नेपाल खुला विश्वविद्यालय

शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०७४

(२०७४/१०/२४ गते बसेको ने.खु.वि. सभाको प्रथम बैठकबाट स्वीकृत)

नेपाल खुला विश्वविद्यालय सभाको बैठक

१. तेस्रो सभाको बैठकद्वारा (पहिलो संशोधन, २०७६)	मिति २०७६/०३/२६
२. चौंथो सभाको बैठकद्वारा (दोश्रो संशोधन, २०७७)	मिति २०७७/०५/०९
३. छैठौं सभाको बैठकद्वारा (तेश्रो संशोधन, २०८०)	मिति २०८०/०१/२७
४. सातौं सभाको बैठकद्वारा (चौंथो संशोधन, २०८०)	मिति २०८०/०४/२८
५. नवौं सभाको बैठकद्वारा (पाँचौं संशोधन, २०८१)	मिति २०८१/१०/०७
६. एघारौं सभाको बैठकद्वारा (छैठौं संशोधन, २०८२)	मिति २०८२/०९/२८

विषय सूची

परिच्छेद	शिर्षक	पेज नं.
परिच्छेद -१ **प्रारम्भिक**	१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
	२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नालगेमा यस नियममा	१
परिच्छेद - २ **विश्वविद्यालय सङ्गठन**	**३. विश्वविद्यालय सङ्गठन**	४
परिच्छेद - ३ **विश्वविद्यालय सभाको बैठक**	**४. सभाको बैठक**	५
	५. आमन्त्रण गर्न सकिने	५
	६. नियमहरुको निलम्बन	५
	७. सभाको बैठक कार्यावली सूचीको क्रम	६
	८. बैठकमा प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्था	६
	९. प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने	६
	१०. प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्ने, फिर्ता लिने	७
	११. बैठकलाई समितिमा परिणत गर्न सकिने	८
	१२. बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने प्रक्रिया	८
	१३. सभाको बैठकमा नियमापत्ति सम्बन्धी व्यवस्था	९
	१४. बैठकमा निर्णय गर्ने विधि	९
	१५. प्रस्ताव खारेज वा रद्द हुने अवस्था	१०
	१६. सभाको विशेष समिति वा आयोग	१०
	१७. सभाको बैठक स्थगन सम्बन्धी व्यवस्था	११
	१८. सभाको बैठकको अभिलेख राख्ने व्यवस्था	१२
	१९. सदस्यता नरहने र राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था	१२
परिच्छेद - ४ **कार्यकारी परिषद्**	**२०. कार्यकारी परिषद्को बैठक**	१३
	२१. प्रस्ताव पेश गर्ने	१३
	२२. कार्यकारी परिषद्को निर्णय	१३
	२३. कार्यकारी परिषद्को बैठकमा आमन्त्रण	१४
	२४.पद रिक्त हुने अवस्था	१४
	२५. सदस्यको अधिकार	१४
परिच्छेद - ५ **प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी व्यवस्था**	**२६. प्राज्ञिक परिषद्को बैठक**	१५
	२७. बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने	१५
	२८. अध्यक्षको सम्बोधन	१६
	२९. प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने	१७
	३०. प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्ने, फिर्ता लिने	१७
	३१. बैठकमा निर्णय गर्ने विधि	१७
	३२. सदस्यता नरहने र राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था	१७
परिच्छेद - ६ **सङ्काय**	**३३. संकाय गठन तथा सञ्चालन**	१९
	३४. संकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	१९

	३५. संकाय अनुसन्धान समिति	२०
	३६. अनुसन्धान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	२१
परिच्छेद - ७ **आधारभूत केन्द्र**	**३७. आधारभूत केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन**	२२
	३८. पुस्तकालय र सङ्ग्रहालय सम्बन्धी व्यवस्था	२३
परिच्छेद - ८ **अध्ययन केन्द्र**	**३९. अध्ययन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन**	२५
	४०. सम्पर्क केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन	२६
परिच्छेद - ९ **पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था**	**४१. पदपूर्ति समिति**	२७
	४२. अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति	२७
	४३. पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यको योग्यता	२७
परिच्छेद - १० **पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था**	**४४. पुनरावेदन समिति**	२८
	४५. अध्यक्ष र सदस्यको योग्यता	२८
	४६. पुनरावेदन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	२८
परिच्छेद - ११		३०
परिच्छेद - १२ **अनुसन्धान तथ विकास परिषद्**	**४९. अनुसन्धान तथा विकास परिषद्को गठन**	३१
परिच्छेद - १२ **परीक्षा समिति**	**५०. केन्द्रीय परीक्षा समितिको गठन**	३३
	५१. केन्द्रीय परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	३३
	५२. संकाय परीक्षा समिति	३४
	५३. संकाय परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	३४
	५४. पाठ्यभार हस्तातरण तथा सञ्चिति सम्बन्धी व्यवस्था	३५
	५५. पूर्व सिकाइ प्रमाणीकरण	३६
परिच्छेद - १४		३७
परिच्छेद - १५		३८
परिच्छेद - १६ **विषय समिति**	**५९. विषय समितिको गठन**	३९
	६०. विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	३९
परिच्छेद - १७ **बैठकसम्बन्धी व्यवस्था**	**६१. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था**	४१
परिच्छेद - १८ **पदाधिकारीहरू**	**६२. पदाधिकारीहरू**	४२
	६३. उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार	४२
	६४. कुलसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार	४२
	६५. डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार	४३
	६६. आधारभूत केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार	४४
	६७. अध्ययन केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार	४४
परिच्छेद - १९ **परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था**	**६९. परीक्षाको किसिम**	४६
	७०. परीक्षा सञ्चालन	४६
	७१. पाठ्यभार सञ्चित वा हस्तान्तरण	४७

परिच्छेद - २० **परीक्षा उत्तरपुस्तिकासम्बन्धी व्यवस्था**	**७२. उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कन**	४८
	७३. विभागीय कारबाहीको लागि लेखी पठाउने	४९
	७४. सुरक्षित राख्नुपर्ने	४९
	७५. कार्यालयको अभिलेख अन्तिम हुने	४९
परिच्छेद - २१ **परीक्षासम्बन्धी समितिको व्यवस्था**	**७६. प्राश्निक हुन योग्यता**	५०
	७७. प्रश्न परिष्करण समिति	५०
	७८. सम्परीक्षण समिति	५०
परिच्छेद - २२ **उत्तरपुस्तिका देखाउने वा प्रतिलिपी दिने सम्बन्धी व्यवस्था**	**७९. उत्तरपुस्तिका हेर्न वा प्रतिलिपि लिनको लागि निवेदन दिनुपर्ने**	५२
परिच्छेद - २३ **परीक्षार्थी आचार संहितासम्बन्धी व्यवस्था**	**८०. परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने**	५३
	८१. परीक्षार्थीले गर्न नहुने कामहरू	५३
	८२. कारबाही गरीने	५३
	८३. आफैले परीक्षा दिनुपर्ने	५३
परिच्छेद - २४ **विद्यार्थीहरूको आचारसंहिता**	**८४. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने कुराहरू**	५५
	८५. विद्यार्थीले गर्न नहुने कुराहरू	५६
	८६. कारबाही र सजाय	५७
	८७. कार्यविधि बनाउन सक्ने	५७
	८८. पुनरावेदन लाग्ने	५७
परिच्छेद - २५ **प्रमाणपत्र, उपाधि र मानार्थ उपाधि**	**८९. उपाधिको श्रेणी**	५८
	९०. प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था	५८
	९१. प्रमाणपत्रका प्रकार र नाम	५८
	९२. मानार्थ उपाधिका प्रकार	५८
	९३. समकक्षता र स्तर निर्धारण	५९
परिच्छेद - २६ **विश्वविद्यालय सेवाहरूको गठन**	**९४. विश्वविद्यालय सेवाको गठन**	६०
परिच्छेद - २७ **दरबन्दी सिर्जना र पदपूर्ति**	**९६. दरबन्दी सिर्जना**	६२
	९७. दरबन्दी निष्कृयता, स्थगन र खारेज	६२
	९८. पदपूर्तिको माग गर्ने व्यवस्था	६२
	९९. पदपूर्ति गर्ने तरिका	६२
	१००. नियुक्ति र बढुवा लागि उम्मेदवार चाहिने योग्यता	६७
	१०१. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता	६७
	१०२. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने	६८
	१०३. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा	६८
	१०४. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन	६८

	१०५. सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति	६९
	१०६. नियुक्तिको व्यवस्था	७०
	१०७. परीक्षण काल	७०
	१०८. करार नियुक्ति	७१
	१०९. आंशिक समयको सेवा	७१
	११०. आगन्तुक शिक्षक सम्बन्धी व्यवस्था	७२
	१११. प्रमुखमा नियुक्ति वा कायम मुकायम भई काम गर्ने	७३
	११२. निमित्त भई काम गर्ने	७३
	११३. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने	७४
	११४. पदाधिकार कायम रहने	७४
	११५. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा	७४
	११६. सेवा-सर्तको सुरक्षा	७४
परिच्छेद - २८ **सरूवा**	**११७. सरूवा सम्बन्धी व्यवस्था**	७५
	११८. अन्य विश्वविद्यालय वा सेवामा सरूवा हुँदाको असर	७५
	११९. काजमा पठाउन सकिने	७५
परिच्छेद - २९ **बिदा**	**१२०. बिदा**	७६
	१२१. भैपरी आउने र पर्व बिदा	७६
	१२२. घर बिदा	७६
	१२३. बिरामी बिदा	७७
	१२४. प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा	७७
	१२५. किरिया बिदा	७८
	१२६. अध्ययन बिदा	७८
	१२७. असाधारण बिदा	७९
	१२८. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी	७९
	१२९. कार्यालय समय	७९
परिच्छेद - ३० **तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च, औषधि-उपचार तथा अन्य सुविधाहरू**	**१३०. तलब भत्ता**	८०
	१३१. तलब भत्ताको भुक्तानी	८०
	१३२. निलम्बन भएमा पाउने तलब	८०
	१३३. चाड पर्व खर्च	८०
	१३४. औषधी उपचार खर्च	८०
	१३५. कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरीदिने	८१
	१३६. विशेष आर्थिक सुविधा	८२
परिच्छेद - ३१ **अवकाश, उपदान कोष**	**१३७. अनिवार्य अवकाश**	८३
	१३८. उपदानसम्बन्धी व्यवस्था	८३
परिच्छेद - ३२ **आचरण**	**१३९. पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कुराहरू**	८४
	१४०. पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीले गर्न नहुने कुराहरू	८४
परिच्छेद - ३३ **पुरस्कार, विभागिय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन**	**१४१. प्रोत्साही पुरस्कार**	८६
	१४२. पदाधिकारीलाई सजाय	८६
	१४३. कारवाही गर्ने विधि	८७
	१४४. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजाय	८७
	१४५. नसिहत दिने, ग्रेड बृद्धि वा बढुवा रोक्ने	८७

	१४६. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने	८८
	१४७. विभागिय कारबाही र सजायसम्बन्धी अन्य विशेष व्यवस्था	८८
	१४८. तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने	८९
	१४९. निलम्बनमा राखी कारवाहीगर्ने	८९
	१५०. सजायको कार्यविधि	८९
	१५१. पुनरावेदन	८९
	१५२. सेवामा पुनः कायम रहेमा तलब भत्ता पाउने	८९
	१५३. बहाली नगरीने	९०
परिच्छेद - ३४ **प्रशासनिक व्यवस्था**	**१५४. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने व्यवस्था**	९१
	१५५. अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज	९१
	१५६. राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था	९२
	१५७. सुविधा दिने	९२
	१५८. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेशगर्नुपर्ने	९२
	१५९. सेवा वा काम गर्नुपर्ने समय	९२
	१६०. बुझबुझारथ गर्नुपर्ने	९२
	१६१. ई-प्रशासनको व्यवस्था	९२
परिच्छेद - ३५ **विविध**	**१६२. छाप, लोगोको आकार**	९३
	१६३. विश्वविद्यालयको सङ्क्षिप्त नाम	९३
	१६४. सङ्क्रमणकालीन व्यवस्था	९३
	१६५. असल नियतले काम गरेको बचाउ	९३
	१६६. कार्यविधि, निर्देशिका बनाउन सक्ने	९३
	१६७. नियमहरूको व्याख्या र बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार	९३
	अनुसूची	
अनुसूची - १	**प्रमाणपत्र र उपाधि**	९४
अनुसूची - २	**विश्वविद्यालय सेवामा समूह र उपसमूहहरू**	९८
अनुसूची - ३	**विश्वविद्यालयको चिन्ह तथा छापको व्याख्या**	९९

नेपाल खुला विश्वविद्यालय

शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०७४

नेपाल खुला विश्वविद्यालयको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७३ को दफा ९(च) र दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल खुला विश्वविद्यालय सभाले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "नेपाल खुला विश्वविद्यालय शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०७४" रहको छ ।

(२) यो नियम तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियममा,-**

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले विश्वविद्यालयको सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, विषय समिति र यस नियम अर्न्तगतका समितिहरू र निकायहरूका अध्यक्षलाई बुझाउछ । यस शब्दले यस नियम बमोजिम बैठकको अध्यक्षता गर्ने उपाध्यक्ष वा सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले नेपाल खुला विश्वविद्यालय ऐन, २०७३ Ψ...... सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले नेपाल खुला विश्वविद्यालय ♣सेवामा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(घ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियम अर्न्तगतको विनियम वा कार्यविधि वा निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियम ४१ बमोजिम गठित ♥पदपूर्ति समिति ∅........ सम्झनुपर्छ ।

(च) "पदाधिकारी" भन्नाले ऐन र नियमअन्तर्गतका पदाधिकारी सम्झनुपर्छ ।

(छ) "पुनरावेदन समिति" भन्नाले नियम ४४ बमोजिम गठित ♥पुनरावेदन समिति ∅....... सम्झनुपर्छ ।

(ज) "परिवार" भन्नाले विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूको आफूसँगै बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, ♣अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ । सो शब्दले पुरूष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा ♣विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

♥ चौथो सभा, २०७७ द्वारा संशोधित ।

∅ सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज ।

(झ) "प्रमुख" भन्नाले कार्यरत रहेको सङ्गठन वा निकायको प्रमुख भनी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई जनाउँदछ । यस शब्दले विभाग, कार्यालय वा शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ ।

(ञ) "प्रस्ताव" भन्नाले विश्वविद्यालयको सङ्गठन भित्रका कुनै पनि निकायको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्न तयार गरीएको विषयवस्तु, प्रतिवेदन र संशोधित प्रस्ताव समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रमाणपत्र" भन्नाले विश्वविद्यालयका Ψ...... शैक्षिक तथा अन्य शर्तहरू पूरा गरी परीक्षा उत्तीर्ण गरी उच्च शिक्षा हासिल गरेका विद्यार्थी, परीक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्तालाई दिइने वा दिईएको उपाधि वा मानार्थ उपाधि सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "परीक्षा" भन्नाले विश्वविद्यालयबाट लिइने वा लिइएको लिखित वा प्रयोगात्मक वा मौखिक वा अन्य तरिकाका परीक्षा मध्ये केही वा सबै परीक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बैठक" भन्नाले विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, Ψ........ विषय समितिको बैठकलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले यस नियम अर्न्तगतका अन्य निकायका बैठक र समितिका बैठक समेतलाई बुझाउँछ ।

(ढ) "विषय समिति" भन्नाले संकायअर्न्तगतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका लागि गठित विषय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनुपर्छ ।

(त) "मानार्थ उपाधि प्रलेख" भन्नाले मानार्थ उपाधिको प्रमाणित लिखत वा पत्र सम्झनुपर्छ ।

(थ) "विश्वविद्यालय" भन्नाले नेपाल खुला विश्वविद्यालय सम्झनुपर्छ ।

(द) "♣विश्वबिद्यालय सेवा बाहिर" भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै सङ्गठन वा निकाय बाहेकका अन्य संघ, संस्था वा कार्यालयमा गर्ने सेवालाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "विश्वविद्यालय सेवा" भन्नाले ℵनियम ९४ बमोजिमको सेवा सम्झनुपर्छ ।

(न) "विद्यार्थी" भन्नाले विश्वविद्यालयको कुनै शैक्षिक वा अनुसन्धान कार्यक्रममा संलग्न विद्यार्थी सम्झनुपर्छ ।

(प) "शिक्षक" भन्नाले विश्वविद्यालयको सेवामा कार्यरत ♣शिक्षण, प्रशिक्षण र अनुसन्धान कार्यमा संलग्न व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(फ) "सङ्गठन" भन्नाले ऐन वा यस नियम अर्न्तगत गठन भएका सङ्गठन वा निकाय सम्झनुपर्छ ।

(ब) "सदस्य" भन्नाले विश्वविद्यालयको सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, विषय समिति र यस नियम अर्न्तगत बन्ने अन्य निकायका सदस्यलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले यस नियम बमोजिम उपाध्यक्ष, सदस्य सचिव र स्थायी समितिका पदेन सदस्य र बैठकमा आमन्त्रित सदस्यहरू समेतलाई जनाउँछ ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

ℵ छैठौं सभा, २०८० द्वारा संशोधित ।

(भ) “सदस्य सचिव” भन्नाले विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्यापरिषद्, विषय समिति र यस नियम अर्न्तगतका अन्य निकायका सदस्य सचिवलाई जनाउँछ ।

(म) “संशोधन प्रस्ताव” भन्नाले ♣सभा वा समितिका कुनै सदस्यले बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावका सम्बन्धमा बैठकमा प्रस्तुत गरेको संशोधन सम्झनु पर्छ ।

(य) “स्थायी पद” भन्नाले ♣विश्वविद्यालयको तोकेको पदपुर्ति समितिको परीक्षा उतीर्ण भई स्थायी नियुक्ति लिएको विश्वविद्यालय सेवाको पद सम्झनुपर्छ ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद- २

विश्वविद्यालयको सङ्गठन

३. **विश्वविद्यालयको सङ्गठनः** (१) विश्वविद्यालयको सङ्गठन ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (क) देखि (च) सम्मका अतिरिक्त देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) पदपूर्ति समिति

(ख) पुनरावेदन समिति

Ψ(ग) ....

(घ) अनुसन्धान तथा विकास परिषद्

(ङ) केन्द्रीय परीक्षा समिति

Ψ(च) ....

Ψ(छ) ....

(छ) विषय समिति

(झ) तोकिए बमोजिमका अन्य निकायहरू ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका निकायहरूको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार एवम् निकायका प्रमुख र अन्य पदाधिकारीहरूको नियुक्ति पदावधि सेवा, शर्त र सुविधा तथा कर्तव्य र अधिकार यस नियममा लेखिएबमोजिम हुनेछ र नलेखिएकोमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

परिच्छेद - ३

विश्वविद्यालय सभाको बैठक

४. **सभाको बैठक:** (१) अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सभाको बैठक बस्नेछ उपकुलपतिले आवश्यक ठानेमा विश्वविद्यालयका नीति कार्यक्रम तथा सभामा प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावहरूका सम्बन्धमा राय सुझाव लिनका लागि सभाको बैठक बस्नुभन्दा अगाडि सभाका केही वा सबै सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गरी पूर्व बैठक राख्न सक्नेछ ।

(२) बैठकसम्बन्धी सूचना तथा कार्यावली सभाको सदस्य सचिवले बैठक बस्नुभन्दा ७ (सात) दिन अगावै सबै सदस्यहरूलाई पठाउनेछ । कुनै सदस्यले कार्यवलीमा समावेश प्रस्तावमा संशोधन राख्न चाहेमा त्यस्तो संशोधन प्रस्ताव बैठक बस्ने दिनभन्दा ३ (तीन) दिनअगावै सभाको सदस्य-सचिवसमक्ष पुग्ने गरी लिखित रूपमा पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त संशोधन प्रस्ताव सभाको सदस्य-सचिबले कार्यकारी परिषद्समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(४) सभाका कुनै सदस्यले सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसम्बन्धी प्रस्ताव सभाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा ♣३ (तीन) दिनअगावै सभाको सदस्य-सचिवसमक्ष पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको प्रस्ताव सभाको सदस्य-सचिवले कार्यकारी परिषद्मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । कार्यकारी परिषद्ले सो प्रस्ताव उपयुक्त ठानेमा पूरा वा संशोधित रूपमा सभाका बैठकमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठक सञ्चालन भइरहेकै बखत कुनै पनि सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई सो बैठकमा देहायको विषयमा प्रस्ताव सोझै प्रस्तुत गर्न सक्नेछ :-

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

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

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

(घ) बैठकलाई ♣समुह वा समितिमा परिणत गर्न ♣अनुरोध गर्ने र

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

(८) सदस्यहरूले विश्वविद्यालय सभाको बैठक वा पूर्व बैठकमा उपस्थित भई भाग लिएबापत तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

५. **आमन्त्रण गर्न सकिने:** (१) उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई सभाको सदस्य- सचिबले कुनै पनि व्यक्तिलाई सभाको काम कारबाही हेर्न पर्यवेक्षकको रूपमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित व्यक्तिले सभाको मर्यादाका साथै तोकिएका सर्तहरू पालना गर्नुपर्छ । सभाको मर्यादा नराखेमा वा सर्तहरूको पालन नगरेमा त्यस्ता व्यक्तिलाई अध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट निष्कासित गर्न सकिनेछ ।

(२) अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति प्राप्त गरी उपकुलपतिले कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशिष्ट विद्वान् वा व्यक्तिलाई सभामा उपस्थिती वा सम्बोधन गर्न विशेष आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. **नियमहरूको निलम्बन:** सभाको सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई नियमको कुनै प्रावधान सभासमक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । सो प्रस्ताव बैठकमा

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

उपस्थिति सदस्यहरूको दुईतिहाई बहुमतबाट स्वीकृत भएमा उक्त नियम सभाको सो कार्यका लागि मात्र तत्काल निलम्बित हुनेछ ।

७. **सभाको बैठक कार्यावली सूचीको क्रमः** (१)बैठकमा प्रस्तुत गरिने कार्यावली सूचीको क्रम सामान्यतयाः देहाय अनुसार हुनेछ :-

(क) उपकुलपतिको स्वागत मन्तव्य वा बैठकसम्बन्धी विषयप्रवेश,

(ख) अध्यक्षको सम्बोधन,

(ग) विश्वविद्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन र विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय तथा निरीक्षण प्रतिवेदन,

(घ) विश्वविद्यालयका निकायको नाममा हेरफेर, स्थापना, थपघट, समायोजन, हस्तान्तरण र खारेजी गर्नेसम्बन्धी प्रस्ताव,

(ङ) विश्वविद्यालयको नीति, वार्षिक कार्यक्रम, बजेट वा पूरक बजेट, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रस्ताव,

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

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

(ज) विश्वविद्यालयलाई आवश्यक पर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी स्वीकृति सम्बन्धी प्रस्ताव,

(झ) विश्वविद्यालयका शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सम्बन्धी प्रस्ताव,

(ञ) प्राज्ञिक परिषद्बाट सिफारिस प्रस्ताव,

(ट) प्रश्नोत्तरसम्बन्धी प्रस्ताव तथा सदस्यबाट प्रस्तुत लिखित प्रश्नको जवाफ,

(ठ) मनोनयनसम्बन्धी प्रस्ताव,

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

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ग) देखि (झ) सम्मको प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गराई सदस्य सचिवले सभासमक्ष अनुमोदनको लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

८. **बैठकमा प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) बैठक बस्न तोकिएको सूचना प्राप्त गरेपछि विश्वविद्यालयको मामिला वा विषयवस्तुका सम्बन्धमा लिखित जवाफ चाहने सदस्यले सभाको सदस्य सचिवसमक्ष बैठक बस्ने दिनभन्दा ३ (तीन) दिन अगावै पुग्ने गरी लिखित प्रश्न पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको लिखित प्रश्न, विश्वविद्यालयको अधिकार क्षेत्र, कार्य सञ्चालन, काम-कारबाही र विकाससँग सान्दर्भिक हुनुको साथै छोटो समयमा उत्तर दिन सकिने प्रकृतिको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको लिखित प्रश्नको जवाफ उपकुलपति वा निजबाट अधिकृत गरीएको कुनै सदस्यबाट सभाको बैठकमा दिइनेछ ।

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

(२) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्रस्तुत गरीने प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले सभामा प्रस्तुत गर्ने छन् ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालयका पदाधिकारी सदस्य भन्नाले उपकुलपति, कुलसचिव, डीन, ♣निर्देशकलाई जनाउँछ ।

(३) बैठकको कार्यावलीमा परेका र बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमा कुनै संशोधन भए सो समेत छलफलका लागि अध्यक्षबाट खुला राखिनेछ ।

(४) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु अघि प्रस्तावका सम्बन्धमा केही कुरा बोल्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई तोकिएको समयावधिभित्र बोल्न पाउनेछ ।

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

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

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

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

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

(१०) सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा अध्यक्षले तोक बमोजिम समय पाउनेछ ।

१०. **प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्ने, फिर्ता लिने** : (१) बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावमा प्रस्तावक स्वयम्ले वा अन्य कुनै सदस्यले अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई नियमले तोकेको ♣प्रक्रियाअनुरूप संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रस्तावसँग प्रासङ्गिक नभएको वा प्रस्तावको उद्देश्य र क्षेत्रबाहिर पर्ने वा प्रस्तावको रूपै भिन्न हुने वा भिन्न अर्थ लाग्ने गरी कुनै पनि सदस्यले सो प्रस्तावमाथि संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने छैन ।

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

(४) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधित प्रस्ताव प्रस्तुत भई निर्णय वा पारित भइसकेपछि सो संशोधित प्रस्तावअनुसार मूल प्रस्तावमा हेरफेर वा थपघट गरी समायोजन गरीनेछ । सो समायोजित प्रस्तावका सम्बन्धमा बैठकले यस नियमको प्रकिरिया पुर्‍याई निर्णय गर्नेछ ।

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

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

(६) बैठकको कार्यावली सूचीभित्र परेको र बैठकमा प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा त्यसउपरको संशोधित प्रस्ताव अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई प्रस्तावकले फिर्ता लिन पाउनेछ ।

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

(२) प्रस्तावका सम्बन्धमा आवश्यक छलफलपछि बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतले निर्णय गरेमा बैठक समितिमा परिणत हुनेछ । बैठकले कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा समिति गठन गर्नेछ र सो समितिको बैठकका लागि पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(४) बैठक समितिमा परिणत भएपछि समितिमा छलफल पूरा नभएसम्म सभाको बैठक स्थगित भएको मानिनेछ ।

(५) कुनै प्रस्तावको सम्बन्धलाई लिएर सभाको बैठक समितिमा परिणत भई सो प्रस्तावका सम्बन्धमा पर्याप्त छलफल भइसकेको छ भन्ने संयोजकलाई लागेमा निजले छलफलको निष्कर्ष र सिफारिस तयार गराई त्यसमा प्रमाणित गर्नेछ ।

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

(७) उपनियम (६) बमोजिम समिति विघटित भएको लगत्तै बसेको सभाको बैठकमा सो समितिको निष्कर्ष र सिफारिस प्रस्तावका रूपमा विघटित समितिकै संयोजक वा सदस्यमध्ये कुनै पनि सदस्यले सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई सभाको बैठकको कार्यावलीमा परेको प्रस्ताव सरह मानिनेछ ।

(८) सभाले उपनियम (२) बमोजिमको समितिलाई प्रस्ताव पास गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेमा समितिको निर्णयमा सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट प्रमाणित गरेपछि लागू हुनेछ ।

१२. बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने ♣प्रक्रिया : (१) बैठकमा बोल्न चाहने सदस्यहरूले:

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

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

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

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

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

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

(छ) बैठक चलिरहेको बखत वा कुनै सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई बोलिरहेको बखत बाधा दिने, अभद्र व्यवहार गर्ने, बैठकको अवहेलना हुने र मर्यादा भङ्ग हुने वा विश्वविद्यालयको प्रतिष्ठा र गरिमालाई धक्का पुग्ने कुनै कुरा बोल्नु हुँदैन ।

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

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

(झ) अदालतमा विचाराधीन रहेको वा विश्वविद्यालयको पुनरावेदन समितिमा रहेको कुनै मुद्दा मामिला वा कारबाहीका सम्बन्धमा बैठकमा प्रश्न उठाउन पाइनेछैन ।

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

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

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

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

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

(२) यसरी नियमापत्तिको प्रश्न उठाउने सदस्यले सम्बन्धितनियम उल्लेख गरी आफूले नियमापत्तिको प्रश्न उठाएको विषयमा मात्र बोल्न पाउनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(३) बैठकमा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरीएको कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा खुला मतदानको सट्टामा गोप्य मतदानको व्यवस्था होस् भनी बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको एकतिहाइ सदस्यहरूले माग गरेमा अध्यक्ष वा संयोजकले औचित्य हेरी गोप्य मतदान गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) अनुसार गोप्य मतदानका लागि देहायअनुसारको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ :

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

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

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

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

(ङ) मतदान कार्य पूरा भएको घोषणा गोप्य मतदान समितिको संयोजकले गर्नेछ र सो समितिको संयोजक र अन्य सबै सदस्यहरू बसी मत गणना गर्नेछन् । पक्ष र विपक्षमा खसेको मत र रद्द भएको मतको समेत छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी निजहरूले आफ्नो दस्तखत गरी सभाको हकमा अध्यक्षलाई र अन्य समितिको हकमा सम्बन्धित समितिको संयोजकलाई दिनेछन् ।

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

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

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

(ख) प्रस्तावक सदस्यले नियमबमोजिम प्रस्ताव फिर्ता लिएमा,

(ग) बैठकबाट प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा ।

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

(२) उपनियम (१) अन्तर्गत गठन हुने समितिको [Ψ]...... प्रकार, काम, कर्तव्य र अधिकार सभाबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

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

(क) समितिमा सभाका सदस्यहरूका अतिरिक्त सभाका सदस्य नरहेका व्यक्तिहरू पनि रहन सक्ने छन् ।

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

(ग) समितिको बैठकको सभापतित्व सम्बन्धित समितिको अध्यक्ष वा संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा सो समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ ।

(घ) समितिको गणपूरक सङ्ख्या सो समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको ५० (पचास) प्रतिशतभन्दा बढीको उपस्थिति हुनेछ ।

[Ψ] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

(ङ) समितिको लगातार ३ (तीन) वटा बैठकमा सो समितिको अध्यक्ष वा संयोजकको अनुमतिबिना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई अध्यक्ष वा संयोजकले हटाउन सक्नेछ ।सो कुराको जानकारी उपकुलपतिलाई दिनुपर्नेछ ।

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

(छ) समितिको अध्यक्ष वा संयोजकले समितिको आन्तरिक काम कारबाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्रको विषयको अध्ययन गरी समितिमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न समितिका सदस्यहरू मध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(ज) समितिको प्रतिवेदन वा अन्य विषयवस्तु उपकुलपतिको पूर्वस्वीकृति लिई समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

तर यी नियमहरूका प्रावधानहरूमा प्रतिकूल नहुने गरी समितिले अन्य व्यवस्था र कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(ञ) समितिका लागि चाहिने वित्तीय, कर्मचारी र अन्य आवश्यक व्यवस्था गर्नु गराउनु कुलसचिवको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(ट) समितिलाई सहयोग गर्नु विश्वविद्यालयका वैतनिक पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

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

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

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

(६) बैठक समाप्त भएमा कार्यावली सूचीमा परेका तर प्रस्तुत हुन बाँकी सबै प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु खारेज हुनेछन् । त्यसरी खारेज भएका प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तुहरू त्यसपछि बस्ने बैंठकको कार्यावली सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

१८. **सभाको बैठकको अभिलेख** [Ψ]..... **राख्ने व्यवस्थाः** (१) बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावका विषयवस्तुका सम्बन्धमा बैठकबाट भएको निर्णयको घोषणा अध्यक्षले तत्काल गर्नेछ । अध्यक्षबाट घोषणा भएको निर्णय सभाको निर्णय मानिनेछ ।

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

[Ψ] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

(३) Ψ.......

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

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

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

१९. **सदस्यता नरहने र राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) सभाका पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरू देहायका अवस्थामा स्वतः सदस्यबाट हट्नेछन्ः-

(क) सदस्यको राजिनामा स्वीकृत भएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

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

(घ) शारीरिक वा मानसिक रूपमा असक्त भएमा,

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

(च) कुनै ♣प्रतिनिधित्वको हैसियतबाट निर्वाचित वा मनोनित भएको सदस्य त्यस्तो पद वा वर्ग वा संघमा नरहेमा र

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

(२) सभाका पदेन सदस्यहरूबाहेक मनोनीत सदस्यहरूले सभाको सदस्य पदबाट राजिनामा दिनुपरेमा सो राजिनामा कार्यकारी परिषद्‌समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यकारी परिषद्‌ले सो राजिनामा कुलपतिसमक्ष पेश गर्नेछ । सभाका सदस्यहरूको राजिनामा कुलपतिबाट स्वीकृत हुनेछ ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - ४

कार्यकारी परिषद्

२०. **कार्यकारी परिषद्को बैठक:** (१) कार्यकारी परिषद्को बैठकको अध्यक्षता उपकुलपतिले गर्नेछ । उपकुलपतिको अनुपस्थितिमा कुल सचिबले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्मा तत्काल बहाल रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ । त्यस्तो गणपूरक सङ्ख्या नपुगी कार्यकारी परिषद्को बैठक बस्न सक्नेछैन । कार्यकारी परिषद्को बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(३) कार्यकारी परिषद्को बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा ३ (तीन) दिन अगावै कार्यकारी परिषद्को बैठक बोलाइएको सूचना सदस्य-सचिवले सबै सदस्यहरूलाई दिनेछ । विशेष कारण परी अल्पसूचनामा कार्यकारी परिषद्को कुनै बैठक बोलाउनु परेमा ३ (तीन) दिनको पूर्वसूचना दिनु आवश्यक हुनेछैन । कार्यकारी परिषद्को त्यस्तो बैठकसम्बन्धी सूचना कुनै सञ्चार माध्यमद्वारा सुलभ तरिकाबाट सदस्यहरूलाई दिनु पर्याप्त हुनेछ ।

(४) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा भाग लिए बापत अध्यक्ष, सदस्य, सदस्य-सचिव तथा आमन्त्रित व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछ ।

२१. **प्रस्ताव पेश गर्ने:** (१) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा विश्वविद्यालयको केन्द्रीय व्यवस्थापनको तर्फबाट पेश हुने प्रस्तावहरू उपकुलपतिको स्वीकृति लिई कुलसचिव वा सदस्य-सचिबले प्रस्तुत गर्नेछ । अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि सदस्यले विश्वविद्यालय सम्बन्धी प्रस्ताव वा अन्य विषयवस्तु कार्यकारी परिषद्मा छलफल वा निर्णयका लागि पेश गर्न पाउनेछ ।

(२) सदस्य-सचिवले कार्यकारी परिषद्को बैठकमा पेशहुने प्रस्तावहरू र तत्सम्बन्धी कागजपत्र सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ । तर विश्वविद्यालयको हितका निमित्त अत्यन्त जरूरी र सार्वजनिक महत्वको विषय भएको प्रस्ताव वा विषयवस्तु पूर्वसूचनाबिना पनि अध्यक्षको अनुमतिले कार्यकारी परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(३) कार्यकारी परिषद्का अन्य सदस्यले कार्यकारी परिषद्मा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहेमा त्यस्तो प्रस्ताव सदस्य-सचिवसमक्ष साधारणतया ♣बैठक हुनु भन्दा १ (एक) दिन अगावै पठाउनुपर्नेछ । सदस्य-सचिवले अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई स्वीकारयोग्य प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्को त्यसपछि लगत्तै हुने बैठकमा छलफल र निर्णयका निमित्त प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव कार्यकारी परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गर्न अध्यक्षले अनुमति नदिएमा वा स्वीकारयोग्य नभएमा ♣त्यस्तो प्रस्तावको सम्बन्धमा सदस्य-सचिवले प्रस्तावक सदस्यलाई कारणसहित जानकारी पठाउनुपर्नेछ ।

२२. **कार्यकारी परिषद्को निर्णय :** (१) कार्यकारी परिषद्ले ऐन र नियम बमोजिम गर्नुपर्ने सबै काम कार्यकारी परिषद्को बैठकबाट निर्णय नभई कार्यान्वयन गरीने छैन ।

(२) कार्यकारी परिषद्को निर्णय माइन्युट गरी राखिनेछ । ♣निर्णयमा बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य तथा सदस्य-सचिवको हस्ताक्षर भएपछि सो निर्णय स्वतः प्रमाणित भएको मानिनेछ । अध्यक्ष र सदस्य सचिवको हस्ताक्षरबाट निर्णय माइन्यूट बन्द गरिनेछ ।

(३) Ψ.......

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

२३. **कार्यकारी परिषद्को बैठकमा आमन्त्रणः** (१) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा कुनै व्यक्तिको उपस्थिति आवश्यक देखिएमा अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई सदस्य-सचिवले त्यस्तो व्यक्तिलाई सो बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी परिषद्को बैठकमा आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो मन्तव्य र सुझाव व्यक्त गर्न र छलफलमा भाग लिन पाउनेछ । कार्यकारी परिषद्को बैठकको निर्णयको ♣प्रक्रियामा आमन्त्रित व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन ।

२४. **पद रिक्त हुने अवस्था : देहायका अवस्थामा मनोनीत सदस्यको पद रिक्त भएको मानिनेछः**

(क) सदस्यको पदबाट दिएको राजीनामा कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएमा, तर राजिनामाको स्वीकृतिको जानकारी लगत्तै बस्ने सभामा दिनुपर्नेछ ।

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

(ग) मृत्यु भएमा,

(घ) मनासिब माफिकको कारणबिना लगातार पाँच पटकभन्दा बढी कार्यकारी परिषद्को बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(ङ) मानसिक अवस्था ठीक नभई जिम्मेवारी अनुसार कर्तव्य पूरा गर्न नसक्ने भएमा ,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहऱ्याएमा र

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

२५. **सदस्यको अधिकारः ऐन र नियममा भएको व्यवस्थाको अधीनमा रही विश्वविद्यालयको परीक्षाजस्ता अत्यन्त गोप्य विषयमा बाहेक अन्य कार्यको सम्बन्धमा कुनै कुराको जानकारी लिने वा कागजात प्राप्त गर्ने अधिकार सदस्यलाई हुनेछ ।**

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - ५

प्राज्ञिक परिषद्को बैठकसम्बन्धी व्यवस्था

२६. **प्राज्ञिक परिषद्को बैठक :** (१) अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा प्राज्ञिक परिषद्को बैठक बस्नेछ।

(२) बैठकको अध्यक्षता उपकुलपतिले गर्नेछ। उपकुलपतिको अनुपस्थितिमा उपकुलपतिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) प्राज्ञिक परिषद्का तत्काल कायम रहेका कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले अध्यक्ष र अन्य सबै सदस्यहरूलाई विद्युतीय वा छिटोछरितो सञ्चारको साधनद्वारा सात दिन अगावै बैठकसम्बन्धी सूचना, बैठकमा प्रस्तुत हुने कार्यावली र प्रस्तावहरू पठाउनु पर्नेछ।

(५) बैठकसम्बन्धी सूचना र कार्यावली पठाउँदा Ψ....... बैठकमा प्रस्तुत हुने सम्पूर्ण कार्यावली, तत्सम्बन्धी प्रस्तावहरू र अन्य कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ।

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

(७) प्राज्ञिक परिषद्को ♣बैठक सम्बन्धी प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले बैठक हुने दिनभन्दा कम्तीमा ३ (तीन) दिन अगावै सदस्य-सचिव समक्ष लिखित प्रस्ताव पठाउन सक्नेछ। सो संशोधनसम्बन्धी प्रस्ताव सदस्य-सचिवले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

२७. **बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने:** (१) सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा कुलसचिव र डीनहरूलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ। अध्यक्षको अनुमति लिई सदस्य-सचिवले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा भाग लिन आवश्यकतानुसार अन्य व्यक्तिलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) ♣उपनियम (१) बमोजिम आमन्त्रित व्यक्तिले प्राज्ञिक परिषद्को बैठकमा आफ्नो मन्तव्य तथा राय व्यक्त गर्न र सुझाव पेशगर्न पाउनेछ। निजले बैठकको निर्णयको प्रकृयामा मतदान गर्न पाउनेछैन।

(३) Ψ........

२८. **अध्यक्षको सम्बोधन:** (१) प्राज्ञिक परिषद्को बैठकको प्रारम्भमा अध्यक्षले सम्बोधन गर्नेछ। त्यस्तो सम्बोधनमा अन्य कुराहरूका अतिरिक्त देहायको विषयवस्तु Ψ..... समावेश भएको हुनुपर्नेछ:

(क) ♣राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिप्रेक्ष्यमा खुला विश्वविद्यालयहरुले प्रदान गर्ने उच्च शिक्षाको वर्तमान अवस्था,

(ख) विश्वविद्यालयको ♣परम्परागत, आधुनिक तथा मौलिक ज्ञानमा आधारित सीप र प्रविधियुक्त जनशक्ति विकास, व्यवहारिक अनुसन्धान, प्रविधि-उदमोदयको शैक्षिक, अनुसन्धानात्मक तथा प्राज्ञिक स्थिति, नीति तथा कार्यक्रम र योजनाहरु,

---

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित।

(ग) विश्वविद्यालयको ♣अनुसन्धान तथा प्राज्ञिक उन्नयनका लागि राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध, नागरिकको जनजीवन सहजीकरणमा आर्थिक-सामाजिक रुपान्तरणमा योगदानका सम्बन्धमा प्रदेश र स्थानीय सरकारसितको आबद्धता र सम्बन्ध,

(घ) ♣व्यावहारिक अनुसन्धान, प्रविधि-उद्यमोदयको विकास, नागरिकको दैनिक जीवनमा सहजीकरण, आर्थिक र सामाजिक विकास सम्बन्धी प्राज्ञिक विषयसँग सम्बन्धित अन्य विषयहरु ।

(२) अध्यक्षको सम्बोधनमा उल्लिखित विषयवस्तुहरूमा अध्यक्षले तोकेको समयावधिभित्र बहस र छलफल हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बहस र छलफलका क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ बहस-छलफल समाप्त भइसकेपछि अध्यक्षले वा निजले तोकेको सदस्यले दिनेछ । जवाफको क्रम समाप्त भएपछि सम्बोधनमाथि बहस र छलफल अन्त्य भएको मानिनेछ ।

२९. **प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेः** (१) बैठकको प्रस्ताव जुन सदस्यबाट प्रस्तुत हुने भनी तोकिएको छ, निज सदस्यले सो बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ । कुनै कारणवश तोकिएको सदस्य सो बैठकमा अनुपस्थित रहेमा वा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न असमर्थ रहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई अन्य सदस्यले पेशगर्न सक्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरूले प्रस्तुत गर्ने छन् ।

(३) बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमा कुनै संशोधन भए सोसमेत छलफलका लागि खुला राखिनेछ ।

(४) प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुअघि प्रस्तावका सम्बन्धमा केही कुरा बोल्न चाहेमा अध्यक्षको अनुमति लिई [Ψ]...... बोल्न पाउनेछ ।

(५) ♣प्रस्ताव प्रस्तुत गरेपछि सो प्रस्तावका सम्बन्धमा बोल्न चाहने अन्य सदस्यले हात उठाई अध्यक्षको अनुमति लिई छलफल गर्न वा सो प्रस्ताव उपर संशोधन हाल्न पाउनेछ । संशोधन उपर अध्यक्षले तोकेबमोजिम सदस्यहरूले बहस वा छलफल गर्न सक्नेछन् ।

(६) ♣एउटै प्रस्तावमा एकभन्दा बढी संशोधन प्रस्ताव भएमा छलफलका लागि संशोधन प्रस्ताव उपर बेग्लाबेग्लै छलफल गरी सर्वसम्मत वा बहुमतका आधारमा निर्णय गरिनेछ ।

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

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

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

(१०) सदस्यले प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा अध्यक्षले तोक बमोजिम समय पाउनेछ ।

[Ψ] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

३०. प्रस्तावमा संशोधन प्रस्तुत गर्ने, फिर्ता लिने: (१) बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावमा प्रस्तावक स्वयम्ले वा अन्य कुनै सदस्यले अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई नियमले तोकेको प्रकिरियाअनुरूप संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रस्तावसँग प्रासङ्गिक नभएको वा प्रस्तावको उद्देश्य र क्षेत्रबाहिर पर्ने वा प्रस्तावको रूपै भिन्न हुने वा भिन्न अर्थ लाग्ने गरी कुनै पनि सदस्यले सो प्रस्तावमाथि संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने छैन ।

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

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

(५) कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा संशोधित प्रस्तावहरूको समायोजन भइसकेपछि त्यसमाथि कुनै सदस्यले पुनः अर्को संशोधित प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न पाउनेछैन । तर ती प्रस्तावका शब्दहरूमा थपघट वा हेरफेर गर्न भने सकिनेछ ।

(६) बैठकमा प्रस्तुत भएको प्रस्ताव वा त्यसउपरको संशोधित प्रस्ताव अध्यक्षको पूर्वअनुमति लिई प्रस्तावकले फिर्ता लिन पाउनेछ ।

३१. बैठकमा निर्णय गर्ने विधि: (१) बैठकमा प्रस्तुत गरीएका प्रस्तावहरू वा संशोधित प्रस्तावहरूमा छलफल भइसकेपछि निर्णयका लागि बैठकको सर्वसम्मति नदेखिएमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतका आधारमा निर्णय हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयक मत दिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट प्रमाणित गराई राख्नेछ ।

३२. सदस्यता नरहने र राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्राज्ञिक परिषद्का पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरू देहायका अवस्थामा स्वतः सदस्यबाट हट्नेछन्:-

(क) सदस्यको राजिनामा अध्यक्षबाट स्वीकृत भएमा,

(ख) मृत्यु भएमा,

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

(घ) शारीरिक वा मानसिक अवस्था ठीक नभई जिम्मेवारी अनुसार कर्तव्य पूरा गर्न नसक्ने भएमा,

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

(च) कुनै पद वा संस्थाको प्रतीनधित्व गरेको हैसियतबाट निर्वाचित वा मनोनित भएको सदस्य त्यस्तो पद वा संस्थामा नरहेमा र

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

(२) परिषद्को पदेन सदस्यहरूबाहेक मनोनित सदस्यहरूले परिषद्को सदस्य पदबाट राजिनामा दिनुपरेमा सो राजिनामा अध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

सङ्काय

३३. **संकायगठन तथा सञ्चालन** : (१) विश्वविद्यालयमा प्रज्ञिक, अनुसन्धानात्मक र पेशागत विकास सम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रममा अध्ययन, अध्यापन, अनुसन्धान, परामर्श सेवा, पाठ्यक्रम निर्माण, परीक्षा सञ्चालन तथा अन्य आवश्यक प्राज्ञिक कार्य सञ्चालन गर्न गराउनका लागि देहाय बमोजिमका सङ्कायहरू रहने छन् ।

(क) सामाजिकशास्त्र तथा शिक्षा संकाय(Faculty of Social Sciences and Education)

(ख) व्यवस्थापन तथा कानूनसंकाय(Faculty of Management and Law)

(ग) विज्ञान, स्वास्थ्य तथा प्रविधि संकाय(Faculty of Science, Health and Technology)

(२) प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले उपनियम (१) मा उल्लेखित सङ्कायहरूको नाम, संख्या तथा अन्य व्यवस्थामा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने छ ।

३४. **सङ्कायको काम, कर्तव्य र अधिकार** : सङ्कायको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) ♣उच्च शिक्षामा खुला तथा दूर शिक्षा प्रणाली मार्फत विभिन्न विषयमा ज्ञान र सीपयुक्त प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन, व्यवहारिक र समस्या समाधानमा आधारित अनुसन्धान, नवप्रवर्तन, प्रविधि विकास, ईनकुवेसन, प्रविधि-उद्यमोदय, र अल्पकालीन कार्यक्रमहरू आफै वा आधारभूत केन्द्र, अध्ययन केन्द्र तथा सम्पर्क केन्द्रमार्फत सञ्चालन गर्नु, गराउनु र तत्सम्बन्धी परीक्षा सञ्चालन गर्नु, गराउनु ।

†(क१) सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा खुला तथा दूर शिक्षा प्रणालीबाट रैथाने ज्ञान, सिप र प्रविधिको विकास र प्रबर्द्धन गरी किसान, श्रमिक, अन्य व्यवसायमा संलग्नलाई ज्ञान, सिप र प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।

♣(ख) ज्ञान, सीप र प्रविधियुक्त शैक्षिक जनशक्ति उत्पादन, व्यवहारिक अनुसन्धान र प्रविधि विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक तथा सिकाइ प्रविधिको पारिस्थितिकीय प्रणालीको विकास गर्नु, गराउनु ।

♣(ग) नवीनतम शिक्षण तथा अनुसन्धान विधि र प्रविधि मार्फत् विद्यार्थीहरुमा सिकाइ सहयोग तथा परामर्श प्रणाली र मूल्याङ्कन विधिको विकास, स्थापना तथा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु ।

♣(घ) स्व-अध्ययन सिकाइ विधि तथा शैक्षिक सामाग्री विकासमा नवप्रवर्तन, उत्पादन र उद्यमशीलताको विकास गर्नु तथा सो सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

♣(ङ) ज्ञान, सीप र प्रविधियुक्त शैक्षिक जनशक्ति उत्पादनसम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नु, व्यवहारिक अनुसन्धान तथा आइडिया ईनक्युबेशनका लागि कार्यक्रम निर्माण गर्नु, पाठ्यक्रम तथा पाठ्यवस्तु विकास एवं निर्माण गर्नु गराउनु, तथा परियोजना निर्माण गर्नु गराउनु ।

(च) ♣संकाय अन्तर्गत सञ्चालित शैक्षिक, व्यवहारीक अनुसन्धान र नवप्रवर्तनका कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थी भर्ना, शिक्षण, प्रशिक्षण, परामर्श, प्रयोगशाला, मेन्टरसीपको व्यवस्था, परीक्षा सञ्चालन र मुल्याङ्कन, र नतिजा प्रकाशन गर्नु, गराउनु ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

† एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप ।

(छ) Ψ..........

♣(ज) विश्वविद्यालयको आधारभूत केन्द्र, अध्ययन केन्द्र, सम्पर्क केन्द्र मार्फत् सम्पर्क अन्तरकृयात्मक र गैर अन्तरकृयात्मक कक्षा सञ्चालन, सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक अनुसन्धान, नवप्रवर्तन, प्रविधि-उद्यमोदय, परामर्श सेवा, विद्यार्थी सेवा उपलब्ध गर्नु गराउनु र सो कार्यको नियमित अनुगमन र निरिक्षण गर्नु ।

(झ) ♣सङ्कायको कार्यक्रम सञ्चालन र विस्तारका लागि आवश्यक भौतिक संरचना, प्रयोगशाला, नवप्रवर्तनकेन्द्र, पुस्तकालय, प्रलेखालय, सरसामान, सामग्री तथा अन्य आवश्यकताहरूको बन्दोबस्तका लागि वित्तीय, प्रशासनिक तथा अन्य व्यवस्थापन गर्नु गराउनु ।

♣(ञ) शैक्षिक, प्राज्ञिक, प्रविधियुक्त जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रम, व्यवहारिक अनुसन्धान, नवप्रवर्तन, परामर्श तथा विद्यार्थी शैक्षिक र प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि प्राविधिक, प्रशासनिक वित्तिय नीति, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गरी विश्वविद्यालय सभामा राख्नको लागि कुलसचिवलाई दिनु ।

♣(ट) शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्राज्ञिक विशिष्टता, व्यावहारिक अनुसन्धान क्षमता विकासका लागि वृत्ति विकासका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नु, गराउनु ।

(ठ) Ψ.........

(ड) Ψ..........

(ढ) शिक्षण पद्धति तथा विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धीको मूल्याङ्कन र परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थामा उपयुक्त सुधारका लागिआवश्यक व्यवस्था गर्नु ।

(ण) विद्यार्थीहरू र शिक्षकहरूका लागि पदक, पुरस्कार तथा अन्य प्रोत्साहन व्यवस्था गर्नु, गराउनु ।

(त) Ψ...........

(थ) विद्यार्थीहरूका लागि प्रमाणपत्र, लब्धाङ्कपत्र, पदक तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्नु ।

द) ♣अध्ययन, अनुसन्धानका लागि जर्नल, अडियो भिजुअल, अनुसन्धान प्रोटोकल र विकसित प्रविधि, परम्परागत तथा रैथाने ज्ञान, सीप र प्रविधिको डाटाबेसहरुको अभिलेख राख्नु र प्रकाशन गर्नु ।

(ध) अन्य स्वदेशी वा विदेशी विश्वविद्यालयहरूसँगको साझेदारी/सहकार्यमा संयुक्त उपाधि प्रदान गर्नेगरी शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धानात्मक, ♣नबप्रवर्तन तथा प्रविधि विकास र अल्पकालीन कार्यक्रम तोकिए बमोजिम सञ्चालन गर्नु ।

(न) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्नु ।

३५. संकाय अनुसन्धान समितिः (१) प्रत्येक सङ्कायमा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यका लागि एक अनुसन्धान समिति रहने छ ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

(२) अनुसन्धान समितिको गठन देहाय बमोजिम हुने छ ।

(क) डीन - अध्यक्ष

♣(ख) डीनले तोकेको अनुसन्धान क्षेत्रमा विशिष्ठता हासिल गरेका प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापकहरु मध्येबाट ३ जना - सदस्य

♣(ग) डीनले तोकेको शिक्षक - सदस्य-सचिव

(३) Ψ........

(४) ♣उपनियम (२) अनुसार खण्ड (ख) र (ग) अनुसार मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(५) Ψ...........

(६) अनुसन्धान समितिको बैठक र अन्य कार्यविधिअनुसन्धान समिति आफैले निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ ।

३६. **अनुसन्धान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** अनुसन्धान समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) प्राज्ञिक परिषद्बाट निर्धारित अनुसन्धान नीति अन्तर्गत रही सङ्कायका लागि अनुसन्धान कार्यक्रम र परियोजना तर्जुमा गरी लागु गर्नु गराउनु ।

(ख) अनुसन्धान नीति र अनुसन्धान सम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउने प्रस्ताव तयार गर्नु,

(ग) विषयगत उपयुक्तता र उपादेयताका आधारमा प्राध्यापक र विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धानमा संलग्न गराउनु,

(घ) विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सह सम्बन्धका आधारमा अनुसन्धान परियोजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउनु ,

(ङ) संकाय अर्न्तगत सञ्चालित हुने स्नातकोत्तर, एम.फिल., विद्यावारिधि लगायतका अनुसन्धान कार्यका लागि आवश्यक निर्देशिका तयार गरी लागु गर्नु ,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्नु ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

परिच्छेद - ७

आधारभूत केन्द्र

३७. आधारभूत केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन : (१) अध्ययन अनुसन्धान लगायतका कार्य संचालन गर्न आवश्यक पर्ने आधारभूत पुर्वाधारहरू, अध्ययन सामाग्री उत्पादन तथा प्रसारण, विद्यार्थी सम्पर्क तथा परामर्श, इ-पुस्तकालय, विश्वविद्यालयको डाटाबेश व्यवस्था, विद्युतीय प्रशासनका लागि सहयोग लगायतका प्राज्ञिक, ♣अनुसन्धान, नवप्रवर्तन, प्रविधि-उद्यमोदय, प्रशासनिक एवम् प्राविधिक कार्यका लागि विश्वविद्यालयमा एक आधारभूत केन्द्र रहने छ ।

(२) आधारभूत केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) ♣प्राज्ञिक परिषद्द्वारा स्वीकृत पाठ्यक्रम, पाठ्यसामाग्री, स्वअध्ययन एवम् सिकाइसामग्रीहरुको उत्पादन, विद्युतीय स्वरुपमा रुपान्तरण, वितरण, प्रशोधन एवम् सिकाइ व्यवस्थापन प्रणालीमा राख्नु र प्रसारण गर्नु ।

(ख) विश्वविद्यालयको सर्भर, डाटा सेन्टर, मल्टिमिडिया हल, विद्युतीय कक्षा, पुस्तकालय, सँग्रहालय, भिडियो कन्फ्रेन्सिङ हलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु ,

(ग) Ψ..........

(घ) Ψ..........

(ङ) शैक्षिक प्रविधि, सिकाइव्यवस्थापन प्रणाली विकास र अवलम्बन, विद्यार्थी सहयोग प्रणाली विकास तथा स्थापना र शिक्षक र विद्यार्थीहरूवीच श्रव्यदृष्य संवादको व्यवस्थापन गर्नु,

(च) विद्यार्थी भर्ना, रजिष्ट्रेसन, परीक्षा फाराम एवम् नतिजा प्रकाशनलाई विद्युतिय माध्यमबाट (On Line) व्यवस्थापन गर्नु,

(छ) सङ्कायहरूसँग समन्वय गरी परीक्षासम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु, अभिलेख प्रमाणीकरण गराउनु तथा प्रमाणपत्र, ट्रान्सकृप्ट लगायतका परीक्षासम्बन्धी अभिलेख वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु,

(ज) विश्वविद्यालयको वेभसाइट तथा विद्युतीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली निर्माण गरी सञ्चालन गर्नु,

(झ) विश्वविद्यालयका लागि आवश्यक शैक्षिक, प्रशासनिक लगायत सबै प्रकारका सफ्टवेयर (Software) हरू प्रयोग गर्नु, गराउनु,

♣(ञ) शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरुका लागि आवश्यक पर्ने सूचना प्रविधिमा आधारित शैक्षिक प्रविधि तथा सिकाइ व्यवस्थापन प्रणाली, विद्यार्थी सहयोग, सिकाइ सामग्री, सीप र प्रविधि विकास सम्बन्धी आवश्यक पाठ्यक्रम निर्माण, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सञ्चालन गर्नु तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्नु,

♣(ट) खुला तथा दूर सिकाइका लागि आवश्यक प्रविधिमा अन्वेषणात्मक विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू गर्नु,

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

♣(ठ) आधारभूत केन्द्रद्वारा व्यवस्था गरिएका सम्पूर्ण सेवा तथा सामग्रीहरू, अपाङ्गता भएकाहरूका लागि समेत उपयोगी हुने गरी व्यवस्था गर्नु,

(ड) Ψ..........

(ढ) विश्वविद्यालयका विद्यार्थीहरूको परीक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरूलाई डाटा वेशमा समावेश गरी सुरक्षण गर्नु ।,

(ण) खुला तथा दूर शिक्षासम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ,

(त) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्नु ,

∅(३) ≠..............

३८. पुस्तकालय र सङ्ग्रहालय सम्बन्धी व्यवस्था : ♣(१) विश्वविद्यालयमा शिक्षक, विद्यार्थी तथा कर्मचारीहरुका लागि अध्ययन अनुसन्धान र स्रोत सामग्रीको उचित व्यवस्था, संरक्षण र सञ्चालन गर्न आधारभूत केन्द्रमा एक संग्रहालय सहितको पुस्तकालय रहने छ ।

(२) Ψ.............

(३) पुस्तकालय र ♣संग्रहालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

♣(क) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी र सर्वसाधारणका लागि अध्ययन, अध्यापन, अनुसन्धान र नवप्रवर्तनका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक, ई-पुस्तक, विधि, प्रविधि, जर्नल, थेसिस, डकुमेन्ट र डकुमेन्ट्रीको संग्रह, संरक्षण, व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्नु,

(ख) Ψ.............

(ग) Ψ.............

(घ) ♣विश्वविद्यालय भित्र तथा बाहिरका विद्यार्थी, शिक्षक, पाठक, अन्वेषकहरुलाई तोकिएको शुल्क लिई पुस्तकालयको सदस्यता र सेवा प्रदान गर्नु,

(ङ) Ψ..........

(च) Ψ...........

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।
∅ सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज ।
≠ चौंथो सभा, २०७७ द्वारा थप ।
♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।
β एघारौं सभा, २०८२ द्वारा खारेज ।

β(च) ………..

(छ) Ψ………….

(ज) ♣पुस्तकालयमा सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्दा समावेशी र अपाङ्ग भएका व्यक्तिहरुको सिकाइ अधिकारलाई सुनिश्चित गरी व्यवस्थापन गर्नु ।

(झ) Ψ………….

(ञ) आधारभूत केन्द्र र सम्पर्क केन्द्रका पुस्तकालयहरूसँग समन्वय गर्नु, सामाग्री तथा सेवा उपलब्ध गराउनु ।

(ट) पुस्तकालय ♣र संग्रहालयका लागि तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्नु ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।
Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

परिच्छेद - ८

अध्ययन केन्द्र

३९. **अध्ययन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन :** (१) ♣विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन, अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र प्रविधि-उद्यमोदय कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन विश्वविद्यालयको केन्द्रमा र सबै प्रदेशमा कम्तीमा एक एक अध्ययन केन्द्र रहने छन् र कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सभाको निर्णयबाट आवश्यकतानुसार देशको कुनै पनि स्थानमा अध्ययन केन्द्र स्थापना गर्न सक्नेछ। विश्वविद्यालयले आवश्यक ठानेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नेपाल बाहिर पनि अध्ययन केन्द्रहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) ♣उपनियम (१) बमोजिमको केन्द्र विश्वविद्यालयले आफै वा अन्य संघ संस्था वा निकायको संरचना वा सहकार्यमा त्यस्तो संस्था वा निकायको स्वीकृति लिई प्रयोग गर्नेछ र त्यसप्रकारको कार्यक्रम सञ्चालन कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट हुनेछ।

(३) अध्ययन केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) ♣विश्वविद्यालयले तय गरेका विभिन्न शैक्षिक, अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रमहरु व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्नु,

(ख) ♣अध्ययन अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र क्षमता विकासका लागि आवश्यक इ-कक्षा, प्रयोगशाला, परिक्षणशाला, पुस्तकालय र अन्य पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नु,

(ग) विद्यार्थी भर्ना, परीक्षा फाराम, रजिष्ट्रेशन ♣फाराम, भर्चुवल तथा भौतिक कक्षा, भर्चुवल शैक्षिक तथा अनुसन्धान प्रस्तुतीकरण, विद्यार्थीहरुको आन्तरिक तथा वाह्य परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नु ,

(घ) Ψ...........

(ङ) Ψ.............

(च) ♣परम्परागत र रैथाने प्रविधि, ज्ञान र सीपको खोजी, संकलन, संरक्षण अभिबृद्धि र हस्तान्तरणका लागि पाठ्यक्रममा समावेश गर्न संकायमा सिफारिस र सञ्चालन गर्नु,

(छ) ♣परम्परागत तथा रैथाने ज्ञान सिप र प्रविधिको सम्बर्धन, विकास गर्न नवप्रवर्तन, प्रविधि-उद्यमोदय र सो सम्बन्धी अनुसन्धानका परियोजनाहरू सञ्चालन गर्नु,

(ज) ♣विद्यार्थी सिकाइ तथा अनुसन्धान सम्बन्धी नयाँ प्रयोग, अन्वेषण, उपलब्धी संकाय वा केन्द्रीय प्रणालीमा जानकारी दिनु,

(झ) सम्बन्धित प्रदेश भित्र विश्वविद्यालयका कार्यक्रमहरुको प्रचार, प्रसार र समन्वय गर्नु,

---

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको।

(ञ) सम्बन्धित प्रदेश भित्रका सम्पर्क केन्द्रहरू व्यवस्थापन गर्नु ।

∅(४) ≠......................

४०. **सम्पर्क केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन :** (१) विद्यार्थी सहयोग र परामर्श कार्य सम्पादन गर्न कार्यकारी परिषद्ले विद्यार्थीहरूको घनत्वका आधारमा सम्बन्धित प्रादेशिक अध्ययन केन्द्र अन्तर्गत रहने गरी तोकिएको समयावधिका लागि सम्पर्क केन्द्र तोक्न सक्नेछ ।

(२) सम्पर्क केन्द्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

∅ सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज ।

≠ चौंथो सभा, २०७७ द्वारा थप ।

परिच्छेद - ९

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

∅४१. ♥**पदपूर्ति समिति** : (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्तिका लागि कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेको पद र संख्यामा बढुवा, आन्तरिक र खुला प्रतियोगिताद्वारा उम्मेदवार छनौट गरी कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्न एक पदपूर्ति समिति रहने छ ।

(२) पदपूर्ति समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्ष - एकजना

(ख) सदस्य - एकजना

(ग) महिला सदस्य - एकजना

∅(३) ♥पदपूर्ति समितिको कार्यकाल ३ वर्षको हुनेछ ।

∅(४) ♥पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू आंशिक समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछन् ।

(५) पदपूर्ति समितिका अध्यक्षले तोकेको सदस्यले सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

∅(६) ♥पदपूर्ति समितिको अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४२. **अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति** : (१) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष र सदस्यहरूको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्को सिफारीसमा सभाले गर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सभा नबसेको अवस्थामा पदपूर्ति समितिको कुनै पद रिक्त भएमा कार्यकारी परिषद्ले नियुक्त गर्न सक्ने छ । त्यस्तो नियुक्ति त्यस लगतै बस्ने सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

४३. **पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यको योग्यताः पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :**

(क) विश्वविद्यालयको अध्यापन वा अनुसन्धानको कम्तीमा २० वर्ष अनुभव प्राप्त न्यूनतम विद्यावारिधि गरेको कार्यरत वा निवृत्त प्राध्यापक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षका लागि योग्य हुनेछ ।

(ख) विश्वविद्यालयको अध्यापन वा अनुसन्धानको क्षेत्रमा कम्तीमा १५ वर्ष अनुभव प्राप्त विद्यावारिधि हासिल गरेको प्राध्यापक सदस्यका लागि योग्य हुने ।

(ग) विश्वविद्यालयको अध्यापन वा अनुसन्धानको क्षेत्रमा कम्तीमा १० वर्ष अनुभव प्राप्त विद्यावारिधि गरेको प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापक वा नेपाल सरकार वा विश्वविद्यालयको प्रथम श्रेणी सरहको पदमा अनुभव प्राप्त गरी निवृत्त व्यक्ति महिला सदस्यका लागि योग्य हुनेछ ।

∅ चौंथो सभा, २०७७ द्वारा संशोधित व्यवस्था सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज भई साविक कै व्यवस्था कायम भएको ।

♥ चौंथो सभा, २०७७ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - १०

पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

∅४४. ♥**पुनरावेदन समितिः** (१) पदपूर्ति समितिले गरेको निर्णयहरू, विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायले गरेका विभागीय कारवाही, विद्यार्थीहरूलाई गरेको अनुशासन सम्बन्धी कारबाहीउपर पुनरावेदन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक पुनरावेदन समिति रहने छ :

(क) अध्यक्ष - एकजना
(ख) सदस्य - दुईजना

(२) अध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सभाले गर्ने छ। सभा नबसेको अवस्थामा कुनै पद रिक्त भएमा कार्यकारी परिषद्ले नियुक्त गर्न सक्नेछ। त्यस्तो नियुक्ति त्यस लगत्तै बस्ने सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

(३) पुनरावेदन समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य आंशिक समय काम गर्ने पदाधिकारी हुनेछन्।

(४) पुनरावेदन समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यको ♣पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

∅(५) ♥..............

४५. **अध्यक्ष र सदस्यको योग्यताः** (१) कानून विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर गरेको, विश्वविद्यालयको बहालवाला वा अवकाश प्राप्त प्राध्यापक वा ♣अवकास प्राप्त न्यायाधीश अध्यक्ष पदका लागि योग्य हुनेछन्।

(२) विश्वविद्यालयको प्राध्यापक वा सह-प्राध्यापक वा नेपाल सरकारको प्रथम श्रेणी वा विश्वविद्यालय सेवाको प्रथम श्रेणी सरहको पदमा अनुभव प्राप्त व्यक्ति वा न्याय क्षेत्रमा कम्तीमा १५ वर्ष वकालत गरेको अधिवक्ता सदस्यको लागि योग्य हुनेछन्।

४६. **पुनरावेदन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) पुनरावेदन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालयको पदपूर्ति समितिको निर्णय वा बढुवा, आन्तरिक वा खुला प्रतियोगिताद्वारा गरिएको सिफारिस उपर चित्त नबुझी वा मर्कामा परेका व्यक्तिले गरेका उजुरीहरू लिने, सो उपर सुनुवाई गर्ने र निर्णय दिने।

(ख) विश्वविद्यालयका विभिन्न निकाय वा पदाधिकारीले गरेका विभागीय कारबाही सम्बन्धी निर्णयहरू उपर चित्त नबुझी वा मर्कामा परेका व्यक्तिले गरेका उजुरीहरू लिने, सो उपर सुनुवाई गर्ने र निर्णय दिने।

(ग) विश्वविद्यालयका विभिन्न निकाय वा पदाधिकारीले विद्यार्थीहरूलाई गरेको अनुशासनसम्बन्धी कारबाही उपर चित्त नबुझी वा मर्कामा परेका व्यक्तिले गरेका उजुरीहरू लिने, सो उपर सुनुवाई गर्ने र निर्णय दिने।

(२) उपनियम (१) सम्बन्धी कारबाहीको ♣प्रक्रिया, सुनुवाई वा निर्णय लिने सम्बन्धी कार्यविधि पुनरावेदन समितिको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) पुनरावेदन समितिले विश्वविद्यालय ऐन, नियम र प्रचलित नेपाल कानून र अन्तराष्ट्रिय कानूनी सिद्धान्तका आधारमा निर्णय लिने छ।

∅ चौंथो सभा, २०७७ द्वारा संशोधित व्यवस्था सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज भई साविक कै व्यवस्था कायम भएको।

♥ चौंथो सभा, २०७७ द्वारा संशोधित।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित।

(४) पुनरावेदन समितिको निर्णय विश्वविद्यालयका सबै निकायले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(५) पुनरावेदन समितिका अध्यक्ष र सदस्यलाई उनीहरूले गरेको निर्णयका कारण कुनै कारबाही गरीने छैन । यस वापत उनीहरूलाई अदालतमा मुद्धा चलाइने छैन् ।

परिच्छेद - ११

Ψ ....

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

द्रष्टव्य : परिच्छेद - ११, योजना परिषद्

नियम ४७ योजना परिषद् : (१) विश्वविद्यालयको योजना, नीति तथा कार्यक्रम तय गरी कार्यकारी परिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न योजना परिषद् रहनेछ ।

उपनियम (२) मा परिषद्को गठन,

उपनियम (३) मा परिषद्को पदाबधि,

नियम ४८ योजना तथा सम्बन्ध केन्द्र ।

परिच्छेद - १२

अनुसन्धान तथा विकास परिषद्

४९. **अनुसन्धान तथा विकास परिषद्‌को गठनः** (१) विश्वविद्यालयमा अनुसन्धान सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र सोको कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था गर्न विश्वविद्यालय अनुसन्धान तथा विकास परिषद् रहनेछ ।

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

(क) उपकुलपति - अध्यक्ष

(ख) कुलसचिव - सदस्य

(ग) डीनहरू - सदस्य

(घ) आधारभूत केन्द्रका निर्देशक - सदस्य

(ङ) ♣अध्ययन केन्द्रका निर्देशकहरु मध्येबाट दुईजना - सदस्य

(च) शिक्षकहरू मध्येबाट एक जना - सदस्य

(छ) ♣अनुसन्धान, नवप्रवर्तन तथा प्रविधि-उद्यमोदय केन्द्र प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (१) को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमका सदस्यहरूको मनोनयन उपकुलपतिले गर्नेछ ।

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

(५) अनुसन्धान तथा विकास परिषद्‌को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालयको ♣व्यावहारिक तथा प्राज्ञिक अनुसन्धान, नवप्रर्वतन र प्रविधि-उद्यमोदयसम्बन्धी नीति बनाउने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने, वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, आधारभूत आवश्यकता र विकासका सम्बन्धमा प्राज्ञिक परिषद्‌मा प्रस्ताव पठाउनु,

(ख) Ψ.............

(ग) Ψ...............

(घ) विश्वविद्यालयका विभिन्न ♣निकायहरूलाई अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र प्रविधि-उद्यमोदयलाई प्रोत्साहन गर्नु, समन्वय र सञ्जाल निर्माणमा सहयोग गर्नु, आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नु गराउनु ।

(ङ) Ψ....................

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

---

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

(छ) राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरू र ♣अनुसन्धान र नवप्रवर्तनकर्ताहरुसँग अन्तरकृया गर्नु र ब्यावहारिक तथा प्राज्ञिक अनुसन्धान परियोजनाहरु कार्यान्वयनमा ल्याउनु ,

(ज) अनुसन्धान ♣परियोजनाको स्वीकृत बजेट परिधिभित्र रही अनुसन्धानकर्ता, शिक्षक र कर्मचारीहरुका लागि अतिरिक्त पारिश्रमिक, प्रोत्साहन तय गरी स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्नु,

†(ज१) अनुसन्धान तथा नवप्रवर्तनका परियोजना, सञ्चालन र प्रविधि-उद्यमोदयको नीति, कार्यविधि, कार्यक्रम र योजना, बजेट तथा कार्यक्रम बनाउनु र स्वीकृतिका लागि कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्नु ।

†(ज२) प्रदेश सरकार, स्थानीय तहसँग समन्वय गरी आवश्यकता र समस्या समाधानमा आधारित रहेर व्यवहारिक अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र प्रविधि-उद्यमोदय सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउने र विश्वविद्यालयका शिक्षक र विद्यार्थीहरुलाई अनुसन्धान र नवप्रवर्तन कार्यमा संलग्न गराउनु ।

†(ज३) एकल वा विभिन्न संस्थासँग मिलेर राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अनुसन्धान र नवप्रवर्तनका लागि विश्वविद्यालयको तर्फबाट प्रस्ताव पेश गर्नु, परियोजना प्राप्त गर्नु र सञ्चालन गर्नु ।

†(ज४) अनुसन्धान, नवप्रवर्तन तथा उद्यमका क्रियाकलापबाट प्राप्त बौद्धिक सम्पत्ति दर्ताको सहजिकरण गर्नु, सो सम्बन्धी तालिम तथा कार्यशालाको सञ्चालन गर्नु, र तत्सम्बन्धी उद्यम सिर्जनाका लागि ईनक्युबेशन केन्द्रहरु स्थापना र सञ्चालन गर्नु ।

(झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्नु Ψ......... ।

(६) उपनियम (५) अनुसारको कामहरूको सञ्चालन, समन्वय र व्यवस्थापन गर्नका लागि विश्वविद्यालयमा एक अनुसन्धान ♣नवप्रवर्तन र प्रविधि-उद्यमोदय केन्द्र रहनेछ। अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र प्रविधि-उद्यमोदयसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि विधा र विषयगत अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र प्रविधि-उद्यमोदयका शाखाहरु रहन सक्नेछन् ।

(७) नियम (४९) बमोजिमको परिषद्को सचिवालयको रूपमा अनुसन्धान तथा विकास केन्द्रले काम गर्नेछ ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।
† एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप ।
Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

परिच्छेद - १३

परीक्षा समिति

५०. केन्द्रीय परीक्षा समितिको गठनः (१) विश्वविद्यालयमा सञ्चालित शैक्षिक, पेशागत तथा अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमहरूमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको दर्ता, सिकाइउपलब्धि मूल्याङ्कन र परीक्षासम्बन्धी अभिलेख तथा प्रमाणीकरण गर्नका लागि विश्वविद्यालयमा एक केन्द्रीय परीक्षा समिति रहनेछ ।

(२) केन्द्रीय परीक्षा समितिको गठन देहायबमोजिको हुनेछ :

(क) कुलसचिव	- अध्यक्ष
(ख) डीनहरू	- सदस्य
(ग) विश्वविद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट दुईजना	- सदस्य
(घ) निर्देशक, आधारभूत केन्द्र	- सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको सदस्यको मनोनयन कुलसचिवको सिफारिसमा उपकुलपतिले गर्नेछ । मनोनीत सदस्यहरूको कार्यकाल ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

५१. केन्द्रीय परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः केन्द्रीय परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयमा सञ्चालित शैक्षिक, पेशागत तथा अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमहरूमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको परीक्षा प्रणालीमा दर्ता गर्नु,

♣(ख) सिकाइउपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षासम्बन्धी अभिलेख राख्ने, र प्रमाणीकरण गर्नु,

(ग) विश्वविद्यालयको विद्यार्थीको सिकाइउपलब्धी मुल्याङ्कन र परीक्षामा गुणस्तर र विश्वासनियता कायम गर्न मापदण्डहरू निर्धारण गरी लागु गर्नु ,

(घ) विश्वविद्यालयमा सञ्चालन हुने अनौपचारिक ♣(Informal) पठन पाठन, सिप परीक्षण, प्रवेश परीक्षा लगायतमा परीक्षाका लागि आवश्यक शर्त, मापदण्ड निर्माण गर्नु,

(ङ) विद्यार्थीहरूको दिक्षान्त समारोहका लागि ग्रेस लिष्ट तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा पेश गर्नु र दिक्षान्त समारोहको आयोजना गर्नु,

(च) प्राज्ञिक ♣परिषद्द्वारा निर्धारित पाठ्यभार हस्तान्तरण, पाठ्यभार संचय, विद्यार्थी सिकाइउपलब्धि मूल्याङ्कन विधि, परीक्षाको किसिम, शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने विधि अवलम्बन गर्नु,

(छ) विश्वविद्यालयको स्वीकृत नीति अन्तर्गत रही परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्नु,

(ज) संकायपरीक्षा समितिको संरक्षकको रूपमा काम गर्नु,

(झ) संकायपरीक्षा समितिलाई आवश्यक मार्ग निर्देशन गर्नु,

(ञ) परीक्षा प्रयोजनका लागि विद्यार्थीहरूको आचार संहिता तयार गरी लागू गर्नु,

(ट) परीक्षा सुधारका लागि नतिजामा आधारित अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने गराउनु,

---

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

(ठ) संकाय परीक्षा समितिका सिफारिस एवम् प्रतिवेदन माथी छलफल गरी आवश्यक निणर्य गर्नु,

(ड) Ψ.............

(ढ) अन्य विश्वविद्यालयको कुनै तह उर्त्तिण गरी विश्वविद्यालयको तहमा प्रवेश हुन इच्छुक विद्यार्थीका लागि समकक्षता सम्बन्धी नीति तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा पेश गर्नु,

(ण) प्राज्ञिक परिषद्बाट स्वीकृत नीति अन्तर्गत रही विद्यार्थीको समकक्षता सम्बन्धी निर्णय ♣गर्ने, थप पाठ्यभार (Additional Credit) पूरा गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न सम्बन्धित ♣संकायलाई लेखि पठाउनु,

(त) प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्बाट पारित परीक्षा सम्बन्धी नीति, निर्णय तथा निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु,

(थ) परीक्षा वापत लिईने शुल्क, जरीवाना वा अन्य रकम तथा परीक्षामा संलग्न हुने प्राश्निक, विशेषज्ञ, पर्यवेक्षक आदीलाई दिने बैठक भत्ता, पारीश्रमिक तथा अन्य सुविधा निर्धारणका लागि कार्यकारी परिषद्मा सिफारिस गर्नु,

(द) विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कन र परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गराई लागू गर्ने गराउनु,

(ध) विद्यार्थीको लब्धाङ्कपत्र, प्रमाणपत्रमा सुरक्षण सम्बन्धी आवश्यक निर्णय लिने,

(न) विद्यार्थीहरूको ट्रान्सक्रिप्ट र अन्य प्रमाणपत्रहरू विद्युतीय प्रणाली मार्फत उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु ।

५२. **संकाय परीक्षा समितिः** (१) विश्वविद्यालयमा सञ्चालित शैक्षिक, पेशागत तथा अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमहरूमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको दर्ता, सिकाइ उपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षा सञ्चालन तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तथा लब्धाङ्क पत्र प्रमाणीकरण गर्नका लागि केन्द्रीय परीक्षा समिति अन्तर्गत रहने गरी प्रत्येक सङ्कायमा एक परीक्षा सञ्चालक समिति रहनेछ । सो समिति सम्बन्धित संकायको नाम सहितबाट प्रचलित हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको संकायपरीक्षा समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सम्बन्धित डीन - अध्यक्ष

(ख) निर्देशक, आधारभूत केन्द्र - सदस्य

(ग) Ψ...........

(घ) सम्बन्धित संकायका शिक्षकहरूमध्ये डीनको सिफारिसमा उपकुलपतिबाट मनोनीत दुईजना - सदस्य

(ङ) डीनबाट तोकिएको ♣अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) को (घ) बमोजिम मनोनयन गर्दा विश्वविद्यालयको सावधिक पदमा कार्यरत रहेका व्यक्तिभन्दा अन्य परीक्षा सम्बन्धी विशेषज्ञ शिक्षकहरूबाट मनोनयन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मनोनीत सदस्यहरूको को पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

५३. संकाय परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः संकाय परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) संकायबाट सञ्चालन हुने सबै प्रकारका विद्यार्थी सिकाइउपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षाको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारबाही तथा नियन्त्रणको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको रूपमा काम गर्नु,

(ख) शैक्षिक, पेशागत र अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमको अन्तिम सिकाइउपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षा सञ्चालन गर्नु गराउनु र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्नु गराउनु,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम सञ्चालन हुने विद्यार्थी सिकाइउपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षाको कार्यतालिका वा कार्यक्रम प्रकाशित गर्नु, त्यस्ता कार्यतालिका वा कार्यक्रम स्थगित गर्नु र लिइएको विद्यार्थी सिकाइउपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षा रद्द वा खारेज गर्नु पर्ने कारण देखिएमा रद्द वा खारेज गर्नु,

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

(ङ) सिकाइ उपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति जुटाउनु, सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्था गर्नु,

(च) सिकाइ उपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित गर्नु र तत्सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्नु,

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

(ज) आधारभूत केन्द्रसँग समन्वय गरी सिकाइउपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र, प्रमाणपत्र, उपाधि तथा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई दिइने मानार्थ उपाधि वितरण र अन्य व्यवस्था गर्नु गराउनु,

(झ) नियम विपरित कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई नियमको प्रकृया पुऱ्याई कारबाहीगर्नु, परीक्षा सम्बन्धी आचार संहिता पालना गर्न लगाउनु,

(ञ) प्राज्ञिक परिषद्मा पठाउनु पर्ने सिकाइउपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षासम्बन्धी प्रस्ताव पठाउनु,

(ट) सिकाइ उपलब्धी मूल्याङ्कन र परीक्षासम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधिको वार्षिक प्रतिवेदन प्राज्ञिक परिषद् र केन्द्रीय परीक्षा समितिमा पठाउनु,

(ठ) डीन वा परीक्षासम्बन्धी तोकिएको अधिकारीलाई आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्नु र निर्देशन दिनु,

(ड) कार्यकारी परिषद्, प्राज्ञिक परिषद्, केन्द्रीय परीक्षा समितिको निर्देशन पालन गर्नु,

(ढ) तोकिएबमोजिमको अन्य काम गर्नु ।

५४. पाठ्यभार हस्तातरण तथा सञ्चिति (credit transfer and accumulation) सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विश्वविद्यालयमा विद्यार्थीको पाठ्यभार हस्तान्तरण तथा सञ्चितिको व्यवस्था प्राज्ञिक परिषद्ले निर्धारण गरेको नीति एवम् कार्यविधि अर्न्तगत रही संकायडीनले गर्नेछ ।

(२) पाठ्यभार हस्तान्तरण गर्दा समान तहमा मात्र गरीने छ ।

(३) कुनै पनि तहमा उक्त तहको सम्पूर्ण पाठ्यभारको प्राज्ञिक परिषद्ले तोकको प्रतिशत मात्र पाठ्यभार हस्तान्तरण गर्न सकिने छ ।

(४) विश्वविद्यालय भित्रै एउटा संकायवा विषय पूरा गरी वा विचैमा छाडी अर्को संकायवा विषयमा अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीले आफूले पूरा गरेको पाठ्यभारहरू मध्ये प्राज्ञिक परिषद्ले तोकको प्रतिशत पाठ्यभार हस्तान्तरण र सोको प्राप्ताङ्क सञ्चयको सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(५) पाठ्यभार हस्तान्तरण वा सञ्चय गर्न चाहने विद्यार्थीले प्राज्ञिक परिषद्ले निर्धारण गरेको ♣प्रक्रिया बमोजिम आवेदन गर्नुपर्ने छ ।

(६) प्राज्ञिक परिषद्ले तोकको अवधिभन्दा पूरानो पाठ्यभार हस्तान्तरण वा सञ्चिति गरीने छैन ।

(७) पाठ्यभार हस्तान्तरण वा सञ्चिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्राज्ञिक परिषद्ले स्वीकृति गरेको कार्यविधि बमोजिम हुने छ ।

५५. पूर्व सिकाइ प्रमाणीकरण (Recognition of Prior learning) सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) विश्वविद्यालयमा सञ्चालित शैक्षिक, पेशागत तथा अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमहरूमा विद्यार्थीको पूर्व सिकाइ प्रमाणीकरण सम्बधी व्यवस्था प्राज्ञिक परिषद्ले निर्धारण गरेको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्था गर्दा प्राज्ञिक परिषद्ले विद्यापरिषद्को सिफारिसमा सम्बन्धित विषयको सूचक सहितको निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद- १४

[Ψ].............

[Ψ] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।
द्रष्टव्य : परिच्छेद - १४, बिद्या परिषद्

नियम ५६ बिद्या परिषद् : (१) संकायको प्राज्ञिक निकायको रूपमा काम गर्न प्रत्येक संकायमा एक एक विद्यापरिषद् रहने छ ।
नियम ५७ बिद्या परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार ।

परिच्छेद - १५

Ψ..............

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

द्रष्टव्य : परिच्छेद - १५, महाबिद्यालय

नियम ५८ महाविद्यालय गठन र सञ्चालन : (१) विश्वविद्यालयका शैक्षिक, प्राज्ञिक र पेशागत विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न प्रत्येक संकाय अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका महाविद्यालयहरु रहने छन् ।

परिच्छेद- १६

विषय समिति

५९. विषय समितिको गठन : (१) विश्वविद्यालयको संकाय अन्तर्गतका शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रमका विषयहरूका लागि प्राज्ञिक निकायका रूपमा काम गर्न प्रत्यक संकायमा एक वा सो भन्दा बढी विषय समितिहरू हुने छन् । विषय समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्बन्धित ♣विषयको बरिष्ठ विज्ञ शिक्षक - अध्यक्ष

(ख) विश्वविद्यालयका सम्बन्धित विषयहरूबाट ३ जना शिक्षक - सदस्य

(ग) विश्वविद्यालय बाहिरका सो विषयसम्बन्धी विज्ञ २ जना - सदस्य

(घ) सम्बन्धित विषयको जनशक्ति खपत गर्ने संस्था वा क्षेत्रबाट १ जना - सदस्य

(२) उपनियम (१) बमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यको मनोनयन Ψ......... डीनले गर्ने छन् ।

(३) अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

(४) अध्यक्षले सदस्यहरू मध्येबाट एक जनालाई विषय समितिको सचिवको जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

६०. विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालयको शैक्षिक तथा अनुसन्धान कार्यक्रममा समावेश गरिनु पर्ने नयाँ विषयहरू सम्बन्धी पाठ्यक्रम तयार गरी संकायमा पेश गर्नु ,

(ख) शैक्षिक कार्यक्रममा समावेश भइरहेका विषयहरूको पाठ्यक्रम परिमार्जन सम्बन्धी सुझाव सम्बन्धित संकायमा पेश गर्नु ,

(ग) सञ्चालनमा रहेका विषयहरूको खारेजी, एकीकरण वा अन्य व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित संकायमा सिफारिस पेश गर्नु ,

(घ) ♣संकाय अर्न्तगत सञ्चालित सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रमको प्रभावकारिता मुल्याङ्कन गरी सुझाव सहित सम्बन्धित संकायमा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु ,

(ङ) सम्बन्धित विषयको सत्रान्त परीक्षाका लागि प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन र उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सुपरिवेक्षकको सुची तयार गरी सम्बन्धित डीनलाई उपलब्ध गराउनु ,

(च) पदपूर्ति समिति र अन्य निकायले अनुरोध गरेमा सम्बन्धित विषय विज्ञहरूको सूची उपलब्ध गराउने,

(ज) सम्बन्धित विषयको परीक्षाको किसिम, नमूना प्रश्नपत्रहरूको निर्माण तथा परीक्षा सम्बन्धी अन्य शर्तहरू तोक्नु आवश्यक भएमा संकाय समक्ष सुझाव पेश गर्नु ,

(झ) सम्बन्धित विषयको भर्ना हुन चाहिने पूर्व योग्यता प्राज्ञिक परिषद्मा ♣पेश गर्न डीन समक्ष सिफारिस गर्नु,

---

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

(ञ) सम्बन्धित विषयमा पूर्व सिकाइ प्रमाणीकरण (Recognition of prior learning) सम्बन्धमा मापदण्ड तयार गरी प्राज्ञिक परिषद्मा पेश गर्न ♣डीन समक्ष सिफारिस गर्नु,

(ट) सम्बन्धित विषयमा भर्ना भएका विद्यार्थीहरूको पाठ्यभार हस्तान्तरण र सञ्चिति सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि प्राज्ञिक परिषद्मा ♣पेश गर्न डीन समक्ष सिफारिस गर्नु,

(ठ) सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, स्वअध्ययन सामग्रीको निर्माण र विकास, नमुना प्रश्नपत्र तयारी, परीक्षण तथा मूल्याङ्कनका साधनहरूको ♣निर्माण गरी सम्बन्धित डीन कार्यालयमा पठाउनु,

(ड) सम्बन्धित विषयको शिक्षण पद्धति तथा सिकाइ उपलब्धि मूल्याङ्कन विधि र गुणस्तर कायम राख्न आवश्यक तरिका सम्बन्धमा †डीन मार्फत् प्राज्ञिक परिषद्लाई राय प्रदान गर्नु,

(ढ) प्राज्ञिक परिषद्, संकाय ♣डीनको निर्देशन अनुसार कामहरू गर्नु,

(ण) संकाय, प्राज्ञिक परिषद्, परीक्षा समिति तथा अन्य निकायले माग गरेमा राय, सल्लाह उपलब्ध गराउनु,

(त) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्नु,

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित।

† एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप।

परिच्छेद- १७

बैठकसम्बन्धी व्यवस्था

६१. **बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) विश्वविद्यालयका सभा, परिषद्, समितिको बैठक नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक अध्यक्षले तोकेको स्थान र समयमा बस्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैठक नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक तत्काल कायम रहेको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) बैठकमा विषयसँग सम्बन्धित विज्ञहरूलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ । उनीहरूलाई बैठकमा राय, सुझाव पेश गर्ने अधिकार हुनेछ । तर मत दिने अधिकार पाउने छैनन् ।

(४) बैठकमा सर्वसम्मत वा बहुमतबाट निर्णय लिइनेछ । मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णयक मत दिनेछ ।

(५) नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सबै सदस्यहरूलाई बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सहित सूचना दिनुपर्नेछ ।

(६) बैठक सञ्चालनको लागि ♣कार्यविधि र नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(७) बैठकको निर्णयको अभिलेख नियममा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक अध्यक्षले तोके बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी अध्यक्ष र सदस्य-सचिवले प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

(८) †बैठकको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा आफ्नो मत जाहेर गरी हस्ताक्षर गर्न पाउनेछ ।

(९) बैठकका निर्णयका प्रतिलिपि सदस्य-सचिवले अध्यक्ष, सदस्यहरू, उपकुलपति र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) बैठकमा उपस्थित अध्यक्ष, सदस्य, आमन्त्रित व्यक्तिहरूले कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

† एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप ।

परिच्छेद- १८

पदाधिकारीहरू

६२. **पदाधिकारीहरू :** विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरू ऐनको दफा (६) का अतिरिक्त देहाय बमोजिमका रहनेछन् ।

(क) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष

(ख) पुनरावेदन समिति अध्यक्ष

(ग) Ψ.................

(घ) ♣अनुसन्धान, नवप्रवर्तत तथा प्रविधि-उद्यमोदय केन्द्र प्रमुख

६३. **उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐनमा तोकिएको व्यवस्था बाहेक उपकुलपतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विश्वविद्यालयको प्रमुख पदधिकारीको रूपमा निजले गर्नुपर्ने काम कारबाही र अधिकारको प्रयोग गर्नु,

(ख) विश्वविद्यालयले गर्नुपर्ने कामका सम्बन्धमा ऐन, नियम तथा कार्यप्रणालीद्वारा अन्य कुनै सङ्गठन वा निकाय वा कार्यालय वा पदाधिकारीहरूलाई प्रदान नगरीएका नीतिगत अवशिष्ट अधिकारहरूको प्रयोग गर्नु,

तर यस्तो अधिकार प्रयोग गरेको लगत्तै कुलपति र पछि हुने कार्यकारी परिषद् तथा सभालाई सोको जानकारी गराई अनुमोदन गराउनु पर्नेछ,

(ग) विश्वविद्यालयको अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्नु गराउनु र त्यस्ता स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वियन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्नु गराउनु,

(घ) विश्वविद्यालयले सञ्चालन गर्ने र गरेका प्राज्ञिक, शैक्षिक, पेशागत, ♣व्याबहारिक अनुसन्धान, नवप्रवर्तन, प्रविधि-उद्यमोदय कार्यक्रमहरूको अल्पकालीन, दीर्घकालीन योजना बनाउन लगाई कार्यान्वियन गर्नु,

(ङ) विश्वविद्यालय मातहतका निकायको काम, कारबाही सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने र सोका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) ♣विश्वविद्यालयमा कुनै स्वदेशी/विदेशी विश्वविद्यालय तथा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थासँग कुनै साझेदारी वा सहकार्य वा सम्झौता गर्न आवश्यक भएमा कार्यकारी परिषद्को स्वीकृतिमा विश्वविद्यालयको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्नु वा गर्न स्वीकृति दिनु,

(छ) विश्वविद्यालयका कुनै निकायले गर्ने भनी नतोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने, गर्न लगाउनु,

(ज) ऐन र यस नियमबाट प्राप्त भएको काम, कर्तव्य र अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै परिषद्, समिति वा सङ्गठन वा निकाय वा आफ्नो मातहतका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्नु,

(झ) तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्नु ।

६४. **कुलसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** ऐनमा तोकिएको व्यवस्था बाहेक कुलसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

(क) विश्वविद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सामान्य प्रशासन सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्नु,

(ख) विश्वविद्यालयको कोष र खाताको सञ्चालन गर्नु, गराउनु,

(ग) सभामा पेश गर्ने नियम तथा नियम संशोधन सम्बन्धी, दरवन्दी सम्बन्धी, बजेट, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आर्थिक र प्रशासनिक प्रस्ताव तयार गर्नु र Ψ......... कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नु,

(घ) नियममा अन्य व्यवस्था भएकोमा बाहेक विश्वविद्यालयको तर्फबाट दस्तखत गर्ने, संझौता गर्ने, आधिकारिक रेकर्ड प्रमाणित गर्नु,

(ङ) विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासनका निमित्त चाहिने नीति तथा योजनाहरू तयार गर्नु र कार्यान्वयन ♣गर्नु गराउनु,

(च) विश्वविद्यालयको सम्पत्तिको ♣व्यवस्थापन, संरक्षण र सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु,

(छ) विश्वविद्यालय र यसका विभिन्न अङ्गहरूका तर्फबाट मुद्दा मामिला र पुनरावेदनको प्रारम्भ र प्रतिवाद ♣गर्नु गराउनु,

(ज) लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति र नियमको व्यवस्था ♣गर्नु गराउनु,

(झ) स्वीकृत बजेटको नियम अनुसार खर्चको व्यवस्था एवम् वितरण ♣गर्नु गराउनु,

(ञ) विश्वविद्यालयको कर्मचारी तथा आर्थिक प्रशासनका सम्बन्धमा सम्पूर्ण काम कारबाही ♣गर्नु गराउनु,

(ट) मातहतका निकायको निरीक्षण गर्नु र आवश्यक निर्देशन दिनु,

(ठ) विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालन गरिने परीक्षाको रेखदेख, नियन्त्रण र व्यवस्था ♣गर्नु गराउनु,

(ड) ♣उपकुलपति वा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको अन्य कार्य गर्नु गराउनु,

६५. **डीनको काम, कर्तव्य र अधिकारः** डीनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयको ♣स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमको अधीनमा रही आफ्नो संकाय अन्तर्गत सञ्चालन हुने शिक्षण, अनुसन्धान, नवप्रवर्तन, प्रविधि-उद्यमोदय कार्यक्रमहरू सञ्चालनको अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना नीति निर्धारण गर्ने, कार्यान्वयन गर्नु ।

(ख) आधारभूत केन्द्र, ♣अध्ययन केन्द्र र विश्वविद्यालयको विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी संकायका लागि तोकिएका कार्यहरूको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

(ग) ♣संकाय अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु,

(घ) संकायको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी कुलसचिव समक्ष पेश गर्नु,

(ङ) ♣संकायसँग सम्बन्धित अन्तरविधागत कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्नु,

(च) ♣संकाय मार्फत् शैक्षिक तथा पेशागत अनुसन्धान र उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी कामका लागि अन्य संस्थाहरूमा प्रस्ताव पेश गर्नु, बैठक, कार्यशाला, सेमिनारमा सहभागी हुनु वा गराउनु,

(छ) संकाय अर्न्तगत सञ्चालित Ψ………… कार्यक्रमहरूको अनुगमन एवम् मुल्याङ्कन गर्नु, वार्षिक प्रतिवेदन उपकुलपति समक्ष पेश गर्नु,

(ज) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्नु,

६६. **आधारभूत केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** आधारभूत केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयका ♣विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी आधारभूत केन्द्र सञ्चालनका निमित्त, नीति, योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाउनु र स्वीकृतिका लागि कुल-सचिव समक्ष पेश गर्नु,

♣(ख) शिक्षण, अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र प्रविधि-उद्यमोदयका लागि आवश्यक सूचना-प्रविधि, शैक्षिक, वैज्ञानिक, उपकरण, विधि, प्रविधि सम्बन्धी सामाग्री उत्पादन, प्रसारण, विक्री, वितरण गर्नु गराउनु र केन्द्रको सम्पूर्ण शैक्षिक, प्राविधिक, आर्थिक, प्रशासनिक, जनशक्तिको प्रत्यक्ष रेखदेख र परिचालन गर्नु,

(ग) केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी कुलसचिव समक्ष पेश गर्नु,

(घ) विश्वविद्यालयको समग्र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी पूर्वाधारहरूको प्रत्यक्ष रूपमा रेखदेख, नियन्त्रण तथा सञ्चालन गर्नु,

(ङ) Ψ……….. केन्द्रको वार्षिक प्रतिवेदन उपकुलपति समक्ष पेश गर्नु,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्नु,

६७. **अध्ययन केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** अध्ययन केन्द्रको निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) Ψ…………. अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना नीति निर्धारण गर्नु, कार्यान्वयन र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु,

(ख) संकाय, Ψ………… र आधारभूत केन्द्रसँग समन्वय गरी केन्द्रका लागि तोकिएका कार्यहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउनु,

---

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित।
Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको।
† एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप।

[†](ख१) केन्द्रको सम्पूर्ण शैक्षिक, प्राविधिक, आर्थिक, प्रशासनिक, जनशक्तिको प्रत्यक्ष रेखदेख र परिचालन गर्नु,

[†](ख२) रैथानी सीप, विधि, प्रविधिको तथ्याङ्क संकलन गर्नु, स्थानीय समस्या समाधानका उपाय खोज्नु र जनचाहनाको आवश्यकता पहिचान गरी ब्यावहारिक पाठ्यक्रम बनाउन संकाय र आधारभूत केन्द्रमा सिफारिस गर्नु ।

[†](ख३) केन्द्रको समग्र पूर्वाधार र भौतिक सम्पत्तिको प्रत्यक्ष रेखदेख, नियन्त्रण, र सञ्चालन गर्नु,

(ग) केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी कुलसचिव समक्ष पेश गर्नु,

(घ) अध्ययन केन्द्र र अन्तर्गतका सम्पर्क [♣]केन्द्रहरु सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्नु,

[†](घ१) विश्वविद्यालयको शैक्षिक कार्यक्रम, अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र प्रविधि-उद्यमोदय सम्बन्धी कार्यक्रमका बारे स्थानीयस्तरमा प्रचार प्रसार गर्नु,

(ङ) अध्ययन केन्द्रको वार्षिक प्रतिवेदन उपकुलपति समक्ष पेश गर्नु,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्नु ।

६८. [Ψ].................

[†] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप ।

[♣] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

[Ψ] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

परिच्छेद - १९

परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था

६९. **परीक्षाको किसिम** : (१) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालित शैक्षिक ♣तथा पेशागत, अनुसन्धान, र नवप्रवर्तनसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको सिकाइ मूल्याङ्कन विधि, परीक्षाको किसिम प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) प्राज्ञिक परिषद्ले विश्वविद्यालयको सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको पूर्वाधारलाई दृष्टिगत गरी सिकाइउपलब्धी मूल्याङ्कन र सत्रान्त परीक्षा पूर्ण वा आंशिक रूपमा अनलाईनबाट लिन सक्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको नियमित विद्यार्थी हुन संकायले Ψ……… तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी तोकिएको समयभित्र आफ्नो नाम र पाठ्यांश दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(४) विद्यार्थीले तोकिएका शर्तहरू पूरा गरी परीक्षामा ♣सामेल हुन संकाय परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) र (४) विपरीत कुनै विद्यार्थी परीक्षामा सम्मिलित भएको पाइएमा त्यस्तो परीक्षार्थीको परीक्षा स्वतः रद्द हुनेछ ।

७०. **परीक्षा सञ्चालन** : (१) केन्द्रीय परीक्षा सञ्चालक समितिले अन्यथा व्यवस्था गरेमा बाहेक विश्वविद्यालय अन्तर्गत विभिन्न सङ्कायमा ♣उपाधि प्राप्त गर्न लिईने शैक्षिक, पेशागत, अनुसन्धान र नवप्रवर्तन सम्बन्धी विभिन्न तह र कार्यक्रमहरूको परीक्षा र सिकाइ उपलब्धी मूल्याङ्कन सम्बन्धित सङ्कायको परीक्षा समिति मार्फत् सञ्चालन हुनेछ ।

♣(२) विश्वविद्यालयले लिने प्रत्येक परीक्षा विषय अनुसार आन्तरिक, प्रयोगात्मक र बाह्य परीक्षाको किसिम, प्रकार र अवधि प्राज्ञिक परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) Ψ…………

(४) विभिन्न तहको शैक्षिक कार्यक्रमको सत्रान्त (Semester)परीक्षा पूर्णतः बाह्य परीक्षा हुनेछ ।

(५) ♣परीक्षा हुने सबै विषयको पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क प्राज्ञिक परिषद्ले पाठ्यक्रम र पाठ्यभारमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(६) प्रत्येक सत्रान्त (Semester)को परीक्षामा उत्तीर्ण हुन सो खण्डका लागि निर्धारित सम्पूर्ण पाठ्यांशहरूमा उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ ।

(७) तोकिएको म्यादभित्र परीक्षा फाराम भरी परीक्षार्थीको सूचीमा समावेश भएका परीक्षार्थी परीक्षामा अनुपस्थित Ψ………. वा अनुत्तीर्ण भएमा पनि उक्त तहको अर्को सत्रान्तमा भर्नाका लागि योग्य हुनेछन् । आफूले परीक्षा दिने सत्रान्तभन्दा अघिल्लो सत्रान्त परीक्षामा परीक्षार्थीको सूचीमा समावेश नभएको विद्यार्थी क्रमशः अर्को सत्रान्तमा भर्ना भएमा सो भर्ना स्वतः रद्द हुनेछ ।

(८) परीक्षाको लागि योग्य ठहरिएका विद्यार्थीलाई मात्र परीक्षार्थीको रूपमा परीक्षा फराम भराउनु पर्नेछ । अयोग्य परीक्षार्थीलाई परीक्षा फाराम भराएमा त्यस्तो फाराम भराउने सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीको लागि केन्द्रीय कार्यालयमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

(९) Ψ.................

(१०) Ψ................

(११) Ψ..................

(१२) कुनै एक खण्डको कुनै एक विषय वा सबै विषयको परीक्षामा अनुपस्थित हुने परीक्षार्थी सो पटकको अनुपस्थित रहेका विषयमा अनुत्तीर्ण भएको मानिनेछ ।

(१३) ♣तोकिएको शैक्षिक तहको कुनै कार्यक्रम उत्तीर्ण भइसकेपछि पुनः सोही तहको सोही विषयको परीक्षा दिन पाइने छैन । तर सोही तहमा थप विषयका लागि भने परीक्षा दिन पाउनेछ ।

(१४) ♣आन्तरिक, प्रयोगात्मक सेमिनार, अनुसन्धान, नवप्रवर्तन र सिकाइ उपलब्धी सम्बन्धी परीक्षा प्राज्ञिक परिषद्ले जारी गरेको निर्देशिका अनुसार सम्बन्धित संकाय डीनको निगमनमा सम्बन्धित कोर्स प्रशिक्षकले लिनेछन् ।

†(१५) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्राज्ञिक परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७१. पाठ्यभार सञ्चित वा हस्तान्तरण : (१) ♣विद्यार्थीले प्राज्ञिक परिषद्बाट स्वीकृत विषय र तहका लागि निर्धारित पाठ्यक्रमको सबै परीक्षामा उतीर्ण हुनुपर्नेछ तर सम्बन्धित वा अन्य संकायवा अन्य विश्वविद्यालयबाट कुनै समानान्तर विषय वा पाठ्यांश उत्तीर्ण भइसकेको भए सो विषय वा पाठ्यांशको पाठ्यभार सञ्चित वा हस्तान्तरण गर्न चाहेमा तोकिए बमोजिम हुनेछ र परीक्षामा छुट दिइनेछ ।

(२) Ψ................

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

† एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप ।

परिच्छेद - २०

परीक्षा उत्तरपुस्तिका सम्बन्धी व्यवस्था

७२. **उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कनः** (१) संकायपरीक्षा समितिबाट सञ्चालन हुने विभिन्न तहगत शैक्षिक कार्यक्रमहरूका विषयगत उत्तरपुस्तिकाहरू विश्वविद्यालयका विशेषज्ञ शिक्षक वा अन्य स्वदेशी वा विदेशी विशेषज्ञहरूबाट परीक्षण, सम्परीक्षण र मूल्याङ्कन गराइनेछ ।

तर विश्वविद्यालयले स्वीकृत गरेको कुनै सफ्टवेयर प्रणालीको प्रयोग गरी पूर्ण वा आंशिक रूपमा अनलाइन मार्फत् गरिएको विद्यार्थी सिकाइउपलब्धी मूल्याङ्कन वा परीक्षाको उत्तर पुस्तिका मूल्याङ्कन पनि विशेषज्ञले मूल्याङ्कन गरे सरह मानिनेछ । यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्राज्ञिक परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कनका लागि संकायपरीक्षा समितिले निर्णय गरेका मूल्याङ्कन कर्ताहरूको सूचीको आधारमा परीक्षक, सम्परीक्षक र मूल्याङ्कनकर्ता नियुक्त गरीनेछ ।

(३) अनलाइन परीक्षाको उत्तरपुस्तिका (E-text) नक्कल परीक्षण (Plagiarism Check) गर्ने सफ्टवेयर प्रणाली मार्फत विश्वविद्यालयको सर्भर प्रणालीमा प्राप्त हुनेछ । ♣तोकिएको नक्कल (Plagiarism) को मात्राको आधारमा सो अनलाइन परीक्षाको उत्तरपुस्तिका (E-text) शुरूमा नै परीक्षणमा नपठाउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(४) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको सम्बन्धमा प्रश्नपरिष्करण समिति र सम्परीक्षण समितिले दिएको मार्ग निर्देशनका आधारमा परीक्षण र मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गर्न सम्बन्धित परीक्षकलाई परीक्षा समितिले आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) उत्तरपुस्तिकाहरूको मूल्याङ्कन कार्यमा लापरवाही वा अन्य गैरजिम्मेवार कार्य गरेको प्रमाणित भएका परीक्षकलाई सो कार्य गर्नबाट तोकिएको समयसम्मका लागि संकायपरीक्षा समितिले बञ्चित गर्न सक्नेछ ।अनलाइन प्रणालीबाट सञ्चालन हुने परीक्षामा विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने अङ्कको विश्वसनियताका लागि प्रत्येक उत्तर पुस्तिका दुईजना परीक्षकबाट परीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(६) परीक्षकले परीक्षण गरेको विद्यार्थीको उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण समितिबाट संकायपरीक्षा समितिले तोके बमोजिम सम्परीक्षण गराइनेछ । सम्परीक्षण समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(७) ♣प्रयोगात्मक, सेमिनार, अनुसन्धान र नवप्रवर्तन सम्बन्धी परीक्षाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कोर्ष प्रशिक्षक आन्तरिक परिक्षक र संकायपरीक्षा समितिले नियुक्त गरेको बाह्य परीक्षकको संयुक्त मूल्याङ्कन नै अन्तिम मानिनेछ ।

(८) ♣प्रयोगात्मक, सेमिनार, अनुसन्धान र नवप्रवर्तन सम्बन्धी परीक्षाको पुनर्योग हुनेछैन ।

(९) उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कन गर्ने शिक्षकले उत्तरपुस्तिका परीक्षण वा मूल्याङ्कन गर्दा कुनै निषेधित वस्तु फेला परेमा सोको कैफियत जनाई संकायपरीक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) ♣परिक्षासँग सम्बन्धित टर्म पेपर, सेमिनार पेपर, अनुसन्धान पेपर, शोधकार्य, गृहकार्य, लगायतका लेखनहरुको अन्तिम मूल्याङ्कनका लागि पठाउँदा विश्वविद्यालयले स्थापना गरेको नक्कल (Plagiarism) परीक्षण प्रणालीको प्रतिवेदन सहित प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

∅(११) ≠..........

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

≠ चौंथो सभा, २०७७ द्वारा थप ।

∅ सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज ।

∅७३. ♥**विभागीय कारबाहीको लागि लेखी पठाउनेः** उत्तरपुस्तिकाको मूल्याङ्कन वा परीक्षण गर्ने शिक्षकले जानी जानी वा गलत रूपमा वा लापरवाही ढङ्गले आफ्नो नाता पर्ने परीक्षार्थीको मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा त्यस्तो शिक्षकलाई विभागीय कारबाही गर्नका लागि ♣केन्द्रीय परीक्षा समिति वा तोकिएको निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

७४. **सुरक्षित राख्नुपर्नेः** (१) परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू, विद्यार्थी हाजिरी, परीक्षासम्बन्धी प्रतिवेदन परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले ४ महिनासम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । उक्त अवधि नाघेपछि उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याउन सकिनेछ । विद्युतीय माध्यमबाट लिइएको परीक्षाका उत्तरपुस्तिका, हाजिरी विवरण एवम् परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन एक वर्षसम्म सुरक्षित भण्डार गरीनेछ ।

(२) परीक्षाको नतिजा तथा विद्यार्थी विवरण एवम् विद्युतीय प्रणालीबाट सम्पन्न भएका मूल्याङ्कनका नतिजा लगायतका अन्य सबै जानकारीहरू विश्वविद्यालयको केन्द्रीय डाटा सेन्टरमा सुरक्षित रहनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै लेखिएको भए तापनि परीक्षासँग सम्बन्धित देहायका कागजातहरू परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले २ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछः

(क) प्राप्ताङ्क फाइल र

(ख) अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीसँग सम्बन्धित प्रमाणित कागजात तथा प्रतिवेदन

(४) उपनियम (३) मा उल्लिखित कागजातहरू परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले २ वर्ष पूरा भएपछि धुल्याउन सकिनेछ ।

७५. **कार्यालयको अभिलेख अन्तिम हुनेः** (१) परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न कागजातहरूको आधारमा केन्द्रीय परीक्षा समिति र संकायपरीक्षा समितिले कायम गरेको अभिलेख नै अन्तिम तथा मान्य अभिलेख हुनेछ ।

(२) कुनै परीक्षार्थीले आफूले पाएको परीक्षासम्बन्धी अभिलेखको कागजातको सम्बन्धमा चित्त नबुझी निवेदन गर्न आएमा परीक्षा कार्यालयले कायम गरेको अभिलेख र प्रारम्भिक स्रोत अभिलेख बीच भिडान गरी वास्तविक अभिलेख यकिन गरी प्रमाणित गरिदिनेछ । प्रारम्भिक स्रोत अभिलेख धुल्याइसकेको अवस्थामा भने केन्द्रीय परीक्षा समितिको अभिलेख नै अन्तिम र प्रामाणिक मानिनेछ ।

∅ चौथो सभा, २०७७ द्वारा संशोधित व्यवस्था सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज भई साविकको व्यवस्था नै कायम ।

♥ चौथो सभा, २०७७ द्वारा संशोधित ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद-२१

परीक्षासम्बन्धी समितिको व्यवस्था

७६. **प्राश्निक हुन योग्यताः** (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनका लागि प्राश्निक हुनका लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ५ वर्ष अध्यापन गरेको र ३ वर्ष परीक्षक भएको शिक्षक हुनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रश्नपरिष्करण समितिले दक्ष ठहऱ्याई सिफारिस गरेको सम्बन्धित विषयमा दक्षता हासिल गरेको कुनै पनि व्यक्तिलाई संकायपरीक्षा समितिले प्राश्निक वा परीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

७७. **प्रश्न परिष्करण समितिः** (१) विश्वविद्यालयअन्तर्गत सञ्चालन हुने तहगत शैक्षिक कार्यक्रमहरूको विषयगत प्रकृतिलाई हेरी तोकिएअनुसारको सङ्ख्यामा संकायपरीक्षा समितिले प्रश्नपरिष्करण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रश्नपरिष्करण समितिमा सम्बन्धित विषयमा साधारणतया कम्तीमा पाँच वर्ष अध्यापन कार्य गरेको अनुभव प्राप्त शिक्षकहरूमध्येबाट बढीमा तीन जना शिक्षकहरू नियुक्त हुनेछन् ।

(३) यस समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) प्रश्नपरिष्करण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) विश्वविद्यालयको नीति नियमअन्तर्गत रही प्राश्निकहरूबाट प्राप्त प्रश्नहरूको पुनरावलोकन कार्यसम्पन्न गर्ने,

(ख) परीक्षामा प्रयोग गरिएका प्रश्नहरूबारे संकायपरीक्षा समिति समक्ष प्राप्त भएका गुनासा तथा त्रुटिहरूबारे सूक्ष्म अध्ययन गरी तथ्य पत्ता लगाई के कस्तो गरिनु उपयुक्त हुन्छ आफ्नो रायसहितको सिफारिस संकायपरीक्षा समिति समक्ष लिखित रूपमा प्रस्तुत गर्ने ,

(ग) विषयको प्रकृति हेरी परीक्षकलाई विशेष निर्देशन दिनुपर्ने भए सोको विस्तृत विवरण संकायपरीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउनु ।

(घ) संकायपरीक्षा समितिले मागेका अन्य विषयहरूमा सुझाव दिने र

(ङ) ♣संकाय परीक्षा समितिले प्रश्न निर्माणसम्बन्धी गरेका सम्पूर्ण निर्णयहरूको पालना गर्नु ।

७८. **सम्परीक्षण समितिः** (१) संकायपरीक्षा समितिले सम्बन्धित संकायअन्तर्गतका तहगत विषयहरूको परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्न आवश्यक सङ्ख्यामा बढीमा तीनजनासम्म सम्परीक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समितिमा प्रश्नपरिष्करण समितिका सदस्यहरूका अतिरिक्त अन्य शिक्षकहरूको पनि नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) सम्परीक्षण समितिमा नियुक्त हुने शिक्षकको अनुभव प्रश्न परिष्करण समितिको सदस्य हुनका लागि आवश्यक अनुभव सरह नै हुनेछ ।

(४) सम्परीक्षण समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) परीक्षा कार्यालयको अनुरोधमा परीक्षकहरूबाट परीक्षण भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा परीक्षणको स्तर उपयुक्त भए नभएको सम्परीक्षण गर्नु, कुल उत्तरपुस्तिकाको कम्तीमा १५ प्रतिशत उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

(ख) परीक्षणको स्तरमा एकरूपता कायम गर्नुका साथै स्तरीय बनाउने क्रममा प्राप्ताङ्कमा आवश्यक सुधार गर्नु बाञ्छनीय भए सोको कारण प्रष्ट उल्लेख गरी संशोधन गर्नु ,

(ग) कुनै परीक्षकबाट भएको परीक्षणसन्तोषजनक नभएमा त्यससम्बन्धी ठोस कारण प्रस्तुत गरी सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाहरूको सम्परीक्षण गर्नु । सम्बन्धित परीक्षकबाट भएको त्रुटि औंल्याई आवश्यक सुधार गर्न संकायपरीक्षा समितिका समक्ष आवश्यक सुझाव तयार गरी पेशगर्नु ,

(घ) सुधारका लागि ध्यानाकर्षण गराउँदा पनि परीक्षण कार्य सन्तोषजनक रूपमा नगर्ने परीक्षकको नाम परीक्षकको सूचीबाट हटाउन संकायपरीक्षा समिति समक्ष सुझाव पेशगर्नु ,

(ङ) परीक्षा प्रश्नको प्रकृति हेरी परीक्षणका लागि विशेष मार्गदर्शन आवश्यक भए सोको तर्जुमा गरी परीक्षकसमक्ष मार्गदर्शन गराउन प्रश्नपरिष्करण समितिसँग समन्वयात्मक कार्य गर्नु ,

(च) सम्परीक्षणका आधारहरू सम्बन्धित विद्यापरिषद्को निर्णय, परीक्षा सञ्चालन समितिले गरेका निर्णय तथा पाठ्यक्रमले इङ्गित गरेका बुँदा हुनेछन् ,

(छ) उत्तरपुस्तिकाको सम्परीक्षण गर्ने शिक्षकले जानी जानी वा गलत रूपमा वा लापरवाही ढङ्गले वा आफ्नो नाता पर्ने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरेको देखिएमा त्यस्तो शिक्षकलाई विभागीय कारबाहीको लागि संकायपरीक्षा समितिले केन्द्रीय परीक्षा समिति मार्फत् केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - २२

उत्तरपुस्तिका देखाउने वा प्रतिलिपि दिने सम्बन्धी व्यवस्था

७९. **उत्तरपुस्तिका हेर्न वा प्रतिलिपि लिनको लागि निवेदन दिनुपर्नेः** (१) संकायपरीक्षा समितिले परीक्षाफल प्रकाशन गरेपछि प्राप्त प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझ्ने परीक्षार्थीले परीक्षाफल प्रकाशन भएको ३५ दिनभित्र पुनर्योगको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनर्योगका लागि निवेदन दिएका विषयको पुनर्योग पछिको प्राप्ताङ्क उपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले यस परिच्छेदको व्यवस्थाको अधीनमा रही पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र पुनर्योगको लागि निवेदन दिएका विषयको मात्र उत्तरपुस्तिका हेर्न र प्रतिलिपि प्राप्त गर्न चाहेमा तोकिएको शुल्क तिरी संकायपरीक्षा समितिमा प्रवेशपत्र लिई स्वयम् उपस्थित भई निवेदन दिनु पर्नेछ । वारेस मार्फत निवेदन दिन, हेर्न र उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्न पाइनेछैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दिइने निवेदन साथ परीक्षाको प्रवेशपत्रको सक्कल प्रति (यदि सक्कल प्रति हराएको छ भने परीक्षा कार्यालयबाट जारी भएको प्रतिलिपि प्रवेशपत्र) सहित सम्बन्धित परीक्षार्थीको बाबु/बाजेको नाम र स्थायी ठेगाना खुलेको विवरणमा फोटो राखी सम्बन्धित सङ्कायको परीक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम पर्ने निवेदनको कारबाही किनारा सम्बन्धित डीनले गर्नेछ ।

(५) उत्तरपुस्तिका देखाउँदा वा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउँदा देहायको ♣प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

(क) उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्ने व्यक्तिलाई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउँदा परीक्षकको परिचय नखुल्ने गरी उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) उत्तरपुस्तिकाको माग गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले आफ्नो मात्र उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्नु पर्नेछ । अन्य व्यक्तिको उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि माग गर्न पाइने छैन ।

(ग) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षक/सम्परीक्षकको नाम हेर्न, माग्न पाइने छैन । उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपिको पुनः परीक्षण/सम्परीक्षण गर्न गराउन पाइने छैन ।

(घ) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरिएको अङ्कलाई सार्वजनिक गर्न वा अन्य उत्तरपुस्तिकासँग तुलना गरी अन्य कुनै पनि निकायमा उजुरी गर्न पाइने छैन ।

(ङ) समितिले तोकेको कबुलियत नामामा हस्ताक्षर गरेपछि मात्र निवेदक परीक्षार्थीलाई यस परिच्छेद बमोजिमको उत्तरपुस्तिकाको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनेछ ।

(च) परीक्षाफल रद्द भएको, निष्कासित वा स्थगित भएको अवस्थामा त्यस्तो परीक्षाको उत्तरपुस्तिका लगायत परीक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन, कागजातहरू हेर्न वा प्रतिलिपि उपलब्ध गराइने छैन ।

(छ) कुनै विद्यार्थीले उत्तरपुस्तिकाको प्रतिलिपि सार्वजनिकीकरण गरेमा वा अन्य उत्तरपुस्तिकासँग तुलना गरेको पाइएमा त्यस्तो परीक्षार्थीलाई विश्वविद्यालयद्वारा सञ्चालन गरिने कुनै पनि परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी १ वर्षसम्मको लागि निष्कासन गर्न सकिनेछ ।

∅(ज) ≠............

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

∅ सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज ।

≠ चौंथो सभा, २०७७ द्वारा थप ।

$\varnothing$(झ) $\neq$...........

परिच्छेद - २३
परीक्षार्थी आचार संहितासम्बन्धी व्यवस्था

८०. **परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्नेः** (१) प्रत्येक परीक्षार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि संकायपरीक्षा समितिले जारी गरेको परीक्षा प्रवेशपत्र प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(२) परीक्षाको प्रत्येक दिन परीक्षार्थीले परीक्षा प्रवेशपत्र परीक्षा भवनमा आफ्नो साथमा राख्नु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षार्थीलाई परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।

(३) संकायपरीक्षा समितिले उपलब्ध गराएको परीक्षा प्रवेशपत्रको पृष्ठ भागमा उल्लिखित सम्पूर्ण बुँदाहरूको पालना परीक्षार्थीले गर्नु पर्नेछ र परीक्षा प्रवेशपत्रमा उल्लिखित विषयहरूमा मात्र परीक्षार्थीले परीक्षा दिनुपर्नेछ ।

(४) परीक्षा भवनमा तोकिएको सिटप्लानअनुसार आफ्नो स्थानमा रही परीक्षा दिनुपर्नेछ ।

(५) परीक्षार्थीले केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकको अनुमति बिना आफ्नो सिट र परीक्षा प्रारम्भ भएको एक घण्टा अगावै परीक्षा भवन छाड्न पाउनेछैन ।

(६) उत्तरपुस्तिकाको अग्रभागमा उल्लिखित सम्पूर्ण बुँदाहरूको परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(७) परीक्षार्थीले परीक्षा भवन छाड्नुअघि आफ्नो उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित निरीक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) उत्तरपुस्तिका बुझाइसकेपछि परीक्षार्थी परीक्षा केन्द्रको हाताबाहिर जानुपर्नेछ ।

(९) रोगी, अस्वस्थ वा अपाङ्ग परीक्षार्थीले परीक्षा प्रारम्भ हुनु एक घण्टाअगावै आफ्नो स्थिति र परिस्थितिबारे केन्द्राध्यक्षलाई अवगत गराउनुपर्नेछ । परीक्षा प्रवेशपत्रमा उल्लिखित विषयहरूमा मात्र परीक्षार्थीले परीक्षा दिनुपर्नेछ ।

(१०) परीक्षार्थीले तोकिएको भाषा, माध्यममा उत्तर दिन पाउनेछ ।

८१. **परीक्षार्थीले गर्न नहुने कामहरूः** (१) परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा केन्द्रीय परीक्षा समितिले निषेधित गरेका वस्तुहरू लैजान हुदैन । कुनै परीक्षार्थीले त्यस्ता वस्तुहरू लगेमा वा अभद्र व्यवहार गरेमा केन्द्राध्यक्षले त्यस्ता परीक्षार्थीउपर कारबाही गर्नुका साथै परीक्षा भवनबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ ।

(२) परीक्षार्थीले व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा आफ्नो वा अरूको परीक्षा बिथोल्ने जस्ता कार्य गर्न पाउने छैन । त्यस्तो काम गर्ने परीक्षार्थीलाई कारबाहीका निमित्त स्थानीय प्रशासनको जिम्मा लगाउन सकिनेछ ।

(३) परीक्षा सञ्चालन कार्यमा खटिएका कुनै पनि व्यक्तिहरू उपर परीक्षार्थीले अभद्र व्यवहार, हुलहुज्जत, हातपात तथा कुटपिट जस्ता कार्य गर्नुहुँदैन ।

(४) परीक्षार्थीले परीक्षा भवनको हाताभित्र अरू कसैलाई ल्याउनु हुँदैन ।

८२. **कारबाही गरीनेः** कुनै परीक्षार्थीले नियम ८० बमोजिमको कार्य र परीक्षाको मर्यादा उल्लङ्घन गर्ने अन्य कार्य गरेमा गरेको कार्यको अनुपातमा संकायपरीक्षा समितिले सम्बन्धित परीक्षा रद्द गर्नुका साथै निज परीक्षार्थीलाई १ वर्षदेखि ४ वर्षसम्म कुनै पनि परीक्षामा सम्मिलित हुन नपाउने गरी निष्कासन गर्न सक्नेछ ।

८३. **आफैले परीक्षा दिनुपर्नेः** (१) परीक्षार्थीले आफू सम्मिलित हुनुपर्ने परीक्षामा आफै नै सम्मिलित हुनुपर्नेछ र अरूलाई सम्मिलित गराउनु हुदैन । अरूलाई सम्मिलित गराएको प्रमाणित हुन आएमा परीक्षार्थीलाई संकायपरीक्षा समितिले बढीमा ४ वर्षसम्म निष्कासन गर्ने निर्णयका साथै अन्य कारबाही चलाउन स्थानीय प्रशासनलाई जिम्मा लगाइ विश्वविद्यालयको कुनै पनि परीक्षामा ४ वर्षसम्म सम्मिलित हुनबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।

(२) दृष्टिविहीन वा हातले लेख्न नसक्ने परीक्षार्थी भएमा त्यस्तो परीक्षार्थीले लेख्ने काममा सहयोगी राख्न पाउं भनी केन्द्राध्यक्षलाई अनुरोध गर्नुपर्नेछ । केन्द्राध्यक्षले स्थितिको अध्ययन गरी सम्बन्धित परीक्षाभन्दा बढीमा एक तहमुनिको उपाधि प्राप्त गरेका व्यक्तिलाई सहयोगी लेखकको रूपमा राख्न अनुमति दिनसक्नेछ ।

(३) संकाय[Ψ]…………ले सञ्चालन गर्ने परीक्षा वा प्रवेश परीक्षामा आफू संलग्न हुनुपर्ने व्यक्तिले अन्य कुनै व्यक्तिलाई समावेश गराई सोही आधारमा भर्ना गरेको कुरा प्रमाणित भएमा त्यस्तो विद्यार्थी जुन तह र वर्षमा अध्ययनरत भएको भए पनि संकायपरीक्षा समितिले निर्णय गरी सो भर्ना रद्द गर्नु पर्नेछ ।

[Ψ] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

परिच्छेद - २४

विद्यार्थीहरूको आचारसंहिता

८४. **विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने कुराहरूः** विद्यार्थीले देहायका कुराहरू पालना गर्नुपर्नेछः-

(१) विद्यार्थीले ♣विश्वविद्यालयको ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशन, सूचना र परिपत्र आदि पालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रमको पाठ्यांशले तोके बमोजिमका प्रत्यक्ष सम्पर्क कक्षा, विद्युतीय कक्षा, †अनुसन्धान, सेमिनार, नवप्रवर्तन, प्रविधि-उद्यमोदय, परियोजना कार्य, गोष्ठी, सेमिनार लगायतका कृयाकलापहरू, निर्देशित सिकाइ कृयाकलापहरू, स्वतन्त्र अध्ययन, परीक्षण र मूल्याङ्कन सम्बन्धी गतिवधिमा सक्रिय रूपमा सहभागी भई त्यसमा समुत्तीर्ण हुन अध्ययनरत एवम् प्रयत्नरत रहनुपर्नेछ ।

(३) विद्यार्थीले पाठ्यांशले तोकेबमोजिमको ♣दूर शिक्षाको विभिन्न माध्यममा आधारित सहपाठी अन्तरकृया, प्रशिक्षकसँगको अन्तरकृया, कोर्ष प्रशिक्षकसँगको अन्तरकृया, सम्पर्क कक्षा, सेमिनार, दूर तथा श्रव्यदृष्य सम्मेलनमा सकृय रूपमा सहभागी हुनुपर्नेछ ।

(४) एक विद्यार्थीले अर्को विद्यार्थीमा सुसम्बन्ध, सद्व्यवहार, सहयोग, सद्भावना तथा शिष्टाचार जागृत गराउनुपर्छ । साथै विश्वविद्यालयले सिकाइका लागि प्रयोग गर्ने सामजिक सञ्जालको माध्यममार्फत शिक्षक, विद्यार्थी वा अन्य कसैलाई कुनै पनि तरिकाबाट गाली, अपशब्द वा अन्य दूराशययुक्त कुराहरू सम्पेषण गर्नुहुदैन ।

(५) विश्वविद्यालयको हाता वा क्षेत्रभित्र र बाहिर विद्यार्थी अनुशासनमा रहनुपर्छ ।

(६) विद्यार्थीहरूले विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई आदरसूचक सम्बोधन र व्यवहार गर्नुपर्छ ।

(७) ♣विश्वविद्यालयले लगाएको नियमित शुल्क वा अतिरिक्त शुल्क सम्बन्धित विद्यार्थीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यार्थीले ♣विश्वविद्यालयमा प्रवेश गर्दा वा रहंदाको समयमा आफ्नो परिचयपत्र आफूसाथै राख्ने गर्नुपर्छ । विश्वविद्यालयले विद्यार्थीका लागि कुनै किसिमको पोसाक लगाउन तोकेको रहेछ भने पोसाकमा विश्वविद्यालयको कक्षाभित्र प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।

(९) ♣विद्यार्थीले आफ्नो अध्ययन वा सत्र वा समाप्त भएपछि आफूले कुनै निकायबाट लगेको विश्वविद्यालयको पुस्तक, प्रयोगशाला वा नवप्रवर्तनका सामाग्री वा अन्य कुनै वस्तु वा बुझाउन बाँकी रहेको रकम वा अन्य बक्यौता तोकिएको समयभित्र बुझाउनुपर्छ ।

(१०) आफू अध्ययनरत विश्वविद्यालयको गरीमा, प्रतिष्ठा र मर्यादाको अभिवृद्धिका लागि विद्यार्थीले सक्दो योगदान, सहयोग र सद्भावना राख्नुपर्छ ।

(११) विश्वविद्यालयले विद्यार्थीका लागि उपलब्ध गराउने विद्युतीय सेवा लगायतका सुविधा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराएको परिचय सङ्केत नम्बर (ID) अरूसँग साझेदारी गर्न वा अरूलाई प्रयोग गर्न दिनु हुदैन ।

(१२) विद्यार्थीहरूले विश्वविद्यालयद्वारा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गरी अवलम्बन गरेका विद्युतीय प्रणालीहरूको सुरक्षाका लागि जारी गरेका सुरक्षा नीतिहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

† एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप ।

८५. विद्यार्थीले गर्न नहुने कुराहरू : विद्यार्थीले देहायका कुराहरू गर्नुहुदैन :-

(१) एक विद्यार्थीले एक्लै वा समूह बनाई भौतिक वा विद्युतीय माध्यम मार्फत अरू विद्यार्थी वा विद्यार्थीहरूको समूहलाई जिस्क्याउने वा धम्क्याउने गर्नु हुदैन ।

(२) विश्वविद्यालयमा भर्ना पाउन, कुनै छात्रवृत्ति, पदक वा सहुलियत वा अन्य कुनै अधिकार वा काम पाउन विद्यार्थीले आफ्नो जन्म मिति, जन्म स्थान, ठेगाना, शैक्षिक उपाधि वा अन्य कुरा ढाँट्नु वा लुकाउनु वा छिपाउनु वा झुटो विवरण दिनु वा अन्य यस्तै अवाञ्छनीय र अनुचित काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(३) विद्यार्थीले विश्वविद्यालय, ♣संकाय, आधारभूत केन्द्र, अध्ययन केन्द्र, सम्पर्क केन्द्र वा अन्य निकायको हाताभित्र देहायका काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैनः

(क) ♣विश्वविद्यालयको कुनै अधिकारप्राप्त अधिकारीको पूर्वस्वीकृति बेगर सार्वजनिक सभा, प्रदर्शनी, खेलकुद, नाचगान, नाटक, चलचित्र प्रदर्शन, सांस्कृतिक वा मनोरञ्जन कार्यक्रमको आयोजना वा सञ्चालन गर्नु गराउनु,

(ख) कुनै घातक हातहतियार र अवाञ्छनीय वा निषेधित माल वस्तुसहित उपस्थित हुनु वा भेला गर्नु गराउनु,

(ग) हूलहुज्जत, दवाव, प्रभाव, जबर्जस्ती, तोडफोड, अश्लील, इशारा र कुटपीट, हरहमला, गालीगलौज, अभद्र व्यवहार र घेराउ गर्नु गराउनु,

(घ) शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकूलता ल्याउनु वा ल्याउन लगाउनु,

(ङ) फोहोरमैला र अन्य दूषित काम गर्नु गराउनु,

(च) निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्नु गराउनु र

(छ) विश्वविद्यालयको ♣संकाय, अध्ययन केन्द्र वा कुनै निकायको प्रमुखबाट निषेधित भनी तोकिएको अन्य काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(४) विद्यार्थीले विश्वविद्यालय वा त्यसको कुनै निकायको भवन, फर्निचर, पुस्तक, पुस्तिका, सामाग्री, यन्त्र, उपकरण, औजार, मालवस्तुलगायत गैरअचल एवम् चल सम्पत्तिको हिनामिना, हानि नोक्सानी वा दुरूपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन । साथै विश्वविद्यालयले विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराएको विद्युतीय परिचय सङ्केत नम्बर (ID) को दूरूपयोग गरी सर्भर लगायत विद्युतीय प्रणाली हानि नोक्सानी वा ह्याक गर्ने गराउने वा अन्य कुनै तरिकाले बिगार्ने काम गर्नु गराउनु ।

(५) ♣बिना स्वीकृति कुनै विद्यार्थीले एक संकाय वा अध्ययन केन्द्रमा भर्ना भई अर्को संकाय वा अध्ययन केन्द्र अन्तर्गत चलेको शैक्षिक वा अनुसन्धान, कार्यक्रममा सहभागी हुनुहुँदैन ।

(६) विश्वविद्यालयका कुनै पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारी वा विद्यार्थी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई मानसिक वा शारीरिक कष्ट दिने मनसायले कुनै अनुचित काम कुरा गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(७) शिक्षकले प्राध्यापन, परामर्श, मार्गदर्शन वा निर्देशन दिइरहेको कक्षा, प्रयोगशाला वा अन्य कुनै स्थानमा निजको अनुमति नलिई विद्यार्थीले प्रवेश गर्नु वा त्यहाँबाट निस्कनु हुँदैन ।

(८) विश्वविद्यालयले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गरी अवलम्बन गरेको विद्युतीय प्रणालीको सुरक्षाका लागि जारी गरेका सुरक्षा नीतिलाई उल्लङ्घन गर्नु गराउनु हुदैन ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

८६. **कारबाही र सजाय** :(१) नियम ८४ र ८५ मा उल्लिखित कुनै आचार संहिता, विश्वविद्यालयको अन्य नियम र कार्यविधिमा उल्लिखित कुराहरू विद्यार्थीले उल्लङ्घन गरेमा उल्लङ्घनको प्रकृति, किसिम र मात्रा हेरी उल्लङ्घनकर्ता विद्यार्थीलाई कारबाही गरी देहायको कुनै एक वा सोभन्दा बढी सजाय दिन सकिनेछ ।

(क) चेतावनी,

(ख) लिखित नसिहत,

(ग) हानि-नोक्सानी वा क्षतिपूर्तिको पूरै वा आंशिक रकम,

(घ) बढीमा १५ दिनसम्म कक्षा वा प्रयोगशाला समेतबाट निलम्बन,

(ङ) कुनै निर्धारित समयका लागि आधारभूत केन्द्र, Ψ.......... अध्ययन केन्द्र, सम्पर्क केन्द्र वा विभागबाट निष्कासन,

(च) ♣अध्ययन केन्द्र, सम्पर्क केन्द्र निश्चित अवधिका लागि भविष्यमा शैक्षिक कार्यक्रममा प्रवेशका लागि रोक्का र

(छ) विश्वविद्यालयमा कुनै निश्चित अवधिका लागि अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्कासन ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) देखि (च) सम्मको सजाय गर्नुपरेमा सम्बन्धित विद्यार्थी दर्ता भएको वा अध्ययनरत ♣संकाय वा अध्ययन केन्द्र वा विश्वविद्यालयको कुनै निकायको प्रमुखले एक वा एकभन्दा बढी सजाय तोकी सजाय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (छ) को सजाय दिनुपरेमा उपनियम (२) मा तोकिएको पदाधिकारी वा अधिकारीको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१)मा उल्लिखित सजाय गर्दा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

(५) विद्यार्थीले अन्य नेपाल कानून अनुसारको कसूर गरेमा सोही अनुसारको सजाय हुनेछ ।

८७. **कार्यविधि बनाउन सक्ने**: नियम ८५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ♣संकाय, आधारभूत केन्द्र, अध्ययन केन्द्रका निर्देशक/प्रमुख वा सम्बन्धित पदाधिकारी वा अधिकारीले विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने थप आचारसंहिता वा पालन गर्नुपर्ने सर्तका सम्बन्धमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न वा सूचना जारी गर्न सक्नेछ । त्यस्तो कार्यविधि वा सूचनामा उल्लिखित आचार संहिता वा सर्त उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीमाथि यसै नियममा उल्लिखित सजाय दिन सकिनेछ । त्यस्तो सजाय दिन पाउने अधिकारी कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

८८. **पुनरावेदन लाग्ने**: (१) नियम ८६ को उपनियम (२) बमोजिम सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजायको सूचना पाएको मितिले १० (दश) दिनभित्र कुलसचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) नियम ८६ को उपनियम (३) बमोजिम सजाय पाएको विद्यार्थीले सो सजायको सूचना पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र यसै नियम बमोजिम गठित पुनरावेदन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) अन्तर्गत परेको पुनरावेदन उपर कुलसचिव वा पुनरावेदन समितिले पुनरावेदन परेको साधारणतः ३० (तिश) दिनभित्र पुनरावेदन सम्बन्धी कारबाही टुङ्ग्याई सक्नुपर्नेछ ।

Ψ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद-२५

प्रमाणपत्र, उपाधि र मानार्थ उपाधि

८९. **उपाधिको श्रेणी:** विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन हुने विभिन्न संकायअन्तर्गतका अल्पकालीन, शैक्षिक, अनसन्धानात्मक तथा पेशागत विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूका तहगत परीक्षाहरूको उपाधिको श्रेणी वर्गीकरण सम्बन्धित *डीनको सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

९०. **प्रमाणपत्र दिने व्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालयबाट सञ्चालन हुने अल्पकालीन, शैक्षिक, अनुसन्धानात्मक तथा पेशागत विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा शिक्षा हासिल गर्ने विद्यार्थी, प्रशिक्षार्थी वा अनुसन्धानकर्ताहरूलाई देहायका सर्तहरू पूरा गरेपछि सम्बन्धित तहको प्रमाणपत्र दिइनेछ:

(क) उच्च शिक्षाको परीक्षा उत्तीर्ण गरेपछि र

(ख) प्राज्ञिक परिषद्बाट कुनै शैक्षिक तथा अन्य सर्तहरू तोकिएकोमा ती सर्तहरू पूरा गरेपछि ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र अन्य विश्वविद्यालयसँगको सहकार्यमा सञ्चालित कार्यक्रमका लागि संयुक्त रूपमा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

९१. **प्रमाणपत्रका प्रकार र नाम:** (१) विश्वविद्यालयले प्रदान गर्ने प्रमाणपत्रको किसिम र तीनको नाम यस नियमको अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम १ मा उल्लिखित अनुसूची १ अन्तर्गतका प्रमाणपत्रको प्रकार, किसिम, नाम र सङ्ख्यामा हेरफेर वा थपघट वा संशोधन वा अन्य व्यवस्था प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयले अन्य विश्वविद्यालयसँगको साझेदारीमा प्रदान गरीने संयुक्त उपाधिको नाम, प्रकार र किसिम प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

९२. **मानार्थ उपाधिका प्रकार:** (१) ऐनको दफा ३१ मा उल्लिखित मानार्थ उपाधि देहायको प्रकारका हुनेछन्:

(क) मानार्थ विशेष उपाधि,

(ख) सम्मानार्थ स्नातकोपाधि र

(ग) सभाबाट स्वीकृत अन्य मानार्थ उपाधिहरू

(२) उपनियम १ को खण्ड (क) र (ख) अन्तर्गतका मानार्थ उपाधिको किसिम र तीनका नाम प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम १ को खण्ड (२) अन्तर्गतका मानार्थ उपाधिको प्रकार, किसिम, नाम र सङ्ख्यामा हेरफेर वा थपघट वा संशोधन वा अन्य व्यवस्था प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा सभाले गर्न सक्नेछ ।

(४) मानार्थ उपाधि प्रदान गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम १ को खण्ड (ग) अन्तर्गत नयाँ मानार्थ उपाधिको स्थापना, नामकरण र अन्य व्यवस्था सभाले प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा गर्न सक्नेछ तर यस प्रयोजनका लागि

(क) प्राज्ञिक परिषद्ले आफ्नो कुल सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत पुग्ने गरी आफ्नो बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा दुईतिहाइ मतबाट सभामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

---

* एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

(ख) सभाले आफ्नो कुल सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा ५० (पचास) प्रतिशत पुग्ने गरी आफ्नो बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा दुईतिहाइ मतबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

९३. **समकक्षता र स्तर निर्धारण** : अन्य स्वदेशी वा विदेशी कुनै ♣विश्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाबाट प्रदान गरिएको शैक्षिक उपाधिको विश्वविद्यालयका विभिन्न तहका शैक्षिक उपाधिहरूसँग समकक्षता र स्तर निर्धारण ♣सम्बन्धित संकाय डीनको सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले गर्नेछ ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद २६

विश्वविद्यालय सेवाहरूको गठन

९४. **विश्वविद्यालय सेवाको गठनः** (१) विश्वविद्यालयले देहायबमोजिमका विश्वविद्यालय सेवाहरू र समूहहरूको गठन गर्नेछ :-

क) शिक्षण सेवा

ख) प्रशासन सेवा

[†]ग) प्राविधिक सेवा

(२) उपनियम (१) अन्तर्गतका समूह र उप समूहहरू अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ । अनुसूचीमा कार्यकारी परिषद्ले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालय सेवामा देहायबमोजिमका पद र श्रेणीहरू रहनेछन् ।

क) शिक्षण सेवामा देहायबमोजिमका पद र श्रेणीहरू रहनेछन् ।

पद	श्रेणी
प्राध्यापक	विशिष्ट
सहप्राध्यापक	प्रथम
उपप्राध्यापक	द्वित्तीय
सहायक प्राध्यापक	तृतीय

माथि उल्लिखित बाहेक विश्वविद्यालयमा शिक्षण सहायक (ट्युटर), मार्गदर्शक, कोर्ष प्राध्यापक पद रहनेछन् । ती पदमा करार सेवामा मात्र नियुक्त गरीनेछ ।

ख) प्रशासन सेवाको अधिकृत प्रथम श्रेणीमा प्रशासन प्रमुख पद रहनेछ । अन्य श्रेणीमा देहायबमोजिमका पदहरू रहनेछन् ।

		प्रशासन समूह		प्राविधिक समूह	
क. सं.	श्रेणी	प्रशासन उप समूह	आर्थिक प्रशासन उप समूह	पुस्तकालय उप समूह	प्राविधिक उप समूह
१	अधिकृत,द्वित्तीय	प्रशासन उप प्रमुख	आर्थिक उप प्रमुख	पुस्तकालय उप प्रमुख	प्राविधिक उप प्रमुख
२	अधिकृत,तृतीय	शाखा अधिकृत	लेखा अधिकृत	पुस्तकालय अधिकृत	प्राविधिक अधिकृत
३	सहायक, प्रथम	कार्यालय मुख्य सहायक	लेखामुख्य सहायक	पुस्तकालय मुख्य सहायक	प्राविधिक मुख्य सहायक
४	सहायक, द्वित्तीय	कार्यालय सहायक	लेखा सहायक	पुस्तकालय सहायक	प्राविधिक सहायक

[†] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप ।

[†]ग) प्राविधिक सेवा तर्फ आइटी, इन्जिनियर, अडियोभिजुअल टेक्निसियन, कार्यक्रम प्रसारण, कृषि, स्वास्थ्य, नवप्रवर्तक, प्राविधिक मेन्टर र अन्य सम्बन्धित प्राविधिक क्षेत्रका जनशक्तिलाई प्राविधिक सेवा अन्तर्गत राखिने छ ।

(४) उप नियम (१) र (२) बमोजिम गठित सेवाका समूह, उप समूह र पदहरू सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

[∅](५) [♥]कार्यालयलाई आवश्यक सहयोगी कर्मचारीहरू (सुरक्षा, सरसफाई, चिठीपत्र ओसारपसार, ड्राइभर, बगैचा सम्बन्धी काम, आदि) सेवा करारमा मात्र लिइनेछ ।

(६) उप नियम (१) बमोजिम गठित सेवाका समूह, उप समूहहरूमा रहने विभिन्न पदहरूको लागि सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९५. कार्य विवरण : सम्बन्धित निकाय प्रमुखले विश्वविद्यालय सेवाका प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार स्पष्ट रूपमा तोकेर कार्य विवरण बनाई लागू गर्नुपर्नेछ ।

[†] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप ।

[∅] चौंथो सभा, २०७७ द्वारा संशोधित व्यवस्थालाई सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज गरी साविकको व्यवस्था कायम ।

[♥] चौंथो सभा, २०७७ द्वारा थप ।

परिच्छेद - २७

दरबन्दी सिर्जना र पदपूर्ति

९६.**दरबन्दी सिर्जनाः** (१) विश्वविद्यालयमा रहने पदहरूको दरबन्दी कार्यकारी परिषद्को सिफारिसमा सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै नयाँ कार्यालय स्थापना गर्न सङ्गठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा कुलसचिबले विज्ञ समेत रहेको कार्यटोली बनाई उक्त कार्यटोलीबाट कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सोको औचित्य र उपलब्ध मानव स्रोतसमेतको आधारहरू उल्लेख गरी पेश गरेको प्रतिवेदनलाई आधार बनाई दरवन्दी सृजना, हेरफेर गर्न कार्यकारी परिषद्मा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ । कार्यकारी परिषद्ले दरवन्दी हेरफेर गर्ने निर्णय आफै गर्नेछ । थप दरवन्दी सिर्जना गर्नु परेमा स्वीकृतका लागि सभामा पेश गर्नेछ । नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने गरी कुनै दरवन्दी सिर्जना गर्नु परेमा स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गरिनेछ ।

(३) सङ्गठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सङ्गठन संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायी पद सिर्जना वा हेरफेर गर्नु परेमा थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्यविवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) नयाँ सङ्गठन संरचना गर्न दरबन्दी सिर्जना गर्नुपर्ने भएमा साधारणतया वार्षिक बजेट प्रस्ताव पेश गर्दा नै गरीनु पर्नेछ । असाधारण अवस्थामा मात्र कार्यकारी परिषद्को स्वीकृति लिई उही आर्थिक वर्षका लागि उही वर्षमा दरवन्दी सिर्जना गर्नका लागि उप नियम (२) को व्यवस्था बमोजिम कारबाही अगाडि बढाउन पर्नेछ ।

९७. **दरबन्दीको निष्कृयता, स्थगन र खारेज :** (१) कुनै पदको दुई वर्षसम्म पनि पूर्तिको लागि कारबाही शुरू नभएमा वा पूर्ति आवश्यक नदेखिएमा त्यस्ता पदहरू स्वतः निष्कृय हुन सक्नेछन् ।

(२) विश्वविद्यालय हितलाई ध्यानमा राखी कार्यकारी परिषद्ले कुनै दरबन्दी परिवर्तन, मिलान, स्थगन र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको कुल दरबन्दीको सामूहिक अभिलेख र उप नियम (१) र (२) बमोजिमको विवरण अद्यावधिक रूपमा कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

९८. **पदपूर्तिको माग गर्ने व्यवस्थाः** (१) विश्वविद्यालय सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा त्यसको सूचना पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा सम्बन्धित निकायले केन्द्रीय कार्यालयलाई र सोको जानकारी पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रिक्त भई पदपूर्तिको लागि माग भई आएका पदहरू विश्वविद्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरी पदपूर्ति समितिमा माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालय सेवाको पदपूर्तिको लागि माग गर्दा सो अवधिसम्म रिक्त हुन आएका पद र आगामी छ महिनाभित्रमा अवकाश तथा बढुवाबाट रिक्त हुने पदसमेत यकिन गरी माग गर्न सकिनेछ ।

(४) पदपूर्तिको माग गर्नेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

९९. **पदपूर्ति गर्ने तरिकाः** (१) विश्वविद्यालयको स्थायी सेवामा प्रवेश गर्न चाहने हरेक व्यक्तिले पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिको कम्प्युटर सीप परीक्षण उत्तीर्ण गर्नु पर्नेछ । कम्प्युटर सीप परीक्षणमा उत्तीर्ण नभई लिखित वा अन्य परीक्षा/तरिकामा सामेल हुन पाइने छैन ।

(२) विश्वविद्यालय सेवामा रिक्त रहेका स्थायी पदहरूको पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिबाट लिइने परीक्षा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिकाबाट हुन सक्नेछः

(क) खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा

(ख) खुला प्रतियोगात्मक प्रयोगात्मक परीक्षा

(ग) छनौट वा मूल्याङ्कन

(घ) अन्तर्वार्ता

(ङ) तोकिएको अन्य तरिका

∅(च) ≠...........

(३) विश्वविद्यालयमा रिक्त रहेका स्थायी पदहरूमध्ये शिक्षण सेवाको पदको खुला प्रतियोगिताद्वारा देहाय बमोजिमको निर्धारित पूणाङ्कका आधारमा पूर्ति गरीनेछ ।

आधार	प्राध्यापक/सह प्राध्यापक	उप प्राध्यापक	सहायक प्राध्यापक
१. शैक्षिक योग्यता	-	२०	३०
२. अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन	७०	५०	३०
३. शिक्षण सेवा अनुभव	१०	१०	१०
४. लिखित परीक्षा	-	२००	३००
५. अन्तर्वार्ता	२०	२०	३०
पूर्णाङ्क	१००	३००	४००

♣(४) ⊗शिक्षण सेवाको उपप्राध्यापक र सहायक प्राध्यापक पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर तहमा द्वित्तीय श्रेणीमा उत्तीर्णलाई मानिनेछ । प्राध्यापक र सह प्राध्यापकका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता विद्यावारिधि हुनेछ । अङ्क विभाजनसम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) जुनसुकै सेवा समूहको अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदमा कार्यरत मध्ये बढुवाको लागि न्युनतम योग्यता पुगेका कर्मचारीहरू मध्येबाट बरिष्ठताको आधारमा कार्यकारी परिषद्ले प्रशासन सेवाको अधिकृत प्रथम श्रेणीको पदमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।विश्वविद्यालय सेवामा रिक्त रहेका अन्य पदहरूको देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।

श्रेणी	बढुवा	आन्तरिक प्रतियोगिता	खुला प्रतियोगिता
अधिकृत द्वित्तीय	५०%	५०%	
अधिकृत तृतीय	२०%	२०%	६०%
सहायक प्रथम	२०%	२०%	६०%
सहायक द्वितीय			१००%

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्तपद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

∅ सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज ।
≠ चौथो सभा, २०७७ द्वारा थप ।
♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।
⊗ तेस्रो सभा, २०७६ द्वारा संशोधित ।

(क) बढुवाका लागि छुट्याईएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो, सोही वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(ख) अधिकृत तृतीय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिको पदमा आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभई सबै वा केही पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ग) पदपूर्ति गरिने पदको एक श्रेणी मुनिको पदमा बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि सम्भाव्य उमेद्वार नभएमा वा एक श्रेणी मुनीको पद नभएको सेवा समूहवा उपसमूहको पदमा रिक्त सबै पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरीनेछ ।

(घ) यस नियम बमोजिम पदसंख्या निर्धारण गरी कार्यकारी परिषद्ले पदपूर्ति समितिमा लेखि पठाउनेछ । सो बमोजिम पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशित गर्नेछ ।

(ङ) मूख्य कार्य गर्ने र सहायक कार्य गर्ने श्रेणीविहीन पदहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(च) पदपूर्तिको लागि तोकिएको संख्या उपरोक्त अनुपातमा अविभाज्य भै मिल्न नआउने सङ्ख्याको हकमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) प्रशासन सेवाका देहायका पदमा नियुक्तिको सिफारिसको लागि निर्धारित पूर्णाङ्क देहायबमोजिम हुनेछ ।

आधार	बढुवा प्रतियोगिता	आन्तरिक प्रतियोगिता	खुला प्रतियोगिता	
			अधिकृत स्तरको लागि	सहायक स्तरको लागि
१.कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	४०			
२. अनुभव बापत	३०			
३. शैक्षिक योग्यता बापत	१२	१५	२०	२०
४. तालिमबापत	३			
५. सुचना प्रविधिसम्बन्धी ज्ञान	१०	१०	५०	५०
५. लिखित परीक्षा		२००	३००	२००
६. अन्तर्वार्ता		२५	३०	३०
	१००	२५०	४००	३००

(८) अङ्क विभाजन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(९) विश्वविद्यालयको शिक्षण र प्रशासन सेवातर्फ समावेशीको सिद्धान्त केवल प्रवेश विन्दुमा मात्र लागू गरीनेछ । प्रवेश विन्दु भन्नाले शिक्षकको हकमा सहायक प्राध्यापक वा सो सरह र सो भन्दा मुनीको पद र कर्मचारीको हकमा शाखा अधिकृत वा सो सरह र सो भन्दा मुनिको पदलाई जनाउनेछ ।

(१०) विश्वविद्यालय सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद सङ्ख्या समावेशी पदको लागि छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिम वर्गीकृत उम्मेदवारबीच छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धाका आधारमा देहायानुसार पदपूर्ति गरीनेछ ।

क. महिला 		३३ प्रतिशत

ख. आदिवासी	२७ प्रतिशत
ग. मधेसी	२२ प्रतिशत
घ. दलित	९ प्रतिशत
ङ. अपाङ्ग	५ प्रतिशत
च. पिछडिएको क्षेत्र	४ प्रतिशत
	१००

स्पष्टीकरणः

(१) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनुपर्छ ।

(२) यस उपनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ), को प्रयोजनको लागि "महिला,आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनुपर्छ । यस प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ ।

[†](३) खुलाको पदपूर्ति भएपछि मात्र समावेशी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(११)उपनियम (१०) बमोजिम छुट्याइएको पदको विज्ञापन पश्चात् प्रतिस्पर्धात्मक छनोट प्रकृयाको लिखित वा अन्तर्वाताबाट उपयुक्त उम्मेदवार सिफारिस हुन सक्ने अवस्था नरहेमा त्यस्तो पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गरी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१०) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(१३) उपनियम (१०) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(१४) उपनियम (१०) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो, सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१०) बमोजिम निर्धारण गरीएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ ।

(१६) उपनियम (१०) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा पदपूर्ति समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास प्रकृतिको कार्य वा पदका लागि महिलाले मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने पद तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

[†] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा थप ।

♠(१८) माथि जुनसुकै व्यहोरा उल्लेख गरिएको भएता पनि विश्वविद्यालयको छनौटको प्रक्रिया पूरा गरी लामो समयदेखि पूर्णकालिन करारमा नियुक्त भई दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुलाई एकपटकका लागि मात्र विशेष आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा स्थायी पदपूर्ती गरिनेछ।

♠(१८[१]) यस नियमको नियम १०१ बमोजिम जुनसुकै व्यहोरा उल्लेख गरिएको भएता पनि माथि उपनियम (१८) मा उल्लेख गरिए बमोजिम विशेष आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्मिलित हुन उमेरको हद लाग्ने छैन।

♠(१८[२]) विशेष आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तर्गत शिक्षण सेवामा देहायका पदहरुमा नियुक्तिको सिफारिसका लागि निर्धारित पूर्णाङ्क एक पटकका लागि स्थायी पदपूर्तिका लागि देहाय बमोजिम रहेको छ।

आधार	**प्राध्यापक / सहप्राध्यापक**	**उपप्राध्यापक**	**सहायक प्राध्यापक / शिक्षण सहायक**
शैक्षिक योग्यता		पीएचडीको अंक १२ एमफीलको अंक ८ स्नातकोत्तरको अंक १० जम्मा ३०	पीएचडीको अंक ९ एमफीलको अंक ६ स्नातकोत्तरको अंक २० जम्मा ३५
अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन	७०	३०	१५
शिक्षण सेवा अनुभव	१०	२०	३०
लिखित परीक्षा	-	-	-
अर्न्तवार्ता	२०	२०	२०
जम्मा	१००	१००	१००

♠(१८[३]) विशेष आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तर्गत प्रशासन सेवामा देहायका पदहरुमा नियुक्तिको सिफारिसका लागि निर्धारित पूर्णाङ्क एक पटकका लागि स्थायी पदपूर्तिका लागि देहाय बमोजिम रहेको छ।

आधार	**विशेष आन्तरिक प्रतियोगिता**	
	अधिकृत स्तरको लागि	**सहायक स्तरको लागि**
कार्य सम्पादन मूल्याँकन बापत		
अनुभव बापत	२५	२५
शैक्षिक योग्यता बापत	२०	२०
लिखित परीक्षा बापत		
सैद्धान्तिक		

♠ नवौं सभा, २०८१ द्वारा थप।

♠ नवौं सभा, २०८१ द्वारा थप।

प्रयोगात्मक		
सूचना प्रविधि वा कम्प्यूटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान	३०	३०
अर्न्तवार्ता	२५	२५
जम्मा	१००	१००

१००. **नियुक्ति र बढुवाका लागि उमेदवार हुन चाहिने योग्यताः** (१) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवाका लागि उमेदवार हुन चाहिने योग्यता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रशासन सेवा अन्तर्गतका समूह वा उपसमूहका रिक्त पदहरूमा बढुवा गर्नको निमित्त रिक्त पदभन्दा एक श्रेणीमुनिका सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहअन्तर्गत तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् । सिफारिसका अन्य आधारहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ । त्यसरी नतोकिएमा शिक्षकको हकमा प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले र कर्मचारीको हकमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

(४) विश्वविद्यालय सेवाको पदमा शिक्षकको नियुक्ति तथा कर्मचारीको बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा बढुवाका आधार र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिले गरेको आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति वा बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिस गरेको मितिले २० दिनभित्र पुनरावेदन समितिमा उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी परेको उजुरीका सम्बन्धमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले ६० दिनभित्र पुनरावेदन समितिले टुङ्गो लगाउनेछ ।

१०१. **उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यताः देहायका व्यक्तिहरू विश्वविद्यालय सेवाको स्थायी पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्ः**

(क) सहायक स्तरका कर्मचारीभन्दा मुनिका पदमा १८ वर्ष पूरा नभएका,

(ख) शिक्षकतर्फ र अधिकृत स्तरका कर्मचारीतर्फका पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ग) सहायक स्तरका कर्मचारीको पदमा ३५ वर्ष, ⊗तर महिलाको हकमा ४० वर्ष अधिकृत स्तरका कर्मचारीको पदमा ४५ वर्ष, सहायक प्राध्यापक पदमा ४५ वर्ष, उप प्राध्यापक पदमा ५० वर्ष, सह प्राध्यापक पदमा ५५ वर्ष र प्राध्यापक पदमा ६० वर्ष उमेर पूरा भइसकेका तर विश्वविद्यालय सेवाका स्थायी वा करार सेवाका बहालवाला पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(घ) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरीएका

(ङ) गैरनेपाली नागरीक,

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

१०२. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने** : नियम १५९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर शिक्षक कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः-

⊗ तेस्रो सभा, २०७६ द्वारा संशोधित ।

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
(घ) आफैले निवेदन दिई सेवा वा समूहपरिवर्तन गरेको भए त्यसरी सेवा वा समूहपरिवर्तन गरेको मितिले एक वर्षको अवधिभर ।

१०३. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवाः कुनै शिक्षक कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभएसरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरीनेछ ।

१०४. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनः (१) शिक्षक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरीनेछ । शिक्षक, कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न तोकिएबमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरीनेछ ।

(२) शिक्षक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - सत्तरी अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - तीस अङ्क

(३) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ताले शिक्षक कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिंदा यस नियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ ।

(४) शिक्षण सेवाको हरेक शिक्षकको निजले अध्यापन गर्ने हरेक विद्यार्थीबाट मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले दिने ७० अङ्कमध्ये २० अङ्कमा विद्यार्थीहरूले गरेको अङ्कको औषत अङ्क प्रदान गरीनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीले तोकिएको ढांचामा तीनप्रति फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले त्यसरी पेश भएको फाराम मूल्याङ्कन गरी पन्ध्र दिनभित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले पनि पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई गोप्य खाममा बन्द गरी एक प्रति पदपूर्ति समिति, एक प्रति कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाई अर्को एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ । एक वर्षमा एकभन्दा बढी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले सरूवा भई रमाना लिई आउँदा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भराई सो समेत लिई आउनुपर्नेछ । वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षकले त्यसरी प्राप्त साविक कार्यालयको सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कनलाई समेत आधार लिनुपर्नेछ ।

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रत्येक निकायले तोकिएको अवधिभित्र आफूले मूल्याङ्कन गरेको फाराम पेशगर्नुपर्ने निकायमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(६) प्रत्येक शिक्षक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी तोकिएको समयावधिभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारणसहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

त्यसरी थपिएको म्यादभित्र सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनबापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकनकर्ताले एक अङ्क घटाउनेछ ।

तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै शिक्षक, कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनुपर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(७) शिक्षक कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(८) वार्षिक रूपमा गरीने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९० प्रतिशतभन्दा बढी वा ७० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्दछ र ७० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिकिरिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क ७० प्रतिशतदेखि ९० प्रतिशत भएमा अन्तिम हुनेछ । त्यस्तो शिक्षक कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरीने छैन । पुनराबलोकन समितिले पुनरावलोकन गर्दा ५० प्रतिशत वा सो भन्दा कम अङ्क प्राप्त गरेकोलाई ७५ प्रतिशत ५१ देखि ७० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेकोलाई ९० प्रतिशत अङ्क भन्दा धेरै अङ्क प्रदान गर्ने छैन । ९० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क प्रदान गरीएकोमा पुनरावलोकन गर्दा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरिने छैन ।

(९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेद्वार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरीनेछ । यस नियम लागू हुनभन्दा अघि त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा यसपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

तर,

(१) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्यांकबापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरीनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरीनेछ र त्यस्तो बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबापतको अङ्क गणना गरीनेछ ।

(१०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०५. सुपरिवेक्षक, पुनराबलोकनकर्ता र पुनराबलोकन समितिः (१) शिक्षण सेवाका शिक्षकहरूको हकमा सुपरिवेक्षक निकाय प्रमुख र पुनरावलोकनकर्ता डीन हुनेछ । शिक्षण सेवाका निकाय प्रमुखको सुपरिवेक्षक डीन हुनेछ । डीन र कुलसचिवको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता उपकुलपति हुनेछ ।

तर मूल्याङ्कन गरिने शिक्षक र निजको सुपरिवेक्षक हुने निकाय प्रमुख समान श्रेणीको भई एउटै पदको लागि दुबै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सुपरिवेक्षक डीन हुनेछ । मूल्याङ्कन गरीने शिक्षक र डीन समान श्रेणीको भई एउटै पदको लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भई त्यस्तो शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता हुन नमिलेमा सुपरिवेक्षकवा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवै उपकुलपति हुनेछ । सुपरिवेक्षक हुनेले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दुष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) शिक्षण सेवाका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि उपकुलपतिको अध्यक्षतामा कुलसचिव र सम्बन्धित डीन सदस्य रहेको पुनराबलोकन समिति हुनेछ ।

(३) प्रशासन सेवाको कर्मचारीहरूको हकमा अधिकृतस्तरको सम्बन्धित शाखा प्रमुख सुपरिवेक्षक र निकाय प्रमुख पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । शाखा प्रमुखको हकमा निकाय प्रमुख सुपरिवेक्षक र कुलसचिव पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । केन्द्रीय कार्यालयको शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता कुलसचिव हुनेछ । मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान श्रेणीको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको

लागि दुवै सम्भाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लिखित आधारलाई दुष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराम पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो श्रेणीको कर्मचारी समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रशासन सेवाको कर्मचारीहरूको हकमा कुलसचिवको अध्यक्षतामा कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख र सम्बन्धित सेवा,समूहको अधिकृत स्तरको कर्मचारी भएको पुनरावलोकन समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

१०६. नियुक्तिको व्यवस्था: (१) पदपूर्ति समितिबाट सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिसपत्र दाखिला भएको मितिले बीस दिनभित्र नियुक्त गर्नुपर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनुपर्नेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुभ्न आउन सूचना प्रकाशित गरिनेछ । सोम्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुभ्न नआएमा उपर्युक्त सिफारीसमा परेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिबाट बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिको लागि नामावली सिफारिस भएपछि उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट बीस दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त सिफारिसउपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले एक्काइसौं दिन (उजूर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने श्रेणीको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(३) बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा गरीएको सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहायअनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछः-

(क) बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलोपटक बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिताको सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले एक्काइसौं दिनदेखि र

(ग) कुनै बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिताको सिफारिस बदर भई पुनः पदपूर्ति समितिबाट सोसम्बन्धी निर्णय गरेमा पछिल्लो पटक पदपूर्ति समितिबाट निर्णय भएको मिति देखि ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारानियुक्तिको लागि नामावली प्रकाशन भएको मितिले एक्काइस दिनभित्र उमेर हदको कारणले नियुक्ति पाउन नसक्ने भएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्ता शिक्षक कर्मचारीको नामावली सिफारिसमा समावेश नगर्न सक्नेछ ।

१०७. परीक्षण काल: (१) विश्वविद्यालय सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरीनेछ । परीक्षण कालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर विश्वविद्यालय सेवाको कुनै पदमा एकपटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरीसकेको शिक्षक कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाको अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भई रमाना लिई आएमा त्यस्तो शिक्षक कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

(२) विश्वविद्यालय सेवामा परीक्षण कालमा रहने गरी नियुक्ति भएका शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति रद्द गर्ने वा समर्थन गर्ने, परामर्श दिने पदाधिकारी वा अधिकारीले र त्यसमा अन्तिम निर्णय गर्न पाउने अख्तियारवालाले देहायको कुराहरू माथि विचार परामर्श गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(क) सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीको सम्बन्धित सङ्गठन वा निकायमा उपस्थितिको नियमितता,

(ख) कार्य विवरण वा तोकिएको कार्य सम्पादन र कर्तव्य पालन र कार्य सक्षमता

(ग) अनुशासन,

(घ) अन्य तोकिएको आधार,

(ङ) निरोगिताको प्रमाणपत्र

(३) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी परीक्षणकाल समाप्त हुनुभन्दा अगावै छात्रवृत्तिमा गएको भए निजको अर्को परीक्षण कालको अवधि निज शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालयमा पुनः कार्यरत भएपछि सो अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारमा निजको स्थायी नियुक्ति रद्द वा समर्थन गरिनेछ ।

(४) नियम बमोजिम स्थायी पदमा नियुक्ति भई परीक्षणकालमा रहेका व्यक्तिहरूको नियुक्ति सदर भएमा सो परीक्षण कालको अवधिलाई प्रत्येक वर्षमा थप गरीने ग्रेड वृद्धि तथा अन्य प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछ ।

१०८. करार नियुक्तिः (१) पदपूर्ति समितिले सञ्चालन गरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट अस्थायी वा करार नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशित गर्नेछ । विश्वविद्यालय सेवा सम्बन्धी कुनै पद कुनै कारणले रिक्त भएमा र सो पदमा करार नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा पदपूर्ति समितिले प्रकाशित गरेको योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई योग्यताक्रमको आधारमा सम्वन्धित निकायले नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) करारमा नियुक्ति भएका व्यक्तिको पदावधि पदपूर्ति समितिबाट स्थायी व्यक्ति सिफारिस भई नआएमा बढीमा छ महिनासम्म हुनेछ । यसरी रिक्त रहेको पदमा पदपूर्ति समितिबाट स्थायी व्यक्ति सिफारिस भई नआउन्जेल सम्मका लागि तोकिएको पदाधिकारीले अस्थायी वा करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ । तर सो व्यक्ति त्यस लगत्तै हुने पदपूर्ति समितिले सञ्चालन गरेको परीक्षामा अनुत्तीर्ण भएमा म्याद थप गर्न सकिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिले सिफारिस गर्नुभन्दा अघि विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा शिक्षण तथा प्रशासन तर्फको कुनैपनि पदमा ♣शिक्षण तथा प्रशासन तर्फको कुनैपनि पदमा तोकिएको प्रकृया पूरा गरी ६ (छ) महिनाको लागि करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ । यसरी रिक्त रहेको पदमा पदपूर्ति समितिबाट स्थायी व्यक्ति सिफारिस भई नआउन्जेलसम्मका लागि तोकिएको पदाधिकारीले करार सेवाको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(४) कार्यकारी परिषद्ले आवश्यक ठानेमा कुनै पनि गैरआवासीय नेपाली वा विदेशी व्यक्तिसँग कुनै खास सेवा लिनेगरी करारमा काममा लगााउन सक्नेछ । उनीहरूलाई दिने तलब तथा अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ । नेपाल बाहिरको कुनै अध्ययन केन्द्रमा गैर आवासीय नेपाली वा गैर नेपालीलाई तोकिएको काम र समयावधिका लागि तोकिए बमोजिमको पारिश्रमिक प्रदान गर्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१०९. आंशिक समयको सेवाः विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यवस्तु विकास, निर्माण, विद्यार्थी सहयोग तथा परामर्श सेवा, विद्युतीय कक्षा रेकर्ड एवम् मूल्याङ्कन, सिकाइ तथा स्वअध्ययन सामग्री विकास र निर्माण गर्ने जस्ता विशेष काम गर्न सेवा आवश्यक भएमा तोकिएको अवधिमा काम सम्पन्न गर्ने गरी तोकिए बमोजिमको पारिश्रामिक प्रदान गर्नेगरी कुनै सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय सेवा वा अन्य कुनै सँगठित संस्थाको सेवामा कार्यरत वा त्यस्तो सेवाबाट निवृत्त व्यक्ति वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम आंशिक समयको सेवा लिने गरी करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ । यस प्रयोजनको लागि उमेरको हदवन्दी कायम हुने छैन ।

११०. आगन्तुक शिक्षक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) यस नियमको नियम १०८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवश्यकता र औचित्यअनुसार कुनै अनुभवी, दक्ष, ख्यातिप्राप्त स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिलाई कार्यकारी परिषद्ले शिक्षण, ♣अनुसन्धान, नवप्रवर्तन सेवा तर्फको पद तोकी वा नतोकी आगन्तुक शिक्षक वा मेन्टरका रूपमा करारनामाको शर्तबन्दीमा काम गराउन सक्नेछ । यसरी करारनामाको शर्तबन्दीमा आउने व्यक्तिहरूलाई कार्यकारी

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

परिषद्ले प्रचलित स्केलभन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधाहरू दिन सक्नेछ। यस प्रयोजनको लागि सिर्जना गरिएको विशेष दरबन्दीको अवधि एक पटकमा २ (दुई) वर्ष भन्दा बढी हुन सक्नेछैन।

⊗(क) Adjunct and Visiting Professor को व्यवस्थाः

(१) विश्वविद्यालयलाई विशिष्ट प्राज्ञिक सेवा उपलब्ध गराउन कार्यकारी परिषदले Adjunct Professor / Visiting Professor नियुक्ती गर्न सक्नेछ। यस्ता प्राध्यापकहरुले विश्वविद्यालयमा विश्वविद्यालयको मानक अनुसार पुरा समय कामगरे विश्वविद्यालयको प्राध्यापक सरहको तलव उपलब्ध गराईने छ। यस्ता प्राध्यापकहरुको वर्गिकरण देहाय वमोजिम ४ तहमा हुनेछ।

क) प्राध्यापक (Professor)
ख) सहप्राध्यापक (Associate Professor),
ग) उपप्राध्यापक (Lecturer)
घ) सहायक प्राध्यापक (Assistant Lecturer)।

(२) नेपाल खुला विश्वविद्यालयको पदपूर्तिसम्वन्धी निर्देशिकाले गरेको व्यवस्था अनुरुपको योग्यता माथि उल्लेखित तहमा Adjunct र Visiting Professor नियुक्तिका लागि मापदण्ड हुनेछ।

(३) यस्ता प्राध्यापकको नियुक्तीका लागि सम्वन्धित डिन वा महाविद्यालय वा विभागबाट यस सम्बन्धी प्रस्ताव तयार पारी आफू भन्दा माथिल्लो निकायसँग स्वीकृत गरी कार्यकारी परीषदमा प्रस्ताव पठाउनुपर्नेछ।

(४) कार्यकारी परिषदले आवश्यक ठानेमा सम्वन्धित डिन वा महाविद्यालय वा विभावबाट प्राप्त भएको प्रस्तावको रुजुगर्न (verification) का लागि नेपाल खुला विश्वविद्यालयको पदपूर्ति समितिमा पठाई आवश्यक राय लिई कार्यकारी परिषदले नियुक्तिको टुङ्गो लगाउनेछ

(५) Adjunct Faculty/Visiting Faculty को नियुक्तिका लागि लिखित परीक्षा हुने छैन। तर सम्बन्धितको वायोडाटा, कार्यअनुभव, अनुसन्धान र अन्वेषण, नेतृत्व क्षमता, अन्य विश्वविद्यालय वा शैक्षिक सँस्था वा अनुसन्धान सँस्थासँगको आवद्धतालाई आधार मानिनेछ।

(६) Visiting faculty को नियुक्ति अवधि १ वर्षको हुनेछ। सम्बन्धित कार्यालयको आवश्यकता र सम्बन्धित संकायले प्रदान गरेको सेवाको योगदानका आधारमा पुन नविकरण गर्न सकिनेछ।

(७) Visiting Faculty हुनका लागि विश्वविद्यालय वा उच्चशिक्षाका सँस्थाहरुमा अध्यापन वा अनुसन्धान गरेको हुनुपर्नेछ।

(८) यस्ता प्राध्यापकको नियुक्ति नविकरणका लागि सम्वन्धित डिन वा महाविद्यालय वा विभागबाट प्रक्रिया शुरु गरी कार्यकारी परिषदमा प्रस्ताव पठाउनुपर्नेछ र कार्यकारी परिषदको निर्णयबाट नविकरण हुनेछ।

(९) सामान्यतया Adjunct र Visiting Faculty का लागि उपलब्ध गराउने तलव भत्ता नेपाल खुला विश्वविद्यालका शिक्षकहरुले पाउने सरहको हुनेछ।

(१०) Adjunct र Visiting Faculty ले विश्वविद्यालयको नियम अनुसारकै कार्यवोझ लिई काम गर्नुपर्ने छ। पूर्णकालिन वा आँशिक रुपमा सेवा गर्ने गरी नियुक्त हुने यस्ता प्राध्यापकहरुको सम्वन्धमा काम तथा तलव भत्ता करारमा नै तोकेवमोजिम हुनेछ।

(११) Adjunct / Visiting Faculty का लागि उमेरको हद कायम हुने छैन। काम गर्न शारिरीक र मानसिक रुपमा सकृय ब्यक्ति हुनु अनिवार्य छ।

(२) दूर शिक्षाका विद्यार्थी सिकाइ सहयोगका लागि अवकाश प्राप्त जुनसुकै उमेर समूहका व्यक्तिलाई कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट ♣आंशिक करार, करार शिक्षक वा मेन्टरको रूपमा लिन सकिने छ। पेशागत सिप दक्षतासँग सम्वन्धित शिक्षा वा तालिममा सो पेशामा लामो समय अनुभव भएका व्यक्तिलाई सम्वन्धित डीनको सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट प्रशिक्षकको रूपमा काममा लगाउन सकिनेछ।

∅(३) क. ≠..............

⊗ तेस्रो सभा, २०७६ द्वारा संशोधित।
♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित।
∅ सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज।
≠ चौथो सभा, २०७७ द्वारा थप।

१११. प्रमुखमा नियुक्ति वा कायम मुकायम भई काम गर्नेः (१) विश्वविद्यालय सेवाको कार्यालय वा शाखा प्रमुखमा प्रशासन सेवाको स्थायी कर्मचारीलाई कुल सचिबले नियुक्त गर्नेछ । कार्यालय वा शाखा प्रमुखको पद, सेवा, समूहर श्रेणी तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवाको कुनै कार्यालय वा शाखा प्रमुखको पद रिक्त भएमा वा त्यस्तो पदमा बहालवाला कर्मचारी पन्ध्र दिनभन्दा बढी समयसम्म बिदामा बसेमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाहीमा परेमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि समानस्तर वा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक श्रेणी मुनिको पदको कर्मचारीलाई बढीमा एक वर्षको लागि कार्यकारी परिषद्ले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा खाइपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधाबापतको रकम सो निर्णयमा संलग्न अधिकारीबाट बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम भई काम गरेको पदको सुरू तलबको अङ्कमा तलब दिँदा निजले साबिक पदबाट खाइपाई आएको तलबभन्दा घटी हुने भएमा खाइपाई आएको तलबमा नघट्ने गरी थप ग्रेड दिइनेछ ।

(५) कायम मुकायम भई काम गरेकोमा त्यस्तो कामको जवाफदेही कायम मुकायम भई काम गर्नेउपर नै हुनेछ ।

११२. निमित्त भई काम गर्ने : (१) देहायको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको अनुपस्थिति वा पद रिक्त भएको अवस्थामा देहायका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्नेछन् ।

(क) उपकुलपतिको कुल सचिव

(ख) कुल सचिवको डीन

(ग) डीनको सहायक डीन

(घ) निर्देशकको सहायक निर्देशक वा वरिष्ठतम शिक्षक वा कर्मचारी

(ङ) कुनै कार्यालय, निकाय, विभाग वा शाखाको प्रमुखको निकटतम ज्येष्ठ शिक्षक वा कर्मचारी

(२) कुनै विभाग, कार्यालय, शाखाको प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको दरवन्दी वा विशेष दरवन्दी भित्रको वा रिक्त दरवन्दीमा काजमा खटिएको कर्मचारी मध्ये निकटतम ज्येष्ठ शिक्षक वा कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) रिक्त रहेको कुनै विभाग, कार्यालय, शाखाको प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सरूवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (२) बमोजिमको जेष्ठ शिक्षक वा कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने शिक्षक, कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहमा सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१), (२) वा (३) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको हिसाब बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

तर वर्षभरिको हिसाब बुझाउनुपर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

११३. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने: (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने शिक्षक कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन ।

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाइपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुने छैन ।

११४. पदाधिकार कायम रहने: देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछः-

(क) त्यस पदमा कामकाज गरी रहँदासम्म,

(ख) अर्को पदमा सरूवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,

(ग) बिदामा बसेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) काजमा खटाइएको बखत,

(च) कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

११५. शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः देहायका शिक्षक तथा कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सफाइको सबुद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरीने छैन :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(ग) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

११६. सेवा-शर्तको सुरक्षाः (१) कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरण सम्बन्धी सर्तहरूमा निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिनेछैन ।

(२) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी माथिल्लो पदमा बढुवा हुँदा बढुवा भएको पदको सुरू स्केल साविक पदमा रही खाइपाई आएको तलबबराबर वा बढी भएमा मात्र बढुवा भएको माथिल्लो पदमा आवश्यक ग्रेड थप गरी तलब मिलान गरिनेछ ।

परिच्छेद - २८
सरूवा

११७. सरूवासम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यकता र औचित्य अनुसार विश्वविद्यालयको एक सङ्गठन वा निकायबाट अर्को सङ्गठन वा निकायमा वा समान तहको अर्को पदमा सरूवा वा पदस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(२) विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायमा हुने कामको अनुभव समेत दिलाउनका लागि विश्वविद्यालयको जुनसुकै निकायमा कुलसचिबले सरूवा गर्न सक्नेछ ।

११८. अन्य विश्वविद्यालय वा सेवामा सरूवा हुंदाको असरः कार्यकारी परिषद्ले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई नेपालको अन्य कुनै विश्वविद्यालयमा वा नेपाल सरकारको अन्य कुनै सेवामा सरूवाको व्यवस्था गरेमा सरूवा गरी लिने विश्वविद्यालयले सरूवा भई जाने निज शिक्षक कर्मचारीप्रति यस नियमबमोजिम विश्वविद्यालयको उपदान, स्वस्थ्योपचार, बिरामी बिदा, घर बिदा र अन्य सुविधाको दायित्व बेहोर्नु पर्नेछ ।

११९. काजमा पठाउन सकिनेः ♣(१) विश्वविद्यालयको एक सङ्गठन वा निकायबाट अर्को सङ्गठन वा निकायमा पठाउँदा शिक्षकको हकमा उपकुलपति र कर्मचारीको हकमा कुलसचिवले र विश्वविद्यालय बाहिरको कुनै सरकारी वा गैरसरकारी संस्थामा पठाउदा कार्यकारी परिषद्को निर्णयमा काजमा बढीमा एक पटकमा १ (एक) वर्षको लागि पठाउन सकिनेछ र यस्तो काज सेवा अवधि भित्र ३ वर्षसम्ममात्र काजमा पठाउन सकिनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयबाहिरको कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालयमा ३ (तीन) महिनाभन्दा बढी अवधिका लागि काजमा पठाउँदा साधारणतः बेतलबी काज हुनेछ । सेवा अवधिभरमा बेतलबी काज पठाउने अवधिको हद कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलबी काजमा पठाउँदा राष्ट्रपतिबाट वा नेपाल सरकारबाट नियुक्ति हुने पदमा बाहेक अन्यत्र काजमा गएका शिक्षक वा कर्मचारीको काजमा लिने कार्यालयले निर्धारित तलबको १० (दस) प्रतिशतमा नघट्ने गरी कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम विश्वविद्यालयको कोषमा जम्मा गराउनु पर्नेछ । बेतलबी काजमा लिने विश्वविद्यालयबाहिरको कार्यालयले बेतलबी काजमा रहेको अवधिको उपदान, बिरामी बिदा, घर बिदा र अन्य वित्तीय सुविधा वा सहुलियतको रकम काजमा लिने कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - २९

बिदा

१२०. **बिदाः** (१) विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमका बिदाको सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछः।

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा

(ख) घर बिदा

(ग) बिरामी बिदा

(घ) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा

(ङ) किरिया बिदा

(च) अध्ययन बिदा

(छ) असाधारण बिदा

(२) अध्ययन बिदा र असाधारण बिदामा बस्दा बाहेक अन्य बिदामा बस्दा पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कुनै शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाभित्रको एक पदबाट अर्को पदमा सरूवा वा नियुक्ति भएमा निजको सरूवा वा नियुक्ति हुँदाको बखत सञ्चित रहेको सबै किसिमको बिदा नयाँ पदमा बहाल गरी सञ्चय गरेको बिदा सरह मानिनेछ ।

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यकारी परिषद्बाट अत्यावश्यक सेवा भनी तोकिएका कर्मचारीहरूले कुनै पनि सार्वजनिक बिदा उपभोग गर्न पाउने छैनन् । तर सो बापत निजहरूलेसट्टा बिदा पाउने छन् ।

(५) बिदा अधिकारको रूपमा मानिने छैन । विश्वविद्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी दिइने सुविधा मात्र मानिनेछ । बिरामी बिदा, किरिया बिदा र प्रसूति बिदा बाहेक कुनै पनि बिदा पूर्वस्वीकृतिबेगर उपभोग गर्न पाइने छैन ।

∅(क) ≠..............

१२१. **भैपरी आउने र पर्व बिदाः** (१) पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले १ वर्षमा बढीमा ६ दिनसम्मको भैपरी आउने बिदा र बढीमा ६ (छ) दिनसम्मको पर्व बिदा पाउनेछ । दैवी वा आकस्मिक परेकोमा बाहेक भैपरीआउने बिदा पूर्वस्वीकृति बेगर बस्न पाइने छैन ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन सकिने छैन ।

१२२. **घर बिदाः** (१) पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ । तर शैक्षिक कार्यक्रमको अन्त र नयां शैक्षिक सत्र शुरू हुने बीचमा विश्वविद्यालयले तोकेको बिदा उपभोग गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई घर बिदा दिइने छैन ।

∅ सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज ।

≠ चौथो सभा, २०७७ द्वारा थप ।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी, पर्व, विरामी, प्रसूति र प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई समेत जनाउँछ ।

(३) घर बिदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित रहनेछ ।

(४) कुनै कारणले पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका शिक्षक वा कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

(६) पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई बीस कि.मि.को निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल र हवाइजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

१२३. बिरामी बिदाः (१) पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई १ वर्षको सेवाका लागि १५ दिनको बिरामी बिदा दिइनेछ । तर ७ दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा स्वीकृत गर्ने अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा विश्वविद्यालयबाट मान्यताप्राप्त चिकित्सकको चिकित्सासम्बन्धी प्रमाणपत्र पेशगर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिम पाउने बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ । तर असाधारण बिदा बसेको अवधिको बिरामी बिदा पाउने छैन । साथै विश्वविद्यालय बाहिरका निकायमा काजमा खटिएका शिक्षक कर्मचारीहरूले काजमा बसेको अवधिको बिरामी बिदा पाउने छैनन् ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सञ्चित बिरामी बिदाबापत कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी जुनसुकै किसिमले सेवाबाट अलग भएमा निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) सेवा अवधिभित्र कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

(५) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्ने पदाधिकारी,शिक्षक वा कर्मचारीले सञ्चित गरेको बिरामी बिदा तथा घर बिदाबाट नपुग भएमा निजले पछि काम गरी पाउने १ वर्षको घर बिदा र बिरामी बिदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्मको थप बिरामी बिदा पेस्कीस्वरूप लिन पाउनेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम लिएको बिदासमेतबाट नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेका चिकित्सकहरूको समितिको सिफारिसमा पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट सेवा अवधिभरमा बढीमा १ वर्षसम्मको बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम औषधी उपचारको लागि पेस्की बिरामी बिदा लिने पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेस्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

१२४. प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदाः [ℵ](१) विश्वविद्यालयमा कार्यरत महिलालाई सुत्केरी हुनुअघि वा पछि कम्तिमा अन्ठानब्बे दिन सम्मको सेवा अवधिमा बढीमा २ (दुई) पटकसम्म विदा लिन पाउनेछ । तर उपनियम (१) बमोजिम विदा लगातार रुपमा लिनुपर्नेछ ।

(२) [ℵ]प्रसुति बिदामा बसेका महिलाले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

[ℵ] छैठौं सभा, २०८० द्वारा संशोधित ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यो बिदा सेवा अवधिभरी दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालय वा निकायमा पेशगर्नुपर्नेछ ।

(६) उप नियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेशनगर्ने पदाधिकारी,शिक्षक वा कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरीनेछ ।

(७) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१२५. किरिया बिदा: (१) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्मअनुसार आफै किरिया बस्नुपरेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु-आमा, बाजे बज्यै, छोराछोरी वा सासूससुराको मृत्यु भएमा वा पुरूष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम बिदा लिने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले बिदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिको नाता प्रमाणित पेशगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेशनगर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरीनेछ ।

१२६. अध्ययन बिदा: (१) विश्वविद्यालयमा स्थायी सेवामा तीन वर्ष पूरा गरेका कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । तर अनिवार्य अवकाश हुने मितिले उपनियम (५) बमोजिमको सेवामा रही काम गर्नुपर्ने अवधि नपुग्ने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा उपभोग गर्न दिइने छैन ।

(२) स्वैच्छिक कार्यक्रमअन्तर्गत अगावै स्वीकृति लिई अध्ययन गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई सम्बन्धित संकायवा अन्य निकायमा लाभदायक हुने खालका अध्ययन कार्यक्रमका निमित्त मात्र अध्ययन बिदा दिइनेछ । त्यस्तो अध्ययन बिदाका लागि निवेदन दिने शिक्षक वा कर्मचारीले सम्बन्धित प्रमुखको सिफारिससहित कारण उल्लेख गरीएको निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) विश्वविद्यालयले मगाएको वा विश्वविद्यालयका निमित्त प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा विश्वविद्यालयतर्फबाट मनोनीत भएको र वृत्ति विकास कार्यक्रमअन्तर्गत छानिएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययनका लागि पठाइएकोमा शैक्षिक उपाधि पाउने गरी ६ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिका लागि पठाउने भएमा अध्ययन बिदा दिइनेछ । शैक्षिक उपाधि नपाउने अध्ययन भएमा वा ६ महिनाभन्दा कम अवधिको अध्ययन भएमा वा तालिम मात्र भएमा अध्ययन काजको रूपमा पठाइनेछ । त्यस्तो अध्ययन काजका लागि दैनिक तथा भ्रमणभत्ता वा अन्य वित्तीय सुविधा कार्यकारी परिषद्‌बाट तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(४) शिक्षक वा कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ । तर विश्वविद्यालयले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन बिदाको अवधिमा दुईवर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्ययन बिदा पाएका देहायका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा देहायको अवधिसम्म विश्वविद्यालय सेवामा रही काम गर्नुपर्नेछ र सोही अनुसार निजहरूलाई तोकिएबमोजिमको कबुलियत गराउनु पर्नेछ ।

(क) एक वर्षभन्दा बढी ३ (तीन) वर्षसम्मको अध्ययन बिदा उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा ३ (तीन) वर्ष ।

(ख) ३ (तीन) वर्षभन्दा बढी ५ (पाँच) वर्षसम्मको अध्ययन बिदा उपभोग गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा ५ (पाँच) वर्षसम्म ।

(६) अध्ययन बिदा पाउने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति गरेको छैन भन्ने विश्वविद्यालयलाई जानकारी प्राप्त भई त्यसमा विश्वास लागेमा कुनै पनि बखत त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको बिदा रद्द गरी फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम अध्ययन बिदामा जानेबाहेक अरू कार्यक्रममा अध्ययन बिदा लिई जान चाहने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्रमको विवरण (अध्ययन गर्ने विषय, अवधि, परीक्षा इत्यादि) सहित अगावै आवेदन दिनु पर्नेछ ।

(८) अध्ययन बिदामा बस्ने कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले अध्ययन बिदाको अवधिमा पनि सेवा अवधिमा सञ्चित हुने बिरामी बिदा पाउनेछ ।

१२७. **असाधारण बिदा:** (१) स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र सो कारण मनासिब देखिएमा विश्वविद्यालयले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

(२) पाँच वर्ष विश्वविद्यालय सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

(३) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरीने छैन ।

१२८. **बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृत गर्नेछ । अन्य बिदा निकाय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालयले अत्यावश्यक र उपयुक्त ठानेमा अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई फिर्ता बोलाई विश्वविद्यालयको काम वा सेवामा लगाउन सक्नेछ ।

१२९. **कार्यालय समय:** (१) विश्वविद्यालयको कार्यालय समय /कार्य समयको निर्धारण कार्यकारी परिषद्ले समय-समयमा निर्णय गरी तोकेबमोजिम हुनेछ । कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरेको यस्तो समयमा नआउने वा तोकिएको समयावधिमा तोकिएको कार्य नगर्ने र कार्यालयमा पटक पटक ढिलो आउने, चाडो जाने तथा कार्यालयको काममाबाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय वा निकाय छोड्ने शिक्षक कर्मचारीलाई सम्बन्धित प्रमुखले गयलगरी तलब/पारिश्रमिक कट्टी गर्नेछ ।

(२) मनासिब माफिकको कारण परेमाबाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि शिक्षक कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुदैन । यसरी अनुपस्थित हुने शिक्षक कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) यस नियममा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक विश्वविद्यालय सेवाका शिक्षक कर्मचारीको सबै समय विश्वविद्यालयको अधीन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजहरूलाई विश्वविद्यालयको काममा लगाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद - ३०

तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च, औषधि-उपचार तथा अन्य सुविधाहरू

१३०. **तलब भत्ताः** (१) विश्वविद्यालय सेवामा बहाल भएका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि बहाली गरेको पदको तलब, भत्ता, र अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(२) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्त भएका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवामा रही काम गरेबापत पाउने तलब, भत्ता, र अन्य सुविधा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) यस नियमको कुनै नियम वा उपनियमबमोजिम सजाय पाएको वा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक प्रत्येक स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि वर्षको एक ग्रेड वृद्धिसहितको तलब वृद्धि पाउने छ र सो ग्रेडको सङ्ख्या र रकम कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ । रोक्का भएको तलबवृद्धि फुक्का भएमा सो तलब बृद्धिको मिति सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाइराख्नुपर्नेछ ।

१३१. **तलब भत्ताको भुक्तानीः** (१) विश्वविद्यालय सेवामा बहाल रहेका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक महिना तलबभत्ताको भुक्तानी पाउनेछन् ।तर तोकिएको कार्य अवधि र पारिश्रमिक प्राप्त गर्नेगरी करार सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले सो कार्य सम्पन्न गरेको मात्रका आधारमा कार्यकारी परिषद्ले तोकेबमोजिम किस्तावन्दीमा पारिश्रमिक पाउनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको स्थितिमा बाहेक कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब कट्टा गरीने छैन । तर निश्चित कार्य अवधि र पारिश्रमिक तोकी करार सेवामा नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले सो कार्य सम्पन्न नगरिकन काम छाडेमा कामको मात्राका आधारमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक पाउनेछ ।

(४) यो नियमबमोजिम बिदामा बस्दा वा अन्य अवस्थामा तलब नपाउने भनी स्पष्ट उल्लेख गरिएकोमा बाहेक शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलब निज शिक्षक वा कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

१३२. **निलम्बन भएमा पाउने तलब** : कुनै शिक्षक वा कर्मचारी कारबाही स्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिको आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

१३३. **चाड पर्व खर्चः** विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाइने चाड पर्वको लागि शिक्षक कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाड पर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम शिक्षक कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाड पर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

१३४. **औषधी उपचार खर्चः** (१) विश्वविद्यालयका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवा अवधिभरमा देहायबमोजिम खाइपाई आएको तलब बराबर औषधी उपचार खर्च पाउने छन् :

(क) सहायक प्राध्यापक वा सो सरह र सोभन्दा माथिका शिक्षकहरू तथा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई १२ महिनाको खाइपाईआएको तलब बराबर

(ख) अन्य कर्मचारीलाई १८ महिनाको खाइपाई आएको तलब बराबर

(२) विश्वविद्यालय सेवामा नरहेका व्यक्ति विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको पदमा नियुक्त भएमा निजले खाइपाईआएको तलबको वर्षको १ महिनाको दरले हुन आउने रकमबराबर औषधीउपचार खर्च पाउनेछ र निजले पदमा बहाल रहदा औषधी उपचार खर्च बापत रकम लिएमा सो कटाई र नलिएमा पदावधि पूरा भई वा अन्य कुनै प्रकारले पदबाट अलग भएमा सोअनुसार अनुपातिक हिसाबले हुन आउने एक मुष्ट रकम निजलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कुनै शिक्षक कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम भएको औषधी उपचार खर्च विश्वविद्यालयबाट दिइनेछ ।

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृति प्राप्त चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रीप्सनअनुसार औषधीकिनेको खर्च ।

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिलबमोजिमको खर्च ।

(ग) सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको बिलबमोजिमको खर्च ।

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउदा त्यस्तो स्थानमा पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरूवा चहिने अवस्था भए एक जना कुरूवा सम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्चबापत सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीले विश्वविद्यालय नियमबमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

स्पष्टीकरणः

(क) स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले कुनै विश्वविद्यालयको शिक्षण अस्पताल वा स्वास्थ्य प्रतिष्ठानमा चिकित्सकको रूपमा बहाली रहेको वा नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा वा नेपाल आयुर्वेद काउन्सिलमा चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएकोलाई जनाउँदछ ।

(ख) चिकित्सकको प्रेस्क्रीप्सन र सो अनुसारको बिल छापिएको हुनुपर्नेछ । औषधी उपचार खर्च लिनुपरेमा सक्कल प्रेस्क्रीप्सन र बिल पेशगर्नु पर्नेछ ।

(ग) यस नियममा परिवार सदस्य भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारी आफैसँग बस्ने तथा आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा वा धर्मपुत्र आविवाहिता छोरी वा अविवाहिता धर्मपुत्री सम्झनु पर्छ र आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई समेत जनाउँछ ।

(४) यस नियमबमोजिम औषधी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई औषधी उपचार खर्च लिएको झुठा व्यहोरा प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता शिक्षक कर्मचारीउपर विश्वविद्यालयको नियमअनुसार विभागिय कारबाही हुनेछ ।

(५) यस नियमअनुसार औषधी उपचार खर्च गर्ने शिक्षक/कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा लिन सकिनेछ ।

(६) कुनै शिक्षक कर्मचारी बिरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकासा दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने शिक्षक कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियमबमोजिम औषधी उपचार खर्च दिइनेछ । सेवा अवधि गणना गर्दा अस्थायी वा करार सेवा अटुट राखी स्थायी भएको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।

(७) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरीएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै बेहोराबाट विश्वविद्यालयका स्थायी शिक्षक कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियमबमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने औषधी उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई औषधी उपचार खर्च लिन बाँकी रकम एकमुष्ठ लिन पाउनेछ ।

१३५. कर्मचारी सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरी दिनेः विश्वविद्यालयमा पूरा समय काम गर्ने प्रत्येक पदाधिकारी र स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी अनिवार्य रूपले कर्मचारी सञ्चय कोषको सदस्य हुनेछ । त्यस्ता सदस्यले पाउने मासिक तलबबाट १० (दस) प्रतिशतको दरले महिनैपिच्छे रकम कटाइनेछ र यसरी कटाइएको रकममा त्यति नै रकम थप गरी सदस्यको नाउँमा कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१३६. **विशेष आर्थिक सुविधाः** विश्वविद्यालय सेवामा बहालमा रहेको अवस्थामा कुनै वैतनिक पदाधिकारी वा शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुँदा विशेष आर्थिक सुविधा बापत रू. ५०,०००।- (पचास हजार) निज मृतक व्यक्तिको हकदारलाई दिइनेछ ।

परिच्छेद - ३१

अवकाश, उपदान कोष

१३७. अनिवार्य अवकाशः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको उमेर ६५ वर्ष पूरा भएपछि विश्वविद्यालय सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षक वा कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेशगरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरीकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखी दिएको जन्म मिति वर्षदिनबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

(३) वर्ष वा सम्वत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रका आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछः

(क) नागरीकताको प्रमाण पत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिका आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

(ग) सिटरोलको हकमा सुरू भर्ना भएको मितिको आधारमा

(४) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिहरूको बीचमा एक वर्ष सम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्म मितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ । तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्ष मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा उपनियम (४)बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ ।

१३८. उपदानसम्बन्धी व्यवस्थाः (१) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उपदान दिने प्रयोजनको लागि विश्वविद्यालयले छुट्टै उपदान कोष खडा गर्नेछ । विश्वविद्यालयका पदाधिकारी,शिक्षक र कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले कट्टी गरी सो रकममा त्यति नै रकम विश्वविद्यालयबाट थप गरी हुन आउने रकम सो कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मासिक तलबबाट कट्टा गरीएको रकम, विश्वविद्यालयबाट थप गरीएको रकम र सो बापत पाकेको व्याज समेत भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएका वा वर्खास्त गरेका अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै प्रकारले विश्वविद्यालय सेवाबाट अलग हुंदाका वखत एकमुष्ट पाउने छ । तर भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएका वा बर्खास्त गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कट्टा गरीएको कुल रकम र सो बापत पाकेको व्याज मात्र एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) वमोजिम खडा भएको उपदान कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, कोष कट्टी गर्ने प्रकिरिया, उपदान प्रयोजनको लागि कोष कट्टी रकमको भुक्तानी तथा कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(४) सेवानिवृत्त शिक्षक कर्मचारीले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गरीनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने शिक्षक कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।

(५) विश्वविद्यालय सेवाभन्दा बाहिरको कुनै विश्वविद्यालय सेवा वा सरकारी सेवाको पदमा वहाल रहेको व्यक्ति विश्वविद्यालयको पदाधिकारीको पदमा नियुक्त भएमा निजको उपदान तथा निवृत्तिभरण प्रयोजनका लागि निजले पाउने मासिक पारिश्रमिकको दश प्रतिशत रकम निज कार्यरत रहेको विश्वविद्यालय वा सरकारी निकायमा उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद - ३२

आचरण

१३९. **पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कुराहरूः** विश्वविद्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारीहरूले देहायको कुराहरू पालना गर्नुपर्नेछ :-

(१) विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायले तोकिदिएको समयमा नियमित रूपमा आफू कार्यरत विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायमा हाजिर हुनु पर्छ ।

(२) शिक्षकहरूले तोकिएको कक्षा लिने, सुपरिवेक्षण गर्ने र अन्य प्राज्ञिक कार्य गर्नुपर्नेछ । कर्मचारीहरूले कार्यविवरणअनुसारको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै परामर्श वा अनुसन्धान सम्बन्धी प्रतिष्ठान खोल्न वा सञ्चालन गर्न चाहेमा कार्यकारी परिषद्‌बाट स्वीकृति लिनुपर्नेछ । तर अनुसन्धान, परामर्श प्रकृतिको सेवा वा काम गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) विश्वविद्यालयभित्र वा बाहिर आफ्नो बौद्धिक तथा प्राज्ञिक प्रतिष्ठा कायम रहने गरी आफ्नो आचरण तथा नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र राख्नुपर्छ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रतिलिपि अधिकारको पूर्ण सम्मान गर्नु पर्दछ ।

(५) विद्यार्थीहरूलाई शैक्षिक, प्राज्ञिक तथा अनुसन्धानसम्बन्धी सल्लाह दिनु, विश्वविद्यालयमा आइपरेका समस्या समाधानमा विश्वविद्यालयलाई सहयोग गर्नु, मर्यादित र प्रतिष्ठित राख्नु तथा राख्न सहयोग गर्नु सबै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन कानूनको पालना गर्नुपर्नेः शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(७) पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(८) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले व्यवसायिक प्रकृतिको कामकाज गर्दा विश्वविद्यालय, प्रचलित नेपाल कानून र मान्यताप्राप्त राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट तोकिएको वा प्रतिपादित व्यवसायिक नैतिकता र आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(९) विश्वविद्यालय सम्वन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको पदाधिकारी वा निकायले दिएको कानून-नियम अनुसारका निर्देशन पालना गर्नुपर्नेछ ।

१४०. **पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारीले गर्न नहुने कुराहरूः** विश्वविद्यालयमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूले देहायको कार्यहरूगर्नुहुदैन :-

(१) तोकिएको बिदाका लागि तोकिए बमोजिम स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनुहुदैन ।

(२) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृतिबेगर आफूले विश्वविद्यालयमा कर्तव्य पालन गर्दा प्राप्त गरेको अथवा आफूले लेखेको अथवा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र अथवा वृत्तान्तलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अथ्वा विश्वविद्यालय बाहिरका व्यक्तिलाई दिन वा सञ्चारका कुनै माध्यमद्वारा सूचित गर्नु हुँदैन ।

(३) कुनै पनि राजनीतिक दलको सदस्यता [Ψ]………. लिनु हुदैन । तर प्रचलित कानून बमोजिम बैठक, कार्यशाला, गोष्ठी, सम्मेलन, छलफलमा भाग लिई कुनै विचार व्यक्त गरी प्राज्ञिक स्वतन्त्रता उपयोग गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य पदधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीमाथि प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

(५) अख्तियार पाएका कुनै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा विश्वविद्यालय वा विश्वविद्यालय पदपूर्ति समितिसँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिले आफ्नो नाता पर्ने शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिको बारेमा निर्णय लिनु हुँदैन ।

स्पष्टीकरणः

यस नियमको प्रयोजनका लागि नाता पर्ने कुनै शिक्षक, कर्मचारी वा व्यक्ति भन्नाले पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, आमाबुवा वा सौतेनी आमा, बुहारी वा ज्वाइँ, दाजुभाइ र निजहरूका पत्नी तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।

(६) नेपाल खुला विश्वविद्यालयसम्बन्धी काम बाहेक कुनै प्रकारको अन्य रोजगारी कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएको पदाधिकारी वा समितिको पूर्वस्वीकृति बेगर गर्नु हुँदैन । विश्वविद्यालय र अन्य विश्वविद्यालयमा एकैसाथ पूरा वा आंशिक समयमा समेत कुनै नियुक्ति लिई वा नलिई काम गर्नु हुँदैन ।

(७) अख्तियारवालाको स्वीकृति बेगर कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै संस्था वा ठाउँबाट प्राप्त छात्रवृत्ति स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

(८) विश्वविद्यालयको कुनै सम्पत्तिको हानि नोक्सानी गर्नुहुँदैन ।

(९) अनुचित कार्य र भ्रष्टाचार गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(१०) कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी तालाबन्दी गर्नु, शारीरिक वा मानसिक कष्ट हुने गरी दबाब दिनु वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउनु समेत हुँदैन ।

[Ψ] एघारौं सभा, २०८२ द्वारा हटाईएको ।

परिच्छेद - ३३

पुरस्कार, विभागीय कारबाही, सजाय र पुनरावेदन

१४१. **प्रोत्साही परस्कारः** (१) विश्वविद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीको काम ज्यादै उत्तम र प्रशंसनीय भएमा विश्वविद्यालयका पदाधिकारी वा निकाय प्रमुखले आफ्ना मातहतका शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवा-सर्तसम्बन्धी नियमले तोकेअनुसार देहायबमोजिमको प्रोत्साही पुरस्कार दिन कार्यकारी परिषद्समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(क) शिक्षक वा कर्मचारीले गरेको कामको विवरण विस्तृत रूपमा उल्लेख गरी पुरस्कारस्वरूप २ ग्रेडसम्म थप दिने वा एक पटकमा एक हजार रूपैयाँसम्म नगद पुरस्कार दिने,

(ख) विश्वविद्यालयबाट निर्धारित पदक वा प्रशंसापत्र दिन नियमबमोजिम सिफारिश गर्ने,

(ग) कार्यकारी परिषद्बाट तोकिएका अन्य प्रोत्साही पुरस्कार दिने ।

(२) ग्रेड थप वा नगद पुरस्कार दिँदा चालू वजेटले भ्याउन सकेसम्मको स्थिति हेरेर दिनु पर्नेछ । यस्तो कारबाही वर्षको १ पटक मात्र चलाउन सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पुरस्कार पाउन शिक्षक वा कर्मचारीले तीन वर्षभित्रमा कुनै नसिहत वा अन्य सजाय पाएको हुनु हुँदैन ।

(४) शिक्षक वा कर्मचारी हालको श्रेणी वा तहमा नियुक्ति भएको तीन वर्ष पुगेपछि मात्र पुरस्कार पाउन योग्य मानिनेछ ।

१४२. **पदाधिकारीलाई सजायः** (१) उचित र पर्याप्त कारण भएमा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय : सचेत गर्ने वा नसिहत दिने ,

(ख) विशेष सजाय : पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको ठहर भएमा पदबाट हटाउनु ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई यस नियमको प्रकृया पूरा गरी उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम सचेत गराउन वा नसिहत दिन सकिनेछ :

(क) तोकिएको पदीय उत्तरदायित्व सन्तोषजनक रूपमा सम्पादन नगरेमा,

(ख) नियुक्त गरीएको सङ्गठनमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई सङ्गठनमा बराबर अनुपस्थित रहेमा,

(घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) आफ्नो आचरण र नैतिकता शुद्ध, उच्च र पवित्र नराखेमा,

(च) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा गोप्य वा संवेदनशील प्रलेख सार्वजनिक गरेमा,

(छ) आफूभन्दा माथिका पदाधिकारी वा निकायले दिएको कानून-नियम अनुसारको निर्देशन पालन नगरेमा र

(ज) अन्य रोजगारी, वृत्ति र विदेश भ्रमण पूर्वस्वीकृतिबेगर गरेमा ।

(३) देहायको कुनै अवस्थामा कार्यकारी परिषद्द्वारा नियुक्त वा तोकिएको सावधिक पदाधिकारीलाई पदीय उत्तरदायित्व वहन नगरेको ठहरेमा वा ठहर भएमा उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम पदबाट हटाउन सकिनेछ :

(क) विश्वविद्यालयको मान प्रतिष्ठा र गरीमा घटाउने कुनै कार्य गरेमा,

(ख) आर्थिक, प्रशासनिक, शैक्षिक क्षेत्रमा गम्भीर प्रकृतिको लापरवाही गरी विश्वविद्यालयलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा,

(ग) सचेत गराउँदा वा नसिहत दिँदा पनि विश्वविद्यालय वा अख्तियारवालाले दिएको कानून-नियम अनुसारका निर्देशन पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) शैक्षिक प्राज्ञिक वातावरणलाई बिथोल्ने कार्य गरेमा,

(ङ) सचेत गराउदा वा नसिहत दिँदा पनि पदीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कुराहरू पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा,

(च) भ्रष्टाचार वा अख्तियार दुरूपयोग गरेमा,

(छ) ऐन, नियम र कार्यप्रणाली गम्भीर रूपमा उल्लङ्घन गरेमा ।

१४३. **कारबाही गर्ने विधिः** (१) सावधिक पदाधिकारीले ♣नियम १४२ को उपनियम (२) बमोजिमको कार्य गरेको भन्ने लागेमा उपकुलपतिले सम्बन्धित पदाधिकारीसँग स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ । सो स्पष्टीकरण चित्तबुझ्दो नभएमा उपकुलपतिले सचेत गराउन वा नसिहत दिन सक्नेछ ।

(२) सावधिक पदाधिकारीले नियम १३७ को उपनियम (३) बमोजिमको कार्य गरेको भन्ने लागेमा उपकुलपतिले छानबिन समितिको गठन गर्न सक्नेछ । सो छानविन समितिको प्रतिवेदन उपकुलपतिले कार्यकारी परिषद्मा पेश गर्नेछ ।

(३) अभियोगको छानविन गरी कारबाही किनारा नलागेसम्म उक्त पदाधिकारीलाई कार्यकारी परिषद्ले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(४) छानविन समितिको प्रतिवेदनमा निज पदाधिकारीले नियम १४२ को उपनियम (३) बमोजिमको कार्य गरेको भन्ने देखिएमा कार्यकारी परिषद्ले सो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिनेछ । निजको सफाई चित्त नबुझेमा सो प्रतिवेदनको आधारमा अख्तियारवालाले आवश्यक कारबाही र निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१४४. **शिक्षक तथा कर्मचारीलाई गर्न सकिने सजायः** उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई देहायबमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछः-

(१) सामान्य सजाय

(क) नसिहत दिने ,

(ख) बढीमा २ ग्रेड वृद्धि रोक्का गर्नु ,

(ग) बढीमा २ वर्षसम्मका लागि बढुवा रोक्का गर्नु ।

(२) विशेष सजाय

(क) भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने,

(ख) भविष्यमा विश्वविद्यालयको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्नु ।

१४५. **नसिहत दिने, ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियम १४४ को उपनियम (१) बमोजिम नसिहत दिन वा निजको ग्रेड वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछः

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) सरूवा भएको विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

---

♣ एघारौं सभा, २०८२ द्वारा संशोधित ।

(ग) आफू कार्यरत रहेको विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायमा पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहेमा,

(घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) आचरणसम्बन्धी नियम उल्लङ्घन गरेमा,

(च) नियमबमोजिम बुझबुझारथ नगरेमा,

(छ) तोकिएबमोजिमको कार्य नगरेमा ।

१४६. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेः** (१) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(क) आफ्नो कर्तव्यमा लापरबाही गरेमा,

(ख) कार्यक्षमताको अभाव भएमा,

(ग) बहुलाएमा वा मनस्थिति ठीक नभई जिम्मेवारीअनुसार कर्तव्य पूरा गर्न नसक्ने भएमा,

(घ) नियम १४५ बमोजिम सजाय पाइसकेपछि पनि पटक पटक सोही कार्य गरीरहेमा,

(ङ) विश्वविद्यालय बाहेक अन्य निकायमा बिना पूर्वस्वीकृति नोकरी गरेमा,

(च) आचरणका नियमहरूबारम्बार उल्लङ्घन गरे वा पालना नगरेमा,

(छ) लगातार ९० दिनसम्म बिना सूचना कार्यालय वा निकायमा अनुपस्थित रहेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षक वा कर्मचारीलाई भविष्यमा विश्वविद्यालय सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछः

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्ट्राचार गरेमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा,

(घ) विश्वविद्यालय सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरीकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

१४७. **विभागीय कारबाही र सजायसम्बन्धी अन्य विशेष व्यवस्थाः** (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐनबमोजिम आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट कुनै शिक्षक कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रकृया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय कारबाही गरी सजाय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम विपरीत बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने शिक्षक कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवामा गणना गरिने छैन ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ९० दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने शिक्षक, कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको शिक्षक, कर्मचारीले खाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीको तलबबाट असुलउपर गरिनेछ ।

१४८. **तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने:** कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानाजानी वा लापरबाही गरी वा प्रचलित कानून उल्लङ्घन गर्नाले विश्वविद्यालयलाई हुन आएको हानि नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा निजको सञ्चय कोष बाहेकको तलबबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ ।

१४९. **निलम्बनमा राखी कारबाही गर्ने:** (१) निम्नलिखित अवस्था भएमा अख्तियारवालाले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारबाही गर्नेछः

(क) निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुत सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नाविरूद्ध सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी आफ्नो पदको काम गर्न दिँदा विश्वविद्यालयलाई हानि-नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा वा कारबाहीमा बाधा पर्ने देखिएमा ।

(२) निलम्बनमा रहेको शिक्षक वा कर्मचारी दोषमुक्त हुने गरी वा कुनै सजाय पाउने गरी अख्तियारवालाको निर्णय भएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

(३) स्वतः निलम्बनमा रहेको अवस्थामा बाहेक उपनियम (१) बमोजिम कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राख्दा साधारणतया ३ महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै शिक्षक वा कर्मचारीउपरको कारबाही किनारा लगाउनुपर्छ । तर विश्वविद्यालयबाहेकका निकायहरूमा कारबाही भई उक्त अवधिभित्र किनार लगाउन नसकिने असाधारण अवस्थामा निलम्बनको अवधि ३ महिनाभन्दा बढाउनु परेमा कार्यकारी परिषद्बाट पूर्वस्वीकृति लिई १ पटकमा एक महिनाको गरी कारबाहीको टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

१५०. **सजायको कार्यविधि:** (१) नियम ११५ बमोजिम सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्न सकिनेमा बाहेक अन्य कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय गर्नुपरेमा सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि अख्तियारवालाले कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी निज शिक्षक वा कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइको सबुत पेशगर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा शिक्षक वा कर्मचारीमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्छ । प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सोसमेत खुलाउनु पर्छ र त्यस्ता आरोपको सम्बन्धमा निजले तोकेको म्यादभित्र सफाइ पेशगर्नुपर्छ ।

(३) आरोप लागेका शिक्षक वा कर्मचारीको सफाइ प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै व्यक्ति वा समितिद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमका अन्य व्यक्ति वा समितिले जाँचबुझ गरेकोमा आफ्नो प्रतिवेदनमा कारणसहितको आफ्नो ठहर तथा जो भएको सबुत प्रमाण अख्तियारवाला समक्ष दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम अन्य व्यक्ति वा समितिबाट जाँचबुझ गराएको भए जाँचबुझ गर्नेको प्रतिवेदनमा आफ्नो ठोस रायसहित र अख्तियारवाला आफैले जाँचबुझ गरेकोमा आफ्नो राय सुझाव सहित सजाय गर्ने अधिकारीसमक्ष पेशगर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सजाय गर्ने अधिकारीले प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भनी उचित म्याद दिई प्रस्तावित सजाय पाउने शिक्षक वा कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

(६) सामान्य सजाय गर्ने अधिकार सङ्गठन वा निकायप्रमुखलाई र विशेष सजाय गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

१५१. **पुनरावेदन:** कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आफूले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपिसमेत संलग्न राखी सजायको सूचना पाएको मितिले बाटोको म्यादबाहेक ३५ दिनभित्र त्यस्तो सजायको आदेशउपर विश्वविद्यालय पुनरावेदन समितिमा पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

१५२. **सेवामा पुनः कायम रहेमा तलब भत्ता पाउने:** कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश बदर भई निज पुनः सेवामा कायम भएको अवस्थामा विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइएको वा

बर्खास्त गरीएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र ग्रेड वृद्धि भए त्यस्तो वृद्धिसमेत पाउनेछ ।

१५३. बहाली नगरीने: विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी गरेको निर्णयमा चित्त नबुझी विश्वविद्यालय पुनरावेदन समितिसमक्ष पुनरावेदन दिएकोमा समितिबाट पुनः बहाली हुने निर्णय भएमा सोको सूचना पाएको मितिले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी ३५ दिनभित्र हाजिर हुन नआए विश्वविद्यालय सेवामा त्यस्तो शिक्षक, कर्मचारीलाई बहाली गरिने छैन ।

परिच्छेद- ३४

प्रशासनिक व्यवस्था

१५४. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाउने व्यवस्थाः (१) ऐन र नियमबमोजिमका पदाधिकारीहरू तथा सङ्गठनहरू वा निकायहरूले (यसपछि अधिकार प्रत्यायोजनकर्ता भनीएको आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये प्रत्यायोजन गर्न पाउने अधिकारहरू आफूमुनिका पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारी र व्यक्ति विशेष वा विश्वविद्यालयका कुनै परिषद्, समिति, उपसमिति लगायतका अन्य निकायलाई (यसपछि प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ता भनीएको) प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) मूल अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताको पूर्वस्वीकृति नलिई प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले प्रत्यायोजनद्वारा प्राप्त अधिकार अन्य कुनै पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र विश्वविद्यालयको कुनै निकायलाई पुनः प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन ।

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

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

(५) अधिकार प्रत्यायोजनकर्ताले प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्त कर्ताबाट जुनसुकै समयमा वा अवस्थामा आफैमा निहित हुने गरी वा अन्य कुनै पदाधिकारी शिक्षक, कर्मचारी वा विश्वविद्यालयका कुनै निकायले प्रयोग गर्न पाउने गरी फिर्ता लिन वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) अधिकार प्रत्यायोजनबमोजिम भए गरेको काममा अधिकार प्रत्यायोजनको अन्तिम जबाफदेही प्रत्यायोजनकर्तामा रहने छ ।

(७) प्रत्यायोजित अधिकार प्राप्तकर्ताले अधिकार प्रत्यायोजनकर्तासरह ऐन, नियम, विनियम र मार्गदर्शनहरू पूर्णतः पालन गरी प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१५५. अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देजः अधिकारप्राप्त सङ्गठन वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारीले प्राप्त देहायका अधिकारहरू कुनै पनि अन्य सङ्गठन वा पदाधिकारी वा अन्य अधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन ।

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

(ख) लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।

(ग) ऐन, नियम र विनियमको व्याख्या गर्ने ।

(घ) पुनरावेदन सुन्ने,

(ङ) दण्ड, सजाय दिने,

(च) प्रोत्साही पुरस्कार दिने,

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

(ज) घर, जग्गा भौतिक संरचना लगायतका अचल सम्पत्ति बिना मोलमा वा बिना क्षतिपूर्तिमा परित्याग, हस्तान्तरण, बकस वा अन्य गर्ने,

(झ) मानार्थ उपाधि र प्रमाणपत्र दिने र

(ञ) ऐन, नियम र विनियम र सभाले बन्देज लगाएका अन्य अधिकारहरू ।

१५६.राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) शिक्षक कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजिनामा पेशगर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेशहुन आएको राजिनामामा सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीलाई राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अगाडि सनाखत गराउनु पर्नेछ । तर नेपालबाहिर रहेको शिक्षक कर्मचारीले राजिनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास समक्ष र नेपाली राजदूतावास नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिक समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्नेछ ।

(३) सहायक स्तरका कर्मचारीको राजिनामा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले, शिक्षकहरूको राजिनामा उपकुलपतिले र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको राजिनामा कुलसचिवले स्वीकृत गर्नेछ ।

१५७. **सुविधा दिने:** विश्वविद्यालयको हितलाई ध्यानमा राखी कुनै पदको दरबन्दी खारेज गर्ने निर्णय भएमा र त्यस्तो निर्णयको फलस्वरूप कुनै स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी विश्वविद्यालय सेवाबाट हट्ने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीलाई ६ महिनाको पूर्वसूचना वा ६ महिनाको तलब दिनु पर्नेछ । यसरी विश्वविद्यालय सेवाबाट हटाइएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विश्वविद्यालयले यथाशक्य विश्वविद्यालयका अरू खाली रहेका उपयुक्त ठाउँमा मिलाउन प्रयास गर्नेछ ।

१५८. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेशगर्नुपर्ने:** स्थायी हुनुभन्दा पहिले प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीले विश्वविद्यालयबाट मान्यताप्राप्त कुनै चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र पेशगर्नुपर्नेछ । यो नियमको प्रयोजनका लागि विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकार स्वास्थ्य सेवाअन्तर्गत चिकित्सकहरूलाई मान्यताप्राप्त चिकित्सक सम्झनुपर्छ ।

१५९. **सेवा वा काम गर्नुपर्ने समय:** (१) शिक्षक वा कर्मचारीहरूका निमित्त विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायमा काम वा सेवा गर्नुपर्ने समय सम्बन्धित प्रमुखले तोक्नेछ । तर आवश्यकता परेको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीले सो तोकिएको समयभन्दा बढी पनि काम वा सेवा गनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विश्वविद्यालयको सङ्गठन वा निकायमा काम वा सेवा गर्दा समयभन्दा बढी काम वा सेवा गर्नुपरेमा कार्यकारी परिषद्ले समयसमयमा तोकेबमोजिम अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइनेछ ।

(३) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिएर लगाएको अतिरिक्त काम वा लिएको सेवाका निमित्त मात्र अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइनेछ ।

१६०. **बुझबुझारथ गर्नुपर्ने:** (१) कुनै पदाधिकारी शिक्षक वा कर्मचारीले विश्वविद्यालय सेवा छाड्दा अख्तियारवालाले तोकेको शिक्षक वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई निजले विश्वविद्यालय सेवा छोडेको ३५ दिनभित्र अर्थिक व्यवस्थापन तथा खरीद नियम २०७४, बमोजिम बुझबुझारथ गर्नुपर्नेछ । सो बुझबझारथ नगरेसम्म सञ्चय कोषमा रहेको रकम बाहेक विश्वविद्यालयबाट अन्य पाउने रकम रोक्का गरी राखिनेछ । निजले बुझबुझारथ नगरेको खण्डमा निजसँग रहेको बाँकी बक्यौता माथि लेखिए बमोजिम रोक्का रहेको रकम समेत बाट अख्तियारवालाले असुल उपर गर्नेछ ।

(२) विश्वविद्यालय अन्तर्गत एक सङ्गठन वा निकायबाट अर्को सङ्गठन वा कार्यालयमा सरूवा हुनेहरूले पनि माथि उल्लेख भएसरह बुझबुझारथ गर्नु पर्नेछ । म्यादभित्र बुझबुझारथ नगरेमा यस्ता शिक्षक, कर्मचारीको तलब रोक्का गरिनेछ ।

१६१. **ई-प्रशासनको व्यवस्था:** (१) विश्वविद्यालयले यस नियम बमोजिमको प्रशानसनिक कार्यहरू गर्न विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछ । सम्पूर्ण प्रशासनिक प्राज्ञिक कार्यहरू विद्युतीय प्रणालीमा गर्न हरेक शिक्षक कर्मचारी सक्षम हुनुपर्नेछ । यस किसिमको प्रशासनिक कार्य अपनाउँदा भए गरेका कामहरू तीनका रेकर्डहरूको प्रमाणिकता पुष्टि हुने प्राविधिक तथा कानूनी आवश्यकता पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(२) पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीहरूको सेवासम्बन्धी विवरण उपनियम (१) बमोजिमको प्रणालीमा राखिनेछ ।

परिच्छेद - ३५

विविध

१६२. **छाप, लागोको आकार :** (१) विश्वविद्यालयको चिन्ह र छाप अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

(२) विश्वविद्यालयको छापको प्रयोग विश्वविद्यालयको कामको सिलसिलामा मात्र गरीनेछ ।

(३) विश्वविद्यालयको छाप प्रयोग हुने कागजपत्रमा दस्तखत गर्ने व्यक्ति कम्तीमा सहायक प्राध्यापक वा शाखा अधिकृत सरहको अधिकृत हुनेछ ।

१६३. विश्वविद्यालयको सङ्क्षिप्त नामः विश्वविद्यालयको सङ्क्षिप्त नाम नेपालीमा ने.खु.वि र अङ्ग्रेजीमा NOU रहनेछ ।

१६४. सङ्क्रमणकालीन व्यवस्थाः (१) यस नियम लागू हुनपूर्व कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट भए गरेका सबै कार्यहरू यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) ऐन र यस नियम तथा यस नियमअन्तर्गत बन्ने कार्यविधिको उद्देश्यसित नबाझिने गरी तोकिएबमोजिम गर्ने **वा प्रचलनमा भएका कुराहरू यसै नियमअनुसार भए गरेको मानिनेछ ।**

१६५. असल नियतले काम गरेको बचाउः ऐन र नियमबमोजिम असल नियत लिई गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा विश्वविद्यालयको पदाधिकारी, कुनै शिक्षक र कर्मचारीउपर मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानूनी कारबाही गरीने छैन ।

१६६. कार्यविधि, निर्देशिका बनाउन सक्नेः अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यस नियमको उद्देश्यपूर्ति गर्न कार्यकारी परिषद्ले विनियम, कार्यविधि वा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

१६७.नियमहरूको व्याख्या र बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकारः (१) अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक यी नियमहरूको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । यसरी कार्यकारी परिषद्द्वारा गरीएको अन्तिम व्याख्यालाई मार्गदर्शनको रूपमा लिइनेछ ।

तर सभाको बैठक सञ्चालन भइरहेको बखत यो नियमको व्याख्या गर्नुपर्ने अवस्था भएमा बैठकको अध्यक्षता गरीरहेको अध्यक्षलाई यस नियमको व्याख्या गर्ने अधिकार हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) यस नियम अनुसार काम गर्दा गराउँदा कुनै बाधा-अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ ।

∅१६८ ≠...........

∅ सातौं सभा, २०८० द्वारा खारेज ।

≠ चौथो सभा, २०७७ द्वारा थप ।

अनुसूची १

(नियम ९१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रमाणपत्र र उपाधि

देहायका संकायअन्तर्गत देहायका प्रमाणपत्र तथा उपाधीहरू कायम गरिएका छन् ।

S.N.	Faculty of Management & Law
1	Bachelor of Business Science (BBS)
2	Bachelor of Business Science (BBS) (Hon.)
3	Bachelor of Business Administration (BBA)
4	Bachelor of Hotel Management (BHM)
5	Graduate Diploma in Business Science (GDBS)
6	Graduate Diploma in Hotel Management (GDHM)
7	Graduate Diploma in Business Administration (GDBA)
8	Post Graduate Diploma in Finance (PGDF)
9	Post Graduate Diploma in Marketing (PGDM)
10	Post Graduate Diploma in Operations (PGDO)
11	Post Graduate Diploma in Banking (PGDB)
12	Post Graduate Diploma in Insurance (PGDI)
13	Post Graduate Diploma in Entrepreneurship and Micro Finance (PGDEMF)
14	Post Graduate Diploma in Transport Management (PGDTM)
15	Post Graduate Diploma in Tourism and Hospitality Management (PGDTHM)
16	Post Graduate Diploma in Development Management and Governance (PGDMG)
17	Post Graduate Diploma in Services Management (PGDSM)
18	Master of Business Administration (MBA)
19	Master of Science in Development Management and Governance (MSDMG)
20	Bachelor of Laws (LL.B.)
21	Bachelor of Arts and Bachelor of Laws (BA LL.B.)
22	Bachelor of Business Studies and Bachelor of Laws (BSLL.B.)
23	Master in Laws (LL.M.)
24	Diploma in General Law (DGL)
25	Post Graduate Diploma in Company Secretary (PGDCS)
1	Master in Pedagogical Sciences (MPS)
2	Master of Arts in Local Governance, Development and Planning (MALGDP)
3	Diploma in Local Governance, Development and Planning (DLGDP)
4	Master of Philosophy (M Phil) in Education
5	Master of Philosophy (M Phil) in Social Sciences
6	Master of Education (M Ed) in Distance & Online Learning
7	Doctor of Philosophy (PhD) in Social Sciences
8	Doctor of Philosophy (PhD) in Education
9	Diploma in Library Information and Management (DLIM)
10	Diploma in Hindu Karmakanda (DHK)
11	Diploma in Jyotis and Yoga (DJY)
12	Diploma in Vajrayani Arts (DVA)
13	Diploma in Fine Arts (DFA)
14	Bachelor of Arts and Bachelor of Education (BA B Ed)
15	Master of Arts (MA) in English
16	Master of Arts (MA) in Nepali
17	Diploma in Media Studies (DMS)
18	Post Graduate Diploma in Media Studies (PGDMS)
1	Advanced Certificate in Health Sciences (ACHS)
2	Bachelor in Public Health (BPH)
3	Post Graduate Diploma in Health (PGDH)
4	Master of Philosophy (M Phil) in Public Health
5	Master of Philosophy (M Phil) in Health Care Management
6	Master of Philosophy (M Phil) in Hospital Management
7	Master of Philosophy (M Phil) in Nursing Management

8	Master of Philosophy (M Phil) in Environmental health
9	Master of Philosophy (M Phil) in Nutrition
10	Master of Philosophy (M Phil) in Nursing Management
11	Doctor of Philosophy (PhD) in Public Health
12	Doctor of Philosophy (PhD) in Health Care Management
13	Doctor of Philosophy (PhD) in Hospital Management
14	Doctor of Philosophy (PhD) in Nursing Management
15	Doctor of Philosophy (PhD) in Environmental Health
16	Doctor of Philosophy (PhD) in Nutrition
17	Doctor of Philosophy (PhD) in Nursing Management
18	Master in e-Governance (Me-G)
19	Bachelor in Steel Structure Engineering (B.E.in STE)
20	Diploma in Steel Structure Engineering (DSTE)
21	Advanced Certificate in Steel Structure Engineering (ACSTE)
22	Bachelor of Science (General Sciences) (B Sc)
23	Master of Science (General Sciences) (M Sc)
24	Master of Philosophy (General Science) (M Phil)
25	Doctor of Philosophy (General Science) (Phd)
26	Master of Philosophy (M Phil) in Information and Communication Technology

Note: In the cases of Short Duration Courses, the Academic Council of Nepal Open University will approve and implement all the procedures including recognition of prior learning, program approval and certification.

♦उपाधी र प्रमाणपत्रहरु

संकाय	तह / कार्यक्रमहरु	
व्यवस्थापन तथा कानून	Doctor of Philosophy (PhD)	
	Master of Philosophy (MPhil)	
	Master of Business Science (MBS)	
	Post Graduate Diploma in Information Technology Management	
	Post Graduate Diploma in Technology Management	
विज्ञान, स्वास्थ्य तथा प्रविधि संकाय	Doctor of Philosophy in Aplied Science (PhD)	
	Doctor of Philosophy in IT (PhD)	
	Doctor of Philosophy in ICT (PhD)	
	Master of Philosophy in Forestry (MPhil)	
	Master's in IT	
	Master's in Remote Sensing & GIS	
	Diploma in Ayurveda	
	Diploma in Yoga & Prakritik Chikitsa	
सामाजिक शास्त्र तथा शिक्षा संकाय	Graduate Diploma in Local Governance & Development Planning	

♦शैक्षिक कार्यक्रमहरु

♦ दोश्रो सभा, २०७५ द्वारा थप ।

♦ तेश्रो सभा, २०७५ द्वारा थप ।

संकाय	तह / कार्यक्रमहरु	
व्यवस्थापन तथा कानून	Master of Business Administration (MBA)	
	Master of Development Management & Governance (MSDMG)	
	Bachelor of Law (LLB)	
	Bachelor of Business Science (BBS)	
	Doctore of Philosophy (PhD)	
	Master of Philosophy (MPhil)	
	Master of Business Science (MBS)	
विज्ञान, स्वास्थ्य तथा प्रविधि संकाय	Doctor of Philosophy in Aplied Science (PhD)	
	Doctor of Philosophy in IT (PhD)	
	Doctor of Philosophy in ICT (PhD)	
	Master of Philosophy in Forestry (MPhil)	
	Master of Philosophy in Agriculture (MPhil)	
	Master's in IT	
	Master's in Remote Sensing & GIS	
	Diploma in Ayurveda	
	Diploma in Yoga & Prakritik Chikitsa	
सामाजिक शास्त्र तथा शिक्षा संकाय	Graduate Diploma in Local Governance & Development Planning	

⊗उपाधी तथा प्रमाणपत्रहरु

सि.नं.	संकाय	तह / कार्यक्रमहरु	
१	विज्ञान, स्वास्थ्य तथा प्रविधि संकाय	Master of Geoinformatics	"Master of Engineering in Geoinformatics (ME-Geoinformatics)" "Master of Science in Geoinformatics (MSc-Geoinformatics)".
२	व्यवस्थापन तथा कानून संकाय	Bachelor of Arts Management and Law (BAMLLB)	Bachelor of Arts Management and Law (BAMLLB)

⊗ तेश्रो सभा, २०७६ द्वारा थप ।

अनुसूची २

(नियम ९४ को उपनियम (२) सँग सम्बनिधत)

विश्वविद्यालय सेवामा समूह र उपसमूहहरू

सेवा	समूह	उप समूह
शिक्षण सेवा	सामान्य समूह	अंग्रेजी नेपाली गणित तथ्यांकशास्त्र अर्थशास्त्र कानून समाज शास्त्र
	व्यवस्थापन समूह	व्यवस्थापन लेखाशास्त्र वित्तशास्त्र वजारशास्त्र सार्वजनिक प्रशासन
	विज्ञान, स्वास्थ्य तथा प्रविधि समूह	भौतिक शास्त्र रसायन शास्त्र जीव विज्ञान वनस्पती शास्त्र स्वास्थ्य विज्ञान नर्सिङ सूचना तथा सञ्चारप्रविधि सिभिल इन्जिनियरिङ मेकानिकल इन्जिनियरिङ आर्किटेक्ट इन्जिनियरिङ
	सामाजिक शास्त्र तथा शिक्षा समूह	शिक्षा पुस्तकालय तथा सूचना विज्ञान संस्कृत समाजशास्त्र इतिहास राजनीतिशास्त्र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध
प्रशासन सेवा	प्रशासन समूह	प्रशासन
		आर्थिक प्रशासन
	प्राविधिक समूह	पुस्तकालय
		प्राविधिक

अनुसूची ३

(नियम १६२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विश्वविद्यालयको चिन्ह तथा छापको ब्याख्या

नेपाल खुला विश्वविद्यालयको चिन्ह वनाउने तरिका र चिन्हमा अँकित सँकेतहरूको ब्याख्या यस प्रकार छ :

१. उचित आकारको वर्ग खिच्ने र वर्गका दुई समानान्तर वाहुहरूलाई लम्ब्याउने

२. वर्गको एक वाहुको मध्य विन्दुबाट विपरित कुनामा एउटा सरल रेखा खिच्ने र यहि रेखाखण्ड वरावरको त्रिज्या लिएर वढाईएको समानान्तर रेखाको विचमा वृत्तखण्ड वनाउने

३. बढाईएको समानान्तर रेखामध्ये एकलाई वृत्तखण्डले काटेको विन्दुबाट एक लम्व खिच्ने र यो लम्वले विपरितको समानान्तर रेखामा काट्छ र अव पहिले खिचेको वर्ग र अव लम्वले वनाएको आयतसहित वन्ने आयातलाई अंग्रेजी ग को आकार वनाउन प्रयोग गर्ने

४. U को आधार रेखालाई अव वरावर ५ भाग हुने गरी विन्दुहरू पत्ता लागाउने र चित्रमा देखाय जस्तै पहिलो विन्दुबाट N अक्षरको पहिलो धर्सो शुरू गरी शुरूमा लिइएको वर्गको भुजासम्म वढाउने र काटिएको विन्दुबाट U को आधारको अर्कोपट्टिको ५ वरावर भाग गर्ने विन्दुमा जोडि N अक्षरको दोस्रो भाग वनाउने र तेस्रो अँश वनाउन यहि जोडिएको विन्दुबाट N को पहिलो भाग जनाउने रेखासँग समानान्तर हुने गरी वर्गको रेखासम्म लम्ब्याउने । र U र N लाई मसिनो पारी अक्षर बनाउने ।

५. N को पहिलो भागको रेखा आकारलाई वढाउने र अघि खिचिएको त्रिज्यामा वढाएको रेखाले काटेको विन्दुलाई केन्द्रविन्दु मानि माथि वनेको सानो आयतभित्र पर्ने गरी वृत्तखिच्ने र सो वृत्तलाई पृथ्वीको आकारमा परिणत गर्ने र नेपालको अवस्थितीको भागनिर नेपाली अक्षर ने राख्ने । ने अक्षरको एकारको टुप्पोबाट विद्युतिय तरङ्ग फैलिएको देखाउने ।

६. चित्रमा देखाए जस्तै गरी U अक्षरको तलतिर स्थापना वर्ष विक्रम सम्वतमा लेख्ने ।

७. अक्षरहरू सबै नै सिम्रिक रङ्गले लेख्ने र भुईं आकाशे निलो रङ्ग राख्ने ।

८. सिम्रिक रङ्गको अर्थ शुद्धता र ज्ञानको खोजी र प्रतिविम्वन र निलो र ङ्गले शान्तिको प्रतिक वुझिने छ र N ने ले नेपाल U ले विश्वविद्यालय र पृथ्वीले खुला र सँसारका जुनसुकै भागमा रहेका नेपाली तथा अन्य नागरीकका लागि उच्चशिक्षाको अवसर उपलब्ध गराउने तथा ने को एकारबाट निस्किएको विद्युतिय तरङ्गले २१ औ शताब्दिमा विकास भएको सूचना तथा सँचार प्रविधिमा आधारित भएर विश्वविद्यालयले शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चानल गर्ने भन्ने अर्थको सँकेत गर्नेछ ।

९. विश्वविद्यालयको छाप र झण्डामा यहि लोगो अँकित गरी गोलाकार आकारमा निर्माण गरिने छ ।