

परिच्छेद ४८

स्थापत्यशास्त्र अध्ययन संस्थान

३६१. **प्रस्तावना :-** विश्वविद्यालयमा स्थापत्यशास्त्र , इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी विभिन्न तहको शिक्षण प्रशिक्षण, अध्ययन-अनुसन्धान, परीक्षा र पाठ्यक्रम सम्बन्धी काम गर्ने गराउने प्रयोजनका लागि स्थापत्यशास्त्र अध्ययन संस्थानको व्यवस्था गरिएको छ ।

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

- क) अध्ययन संस्थानको संगठनात्मक स्वरूप कार्यकारि परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ख) आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठहरूमा स्थापत्यशास्त्र इन्जिनियरिङ्ग पद्धति अनुरूपको शिक्षण-प्रशिक्षण संचालन गर्न शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रमको निर्धारण र संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।
- ग) स्थापत्यशास्त्र , इन्जिनियरिङ्ग पद्धति अनुरूपको शिक्षण-प्रशिक्षण, परीक्षा र अनुसन्धानको कार्यलाई स्तरयुक्त बनाउने सन्दर्भमा उपयुक्त वातावरण मिलाउनु ।
- घ) शैक्षिक र प्राज्ञिक कार्यक्रमको संचालनका लागि आवश्यक पर्ने प्रयोगशाला, पुस्तकालयको व्यवस्थाका साथै भौतिक संरचनाको निर्माण र मर्मत सुधारका लागि आर्थिकस्रोत र प्रशासनिक तथा शैक्षिक कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्नु गराउनु ।
- ङ) स्थापत्यशास्त्र , इन्जिनियरिङ्ग पद्धति अनुरूपको उच्चतहको कक्षा संचालनका लागि स्रोत र साधन जुटाउने खालका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि विशेष पहल गर्नु ।
- च) पदक, पुरस्कार र वृत्तिविकासका लागि स्रोत र साधन जुटाई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।
- छ) शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम सम्बन्धी विषयवस्तुका सम्बन्धमा स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय र शैक्षिक संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापना र विकसित गर्नु गराउनु ।
- ज) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको समन्वयमा आन्तरिक र वार्षिक परीक्षा संचालन गर्नु गराउनु ।
- झ) वार्षिक परीक्षाको समयतालिका प्रकाशन र परीक्षा संचालनको व्यवस्था गर्नु गराउनु र परीक्षा परिणाम तयार गरी अभिलेखिकरण आदिका लागि परीक्षा समितिमा पठाउनु ।
- ञ) प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारि परिषद, अनुसन्धान केन्द्र, केन्द्रीय कार्यालय, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठहरूसँग सुसम्बन्ध कायम गर्नु वा गराउनु ।
- ट) सम्बद्ध विषयका पाठ्यक्रमलाई समय-सापेक्ष, विकसित र गतिशील बनाउनका लागि समसामयिक परिष्कार र परिमार्जनको व्यवस्था मिलाउनु ।
- ठ) परीक्षा र त्यसको मूल्यांकन विधिका सम्बन्धमा समय सापेक्ष सुधारका लागि परीक्षा समितिलाई सुभाष दिनु ।
- ड) परीक्षा र त्यसको मूल्यांकन विधिमा उपयुक्त सुधारका लागि आवश्यक कदम लिनु र लिन लगाउनु ।
- ढ) विश्वमै विशिष्ट र पृथक पहिचान रहेको नेपालको स्थापत्यशास्त्र सम्बन्धी ज्ञान र प्रविधिलाई विश्वव्यापीकरण गरी सांस्कृतिक र शैक्षिक पर्यटनमा आकर्षण बढाउन वातावरण मिलाउनु ।
- ण) अध्ययन संस्थानको वार्षिक वजेट र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी कुलसचिवको कार्यालयमा स्वीकृतिको लागि पठाउनु र स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।

- त) राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका इन्जिनियरिङ्ग शिक्षण संस्थाबाट अध्ययन संस्थान अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमको मान्यता लिने र दिने सम्बन्धमा आवश्यक पहल गर्नु ।
- थ) शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्यक्रम सम्बन्धी रणनीतिक कार्ययोजना बनाई प्राज्ञिक परिषदबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।
- द) ऐन, सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारि परिषद, नियम, विनियम र कार्य निर्देशिकाले तोकेका कार्य सम्पादन गर्नु ।

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

क)	डीन -	अध्यक्ष
ख)	स्थापत्यशास्त्र तथा इन्जिनियरिङ्ग विषय समितिका अध्यक्षहरु -	सदस्य
ग)	सम्बद्ध विषयका विषयसमितिका सदस्यहरुमध्येबाट तीनजना -	सदस्य
घ)	आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त विद्यापीठका प्राचार्यमध्येबाट एकजना -	सदस्य
ङ)	कार्यकारि निर्देशक , अनुसन्धान केन्द्र -	सदस्य
च)	परीक्षा नियन्त्रक -	सदस्य
छ)	शिक्षा मन्त्रालय वा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्रतिनिधि एकजना -	सदस्य
ज)	नेपाल इन्जिनियरिङ्ग परिषदका रजिष्ट्रार -	सदस्य
झ)	डीनबाट मनोनित एकजना सहायक डीन वा शिक्षक वा कर्मचारी -	सदस्य-सचिव

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

३६४. बैठक सम्बन्धी कार्यविधि र निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था : १. विद्यापरिषदको बैठक वर्षमा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र अध्यक्ष तथा सदस्यहरुलाई तोकिए वमोजिमको बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

२. विद्यापरिषदको बैठक बस्नका लागि तत्काल बहाल रहेको सदस्य संख्याको ५१ % (एकाउन्न प्रतिशत) सदस्यको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ र त्यस्तो गणपूरक संख्या नपुगी बैठक बस्न सक्ने छैन । तर गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक वस्दा तत्काल बहाल रहेको सदस्य संख्याको ३३ % सदस्यको उपस्थितिलाई नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
३. विद्यापरिषदको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा प्रस्तुत हुने प्रस्तावका विषय समेत स्पष्ट उल्लेख गरी बैठक वस्नुभन्दा सामान्यतया ७ दिन अगावै सदस्यहरुलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
४. विद्यापरिषदको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि अध्यक्षले तोके वमोजिम हुनेछ र बैठकका निर्णयहरु बहुमतका आधारमा गरिनेछन् ।
५. अध्यक्षले समितिको बैठकमा कुनै विद्वान् व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित व्यक्तिले छलफलमा भाग लिन सक्नेछ , तर मतदानमा भने भाग लिन पाउने छैन ।

६. विद्यापरिषद्को बैठकमा भएका निर्णयलाई सदस्य-सचिवले निर्णयपुस्तिकामा लेख्नेछ र अध्यक्षद्वारा निर्णयको प्रमाणित हुनेछ ।

३६५. विद्यापरिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार :- विद्यापरिषद्को काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

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

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

३६७. डीन : १. डीन पूरा समय काम गर्ने वैतनिक पदाधिकारी हुनेछ । डीनले स्थापत्यशास्त्र , इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी कार्यक्रमको विकास, विस्तारका लागि स्रोत र साधन जुटाउन स्वतन्त्रतापूर्वक कार्यवाही र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

२ नियुक्ति र सुविधा :-

- क) कार्यकारि परिषदले एकजना प्राध्यापकको संयोजकत्वमा प्राध्यापकहरूमध्येबाट दुइजना सदस्य रहेको तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ । सो समितिले सम्बद्ध विषयमा विशिष्टता प्राप्त गरेका तीनजना विद्वानको नाम कार्यकारि परिषद समक्ष प्रस्तावित गर्नेछ । प्रस्तावित नामहरू माथि विचार गरी कार्यकारि परिषद्बाट डीनको नियुक्ति हुनेछ । दुइपटक भन्दाबढी एउटै व्यक्तिलाई डीनमा नियुक्ति गरिनेछैन ।
- ख) डीनको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।
- ग) डीनको मासिक तलव र अन्य सुविधाहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- घ) डीन विश्वविद्यालय प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

३६८. पद रिक्त भएको मानिने :- देहायको अवस्थामा डीनको पद रिक्त भएको मानिनेछ :-

- क) निजको मृत्यु भएमा,
- ख) राजीनामा दिई कार्यकारि परिषदबाट स्वीकृत भएमा,
- ग) निजको पदावधि पूरा भएमा,
- घ) बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा,
- ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसूरदार ठहराई कैदको सजाय दिएमा, र
- च) पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको कार्यकारि परिषदले ठहर गरेमा।

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

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

- क) निजले डीनको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा अघि शिक्षाध्यक्षबाट स्वीकृति लिई बढीमा ७ महिनासम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
- ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित विदा निजले नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलव दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलव ७ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन र संचित पनि हुनेछैन ।
- ग) कुनै कारण निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
- घ) डीनले यस नियमका अतिरिक्त प्रसुति विदा, प्रसुति सेवा विदा, विरामी विदा वार्षिक १५ दिन र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

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

- क) अध्ययन संस्थानको प्रमुख पदाधिकारीका रूपमा प्राविधिक, शैक्षिक तथा प्रशासन व्यवस्थापन सम्बन्धी नेतृत्व दिनु ।
- ख) विद्यापरिषदको अध्यक्ष भई काम काज गर्नु ।
- ग) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका विषय समितिहरूको सुझाव तथा परामर्शमा शैक्षिक र प्राज्ञिक क्रियाकलापको समन्वय र सामञ्जस्य कायम गर्नु ।

- घ) पठनपाठन, परीक्षा र अनुसन्धानको स्तर विकासका लागि आवश्यक पर्ने नेतृत्वदायी भूमिका गर्ने ।
- ङ) विभागहरुमा संचालित शिक्षण-प्रशिक्षण र अनुसन्धानको गुणस्तर विकासको समीक्षाका साथै अन्य आवश्यक पर्ने कार्य गर्नु गराउनु ।
- च) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका आंगिक तथा सम्बन्धन प्राप्त संस्थाहरुको स्तर कायम गराउन निरीक्षण, व्यवस्थापन, रेखदेख र समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नु र आवश्यक निर्देशन दिनुका साथै सहयोग जुटाउन विशेष पहल गर्नु ।
- छ) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका विषयहरुको विकासका लागि गोष्ठी, प्रशिक्षण, कार्यशाला गोष्ठी आदिको आयोजना गर्नु गराउनु ।
- ज) स्थापत्यशास्त्र अध्ययन संस्थानलाई उपलब्ध जग्गा जमिनको वास्तु अनुसार गुरुयोजना बनाई निर्माण कार्यहरुलाई गर्नु गराउनु ।
- झ) दरबन्दी स्वीकृत गराई करार सेवामा शिक्षक, कर्मचारी नियुक्त गर्ने ।
- ञ) स्थापत्यशास्त्र संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको विकास र विस्तारमा सहयोग जुटाउनुका साथै कार्यक्रम संचालनको प्रबन्ध मिलाउनु ।
- ट) राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रका इन्जिनियरिङ्ग निकायबाट मान्यता लिने र समानस्तरको शिक्षण प्रशिक्षण कायम गर्न नेतृत्वदायी भूमिका खेल्नु ।
- ठ) स्थापत्यशास्त्र अध्ययन संस्थानको विकासका लागि आवश्यक साधनहरुको विकास र आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउनु ।
- ड) स्थापत्यशास्त्र अध्ययन संस्थानको विकासका लागि राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरबाट सहयोग जुटाउन पहल गर्नु ।
- ढ) तोकिएका पूर्वाधार पूरा गरेका निजी क्षेत्रका शिक्षण संस्थालाई सम्बन्धन दिन नियमानुसार सिफारिश गर्नु ।
- ण) अध्ययन संस्थानको वार्षिक योजनाहरु तयार गरी गराई स्वीकृतिका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गराउनु ।
- त) शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा चाहिने वार्षिक बजेटहरु विद्यापीठबाट तयार गराई डीन कार्यालयले आवश्यकता अनुसारको सिफारिश सहित कुलसचिवको कार्यालयमा पठाउनु ।
- थ) स्वदेशी तथा विदेशी सघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने उच्च अध्ययन, तालिम, कार्यशाला गोष्ठी आदिमा भाग लिने सम्बन्धमा प्राप्त छात्रवृत्तिको लागि योग्य शिक्षक कर्मचारीहरुको छनौट गरी मनोनयन गर्नु । तर यसरी मनोनयन गरिएको जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- द) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका आन्तरिक स्रोतको सुसञ्चालनका निमित्त आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु ।
- ध) प्रयोगशाला, पुस्तकालय, संग्रहालय तथा शिक्षण प्रशिक्षण र अनुसन्धानका लागि चाहिने सरसामानको व्यवस्था गर्नु गराउनु ।
- न) अध्ययन संस्थानको आन्तरिक स्रोतबाट आर्जन गरेको रकम केन्द्रको स्वीकृति लिई आन्तरिक कार्यक्रमका लागि आर्थिक नियम अनुसार खर्च गर्ने स्वीकृति दिनु ।
- प) थप कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अध्ययन संस्थान कै पहलमा आर्थिक स्रोत जुटाउनु, जुटाइएको रकम विनियोजनका लागि कुलसचिव कार्यालयमा सिफारिश गर्नु र स्वीकृति प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्नु र गराउनु ।
- फ) विश्वविद्यालयबाट साधारणतर्फ विनियोजन गरेको बजेटको परिधिभित्र रही कार्यक्रम संचालन गर्नु गराउनु ।

- ब) आफूमा निहीत अधिकार सहायक डीन, प्राचार्य वा अन्य प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्नु र सो को जानकारी केन्द्रीय कार्यालयलाई दिनु ।
- भ) स्थापत्यशास्त्र अध्ययन केन्द्रको व्यवस्था गरी अध्ययन अनुसन्धानको कार्यक्रम गर्नु गराउनु ।
- म) तोकिए बमोजिम अन्य कामहरु गर्नु गराउनु ।

३७१. सहायक डीन सम्बन्धी व्यवस्था : १) सहायक डीनको नियुक्ति डीनको सिफारिशमा कार्यकारिपरिषदले गर्नेछ । सिफारिश गर्दा सम्बद्ध विषयका ३ (तीन) जना व्यक्तिको नाम गर्नुपर्दछ ।

- २) सहायक डीनको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ । सहायक डीनको तलब, भत्ता र सुविधा कार्यकारि परिषदले तोके बमोजिम हुनेछ । विदाको स्वीकृति डीनबाट हुनेछ ।

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

- (१) सहायक डीनको पदावधिमा निजले उपभोग गरी बाँकी रहेको विदाको हकमा :-
 - क) निजले सहायक डीनको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्नु भन्दा अघि डीनबाट स्वीकृति लिई बढीमा ७ महिनासम्मको पूर्व अवकाश विदा लिन सक्नेछ ।
 - ख) खण्ड (क) मा उल्लिखित विदा निजले नलिएमा निजलाई सो अवधिको अतिरिक्त तलब दिइनेछ । तर सो अतिरिक्त तलब ७ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन ।
 - ग) कुनै कारण निजले आफ्नो पदावधि पूरा गर्न नपाएमा काम गरेको अवधिको विदा र सुविधा सेवा अवधिको अनुपातमा दिइनेछ ।
 - घ) सहायक डीनले यस नियमका अतिरिक्त प्रसुति विदा, प्रसुति सेवा विदा, विरामी विदा वार्षिक १५ दिन र क्रिया विदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा उपभोग गर्न पाउने छैन ।

- (२) नियम ३७१ को अवस्थामा सहायक डीनको पद रिक्त भएको मानिनेछ ।

३७३. विषय समितिको गठन, विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार एवं बैठक सम्बन्धी कार्यवाही :-

- (१) स्थापत्यशास्त्र , इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी विषय समितिहरुको गठन सम्बद्ध विषयका शिक्षक तथा विशेषज्ञहरु समावेश गरी नियममा व्यवस्था भए बमोजिमको परिधिभित्र रही डीनको सिफारिशमा विषय समितिहरुको गठन गरिनेछ ।

- (क) स्थापत्यशास्त्र , इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी विषय समितिका सदस्यहरुको मनोनयन डीनको सिफारिशमा शिक्षाध्यक्षले गर्नेछ ।
- (ख) विषय समितिका सदस्यहरुमध्येबाट डीनको सहमतिमा अध्यक्षको नियुक्ति शिक्षाध्यक्षबाट हुनेछ ।

(२) **विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** विषय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई परिष्कृत रुपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने लागेमा प्रस्तावका रुपमा डीन समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- (ख) सम्बद्ध विषयका पाठ्यक्रमको समय सापेक्ष संशोधन, परिष्कार र परिमार्जनका लागि प्रस्ताव तयार गरी विद्यापरिषद तथा प्राज्ञिक परिषदमा डीन मार्फत पठाउने ।

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

- (च) विषय समितिको बैठकमा भएका निर्णयलाई सदस्य-सचिवले निर्णयपुस्तिकामा लेख्नेछ र अध्यक्षद्वारा निर्णयको प्रमाणित हुनेछ ।

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

१. अध्ययन संस्थान अन्तर्गत पठन पाठन हुने विषयहरूको परीक्षा सञ्चालनका लागि एउटा परीक्षा सञ्चालक समितिको व्यवस्था हुनेछ र परीक्षा सञ्चालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - क) डीन - अध्यक्ष
 - ख) परीक्षा र स्थापत्यशास्त्र , इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी विषय विशेषज्ञहरूमध्ये केन्द्रीय परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट मनोनीत एकजना - सदस्य
 - ग) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका शिक्षकहरूमध्येबाट उपकुलपतिबाट मनोनीत एकजना - सदस्य
 - घ) अध्ययन संस्थान अन्तर्गतका शिक्षकहरूमध्येबाट डीनबाट मनोनीत एकजना - सदस्य
 - ङ) डीनले तोकेको सम्बद्ध विषयको सहायक डीन वा शिक्षक वा कर्मचारी वा परीक्षा सम्बन्धी काम गर्ने एकजना - सदस्य-सचिव
२. परीक्षा सञ्चालक समितिका मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि दुईवर्षको हुनेछ । सामान्य बहुमतलाई गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ भने निर्णय सामान्य बहुमतबाट हुनेछ ।
३. परीक्षा सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुने र बैठकमा उपस्थित व्यक्तिहरूलाई तोकिए बमोजिमको बैठकभत्ता उपलब्ध हुनेछ ।
४. **परीक्षा सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :-** (१) परीक्षा सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - क) अध्ययन संस्थान अन्तर्गत सञ्चालन हुने सबै प्रकारका परीक्षाको व्यवस्थापन, काम, कार्यवाही तथा नियन्त्रणका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको रुपमा काम गर्नु गराउनु ।
 - ख) परीक्षाहरू सञ्चालन गर्नु, गराउनु र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्नु ।
 - ग) खण्ड (ख) बमोजिम सञ्चालन हुने परीक्षाको कार्यतालिका वा कार्यक्रम प्रकाशित गर्नु, त्यस्ता कार्यतालिका वा कार्यक्रम स्थगित गर्नु र लिइएको परीक्षाको उचित कारण भएमा रद्द वा खारेज गर्न परीक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने ।
 - घ) परीक्षाका लागि विषय समितिका अध्यक्षले पठाएको सूचिभित्रबाट प्राशिनक, प्रश्न संशोधनकर्ता, परीक्षक, संपरीक्षक समिति र अन्य विशेषज्ञहरू व्यक्तिगत वा समूहगत रुपमा मनोनयन गर्नु र मनोनीत व्यक्ति वा समूहलाई निलम्बन गर्न वा हटाउन परीक्षा समितिमा सिफारिश गर्नु ।
 - ङ) परीक्षा संचालनका लागि आवश्यक जनशक्ति जुटाउनु, सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्था गर्नु ।
 - च) परीक्षाफल प्रकाशित गर्न केन्द्रीय परीक्षा समितिमा सिफारिश गर्नु र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गर्नु ।
 - छ) परीक्षार्थीहरूको दर्ता वा प्रवेशपत्र, लब्धाङ्क, अन्य अस्थायी आलेख दिनु वा खिच्नु र खारेज गर्नु ।

- ज) तोकिएको शर्त पूरा गरेका विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र तथा शैक्षिक प्रगति विवरण (ट्रान्सक्रिप्ट) प्रदान गर्न केन्द्रीय परीक्षा समितिमा सिफारिश गर्नु ।
- झ) परीक्षा सम्बन्धी नियमानुसार परीक्षाको व्यवस्था मिलाउनु र परीक्षा परीक्षा समिति संग समन्वयन गर्नु परीक्षा सञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- ञ) प्राज्ञिक परिषद वा परीक्षा सुधार तथा समन्वय परिषदमा पठाउनु पर्ने परीक्षा सम्बन्धी प्रस्ताव परीक्षा समिति मार्फत पठाउनु ।
- ट) परीक्षाका प्रमाणपत्र वा उपाधि वा विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई दिइने मानार्थ उपाधिको व्यवस्थाका लागि परीक्षा समिति समक्ष सिफारिश गर्नु ।
- ठ) डीन परीक्षा सम्बन्धी काममा केन्द्रीय परीक्षा समिति प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
- ड) तोकिएका अन्य काम गर्नु गराउनु ।
- ढ) केन्द्राध्यक्ष, पर्यवेक्षक, प्राशिनक, परीक्षक र संपरीक्षक आदिको नाम तोक्ने र परीक्षाका काममा लगाउनु ।
- ण) आन्तरिक परीक्षा सम्बन्धी कार्यविधि बनाउने र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।

मिति २०७८/११/२६ गते बसेको विश्वविद्यालयको ७४ औं सभाले अनुमोदन गरेको ।