



नेपाल राजपत्र

भाग ४

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३४) काठमाडौं, साउन १ गते २०४१ साल (अतिरिक्ताङ्क १६ (ङ))

श्री ५ महाराजाधिराजका प्रमुख सचिवालय
राजदरबारको
सूचना

श्री ५ महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवबाट कुलपतिको हैसियतले नेपाल राजकीय विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानसम्बन्धी व्यवस्था, २०४० को दफा ७ (३) अन्तर्गत देहायका नियमहरू स्वीकृत गरिबक्सको छ ।

प्राज्ञसभा नियमावली, २०४१

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो नियमहरूको नाम “प्राज्ञसभा नियमावली, २०४१” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

(क) “व्यवस्था” भन्नाले नेपाल राजकीय विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठानसम्बन्धी व्यवस्था, २०४० सम्मन्वित ।

(ख) “प्रज्ञा-प्रतिष्ठान” भन्नाले नेपाल राजकीय विज्ञान तथा प्रविधि प्रज्ञा-प्रतिष्ठान सम्मन्वित ।

२२९ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२)

नेपाल राजपत्र भाग ४

- (ग) “कुलपति” भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कुलपति सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “प्राज्ञसभा” भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको प्राज्ञसभा सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कुनै खास प्रयोजनको निमित्त प्राज्ञसभाद्वारा गठित प्राज्ञसभाको समितिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) “परिषद्” भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको कार्यकारिणी निकायको रूपमा रहने व्यवस्थापन परिषद् सम्झनुपर्छ ।
- (च) “सह-कुलपति” भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सह-कुलपति सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “उप-कुलपति” भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उप-कुलपति सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “सह-उपकुलपति” भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सह-उपकुलपति सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सदस्य-सचिव सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “सह-सदस्य” भन्नाले प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सह-सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “पदाधिकारी” भन्नाले कुलपतिबाट नियुक्त हुने प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उप-कुलपति, सह-उपकुलपति, सदस्य, सदस्य-सचिव र सह-सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “अध्यक्ष” भन्नाले प्राज्ञसभाको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने कुलपति सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कुलपतिको निर्देशनबमोजिम प्राज्ञसभाको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिसमेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२

प्राज्ञसभाको सदस्यता, काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ प्राज्ञसभाको गठन : प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको संगठनमा सर्वोच्च निकायको रूपमा एक प्राज्ञसभा रहनेछ ।

२.२ सदस्यता कायम नरहने : प्राज्ञसभाको पदेन सदस्यहरूबाहेक अन्य सदस्यहरूको सदस्यता देहायको अवस्थामा कायम रहनेछैनः

- (क) मृत्यु भएमा,
- (ख) सदस्यताबाट दिएको राजीनामा कुलपतिबाट स्वीकृत भएमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने वा फौजदारी अभियोगमा कुनै अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई सजाय पाएमा,
- (घ) बहुलाएको वा अन्य कुनै असक्तताको कारणबाट कार्य गर्न असमर्थ भएको कुरा स्वीकृत चिकित्सक समितिबाट प्रमाणित भएमा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (ङ) प्राज्ञसभाको बैठकमा बिना सूचना एक वर्षसम्म अनुपस्थित रहेको कुरा प्रमाणित भएमा,
- (च) कुलपतिबाट हटाइएमा ।

२.३ प्राज्ञसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्राज्ञसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानलाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्नको निमित्त आवश्यक पर्ने नियमहरू बनाई स्वीकृतिको लागि कुलपति समक्ष जाहेर गर्ने ।
- (ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उद्देश्य प्राप्तिको लागि विज्ञान तथा प्रविधि विकास, विस्तार, प्रवर्द्धन, प्रयोग, परिचालन आदिका सम्बन्धमा लघुकालीन, मध्यकालीन, दीर्घकालीन र समसामयिक नीति, योजना, कार्यक्रम निर्धारण गर्ने वा तत्सम्बन्धमा परिषद्, उप-कुलपति तथा अन्य पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन एवं मार्गदर्शन दिने ।
- (ग) राष्ट्रको वैज्ञानिक एवं प्राविधिक क्षमता वृद्धि गर्न, उपलब्ध प्राकृतिक तथा अन्य स्रोत र सम्पदाको समुचित परिचालन गर्न, वैज्ञानिक तथा प्राविधिक ज्ञान र सीप प्रवर्द्धन एवं संरक्षण गर्न, विज्ञान र प्राविधिको संस्थागत सीप, अन्वेषणात्मक र अनुसन्धानात्मक कार्यक्रमलाई सुदृढ र प्रोत्साहित गर्न, विज्ञान तथा प्राविधिको प्रचार प्रसार कार्य गर्ने, जनमानसमा वैज्ञानिक सोचाइको पद्धति बसाली वैज्ञानिक जागरण ल्याउन तथा मुलुकको वैज्ञानिक र प्राविधिक प्रतिभालाई फस्टाउने र मौलाउने अवसर प्रदान गर्ने कुनै पनि नीति, योजना, कार्यक्रम, संगठनात्मक व्यवस्था तथा कार्यविधिका बीच समन्वय ल्याउने प्रबन्ध मिलाउने र समन्वय ल्याउन निर्देशन दिने ।
- (घ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नीति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार अनुरूपका काम कारवाही परिषद् र उप-कुलपतिमार्फत गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र निर्देशन दिने ।
- (ङ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको वार्षिक वा पूरक आय-व्यय (बजेट) तथा अन्य कार्यक्रमलाई यथावत् वा संशोधित रूपमा स्वीकृत गर्ने र स्वीकृत विषयवस्तुमा आवश्यकतानुसार हेरफेर गर्ने ।
- (च) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको सम्पूर्ण निकायहरूको वार्षिक वा समसामयिक प्रगति विवरण वा प्रतिवेदन परिषद्बाट उप-कुलपतिमार्फत प्राप्त गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (छ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट र प्राज्ञसभाको निर्देशनबमोजिम काम भए नभएको समय समयमा मूल्याङ्कन र समीक्षा गरी परिषद्, उप-कुलपति लगायतका पदाधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने र तत्सम्बन्धमा कम्तीमा वर्षको एकपल्ट प्रगति विवरण कुलपतिसमक्ष जाहेर गर्ने ।
- (ज) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको स्वीकृत आय-व्यय, आर्थिक व्यवस्थापन र कार्यक्रमबमोजिम लेखापरीक्षण गराउन परिषद्को सिफारिश अनुसार लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमाथि कारवाई गर्न उप-कुलपतिलाई निर्देशन दिने ।
- (झ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको वैज्ञानिक, प्राविधिक, प्राज्ञिक तथा प्रशासनिक लगायत सम्पूर्ण काम कारवाईमाथि सामान्य नियन्त्रण कायम राख्ने र त्रुटि देखिएमा सुधारको लागि निर्देशन दिने ।
- (ञ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको लागि परिषद्ले बनाएको वा स्वीकृत गरेको विनियम वा कार्यविधि संशोधन वा खारेज गर्न आवश्यक देखिएमा परिषद्लाई निर्देशन दिने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गराउने ।
- (ट) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उद्देश्य सफलीभूत पार्ने प्रक्रियामा असाधारण वा उत्कृष्ट योगदान दिने कुनै संस्था वा व्यक्तिलाई उपयुक्त कदर वा सम्मान वा पुरस्कार प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (ठ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको आर्थिक वा अन्य नियमावलीमा परिषद्लाई तोकेको हदभन्दा बढी रकम, सम्पत्ति, बेरुजू आदिको परित्याग, हस्तान्तरण वा मिन्हा दिने ।
- (ड) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको उद्देश्य वा नीतिको परिपूर्ति गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक देखिएको काम परिषद् वा कुनै पदाधिकारीबाट गराउने ।

परिच्छेद-३

बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

३.१ प्राज्ञसभाको बैठक : (१) सामान्यतया वर्षमा दुई पटक प्राज्ञसभाको बैठक बस्नेछ ।

(२) प्राज्ञसभाको बैठक अध्यक्षले वा अध्यक्षको अनुमति लिई निर्धारित गरेको स्थान र समयमा हुनेछ ।

(३) प्राज्ञसभाको बैठकको गणपूरक संख्या सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत हुनेछ ।

तर गणपूरक संख्याको अभावमा बैठक स्थगित भई पुनः बोलाइएको बैठकमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको तैंतीस प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

२. अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) कुलपतिले अध्यक्षता गरेको प्राज्ञसभाको बैठकको कार्यविधि र निर्णयहरू कुलपतिको निर्देशनबमोजिम हुनेछन् ।

(५) कुलपतिको अनुमति लिई अन्य कुनै व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गरेको प्राज्ञसभाको बैठकको सबै निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको मतैक्य (Consensus) द्वारा हुनेछ । कुनै कुरामा मतभेद भएमा त्यस्तो कुराको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा प्राज्ञसभाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(६) प्राज्ञसभाको बैठक बस्ने भएको निर्धारित दिनको साधारणतया सात दिन अगावै उप-कुलपतिको स्वीकृति लिई सदस्य-सचिवले प्राज्ञसभाका प्रत्येक सदस्यलाई बैठकमा छलफल र निर्णयका लागि पेश गरिने विषयहरूको संक्षिप्त विवरणसहितको कार्यसूची संलग्न गरी बैठक हुने स्थान र समयको लिखित सूचना पठाउनेछ । सूचीमा सामान्यतया प्रस्तावको नामसमेत उल्लेख गरिनेछ ।

(७) कार्यसूचीमा समावेश गरिएको कुनै समितिको प्रतिवेदन प्रस्तावको सूचना सरह मानिनेछ ।

(८) प्राज्ञसभाको बैठकको कार्यसूचीमा उल्लेखित प्रस्तावहरूको क्रममा परिवर्तन गर्ने वा प्रस्तावमा संशोधन गर्न चाहने सदस्यले (प्रस्तावकले) त्यसको लिखित सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा साधारणतया पाँच दिन अगावै सदस्य-सचिव समक्ष पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(९) प्राज्ञसभाको विचारार्थ प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले बैठक हुने दिनभन्दा साधारणतया एक्काईस दिन अगावै आफ्नो प्रस्ताव उप-कुलपतिकहाँ पठाउनु पर्नेछ ।

(१०) उप-नियम (९) बमोजिम प्राप्त भएको प्रस्ताव छलफलको लागि स्वीकार गर्ने, संशोधनसहित स्वीकार गर्ने वा स्वीकार नगर्ने अधिकार उप-कुलपतिमा रहनेछ ।

(११) उप-नियम (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको विषयहरूसम्बन्धी प्रस्ताव प्राज्ञसभाको अध्यक्षको अनुमतिले अग्रिम सूचना नदिएकन पनि पेश गर्न सकिनेछः

- (क) बैठक स्थगित गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बधाई दिने, शोक प्रकट गर्ने वा धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (घ) छलफल स्थगित गर्ने, समाप्त गर्ने वा बैठकको अवधि बढाउने,
- (ङ) बैठकलाई समितिमा परिणत गर्ने ।

१६३
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१२) प्राज्ञसभाको बैठक बस्ने दिनमा बैठक शुरू हुनासाथ सदस्य-सचिवले उपस्थित प्रत्येक सदस्यलाई अन्तिम कार्यसूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३.२ प्राज्ञसभाको बैठकको कार्यक्रम र व्यवस्था : (१) बैठक बस्ने निर्धारित समयभन्दा आधा घण्टापछि सम्म पनि बैठकको लागि आवश्यक गणपूरक संख्या नपुगे अध्यक्षले बैठक अर्को उपयुक्त दिनका लागि स्थगित गर्नेछ ।

(२) प्राज्ञसभाको बैठकको लागि देहायको क्रमबमोजिम कार्यसूची तयार गरिनेछः-

- (क) नियमहरू बनाउने, संशोधन गर्ने वा खारेज गर्ने प्रस्ताव,
- (ख) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्य-सम्पादन प्रतिवेदन,
- (ग) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको विकास, विस्तार र सुदृढीकरणसम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी प्रस्ताव,
- (घ) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको वार्षिक आय-व्यय विवरण र पूरक आय-व्यय विवरणसम्बन्धी प्रस्ताव,
- (ङ) प्रश्नोत्तर,
- (च) प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको निर्धारित कार्यक्रम वा योजनाको कार्यान्वयन-सम्बन्धी कुनै पनि प्रस्ताव,
- (छ) विविध ।

३.३ प्रश्नोत्तरसम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्राज्ञसभाको बैठक बस्ने निर्धारित दिनभन्दा पाँच दिनअघि उप-कुलपतिसमक्ष लिखित रूपमा प्रश्नहरू प्रेषित गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सोधिएका प्रश्नहरू स्वीकार गर्ने वा नगर्ने अन्तिम निर्णय उप-कुलपतिबाट हुनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम सोधिएका प्रश्नहरू स्वीकार्य ठहरिएमा त्यसको उत्तर उप-कुलपतिले प्राज्ञसभाको बैठकमा दिनेछन् ।

३.४ बैठकको स्थगन र समाप्ति : (१) प्राज्ञसभाको चालू बैठकलाई स्थगित गर्ने प्रस्ताव कुनै सदस्यले पेश गर्न सक्नेछ ।

तर कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा त्यस्तो स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न पाउनेछैन ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको स्थगन प्रस्तावलाई बैठकले स्वीकार नगरेमा बैठक यथावत् चालू रहनेछ ।

(३) प्राज्ञसभाको कुनै बैठक तथा सो बैठकलाई स्थगित गरी पुनः बसेको बैठकलाई समेत एउटै बैठक मानिनेछ ।

(४) बैठकको लागि पूर्व निर्धारित र पूर्व सूचित कार्यसूचीको क्रमानुसार प्रस्तावहरूमा विचार, छलफल र निर्णय गरिनेछ ।

१५/०५/०७ अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) बैठकमा पेश भइसकेका प्रस्तावहरूमा निर्णय नभएसम्म बैठक समाप्त हुनेछैन तर बैठक समाप्त गर्ने वा स्थगित गर्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा त्यस्तो बैठक चालू रहनेछैन ।

३.५ बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने : (१) उप-नियम (२) र (३) को अधीनमा रही सदस्यहरूले प्राज्ञसभाको बैठकमा बोल्न पाउनेछन् ।

(२) कुनै प्रस्ताव तथा त्यसको संशोधनमा प्रस्तावक सदस्यले बोली सकेपछि मात्र त्यस्तो प्रस्तावको संशोधन वा विरोध वा समर्थनमा अन्य सदस्यलाई बोल्ने अध्यक्षले अनुमति दिनेछन् ।

(३) एक पटक बोली सकेको सदस्यले र संशोधन पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको लागि र कुनै प्रस्तावमा बहस सकिएपछि प्रस्तावकले बहसको उत्तर दिन अध्यक्षको अनुमति लिई पुनः बोल्न पाउनेछ ।

३.६ मतदान गर्ने व्यवस्था : (१) कुलपतिको अनुमति लिई अन्य कुनै व्यक्तिले अध्यक्षता गरेको प्राज्ञसभाको बैठकमा कुनै प्रस्तावमा मतदान गर्न परेमा सदस्यहरूलाई हात उठाई वा आ-आफ्नो स्थानमा उठी प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा मत दिन आह्वान गर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम दिइएका मतहरूको गन्ती गरी अध्यक्षले निर्णयको घोषणा गर्नेछ र सदस्य-सचिवले मतहरूको गन्तीको विवरण अभिलेख पुस्तिकामा लिपिबद्ध गर्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठकमा उपस्थित कम्तीमा पाँच जना सदस्यले गुप्त मतदानको माग गरेमा व्यवहारिक र उपयुक्त देखेमा अध्यक्षले सो गर्न स्वीकृति दिनेछ ।

(४) गुप्त मतदानको माग स्वीकृत भएमा पक्ष र विपक्षमा २।२ जना सदस्यलाई गणक घोषणा गरी उपयुक्त तरिकाले मतदान कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

(५) मतदान कार्य पूरा भएको घोषणा अध्यक्षले गरेपछि नियुक्त गणक-हरूद्वारा मतगणना गराई दुवै पक्षमा परेका मतको अभिलेख राखी परिणामको घोषणा अध्यक्षद्वारा गरिनेछ ।

३.७ बैठकमा पेश हुन नसकेका प्रस्ताव : (१) प्राज्ञसभाको कुनै एक बैठकको कार्य-सूचीमा परेका प्रस्ताव वा त्यससम्बन्धी संशोधन, समयाभाव वा अन्य कुनै मनासिव कारणले गर्दा बैठकमा पेश हुन नसकेमा सो बैठकको समाप्तिपछि सो प्रस्ताव वा संशोधन रद्द भएको मानिनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम रद्द भएको कुनै प्रस्ताव वा संशोधन प्राज्ञ-सभाको पछि हुने बैठकमा नयाँ प्रस्तावको रूपमा राख्न सकिनेछ ।

३.८ बैठकको विवरण : (१) सदस्य-सचिवले प्राज्ञसभाको बैठकमा भएको छलफल र निर्णयहरूको विवरण प्रत्येक दिन बैठकको अन्त्यमा सबै सदस्यहरूको जानकारीको लागि प्रस्तुत गर्नेछन् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम प्रस्तुत विवरणमा सदस्य-सचिव र प्राज्ञ-सभाबाट उक्त सभाका सदस्यहरूमध्येबाट मनोनीत एक व्यक्तिद्वारा प्रमाणित गराई राखिनेछ ।

३.६ सभामा आगन्तुकको प्रवेश : प्रेसप्रतिनिधि तथा अन्य कुनै विशिष्ट व्यक्तिहरू सदस्य-सचिवको पूर्व अनुमति प्राप्त गरी प्राज्ञसभाको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा बस्न पाउनेछन् ।

परिच्छेद-४

विविध

४.१ समिति गठन गर्ने : (१) प्राज्ञसभाले आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम गर्नको निमित्त समिति वा उप-समिति वा कार्यसमूह जस्ता निकाय गठन गर्न र त्यस्तो निकायको कार्यविधि तोक्न सक्नेछ ।

(२) प्राज्ञसभाले उप-नियम (१) बमोजिम गठित निकायको सदस्य हेरफेर गर्न, झिक्न वा त्यस्तो कुनै सदस्यको सदस्यता रिक्त हुन आएमा सो रिक्त स्थानको पूर्ति गर्न सक्नेछ ।

४.२ अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने : प्राज्ञसभाले आवश्यक देखेमा व्यवस्था वा सो अन्तर्गत बनेको नियमावली वा विनियम वा प्राज्ञसभाको निर्णयमा कुनै खास पदाधिकारी वा व्यक्तिले गर्नु भनी लेखिएको बाहेक प्राज्ञसभाको अन्य सबै वा कुनै काम, कर्तव्य वा अधिकार परिषद्, उप-कुलपति, सह-उपकुलपति, कुनै सदस्य, सदस्य-सचिव, कुनै सह-सदस्य वा कुनै अधिकृत, कर्मचारी, नियम ४.१ बमोजिम गठित कुनै समिति वा उप-समिति वा कार्यसमूहबाट पालन र प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

४.३ निर्देशन दिने अधिकार : कुलपति वा प्राज्ञसभाले सह-कुलपति, परिषद्, उप-कुलपति वा अन्य कुनै पदाधिकारीलाई आवश्यक निर्देशनहरू दिन सक्नेछ र सो निर्देशनहरूको पालन गर्नु सह-कुलपति र अन्य पदाधिकारी तथा परिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।

४.४ कुलपतिको विशेषाधिकारको संरक्षण : यो नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले पनि कुलपतिको विशेषाधिकारलाई सीमित गरेको वा घटाएको मानिनेछैन ।

४.५ मनोनीत सदस्यको लागि बैठक भत्ता र अन्य सुविधा : प्राज्ञसभामा मनोनीत सदस्यको बैठक भत्ता र अन्य सुविधा विनियममा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४.६ विनियम बनाउने अधिकार : यस नियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वित गर्न परिषद्ले प्राज्ञसभाको स्वीकृति लिई विनियम बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

हुकुम बक्से बमोजिम,

रञ्जनराज खनाल

श्री ५ महाराजाधिराजका प्रमुख सचिव

१६५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।