्ने ।
- ग) प्राज्ञिक परिषदले तोकेको शिक्षणको स्तरको आधारमा विद्यार्थीले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम हाजिरी प्रतिशत, एक शैक्षिक वर्षबाट अर्को शैक्षिक वर्षमा अथवा शैक्षिक वर्षको एक खण्डबाट अर्को खण्डमा प्रवेश पाउन विद्यार्थीले पुऱ्याउनु पर्ने शैक्षिक आवश्यकताहरू निर्धारण गर्ने ।
- घ) स्थायी वा अस्थायी सम्बन्धन माग गर्ने निजी क्षेत्रका संस्थाहरूको नियमानुसार अध्ययन र निरीक्षण गरी कुन तह र कुन संस्थालाई कुन कार्यक्रम संचालन गर्न उपयुक्त छ राय सहित स्वीकृत प्रदान गर्न प्राज्ञिक परिषद समक्ष सिफारिश गर्ने
- ङ) मानार्थ उपाधिको व्यवस्था वा खारेज सम्बन्धी व्यवस्था गर्न प्राज्ञिक परिषदमा सिफारिश गर्ने ।
- च) विषय समितिहरूको राय लिई सम्बद्ध विषयका पाठ्यक्रमको परिष्कार, परिवर्तन, निर्माण, शिक्षण सामग्रीहरूको निर्माण, नमूना प्रश्नपत्रहरूको निर्माण आदि कार्यको अनुमोदन र संशोधनका लागि प्राज्ञिक परिषद समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- छ) अध्ययन संस्थानसंग सम्बद्ध परीक्षाको किसिम, परीक्षा सम्बन्धी नीति, शर्त र अन्य व्यवस्थाका लागि परीक्षा समिति मार्फत कार्यकारि परिषदमा सिफारिश गर्ने ।
- ज) आंगिक विद्यापीठमा संचालन भएका शैक्षिक कार्यक्रमका निमित्त आवश्यक भौतिक तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको निर्धारण गर्ने र जुटाउन विशेष पहल गर्ने ।
- झ) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका शैक्षिक कार्यक्रमको निमित्त चाहिने न्यूनतम शिक्षक र शैक्षिक कार्यक्रमका लागि शैक्षिक एवं भौतिक सुविधाहरूको निर्धारण गर्न प्राज्ञिक परिषदमा सिफारिश गर्ने ।
- ञ) आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त संस्थामा संचालित शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमको निरीक्षण र मूल्यांकन गर्ने । त्यसका आधारमा पुरस्कृत तथा कार्यबाही गर्न कार्यकारि परिषदमा सिफारिश गर्ने ।
- ट) विषय समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने र मार्ग निर्देश गर्ने ।
- ठ) सभा, कार्यकारि परिषद, प्राज्ञिक परिषद, उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष र कुलसचिवले मागेका वा आफूले उचित ठानेका कुरामा सुझाव वा प्रस्ताव पठाउने ।
- ड) ऐन, नियम, कार्यनिर्देशिकामा तोकिएका र पदाधिकारीद्वारा तोकिएका अन्य काम गर्ने ।
- ढ) प्राज्ञिक परिषदले दिएको निर्देशन पालना गर्नु विद्यापरिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।

३२३. **वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने** : विद्यापरिषद्को काम कार्यवाहीको वार्षिक प्रगति प्रत्येक शैक्षिक वर्ष समाप्त भएको तीन हप्ताभित्र डीनले आफ्नो राय र सुझाव सहितको प्रतिवेदन शिक्षाध्यक्ष मार्फत कार्यकारि परिषद्, प्राज्ञिक परिषद् र सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३२४. **डीन** : १. डीन पूरा समय काम गर्ने वैतनिक पदाधिकारी हुनेछ । डीनले आयुर्वेद, योग र प्राकृतिक चिकित्सा सम्बन्धी कार्यक्रमको विकास, विस्तारका लागि स्रोत र साधन जुटाउन स्वतन्त्रतापूर्वक कार्यवाही र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

२ **नियुक्ति र सुविधा** :-

क) कार्यकारि परिषदले एकजना प्राध्यापकको संयोजकत्वमा प्राध्यापकहरूमध्येबाट दुइजना सदस्य रहेको तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ । सो समितिले सम्बद्ध विषयमा विशिष्टता प्राप्त गरेका विश्वविद्यालयमा कार्यरत तीनजना विद्वानको नाम कार्यकारि परिषद् समक्ष प्रस्तावित गर्नेछ । नाम सिफारिश गर्दा विश्वविद्यालय सेवामा स्थायी वा करार सेवामा कार्यरत पदगत अनुभव प्राप्त शिक्षकहरू मध्ये बाट मात्र नाम सिफारिश गर्नु पर्नेछ । प्रस्तावित नामहरू माथि विचार गरी कार्यकारि परिषद्बाट डीनको नियुक्ति हुनेछ । दुइपटक भन्दाबढी एउटै न्यक्तिलाई डीनमा नियुक्ति गरिनेछैन ।

ख) डीनको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

ग) डीनको मासिक तलब र अन्य सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

घ) डीन विश्वविद्यालय प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

२०७४ कार्तिकको सभा बाट संशोधन ।

३२५. **पद रिक्त भएको मानिने** :- देहायको अवस्थामा डीनको पद रिक्त भएको मानिनेछ :-

क) निजको मृत्यु भएमा,

ख) राजीनामा दिई कार्यकारि परिषद्बाट स्वीकृत भएमा,

ग) निजको पदावधि पूरा भएमा,

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

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, र

च) पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको कार्यकारि परिषदले ठहर गरेमा।

३२६. **विदा** :- डीनले आफ्नो कार्यकालमा समय समयमा शिक्षाध्यक्षबाट स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिनाको पूरा तलवी विदा पाउन सक्नेछ । तर यो विदा ७ दिनमा नबढाई लिनु परेमा शिक्षाध्यक्षलाई सूचना दिए मात्र पुग्नेछ ।

१. डीनको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा :-

क) निजले डीनको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा अघि शिक्षाध्यक्षबाट स्वीकृति लिई बढीमा ६ महिनासम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।

ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित विदा निजले नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलब ६ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन र संचित पनि हुनेछैन ।

ग) कुनै कारण निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।

घ) डीनले यस नियमका अतिरिक्त प्रसुति विदा, प्रसुति सेवा विदा, विरामी विदा वार्षिक १५ दिन र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

३२७. **डीनको काम कर्तव्य र अधिकार** :- १) डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

क) अध्ययन संस्थानको प्रमुख पदाधिकारीका रूपमा प्राविधिक, शैक्षिक तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नेतृत्व दिनु ।

ख) विद्यापरिषद्को अध्यक्ष भई काम काज गर्नु ।

ग) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका विषय समितिहरूको सुझाव तथा परामर्शमा शैक्षिक र प्राज्ञिक क्रियाकलापको समन्वय र सामञ्जस्य कायम गर्नु ।

घ) पठनपाठन, परीक्षा र अनुसन्धानको स्तर विकासका लागि आवश्यक पर्ने नेतृत्वदायी भूमिका निभाउनु ।

ङ) विभागहरूमा संचालित शिक्षण-प्रशिक्षण र अनुसन्धानको गुणस्तर विकासको समीक्षाका साथै अन्य आवश्यक पर्ने कार्य गर्नु गराउनु ।

च) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त संस्थाहरूको स्तर कायम गराउन निरीक्षण, व्यवस्थापन, रेखदेख र समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नु र आवश्यक निर्देशन दिनुका साथै सहयोग जुटाउन विशेष पहल गर्नु ।

छ) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका विषयहरूको विकासका लागि गोष्ठी, प्रशिक्षण, कार्यशाला गोष्ठी आदिको आयोजना गर्नु गराउनु ।

ज) आयुर्वेदिक जडीवूटी उद्यानको व्यवस्था र औषधि निर्माणको व्यवस्थाका साथै विक्री वितरणको व्यवस्था गर्नु गराउनु ।

झ) योगाभ्यास केन्द्रको व्यवस्था गरी कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था मिलाउनु ।

ञ) प्राकृतिक चिकित्सा कार्यक्रमको विकास र विस्तारमा सहयोग जुटाउनुका साथै कार्यक्रम संचालनको प्रबन्ध मिलाउनु ।

ट) राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रका आयुर्वेदिक निकायबाट मान्यता लिने र समानस्तरको शिक्षण प्रशिक्षण कायम गर्न नेतृत्वदायी भूमिका खेल्नु ।

- ठ) आयुर्वेद स्नातक (B. A. M. S) कार्यक्रम आंगिक रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक साधनहरूको विकास र आपूर्तिको ब्यवस्था मिलाउनु ।
- ड) आयुर्विज्ञान चिकित्सालय स्थापना गर्न राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट सहयोग जुटाउन पहल गर्नु ।
- ढ) तोकिएका पूर्वाधार पूरा गरेका निजी क्षेत्रका शिक्षण संस्थालाई सम्बन्धन दिन नियमानुसार सिफारिश गर्नु ।
- ण) अध्ययन संस्थानको वार्षिक योजनाहरू तयार गरी गराई स्वीकृतिका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउनु ।
- त) शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा चाहिने वार्षिक बजेटहरू विद्यापीठबाट तयार गराई डीन कार्यालयले आवश्यकता अनुसारको सिफारिश सहित कुलसचिवको कार्यालयमा पठाउनु
- थ) स्वदेशी तथा विदेशी सघ संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने उच्च अध्ययन, तालिम, कार्यशाला गोष्ठी आदिमा भाग लिने सम्बन्धमा प्राप्त छात्रवृत्तिको लागि योग्य शिक्षक कर्मचारीहरूको छनौट गरी मनोनयन गर्नु । तर यसरी मनोनयन गरिएको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- द) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका आन्तरिक स्रोतको सुसञ्चालनका निमित्त आवश्यक ब्यवस्था मिलाउनु ।
- ध) प्रयोगशाला, पुस्तकालय, संग्रहालय तथा शिक्षण प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि चाहिने सरसामानको ब्यवस्था गर्नु गराउनु ।
- न) अध्ययन संस्थानको आन्तरिक स्रोतबाट आर्जन गरेको रकम केन्द्रको स्वीकृति लिई आन्तरिक कार्यक्रमका लागि आर्थिक नियम अनुसार खर्च गर्ने स्वीकृति दिनु ।
- प) थप कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अध्ययन संस्थान कै पहलमा आर्थिक स्रोत जुटाउनु, जुटाइएको रकम विनियोजनका लागि कुलसचिव कार्यालयमा सिफारिश गर्नु र स्वीकृति प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्नु र गराउनु ।
- फ) विश्वविद्यालयबाट साधारणतर्फ विनियोजन गरेको बजेटको परिधिभित्र रही कार्यक्रम संचालन गर्नु गराउनु ।
- ब) आफूमा निह्नीत अधिकार सहायक डीन, प्राचार्य वा अन्य प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्नु र सो को जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु ।
- भ) तोकिए वमोजिम अन्य कामहरू गर्नु गराउनु ।

- ३२८. सहायक डीन सम्बन्धी ब्यवस्था :** १) सहायक डीनको नियुक्ति डीनको सिफारिशमा कार्यकारिपरिषद्ले गर्नेछ । सिफारिश गर्दा सम्बद्ध विषयका ३ (तीन) जना ब्यक्तिको नाम गर्नुपर्दछ ।
- २) सहायक डीनको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ । सहायक डीनको तलव, भत्ता र सुविधा कार्यकारि परिषद्ले तोके वमोजिम हुनेछ । विदाको स्वीकृति डीनबाट हुनेछ ।

**३२९. विदा :-** सहायक डीनले आफ्नो कार्यकालमा समय समयमा डीनबाट स्वीकृत भए अनुसार वर्षको २ महिनाको दरले बढीमा ८ महिनाको पूरा तलवी विदा पाउन सक्नेछ ।

- (१) सहायक डीनको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा :-
- क) निजले सहायक डीनको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा अघि डीनबाट स्वीकृति लिई बढीमा ६ महिनासम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित विदा निजले नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलव दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलव ६ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।
- ग) कुनै कारण निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- घ) सहायक डीनले यस नियमका अतिरिक्त प्रसुति विदा, प्रसुति सेवा विदा, विरामी विदा वार्षिक १५ दिन र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।
- (२) नियम ३२५ को अवस्थामा सहायक डीनको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

**३३०. विषय समितिको गठन, विषय समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार, अध्यक्षको काम, कर्तब्य र अधिकार एवं बैठक सम्बन्धी कार्यवाही :-**

- (१) आयुर्वेद, योग तथा प्राकृतिक चिकित्सा सम्बन्धी विषय समितिहरूको गठन सम्बद्ध विषयका शिक्षक तथा विशेषज्ञहरू समावेश गरी नियममा ब्यवस्था भए वमोजिमको परिधिभित्र रही डीनको सिफारिशमा विषय समितिहरूको गठन गरिनेछ ।
- (क) आयुर्वेद, योग र प्राकृतिक चिकित्सा सम्बन्धी विषय समितिका सदस्यहरूको मनोनयन डीनको सिफारिशमा शिक्षाध्यक्षले गर्नेछ ।
- (ख) विषय समितिका सदस्यहरूमध्येबाट डीनको सहमतिमा अध्यक्षको नियुक्ति शिक्षाध्यक्षबाट हुनेछ
- (२) **विषय समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार :** विषय समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-
- (क) शैक्षिक कार्यक्रमहरूलाई परिष्कृत रूपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने लागेमा प्रस्तावका रूपमा डीन समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।

- ख) सम्बद्ध विषयका पाठ्यक्रमको समय सापेक्ष संशोधन, परिष्कार र परिमार्जनका लागि प्रस्ताव तयार गरी विद्यापरिषद तथा प्राज्ञिक परिषदमा डीन मार्फत पठाउने ।
- ग) प्राज्ञिक परिषदबाट निर्धारित सम्बद्ध क्षेत्रका पाठ्यक्रम प्रभावकारी एवं स्तरीय रूपले कार्यान्वयन गर्न गराउन डीन समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- घ) अनिवार्य वा सान्दर्भिक पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामाग्री र यन्त्र, उपकरण, रासायनिक पदार्थ एवं अन्य आवश्यकताहरूको पहिचान गरी आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठका पुस्तकालयहरूमा राख्न वा ब्यवस्थापन गर्न लगाउने ।
- ङ) परीक्षाका लागि प्राश्निक, प्रश्न संशोधन कर्ता, परीक्षक तथा सम्परीक्षकको सूची तयार गरी परीक्षा सञ्चालक समिति मार्फत परीक्षा समिति समक्ष पठाउने ।
- च) सम्बद्ध विषयका विशेषज्ञहरूको नामावली सम्बन्धित निकायमा पठाउने वा पठाउन लगाउने ।
- छ) परीक्षाको किसिम तोक्न, हेरफेर गर्न, विशेष शर्त निर्धारण गर्न वा अन्य ब्यवस्था गर्न अध्ययन संस्थानमा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- ज) तहगत रूपमा भर्ना हुनका लागि आवश्यक योग्यता वा पूर्व योग्यता तोक्न अध्ययन संस्थान मार्फत प्राज्ञिक परिषदमा प्रस्ताव पठाउने ।
- झ) प्राज्ञिक परिषद वा विद्यापरिषद्बाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्ने ।
- ञ) शिक्षाध्यक्ष, कुलसचिव, डीन वा आफ्नो विषयसंग सम्बद्ध निकायले मागेका वा आफूले उचित ठानेका विषयमा राय वा सुझाव दिने ।
- (3) **विषय समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** (१) विषय समितिका अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-
- क) विषय समितिको बैठकलाई नियमितता र निरन्तरता दिने ।
- ख) विषय समितिले गर्ने भनी तोकिएका काम कार्यवाहीहरूलाई ब्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ग) डीन वा विद्यापरिषदले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको प्रयोग गर्ने ।
- घ) तोकिए वमोजिमका अन्य काम गर्ने गराउने ।
- (4) **विषय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :-** (१) विषय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय वमोजिम हुनेछ :-
- (क) विषय समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा दुईपटक बस्नेछ र अध्यक्ष तथा सदस्यहरूलाई तोकिए वमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
- (ख) विषय समितिको बैठक बस्नका लागि तत्काल बहाल रहेको सदस्य संख्याको ५१%(एकाउन्न प्रतिशत) सदस्यको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ र त्यस्तो गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न सक्ने छैन । तर गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक वस्दा तत्काल बहाल रहेको सदस्य संख्याको ३३%सदस्यको उपस्थितिलाई नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (ग) विषय समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्तावका विषय समेत स्पष्ट उल्लेख गरी बैठक बस्नुभन्दा सामान्यतया ७ दिन अगावै सदस्यहरूलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (घ) विषय समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि अध्यक्षले तोके वमोजिम हुनेछ र बैठकका निर्णयहरू बहुमतका आधारमा गरिनेछ ।
- (ङ) अध्यक्षले समितिको बैठकमा कुनै विद्वान् वा ब्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित ब्यक्तिले छलफलमा भाग लिन सक्नेछ, तर मतदानमा भने भाग लिन पाउने छैन ।
- (च) विषय समितिको बैठकमा भएका निर्णयलाई सदस्य-सचिवले निर्णयपुस्तिकामा लेख्नेछ र अध्यक्षद्वारा निर्णयको प्रमाणित हुनेछ ।

### ३३१. परीक्षा सञ्चालक समितिको गठन र कार्यविधि एवं काम, कर्तव्य र अधिकार :-

१. अध्ययन संस्थान अन्तर्गत पठन पाठन हुने विषयहरूको परीक्षा सञ्चालनका लागि एउटा परीक्षा सञ्चालक समितिको ब्यवस्था हुनेछ र परीक्षा सञ्चालक समितिको गठन देहाय वमोजिम हुनेछ:-
- क) डीन - अध्यक्ष
- ख) परीक्षा सम्बन्धी विशेषज्ञहरूमध्ये कुलसचिवबाट मनोनीत एकजना - सदस्य
- ग) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका शिक्षकहरूमध्येबाट उपकुलपतिबाट मनोनीत दुईजना - सदस्य
- घ) डीनले तोकेको सम्बद्ध विषयको सहायक डीन वा शिक्षक वा परीक्षा सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृत तहको कर्मचारी एकजना - सदस्य-सचिव
२. परीक्षा सञ्चालक समितिका मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि दुईवर्षको हुनेछ । सामान्य बहुमतलाई गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ भने निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ ।

३. परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुने र बैठकमा उपस्थित ब्यक्तिहरुलाई तोकिए बमोजिमको बैठकभत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
४. **परीक्षा सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-** (१) परीक्षा सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
  - क) अध्ययन संस्थान अन्तर्गत सञ्चालन हुने सबै प्रकारका परीक्षाको ब्यवस्थापन, काम, कार्यवाही तथा नियन्त्रणका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको रूपमा काम गर्नु गराउनु ।
  - ख) परीक्षा समितिबाट निर्देशित परीक्षाहरु सञ्चालन गर्नु, गराउनु र तत्सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था गर्नु ।
  - ग) खण्ड (ख) बमोजिम सञ्चालन हुने परीक्षाको कार्यतालिका वा कार्यक्रम प्रकाशित गर्नु, त्यस्ता कार्यतालिका वा कार्यक्रम स्थगित गर्नु र लिइएको परीक्षाको उचित कारण भएमा रद्द वा खारेज गर्न परीक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने ।
  - घ) परीक्षाका लागि विषय समितिका अध्यक्षले पठाएको सूचिभित्रबाट प्राशिनक, प्रश्न संशोधनकर्ता, परीक्षक, संपरीक्षक समिति र अन्य विशेषज्ञहरु ब्यक्तिगत वा समूहगत रूपमा मनोनयन गर्नु र मनोनीत ब्यक्ति वा समूहलाई निलम्बन गर्न वा हटाउन परीक्षा समितिमा सिफारिश गर्नु ।
  - ङ) परीक्षा संचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति जुटाउनु, सुरक्षा तथा अन्य ब्यवस्था गर्नु ।
  - च) परीक्षाफल प्रकाशित गर्न परीक्षा समितिमा सिफारिश गर्नु र तत्सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था गर्नु ।
  - छ) परीक्षार्थीहरुको दर्ता वा प्रवेशपत्र, लब्धाङ्क, अन्य अस्थायी आलेख दिनु वा खिच्नु र खारेज गर्नु ।
  - ज) तोकिएको शर्त पूरा गरेका विद्यार्थीहरुलाई प्रमाणपत्र तथा शैक्षिक प्रगति विवरण (ट्रान्सक्रिप्ट) प्रदान गर्न परीक्षा समितिमा सिफारिश गर्नु ।
  - झ) परीक्षा सम्बन्धी नियमानुसार परीक्षाको ब्यवस्था मिलाउनु र परीक्षा समितिको निर्देशन पालना गर्नु परीक्षा सञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
  - ञ) प्राज्ञिक परिषद वा परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषदमा पठाउनु पर्ने परीक्षा सम्बन्धी प्रस्ताव परीक्षा समिति मार्फत पठाउनु ।
  - ट) परीक्षाका प्रमाणपत्र वा उपाधि वा विशिष्ट ब्यक्तिहरुलाई दिइने मानार्थ उपाधिको ब्यवस्थाका लागि परीक्षा समिति समक्ष सिफारिश गर्नु ।
  - ठ) डीन परीक्षा सम्बन्धी काममा कुलसचिव र परीक्षा समिति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
  - ड) तोकिएका अन्य काम गर्नु गराउनु ।
  - ढ) केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक, प्राशिनक, परीक्षक र संपरीक्षक आदिको नाम नामेशी परीक्षा समिति समक्ष सिफारिश गर्नु र स्वीकृत नाम नामेशी अनुरूपका विद्वान्लाई परीक्षाको काममा लगाउनु ।

## परिच्छेद - ४६

### विविध

३३२. **नियमको ब्याख्या :** अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यी नियमहरुको ब्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारि-परिषदलाई हुनेछ ।
३३३. **कार्यप्रणाली वा कार्यनिर्देशिका बनाउन सक्ने :** अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यस नियमको उद्देश्य पूर्ति गर्न कार्यकारि-परिषदले कार्यप्रणाली वा कार्यनिर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।
३३४. **खारेजी र बचाउ :** (१) नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय ऐन २०४३ (संशोधन सहित) बमोजिम बनेको र यस अधि लागू रहेको नियमावली २०४४ खारेज गरिएकोछ ।
  - (२) यस अधि भए गरेका सबै काम कार्यबाहीहरु यसै नियम बमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।
  - (३) यो नियम अनुसार काम गर्दा वा गराउँदा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारि-परिषदलाई हुनेछ ।

यो नियम मिति २०६७।६।१५ गतेको सभाबाट पारित ।