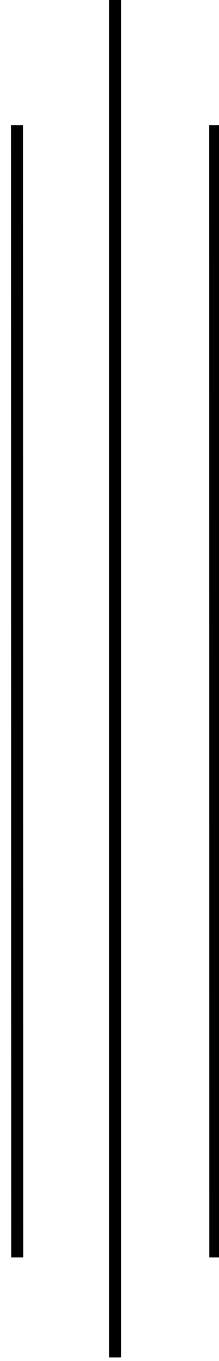


जनता बहुमुखी क्याम्पस, इटहरी  
को



विधान २०५१

# जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी

त्रिभुवन विश्वविद्यालय तथा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त

(मानविकी, शिक्षा र व्यवस्थापन सङ्काय)

विधान संशोधन तथा परिमार्जन मस्यौदा उपसमितिबाट सञ्चालक समितिमा पेश भै सञ्चालक समितिबाट पारित गरी सञ्चालक परिषद्को बैठक २०७३ मा सिफारिश हुँदा आठौँ परिषद्बाट अनुमोदित “जनता बहुमुखी क्याम्पस, इटहरीको

## **विधान**

१. २०५१ को चौथो संशोधित तथा परिमार्जित २०६७”
२. २०५१ को पाचौँ संशोधित तथा परिमार्जित २०६८”
३. २०५१ को छैटौँ संशोधित तथा परिमार्जित २०७१”
४. २०७२ को सातौँ संशोधित तथा परिमार्जित २०७२”

### विधान संशोधन तथा परिमार्जन मस्यौदा उप समिति २०७२

(१) भीमप्रसाद सुवेदी (सागर)	संयोजक
(२) भोजराज श्रेष्ठ	सदस्य
(३) शान्तिराम खनाल	सदस्य
(४) निलम चम्लागाई	सदस्य
(५) केवलप्रसाद फुयाल	सदस्य

## पृष्ठभूमि

यस जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरीले आफ्नो स्थापना कालदेखि अनेकौं आरोह अवरोह घुम्ती र मोडहरु पार गर्दै आफ्नो यात्रालाई अविरल र अविच्छिन्न रुपमा जारी राखेको छ । निरन्तरको यात्रामा आफूलाई क्रमशः विकसित, परिवर्तित र परिमार्जित गर्दै अगाडि बढ्दै गई रहेको छ । प्रमाणपत्र तहको पठन पाठनवाट आरम्भ भएको यो शैक्षिक संस्था २० वर्षको कार्यकाल पूरा गर्दा नगर्दै ३ वटा सङ्काय र शिक्षा सङ्कायका ३ विषयमा स्नातकोत्तर तह सम्मको अध्ययन अध्यापन गर्ने गराउने चरणमा प्रवेश गरेको छ । परिवर्तित परिस्थिति र निरन्तरको विकासक्रमसँगै नयाँ जटिलता र चुनौतीहरु पनि थपिँदै जानु स्वाभाविकै हो । यस्तो परिवेशमा संस्थाको विधानलाई सोही अनुरूप संशोधन, परिवर्तन र परिमार्जन गर्नु अनिवार्य हुन्छ । तसर्थ, प्रस्तुत विधानको संशोधन र परिमार्जन गर्ने क्रममा शिक्षकहरुको सेवा सुविधा पदावधी पारीश्रमिक, शैक्षिक क्रियाकलापहरुको सञ्चालन र अनुगमन, आर्थिक क्षेत्रको परिचालन, शिक्षक कर्मचारीको कार्यभार लगायतका महत्त्वपूर्ण विषयलाई थप व्यवस्थित गर्ने प्रयत्न गरिएको छ । विधान आफैँमा पूर्ण सार्वभौम र सास्वत हुन संभव छैन । भोलिका दिनमा पनि समयानुकूल परिवर्तन र परिमार्जन हुनु अनिवार्य छ । उपर्युक्त दृष्टिकोण र मान्यताका आधारमा परिच्छेद १ देखि ११ र धारा १ देखि ८९ सम्मको संसोधित र परिमार्जित विधानलाई सञ्चालक समितिको मिति २०६४।१।१२ गतेको बैठकमा व्यापक छलफल भई पारित गरी सञ्चालक परिषद्मा सिफारिस गर्ने निर्णय भएअनुरूप विद्वत एवं विवेकशील आदरणीय पार्षदज्यूहरु समक्ष प्रस्तुत गरिएको छ । गहन अध्ययन, विचार, विमर्श र छलफल गरी विधान पारित गरिदिएर क्याम्पसको निरन्तर प्रगतिको अभियानमा महत्त्वपूर्ण योगदान दिनु हुने छ भन्ने विश्वास लिइएको छ । अन्त्यमा यो विधान तयार गर्न महत्त्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनुहुने विधान संसोधन मस्यौदा उप-समितिका सदस्यज्यूहरु, अमूल्य सुभाष दिनुहुने विद्वान प्राध्यापकज्यूहरुका साथै सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यज्यूहरुप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु ।

रेवतीरमण भण्डारी  
संयोजक  
विधान मस्यौदा उप-समिति  
जनता बहुमुखी क्याम्पस  
इटहरी

# जनता बहुमुखी क्याम्पस

इटहरी, सुनसरी

(त्रिभुवन विश्वविद्यालय तथा उच्च मा. शि. परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त)

मानविकी, व्यवस्थापन तथा शिक्षाशास्त्र सङ्काय

स्थापित : २०४५

## प्रस्तावना:

उच्च शिक्षाको स्थानीय तथा राष्ट्रिय आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने उद्देश्य लीई जनताको सहभागितामा स्थापितभै जनसमुदायकै सहयोगमा सञ्चालन भइरहेको जनता बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक लगायतका विषयलाई व्यवस्थित ढङ्गले लागू गरी कार्यन्वयन गर्न जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरीको विधान २०५१ लाई व्यवस्थापन परिषद २०७३ वाट संशोधन र परिमार्जन गरी “जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरीको विधान २०५१ को संशोधित तथा परिमार्जित विधान २०७३” लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद:- १

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यो विधानको नाम “जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरीको विधान २०५१ को संशोधित तथा परिमार्जित विधान २०७३” रहने छ ।

(ख) यो विधान व्यवस्थापन परिषद्ले पारित गरेपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

(२) परिभाषा :- विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा :

(क) “क्याम्पस” भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयवाट सम्बन्धन प्राप्त गरी उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषदको कार्यक्रम समेत सञ्चालित जनता बहुमुखी क्याम्पस, इटहरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “विश्वविद्यालय” भन्नाले क्याम्पसलाई सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “क्याम्पस व्यवस्थापन समिति” भन्नाले यस विधानको दफा ९ बमोजिम गठित क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “संस्थापक” भन्नाले क्याम्पस स्थापनाकालका व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी सदस्यहरू तथा तत्कालीन प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ । \*\*\*

(ङ) “आजीवन सदस्य” भन्नाले क्याम्पसलाई तत्कालीन अवस्थामा रु. २५,०००/- र यो विधान लागू भएपछि रु. १,००,०००/- वरावरको जग्गा, जिन्सी वा नगद दिने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “व्यवस्थापन परिषद्” भन्नाले विधानको दफा ३ अनुरूप गठित परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) “अध्यक्ष” भन्नाले क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “क्याम्पसप्रमुख” भन्नाले क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, एवम् प्रशासनिक जस्ता कार्य गर्न विधानको दफा २१ बमोजिम नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “सहायक क्याम्पसप्रमुख” भन्नाले क्याम्पस प्रमुखको मातहतमा रही क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, एवम् प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन विधानको दफा २४ बमोजिम नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “शिक्षक” भन्नाले विधानको दफा ५८ बमोजिम स्थायी, अस्थायी, आंशिक तथा करार सेवामा रही यस क्याम्पसमा अध्यापनकार्य गर्ने सबै तहका अध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य सचिव” भन्नाले यस विधानको दफा ९ बमोजिम गठित क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “अवकाश कोष” भन्नाले विधानको दफा ४२ अनुसार स्थापन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवावाट अवकाश लिएको समयमा रकम उपलब्ध गराउन प्रयोग गरिने कोष सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “क्याम्पस सञ्चलन मूल कोष” भन्नाले विधानको दफा ४१ अनुसार स्थापना भएको कोष सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “सञ्चयकोष” भन्नाले विधानको दफा ४३ अनुसार स्थापना भएको शिक्षक तथा कर्मचारीको सञ्चयकोष सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “सापटी” भन्नाले दफा ४० अनुसार क्याम्पस कोषमा जम्माभएको रकम कोषवृद्धि गर्ने प्रयोजनले दफा ४८ अनुसारका व्यक्तिलाई व्याजसहित उपलब्ध गराएको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (त) “पदाधिकारी” भन्नाले विधानको दफा २० अनुसारको पदमा रहेका पदाधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “कार्यकारी प्रशासक” भन्नाले विधानको दफा ५८ को (१) (ख) अनुसारको पदमा रहेका क्याम्पसको छैटौँ तहका अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “तोकिएको पदाधिकारी” भन्नाले व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति वा क्याम्पस प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद:- २

#### व्यवस्थापन परिषद् सम्बन्धी व्यवस्था

#### (३) क्याम्पस व्यवस्थापन परिषदको गठन

(१) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति गठन गर्नका लागि क्याम्पसमा एक व्यवस्थापन परिषद् रहने छ, जसमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरू रहने छन् :-

(क) क्याम्पसका संस्थापक सदस्यहरू

(ख) आजीवन सदस्यहरू :

(ग) इटहरी उपमहानगरपालिकाका प्रमुख र क्याम्पस सञ्चालन भएको वडाका वडाध्यक्ष वा प्रतिनिधि\*\*\*

(घ) सम्बन्धित क्षेत्रका जिल्ला विकास समिति सदस्य वा जि. वि. स. ले तोकेको प्रतिनिधि :

- (ड) क्याम्पस प्रमुख :
- (च) प्राध्यापक सङ्घ क्याम्पस इकाई समितिको सभापति वा प्राध्यापक सङ्घ प्रतिनिधि :
- (छ) \***“संस्थापक शिक्षक तथा कर्मचारीहरू र क्याम्पसमा बि. सं २०६७ जेष्ठ मसान्त सम्ममा १० (दश) वर्षसम्म निरन्तर स्थायी सेवागरी रु.१५,००० (पन्ध्र हजार) वा सो भन्दाबढी आर्थिक योगदान दिएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरू”**
- (ज) इटहरी उद्योग वाणिज्य सङ्घ इटहरीको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि :
- (झ) इटहरी उपमहानगरपालिकासँग जोडिएका गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाका अध्यक्ष\*\*\*
- (ञ) निवर्तमान क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू :**“तर निज सदस्यहरूले विधिपूर्वक यस क्याम्पस परिषद् सदस्यता प्राप्त गर्नु भएको रहेनछ भने सोही अवधि भित्र परिषद् सदस्यता लिइ सक्नुपर्ने छ । ”**
- (ट) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको प्रतिनिधि :
- (ठ) \*\***“नगद रु. १५,०००/- र उक्त नगद रकम भन्दा बढि मोल हुने जग्गा दिने जग्गादाताको सम्बन्धमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी परिषद सदस्य हुन पाउने गरी स्वीकृत प्रदान गरेको सदस्य ”**
- \*(ड) .....
- (ढ) कर्मचारी सङ्घ इकाई सभापति वा तोकिएको प्रतिनिधि \*\*\*
- (२) उपदफा (१) (छ) बमोजिमका सदस्यहरू कार्यरत रहेको समयमा र परिषद् सदस्य भएको विद्यार्थी यस क्याम्पसमा अध्ययनरत रहेको अवस्थामा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्वाचनमा उमेदवार हुन पाउने छैनन् ।

(४) क्याम्पस व्यवस्थापन परिषद् सदस्यको योग्यता:-

क्याम्पस व्यवस्थापन परिषद सदस्य वन्नका लागि देहायबमोजिमको योग्यता पुगेको हुनु पर्दछ ।

- (क) विद्यानको दफा ३ मा उल्लिखित सबै योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू ।
- (ख) कानूनको नजरमा अयोग्य नठहरिएको व्यक्ति ।
- (ग) अभियोग लागी अदालतबाट सजाय नपाएको व्यक्ति ।
- (घ) क्याम्पसको हितमा काम गरेको व्यक्ति ।
- (ड) नेपाली नागरिक ।

(५) क्याम्पस व्यवस्थापन परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:-

क्याम्पस व्यवस्थापन परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :-

\* चौथो सञ्चालक परिषद्सभा २०६७ मा संशोधित \*\* सातौँ परिषद्सभा २०७१ मा संशोधित \*\*\* आठौँ परिषद्सभा २०७२ मा संशोधित

- (क) क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरू छनोट गर्ने ।
- (ग) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको वार्षिक वा आवधिक कार्यक्रम तथा बजेटउपर छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र भावी कार्ययोजनाको दिशा निर्देश गर्ने ।
- (घ) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति निष्क्रिय भएको खण्डमा परिषद्का एक तिहाई बहुमतले विशेष बैठक बोलाई प्रक्रिया निर्धारण गरी पुर्नगठन गर्ने ।
- \* (ङ) “व्यवस्थापन परिषद्को वार्षिक साधारणसभा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र अनिवार्य बस्ने छ । तर परिषद्का एक तिहाई सदस्यले लिखित रुपमा माग गरेमा जहिले पनि र क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेमा आवश्यकताअनुसार सभा बस्न सक्ने छ । सो सभाले क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले पेश गरेका आर्थिक, शैक्षिक प्रतिवेदनका साथै वार्षिक योजना, नीति तथा कार्यक्रमहरू समेत पारित गर्ने छ ।

(६) व्यवस्थापन परिषद्को सदस्यता नरहने अवस्था:-

क्याम्पस व्यवस्थापन परिषद्को सदस्यता देहायको अवस्था रहने छैन :-

- (क) विधानको दफा ४ बमोजिमको योग्यता र दायित्व पूरा नगरेमा ।
- (ख) मृत्यु भएमा वा मानसिक सन्तुलन विग्री पदीय दायित्व इमान्दारितापूर्वक बहन नगरेमा ।
- (ग) व्यवस्थापन परिषद्को दूई तिहाई मतबाट हटाएमा ।
- (घ) फौजदारी अभियोग लागि अदालतबाट दोषी ठहरिएमा ।

(७) व्यवस्थापन परिषद्को गणपूरक सङ्ख्या:-

अधिवेशन सभाको हकमा प्रथम पटकको बैठकमा कूल सदस्यहरू मध्ये ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन परिषद्को गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ । तर प्रथम पटकको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा दोस्रोपटक ७ दिनको सूचना दिई १ महिना भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ साथै सोहि उपस्थित सङ्ख्यालाई नै गणपूरक सङ्ख्या मानिने छ । \*\*\*

तर व्यवस्थापन परिषद्का कुनै सदस्यहरू स्वदेशको कुनै ठाउँमा बसाइँ सरी गएको वा लामो समय सम्मका लागि विदेशमा रहेको भनी व्यवस्थापन समितिले पुष्टि हुनेगरी निर्णयगरी व्यवस्थापन परिषद्को गणपूरक सङ्ख्या प्रयोजनका लागि त्यस्ता सदस्यहरूलाई गणपूरक सङ्ख्यामा गणना नहुनेगरी सदस्यताको सूचीबाट नाम स्थगन गर्न सक्ने छ । र स्थगन गरेपछिको परिषद् सदस्य सङ्ख्याबाट गणपूरक संख्या कायम गरिने छ । \*\*\*

(८) व्यवस्थापन परिषद्को सभा वा बैठक प्रक्रिया:-

व्यवस्थापन परिषद्को सभा वा बैठक प्रक्रिया देहायबमोजिम हुने छ :-

- (क) \*“व्यवस्थापन परिषद्को अधिवेशन प्रत्येक वर्षमा एक पटक बस्ने छ । आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र सम्पन्न हुने उक्त अधिवेशनले क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्वाचन गर्नुका साथै वार्षिक साधारण सभाको काम पनि गर्ने छ । परिषद्को वार्षिकसभा गर्नका लागि कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिन र अधिवेशन गर्नका लागि २१ (एक्काइस) दिन अगावै सभा हुने स्थान, मिति र छलफलका विषय खोली लिखित रूपमा परिषद् सदस्यलाई पठाउनु पर्ने छ । तर परिषद्का एक तिहाई सदस्यले लिखित रूपमा माग गरेका खण्डमा तीस दिनको अबधि तोकी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले परिषद्को अधिवेशन बोलाउनु पर्ने छ । समितिले यस्तो अधिवेशन नबोलाएमा पूनः एक्काईस दिनको अबधि तोकी सदस्यसचिबले अधिवेशन बोलाउनु पर्ने छ ।”
- (ख) परिषद्को सभा वा बैठकको अध्यक्षता क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले गर्ने छन् ।
- (ग) अध्यक्ष नभएका खण्डमा परिषद्को सभा वा बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षद्वारा गरिने छ ।
- (घ) अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवै जना नभएको खण्डमा परिषद्का सदस्यहरूमध्ये जेष्ठ सदस्यबाट परिषद्को सभा वा बैठकको अध्यक्षता गरिनेछ र बैठकको अन्य पक्रिया र कार्यवाही सम्वन्धित परिषद् आफैले तय गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) बैठकमा साधारण बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ ।



### परिच्छेद-३

#### क्याम्पस व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

(९) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको गठन:

क्याम्पस सञ्चालनका लागि एक क्याम्पस व्यवस्थापन समिति रहने छ । क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :-

- |   |        |
|---|--------|
| (क) *परिषद्का सदस्यहरूमध्येबाट निर्वाचित सदस्यहरू.....  | १३ जना |
| (ख) विश्वविद्यालयका प्रतिनिधि .....   | १ जना  |
| (ग) प्राध्यापक सङ्घ, क्याम्पस इकाई समितिको सभापति वा प्रतिनिधि .....  | १ जना  |
| (घ) *इटहरी उप-महानगरपालिकाका प्रमुख वा “तोकिएको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि” .....  | १ जना  |
| (ङ) *सम्बन्धित “वडाका निर्वाचित वडाध्यक्ष” वा इटहरी उ.म.न.पा. ले तोकेको प्रतिनिधि...  | १ जना  |
| च) *.....   |        |
| (छ) स्वतन्त्र विद्यार्थि युनियनको सभापति वा स्ववियूले तोकेको प्रतिनिधि .....  | १ जना  |
| (ज) क्याम्पसप्रमुख (सदस्य सचिव).....  | १ जना  |
| (झ) *उर्पयुक्त बाहेक आवश्यक ठानिएमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले क्याम्पसलाई विशेष योगदान पुऱ्याएका महिला, वृद्धिजीवी, अविभावकहरू लगायत विभिन्न क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी क्षेत्रगत आधारमा सवैभन्दा बढी आर्थिक सहयोग “दिने जग्गादातासमेत पर्नेगरी ४ जना सम्म”सदस्य मनोनित गर्न सक्ने छ । |        |

(१०) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको पदावधि -

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको पदावधि ३ वर्षको हुने छ । विशेष परिस्थितिमा तोकिएको समयभित्र परिषद् सभा वा बैठक बोलाई नयाँ समिति चयन गर्न नसकेमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी ६ महिनासम्म पदावधि थप गर्न सक्ने छ ।

(११) \*क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू -

निर्वाचित सदस्यहरूमध्येबाट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको पद देहायबमोजिम विभाजन गरिने छ :-

- |                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| (क) अध्यक्ष -                         | १ जना            |
| (ख) उपाध्यक्ष -                       | १ जना            |
| (ग) कोष तथा लेखा परिचालन समिति संयोजक | १ जना            |
| (घ) सदस्यहरू                          |                  |
| (ङ.)* सदस्य सचिव                      | क्याम्पस प्रमुख” |

(१२) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पदको रिक्तता-

देहायको अवस्थामा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पद रिक्त भएको मानिने छः-

- (क) लिखित राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा ।
- (ख) मृत्यु भएमा वा पागलभई पदीय दायित्व इमान्दारितापूर्वक बहन नगरेमा ।
- (ग) विनासूचना लगातार ४ वटा बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।
- (घ) पदावधि समाप्त भएमा ।
- (ङ) क्याम्पसको हित र उद्देश्य विपरीत काम गरेको प्रमाणित भई क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकको दुई तिहाई बहुमतले हटाएमा ।
- (च) \*कुनै कारणवस क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको पद रिक्त भएमा बाँकि अबधिका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले विधानमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक जून क्षेत्रबाट आएकोहो सोहि क्षेत्रबाट रिक्तपद पूर्ति गरीने छ ।”

(१३) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :-

- (क) क्याम्पस सञ्चालनका लागि सक्रिय रहने ।
  - (ख) क्याम्पसको भौतिक एवम् शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक निर्णयहरू गर्ने र चल अचल सम्पत्ति खरीद गर्ने ।
  - (ग) क्याम्पसप्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, सङ्काय प्रमुख र अन्य पदाधिकारी नियुक्त गर्ने ।
  - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि आवश्यक निर्णय गर्ने र प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
  - (ङ) क्याम्पसप्रमुख, सहायक क्याम्पसप्रमुख, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिने, कारवाही एवम् पुरस्कृत गर्ने ।
  - (च) क्याम्पसप्रमुखले गरेको दैनिक कार्यको सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने ।
  - (छ) \*क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, संकाय प्रमुख, सिफ्ट इन्चार्ज, विषय समितिका अध्यक्ष, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सूबिधाहरूको निर्धारण गर्ने”
  - (ज) क्याम्पसप्रमुख तथा अन्य समिति तथा सदस्यहरूबाट प्रस्तुत प्रस्तावउपर छलफल गरी निर्णयमा पुग्ने ।
  - (झ) क्याम्पसको वार्षिक हिसाव परीक्षण गराउन लेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्ने र पारिश्रमिक तोक्ने
- \*\*\*

\* चौथो सञ्चालक परिषदसभा २०६७ मा संशोधित \*\*\* आठौँ परिषदसभा २०७२ मा संशोधित

- (ब) कोष तथा लेखा परिचालन समितिमाफर्त् क्याम्पसप्रमुखले पेश गरेको वार्षिक बजेट एवम् प्रतिवेदनहरूमा छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- (ट) क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार विशेष कार्य सञ्चालनका लागि समितिहरू गठन गर्ने र कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ठ) विभिन्न सङ्घ, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त छात्रवृत्तिको रकम व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने ।
- (ड) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचन गर्ने, गराउने ।
- (ढ) क्याम्पसको निरन्तर प्रगतिका लागि कार्य गर्ने ।
- (ण) क्याम्पसको “शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन” (QAA) को निरन्तरताको लागि सक्रिय रहरहने । \*\*\*

(१४) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूमध्येबाट अध्यक्षको चयन गरिने छ ; निजको कार्यकाल ३ वर्षको हुने छ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-\*\*\*
- (क) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति तथा व्यवस्थापन परिषद्को बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउन सदस्यसचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (ग) क्याम्पसको नियमित काम कार्यवाहीको रेखदेख, सुपरीवेक्षण गर्ने गराउने साथै समिति समितिहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने तथा सुझाव दिने ।

(१५) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूमध्येबाट उपाध्यक्षको चयन गरिने छ । निजको कार्यकाल ३ वर्षको हुने छ साथै निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) अध्यक्ष तथा समितिबाट प्रात्यायोजन भई आएका कार्यहरू बहन गर्ने ।
  - (ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य सम्पादन गर्ने ।

(१६) सदस्यसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) क्याम्पसप्रमुख क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका सदस्यसचिव रहने छ
- (२) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) अध्यक्षको परामर्शमा एजेण्डा तय गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकको आयोजना गर्ने
- (ख) एक तिहाई सदस्यको मागबमोजिम वा आवश्यकताअनुसार परिषद्को विशेष बैठक बोलाउने ।

\* चौथो सञ्चालक परिषद्सभा २०६७ मा संशोधित \*\*\* आठौँ परिषद्सभा २०७२ मा संशोधित

- (ग) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकमा प्रस्तुत गरिने प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने र पेश गर्ने ।
- (घ) परिषद् तथा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णयहरू आफैले सम्पन्न गर्नु पर्ने भए सोहीबमोजिम र नभए समिति, समितिहरू वा शैक्षिक तथा प्रशासनिक पदाधिकारीहरूमार्फत् सम्पन्न गर्ने ।
- (ङ) क्याम्पसको भौतिक तथा आर्थिक कारोवारको लेखा अध्यावधिक गर्ने, सुरक्षित राख्ने र राख्न लगाउने ।

(१७) कोष तथा लेखा परिचालन समितिका संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- (क) क्याम्पसको आर्थिक तथा भौतिक उन्नतिका लागि श्रोत जुटाउन आवश्यक कार्यक्रमहरू प्रस्तुत गर्ने ।
- (ख) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गर्न र क्याम्पसप्रमुखमार्फत् क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- (ग) भौतिक एवम् आर्थिक कारोवारको लेखा अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- (घ) प्रत्येक तीनतीन महिनामा आर्थिक विवरण तयार गर्न लगाई क्याम्पसप्रमुखमार्फत् क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेश गर्न लगाउने ।
- (ङ) चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइ प्रतिवेदन पेश गर्ने (व्यवस्थापन समितिले आन्तरिक लेखा परीक्षण उप समिति गठन गर्ने)\*\*\*

(१८) सदस्यहरूका काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) क्याम्पसको उन्नतिका लागि सधैं क्रियाशील रहने ।
- (ख) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकमा उपस्थित भई प्रस्तुत विषयमा छलफल र विचारविमर्श गरी निर्णय गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।
- (ग) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवम् क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (घ) क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक तथा भौतिक सामग्री जुटाउन सक्रिय रहने ।

(१९) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठक र गणपूरक सङ्ख्या

- (क) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निज उपस्थित नभए उपाध्यक्षले र निज पनि उपस्थित नभए बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्येबाट उमेरले जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्ने छन् ।
- (ख) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठक अनिवार्य रुपमा १५ दिनभित्र सदस्यसचिवले बोलाउनु पर्ने छ ।
- (ग) \*“बैठकको गणपूरक संख्या ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत हुनेछ”

(घ) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ र बैठक कम्तीमा वर्षमा ४ पटक अनिवार्य रूपमा आयोजना गरिने छ।

### परिच्छेद-४

#### पदाधिकारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था:-

(२०) क्याम्पसका पदाधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था:-

क्याम्पसका हरेक सङ्कायको प्रभावकारी कार्यसञ्चालन गर्न देहायबमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने छन् :-

- (क) क्याम्पसप्रमुख - १ जना
- (ख) \*“सहायक क्याम्पसप्रमुखहरू” -
- (ग) सङ्काय प्रमुखहरू -
- (घ) सिफ्ट इन्चार्जहरू-
- (ङ) शिक्षण समितिका अध्यक्षहरू: विषयगत आधारमा आवश्यकताअनुसार एकजना विषय विज्ञ अध्यक्ष रहने गरी एक शैक्षिक सत्रका लागि समिति गठन गर्न सकिने छ र सो समितिले सम्बन्धित विषयसमितिको बैठक गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२१) क्याम्पसप्रमुखको नियुक्ति र पदावधि :

- (१) क्याम्पसप्रमुखको नियुक्ति क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले सामान्यतया क्याम्पसका स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट नोकरीको जेष्ठता र कार्यक्षमताका आधारमा गर्ने छ ।
- (२) क्याम्पसप्रमुखको पदावधि नियुक्ती पाएका मितिले ३ वर्षको हुनेछ । (पदावधि समाप्त भए पनि आवश्यक ठानेमा व्यवस्थापन समितिले बढिमा २ वर्ष म्याद थप गर्न सक्नेछ) । \*\*\*
- (३) का.मु. क्याम्पस प्रमुख नियुक्ती भएको मितिलाई नै क्याम्पस प्रमुख पाएको मिति गणना हुनेछ । \*\*\*

(२२) क्याम्पसप्रमुखको पदावधिको समाप्ती:-

देहायका अवस्थामा क्याम्पसप्रमुखको पदावधि समाप्त हुनेछ :

- (क) तोकिएको पदावधि समाप्त भएमा वा म्याद थप नभएमा ।
- (ख) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले कारण र आधारसहित हटाइएमा ।
- (ग) पद अनुकूलको आचरण नगरेको प्रमाणित भएमा ।
- (घ) राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा ।
- (ङ) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा वा मृत्यु भएमा ।

(२३) क्याम्पसप्रमुखका काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- (क) क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक सबै किसिमका जिम्मेवारी लिने र नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिप्रति उत्तरदायी भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसमा विद्यार्थी भर्ना तथा निष्कासन सम्बन्धी आवश्यक निर्णय लिने र सम्बन्धित समितिमार्फत कार्यन्वयन गर्ने, आवश्यक परे क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- (घ) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफूले बहन गर्नु पर्ने दायित्व उचित तवरबाट बहन गरे वा नगरेका वारेमा कार्य सम्पादन समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने वा आकस्मिक रुपमा कसैमाथि आवश्यक कारवाही गर्नुपर्ने भएमा कारवाही गरी अनुमोदनका निमित्त कार्य सम्पादन समितिमा पेश गर्ने ।
- (ङ) क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई ग्रेड बृद्धि तथा पुरस्कारका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (च) शिक्षक तथा कर्मचारीको कामको विभाजन गर्ने त्यसका लागि निरीक्षण-सुपरीवेक्षण तथा व्यवस्थापन समितिसँग परामर्श गर्ने ।
- (छ) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- (ज) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा लगायत अन्य व्यक्तिगत रेकर्ड छुट्टाछुट्टै दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- (झ) क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्न आवश्यक समय तोकी अनुमति दिने ।
- (ञ) प्रत्येक ३/३ महिनामा क्याम्पसको आर्थिक तथा शैक्षिक स्थितिको प्रतिवेदन सम्बन्धित उप समितिहरूसँग समन्वय गरी कार्यसम्पादन समिति र क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- (ट) विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति वितरण गर्न शिक्षकहरूको एक समिति गठन गर्ने साथै विद्यार्थीहरूको अवस्था हेरी जरिवाना गर्ने र माफी मिनाहा दिने ।
- (ठ) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा आवश्यकताअनुसार शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुझाव दिने ।
- (ड) लेखाप्रणालीअनुसार स्वीकृत ढाँचामा लेखा (आय व्यय) दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- (ढ) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने अन्तिम दायित्व र जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- (ण) आफू अनुपस्थित रहेको अवस्थामा सहायक क्याम्पसप्रमुख र निज पनि नभएको खण्डमा अन्य पदाधिकारी तथा शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न जिम्मेवारी दिने र लामो समयका लागि निमित्त दिनुपर्ने भए कार्यसम्पादन समितिको राय लिने ।
- (त) क्याम्पसको भलाई र हितको लागि तोकिएबमोजिम अन्य आवश्यक काम गर्ने गराउने ।
- (थ) छनोट समितिले सिफारिस गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार नियुक्ति दिने ।
- (द) सहायक क्याम्पसप्रमुख तथा सिफ्ट इन्चार्जहरूलाई आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र कार्य सञ्चालन गर्ने ।

(ध) समितिको बैठक समयसमयमा गर्ने, गराउने ।

(न) शिक्षक तथा कर्मचारीको वढुवाका लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्क गर्ने ।

(२४) सहायक क्याम्पसप्रमुखको नियुक्ति:-

क्याम्पसमा प्राध्यापनरत् स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट आवश्यकताअनुसार सामान्यतया नोकरीको जेष्ठता, वरिष्ठता र कार्यक्षमताका आधारमा एक वा एक भन्दा बढि सहायक क्याम्पस प्रमुख ३ वर्षको पदावधिरहने गरी क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले नियुक्ति गर्ने छ ।

(२५) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि:-

सहायक क्याम्पसप्रमुखको पदावधि नियुक्ति पाएको मितिले ३ वर्षको हुने छ । निजको आवश्यकता परेका खण्डमा क्याम्पसप्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले पदावधि थप गरी निरन्तरता दिन सक्ने छ ।

(२६) सहायक क्याम्पसप्रमुखको पदावधिको समाप्ती:-

देहायको अवस्थामा सहायक क्याम्पसप्रमुखको पदावधि समाप्त हुनेछ :-

(क) तोकिएको पदावधि समाप्त भएमा ।

(ख) क्याम्पसप्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा हटाइएमा ।

(ग) पद अनुकूलको आचरण पालन नगरेको प्रमाणित भएमा ।

(घ) राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा ।

(ङ) मृत्यु भएमा वा मानसिक सन्तुलन गुमाएमा ।

(२७) सहायक क्याम्पसप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

सहायक क्याम्पसप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) क्याम्पसप्रमुखलाई क्याम्पस सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।

(ख) क्याम्पसप्रमुख विदामा बसेको बेलामा वा अन्य कुनै कारणवस अनुपस्थित रहेको अवस्थामा निमित्त क्याम्पसप्रमुख भई काम गर्ने ।

(ग) क्याम्पसप्रमुखद्वारा तोकिएका सबै कामहरू गर्ने र गर्न लगाउने ।

(२८) सङ्काय प्रमुखको नियुक्ति:

क्याम्पसका विभिन्न सङ्कायको काम कार्यवाही सञ्चालन र समन्वय गर्न विभिन्न सङ्कायअर्न्तगत आवश्यकता अनुसार सामान्यतया नोकरीको जेष्ठता र कार्यक्षमताका आधारमा स्थायी शिक्षकहरूमध्येबाट क्याम्पसप्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा सङ्काय प्रमुखहरूको नियुक्ति गरिने छ ।

(२९) सङ्काय प्रमुखको पदावधि:-

सङ्काय प्रमुखको पदावधि नियुक्ति पाएको मितिले \*\*“२ शैक्षिक सत्रको हुनेछ” । तर आवश्यकता परेका खण्डमा क्याम्पसप्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले पुनः म्याद थपघट गर्न सक्ने छ ।

(३०) सङ्काय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

सङ्काय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आफ्नो सङ्कायसँग सम्बन्धित शैक्षिक कार्यको समन्वय गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस प्रमुखलाई क्याम्पस सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसप्रमुखद्वारा तोकिएको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- (घ) सङ्काय अर्न्तगत आवश्यक विषयवस्तु निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) आ-आफ्नो सङ्कायको वार्षिक नतिजा, मूल्याङ्कन पठन पाठनको स्थितिको मूल्याङ्कन त्रैमासिक रुपमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा क्याम्पसप्रमुखमार्फत पेश गर्ने ।

(३१) \* सङ्काय प्रमुखको पदावधिको समाप्ति :-

देहायको अवस्थामा सङ्काय प्रमुखहरूको पदावधि समाप्त हुनेछ :-

- (क) तोकिएको पदावधि समाप्त भएमा ।
- “(ख) \*क्याम्पस प्रमुखको सिफारीसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट हटाइएमा”
- (ग) पदअनुकूलको आचरण पालन नगरेको प्रमाणित भएमा ।
- (घ) राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा ।
- (ङ) मृत्यु भएमा वा मानसिक सन्तुलन गुमाएमा ।

(३२) सिफ्ट इन्चार्जको नियुक्ति

क्याम्पसप्रमुख तथा सहायक क्याम्पसप्रमुख उपस्थित नहुने समयमा सञ्चालन हुने तह वा सङ्कायहरू प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन तथा समन्वय गर्न सहयोग गर्ने प्रयोजनका लागि सिफ्ट इन्चार्जको नियुक्ति क्याम्पसप्रमुखको सिफारिसमा \* “क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले” गर्ने छ । निजको काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिएबमोजिम हुने छ । निजको पदावधी १ शैक्षिकसत्रको हुनेछ ।

#“ ३२ (क) अभ्यास शिक्षण समितिको गठन:

\* चौथो सञ्चालक परिषद्सभा २०६७ मा संशोधित

\*\* पाँचौँ सञ्चालक परिषद्सभा २०६८ मा संशोधित



१. क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा शिक्षाशास्त्र सङ्काय अन्तर्गतका योग्य र दक्ष शिक्षकहरु मध्येबाट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निम्न बमोजिमको अभ्यास शिक्षण समिति गठन गर्नेछः

क) अध्यक्ष १ जना

ख) विषयगत रुपमा सदस्यहरु ४ जना

२. अभ्यास शिक्षण समिति को पदावधि दुई शैक्षिक सत्रको हुनेछ ।

३. अभ्यास शिक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३३) कार्यकारी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क्याम्पसको प्रशासनिक काम कार्यवाही सुचारुरूपले सञ्चालन गर्न गराउन कार्यकारी प्रशासकको व्यवस्था गरिने छ, निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :-

(क) क्याम्पसप्रमुखका मातहत र निर्देशनमा रही कार्यहरू गर्ने ।

(ख) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति तथा अन्य समिति - समितिका निर्णयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

(ग) प्रशासनिक, शैक्षिक र आर्थिक अभिलेख दुरुस्त राख्ने वा राख्न लगाउने ।

(घ) क्याम्पसभित्रका सम्पूर्ण कागजात तथा जिन्सी सामानहरू सुरक्षित राख्ने र राख्न लगाउने ।

(ङ) आर्थिक प्रशासनिक जानकारी र सूचनाको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

(च) प्रशासनिक कर्मचारीहरूको कामको नेतृत्व गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

(छ) कर्मचारीका कामको बाँडफाँड गर्न आवश्यक सुझाव क्याम्पसप्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

(ज) अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने र निर्देशन पालन गर्ने ।

### परिच्छेद-५

#### विभिन्न समिति तथा समिति सम्बन्धी व्यवस्था-

(३४) विभिन्न समिति तथा उप समितिहरू:-

(१) क्याम्पसमा देहाय बमोजिमका समिति तथा उप समितिहरू रहने छन् ती समिति तथा उप समितिको गठन क्याम्पस व्यवस्थापन समिति गठन भएको ३ महिनाभित्र क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा हुनेछ ।

\* (१ क) समितिहरू :-\*\*\*

(क) सल्लाहकार समिति

(ख) कार्य सम्पादन समिति

(ग) पदपूर्ति तथा बढुवा समिति

(घ) कोष तथा लेखा परिचालन समिति

(ङ) भौतिक पूर्वाधार सूधार तथा विकास समिति

(च) निरीक्षण, सुपरीबेक्षण तथा शैक्षिक व्यवस्थापन समिति

(छ) उच्च माध्यमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति

(ज) भौतिक गुणस्तर मापन तथा सुपरिवेक्षण समिति

(३५) कार्य सम्पादन समिति

(१) कार्यसम्पादन समितिका गठन देहायवमोजिम हुने छ :-

- |  |   |                  |
|--|---|------------------|
| (क) व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष               | - | पदेन अध्यक्ष,    |
| (ख) व्यवस्थापन समितिका उपाध्यक्ष             | - | पदेन उपाध्यक्ष,  |
| (ग) व्यवस्थापन समितिका सदस्य सचिव            | - | पदेन सदस्य सचिव, |
| (घ) दफा ३४ अनुसार गठन भएका समितिका संयोजकहरू | - | पदेन सदस्य,      |
| (ङ) प्राध्यापक सङ्घका सभापति                 | - | पदेन सदस्य,      |

(२) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित सदस्यहरू समेत गरी जम्मा \* ११ सदस्यीय कार्य सम्पादन समिति हुनेछ ।

(३) कार्यसम्पादन समितिको काम, कर्तव्य, र अधिकार देहायवमोजिम हुने छ :

- (क) मासिक रुपमा अनिवार्य बैठक बसी क्याम्पसको सञ्चालनसम्बन्धी दैनिक कार्यको समीक्षा गर्ने र आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने भए क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भएका निर्णयहरू कार्यन्वयन गर्ने गराउने ।
- (ग) तत्काल आवश्यकता परेको खण्डमा रु १,००,००० सम्मका सामग्रीहरू \*“क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी” खरिद गर्ने ।
- (घ)\*
- (ङ)\*
- (च) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- (छ) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा तथा प्रवेश परीक्षासम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
- (ज) शिक्षक, कर्मचारी तथा पदाधिकारीको परिश्रमिक, भत्ता, तथा अन्य विषयमा छलफल गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा राय सुझाव पेश गर्ने ।

(३६) सल्लाहकार समिति:-

(१) क्याम्पस सञ्चालनका लागि सहयोग गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई अनुभवको आधारमा राय सल्लाह दिन निवर्तमान पदाधिकारी सदस्य तथा प्राज्ञिक क्षेत्रबाट समेत पर्नेगरी बढीमा सात जनासम्मको सल्लाहकार समिति गठन गर्न सक्नेछ । सो समितिले आफूमध्येबाट एक जना संयोजकको छनोट गरी समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने छ ।

(२) सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छन् :-

- (क) कम्तीमा वर्षमा २ पटक बैठक बसी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा आवश्यक राय सल्लाह पेश गर्ने ।

(ख) क्याम्पसले आवश्यक समयमा आमन्त्रण गरेका कार्यक्रम तथा बैठकहरूमा उपस्थित हुने ।

(ग) क्याम्पसको हित र भलाइका निम्ति निरन्तर क्रियाशील रहने ।

(३७) कोष तथ लेखा परिचालन \*समिति

(१) क्याम्पस विधानको दफा ४० अनुसारका कोषहरूको सञ्चालन र वृद्धि गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले ३ वर्षका लागि एक कोष परिचालन समिति गठन गर्नेछ, सो समितिको गठन देहाय वमोजिम हुनेछ :-

- |   |                  |
|---|------------------|
| (क) कोष तथ लेखा परिचालन समितिका संयोजक -  | १ जना संयोजक     |
| (ख) प्राध्यापक सङ्घका सभापति वा प्रतिनिधि   | १ जना सदस्य      |
| (ग) क्याम्पस व्यवस्थापन समिति सदस्य मध्येबाट आर्थिक क्षेत्रका जानकार **समेत ३ जना सदस्य |                  |
| (घ) प्राध्यापकहरूमध्येबाट लेखा क्षेत्र वा आर्थिक क्षेत्रका विज्ञ                        | १ जना सदस्य      |
| (ङ) क्याम्पसप्रमुख  | १ जना पदेन सदस्य |

(२) कोष कोष तथ लेखा परिचालन समितिका संयोजकको काम कर्तव्य तथा अधिकार:-

- (क) क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गर्न सयहोग गर्ने,
- (ख) क्याम्पसको भौतिक एवं आर्थिक कारोवारको लेखा अद्यावधिक राख्न लगाउने र लेखापरीक्षणमा सहयोग गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसको समग्र आर्थिक स्थितिको विस्तृत विवरण तयार गरी व्यवस्थापन समितिमा प्रस्तुत गर्ने ।

(३८) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा शैक्षिक व्यवस्थापन \*समिति

\* (१) निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा शैक्षिक व्यवस्थापन समितिको गठन\* क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा ३ वर्षका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति संयोजक “\*\*क्याम्पस व्यवस्थापन समिति सदस्य मध्येबाट २ जना सदस्य र” दफा २० (क),(ख),(ग) र (घ) अनुसारका पदाधिकारी र प्राध्यापक सङ्घको प्रतिनिधि रहनेगरी “\*\*१३ सदस्यीय एक निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा शैक्षिक व्यवस्थापनसमिति गठन गरिने छ ।

(२) सो समितिको काम, कर्तव्य, र अधिकार देहाय वमोजिम हुने छ :-

- (क) शैक्षिक गतिविधिसम्बन्धी निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी कार्य सम्पादन समितिमा सिफारिस पेश गर्ने ।
- (ख) आचारसंहिता पालन गराउन नीति तय गरी सिफारिस पेश गर्ने ।

\* चौथो सञ्चालक परिषद्सभा २०६७ मा संशोधित

\*\* पाचौँ सञ्चालक परिषद्सभा २०६८ मा संशोधित

- (ग) क्याम्पसको शैक्षिक अवस्था तथा पठनपाठनको स्थितिको नियमित रूपमा अवलोकन गर्ने र प्रगति विवरण कार्य सम्पादन समितिमा पेश गर्ने ।
- (घ) \* क्याम्पसमा विषयहरूको छनोट गर्ने, आवश्यक निर्देशन र सुझाव दिने र शैक्षिक व्यवस्थापनको नीति तय गर्ने ।

(३९) उच्च-माध्यमिक विद्यालय व्यवस्थापन \*समिति :-

(१) क्याम्पसमा उच्च माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि एक समिति रहने छ । उक्त समितिको गठन क्याम्पसप्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिद्वारा ३ वर्षका लागि गरिने छ । जसमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरू रहने छन् ।

(क) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट \*\* २ जना सदस्य र १ जना संयोजक गरी ३ जना

(ख) तोकिएका पदाधिकारी मध्येबाट \*१ जना सचिव

(ग) प्राध्यापक सङ्घको सभापति १ जना सदस्य

(घ) शिक्षक मध्येबाट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट मनोनित २ जना सदस्य

(२) उच्च-माध्यमिक तह प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरू तय गरी समिति तथा कार्य सम्पादन समितिमा पेश गर्नु, समितिलाई राय सुझाव दिनु, समन्वय गर्नु, आवश्यक सहयोग गर्नु र समितिको निर्देशनअनुसार कार्य गर्नु गराउनु उप समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

#### परिच्छेद:-६

#### कोषहरूको सञ्चालन र आर्थिक कार्यप्रणाली

(४०) क्याम्पस कोषको स्थापना:-

(१) क्याम्पसमा विभिन्न प्रायोजनका लागि देहाय बमोजिमका कोषहरू सञ्चालनमा हुनेछन् :-

(क) क्याम्पस सञ्चालन मूलकोष

(ख) शिक्षक, कर्मचारी अवकाशकोष

(ग) शिक्षक, कर्मचारी सञ्चयकोष

(घ) क्याम्पस संरचना निर्माण कोष

(ङ) अक्षय कोष

(च) क्याम्पस प्रशासनिक कार्य सञ्चालन कोष

(छ) छात्रवृत्ति लगायत अन्य कोषहरू ।

(२) उपदफा(१) अनुसारका विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन र प्रयोग क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले उपयुक्त ठानेको कुनै बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा सम्बन्धित कोषको नामबाट खाता खोली गरिनेछ र कोषको परिचालन गरी प्रत्येक कोषको वृद्धि गर्दै लगिने छ । यस्ता कोषको परिचालन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी गर्ने छ ।

\* चौथो सञ्चालक परिषद्सभा २०६७ मा संशोधित

\*\* पाचौँ सञ्चालक परिषद्सभा २०६८ मा संशोधित

(४१) क्याम्पस सञ्चालन मूलकोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग:-

- (१) क्याम्पसका सम्पूर्ण कार्य सञ्चालन गर्न विभिन्न कोषमा रकम रकमान्तर गर्ने प्रायोजनका लागि व्यवस्थापन समितिको जिम्मा र रेखदेखमा रहने गरी यो कोष स्थापना गरी सञ्चालन गरिने छ ।
- (२) यस कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन्:-
  - (क) विश्वविद्यालयबाट प्राप्त अनुदान रकम
  - (ख) विद्यार्थी शुल्कबाट आउने रकम
  - (ग) स्थानीय निकायबाट प्राप्त अनुदान
  - (घ) दाताबाट प्राप्त चन्दा वा दान रकम
  - (ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम
- (३) क्याम्पस सञ्चालन कोषबाट क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने अन्य कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने भनी तोकिएका रकमहरू व्यहोरिने छ ।
- (४) यस कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, क्याम्पसप्रमुख र कोष तथा लेखा परीचालन समिति संयोजकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । \*\*\*

(४२) शिक्षक तथा कर्मचारी अवकाशकोषको स्थापना, सञ्चालन तथा प्रयोग:-

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसमा दीर्घ सेवा गरेवापत आर्थिक सहयोग गर्ने उद्देश्यले क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको जिम्मा र रेखदेखमा रहनेगरी एक छुट्टै अवकाशकोष स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग गरिनेछ ।
- (२) अवकाशकोषको रकम व्यवस्थापन समितिले उपयुक्त ठानेको कूनै बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा “अवकाशकोष” को नाममा खाता खोली राखिनेछ । सो कोषमा हालसम्म जम्मा भएका र हुनुपर्ने तत्काल अवकाश हुदाका बखत आवश्यक पर्ने न्यूनतम रकम, कूनै चन्दा रकम, दान आदि रकम सोही बैङ्कको खातामा जम्मा गर्नु गराउनु पर्नेछ । उक्त कोष वृद्धि तथा परिचालन गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले विनियम बनाई परिचालन गर्नेछ । \*\*\*
- (३) अवकाश कोषबाट देहायका प्रयोजनका लागी रकम व्यहोरिनेछ :-
  - (क) यस क्याम्पसमा १० वर्षसम्म अविच्छिन्न पूर्णकालीन सेवा गरेका र अबकाशका समयमा स्थायी भएका तर अबकाशका समयमा अन्यत्र कुनै पनि संस्था वा निकायमा निवृत्तिभरण पाउने गरी स्थायी नभएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवाबाट अलग भएमा क्याम्पस सेवामा आफू रहेको पदमा खाईपाई आएको आखिरी तलवले पाँच महिना वरावरको रकम,
  - (ख) १५ वर्षसम्म क्याम्पसमा पूर्णकालीन सेवा गरेका र अबकाशका समयमा स्थायी भएका तर अबकाशका समयमा अन्यत्र कूनै पनि संस्था वा निकायमा निवृत्तिभरण पाउनेगरी नियुक्ति नपाएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवाबाट अलग भएमा सेवामा आफू रहेको पदमा खाईपाई आएको आखिरी तलवले दश महिना वरावरको रकम,

- (ग) २० वर्षभन्दा माथि क्याम्पसमा पूर्णकालीन सेवा गरेका र अवकाशका समयमा स्थायी भएका तर अवकाशका समयमा अन्यत्र कुनै पनि संस्था वा निकायमा निवृत्तिभरण पाउनेगरी नियुक्ति नपाएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवाबाट अलग भएमा सेवामा आफू रहेको पदमा खाईपाई आएको आखिरी तलवको १५ महिना बराबरको रकम,
- (घ) \*उप दफा (३) को खण्ड (क),(ख) र (ग) अनुसारको प्रावधानमा नसमेटिएका तर यस क्याम्पसमा अविच्छिन्न दश वर्षसम्म कार्य गरेका पूर्णकालीन सबै शिक्षक तथा कर्मचारीले कुनै कारणले सेवा छाडेमा वा अवकाश भएमा निजले क्याम्पसमा पुऱ्याएको सेवाको कदर गर्दै एकमुष्ट १० वर्षसम्म भए एक महिनाका, १५ वर्षसम्म भए एक महिना पन्ध्र दिनको र २० वर्ष सम्म भए दूई महिनाको रकम (उपादान) पुरस्कार स्वरुप उपलब्ध गराइने रकम,
- (ङ) पाँच वर्ष सेवाअवधि पुगेका शिक्षक तथा कर्मचारी क्याम्पसका काममा रहिरहेकै अवस्थामा कुनै कडा रोग लागी उपचार गराउनु पर्ने भएमा चिकित्सकको सिफारिसअनुसार वा असक्त भएमा वा दुर्घटनावस मृत्यु भएमा निजलाई वा निजको हकवालालाई सहायतास्वरुप रोगको प्रकृति हेरी वा मृतकको अवस्था हेरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको रकम ।
- (४) \*अवकासकोषको सञ्चालन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, क्याम्पसप्रमुख तथा कोष तथा लेखा परीचालन समिति संयोजकको संयुक्त दस्तखतमध्ये कुनै २ जनाको दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(४३) शिक्षक कर्मचारी सञ्चयकोष स्थापना,सञ्चालन र प्रयोग:-

- (१) क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव स्केलबाट १० प्रतिशतका दरले महिनैपिच्छे सञ्चयकोषवापत रकम कटाइनेछ र यसरी कटाएको रकममा सतप्रतिशत थप गरी विधानको उपदफा (२) अनुसारको शिक्षक कर्मचारी सञ्चयकोष खातामा अनिवार्य जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको सञ्चयकोष रकम सोभै राष्ट्रिय मान्यताप्राप्त कर्मचारी सञ्चयकोषमा सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा जम्मा हुने भए खाता सञ्चालनको आवश्यकता हुने छैन ।
- (३) सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आफ्नो सञ्चयकोषको हिसावकिताव चाहेको वखत जुनसुकै समयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) सञ्चय कोष कट्टा हुने सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सञ्चय कोष सदस्यताको कार्ड उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४४) क्याम्पस भौतिक संरचना निर्माण कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग:-

- (१) क्याम्पसको भौतिक संरचना निर्माण गर्ने प्रायोजनका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको जिम्मा र रेखदेखमा रहने गरी क्याम्पस सञ्चालन मूल कोषबाट आवश्यक रकम रकमान्तर गरी एक छुट्टै कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग गरिनेछ ।
- (२) यस कोषको सञ्चालन भौतिक पूर्वाधार सुधार तथा विकास समिति संयोजक, कोष तथा लेखा परिचालन समिति संयोजक र क्याम्पसप्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । \*\*\*
- (३) यस कोषबाट क्याम्पसको भौतिक संरचना भवन (शौचालय, वाटो, ग्राउण्ड, फर्निचर जस्ता निर्माण कार्यमा र तिनीहरूको मर्मत संभार) गर्ने कार्यमा भएका खर्चहरू व्यहोरिनेछ ।

(४५) क्याम्पस अक्षयकोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग:-

- (१) क्याम्पसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको जिम्मा र रेखदेखमा रहने गरी क्याम्पस सञ्चालन कोषबाट रकमान्तर गरी एउटा अक्षयकोषको स्थापना गरी सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) यस कोषको सञ्चालन सञ्चालन समितिका अध्यक्ष, क्याम्पसप्रमुख र कोष तथा लेखा परिचालन समिति संयोजकमध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (३) यस कोषको परिचालन, वृद्धि र प्रयोग दफा ३८ (१) वमोजिमको समितिको सिफारिसअनुसार कार्य सम्पादन समितिले क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराइ गर्ने छ ।

(४६) क्याम्पस प्रशासनिक कार्यसञ्चालन कोष स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग:-

- (१) क्याम्पसको प्रशासनिक तथा अन्य कार्य सञ्चालन गर्ने प्रायोजनका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको जिम्मा र रेखदेखमा रहनेगरी एक क्याम्पस प्रशासनिक कार्य सञ्चालन कोषस्थापना गरिने छ ।
- (२) यस कोषबाट क्याम्पसको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने खर्च रकमहरू व्यहोरिने छ । यस्ता खर्चहरूमा शिक्षक कर्मचारीको पारिश्रमिक, सञ्चय कोष कट्टा हुने रकम, विद्युत, पानी, टेलिफोन, मसलन्द, भ्रमण कार्यलय सञ्चालन सम्बन्धी रु. ५०००।- भन्दा कम मूल्यको कार्यालय सामान खरिद गर्ने वा खर्च हुने जस्ता रकम पर्नेछन् ।
- (३) \*यस खाताको सञ्चालन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, कार्यकारी प्रमुख वा लेखापाल र क्याम्पस प्रमुख मध्ये कुनै दुई जनाको संयुक्त दस्तखत बाट हुनेछ ।

(४७) अन्य (छात्रवृत्ति) कोषहरूको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग:-

- (१) क्याम्पस क्याम्पस व्यवस्थापन समिति वा कोष स्थापनाकर्ता वा दुवैको जिम्मा र रेखदेखमा रहनेगरी विभिन्न कोषहरू (छात्रवृत्ति कोष, पुरस्कार कोष, दान कोष, \*सहिद कोष आदि) स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग गर्न सकिने छ ।

\* चौथो सञ्चालक परिषद्सभा २०६७ मा संशोधित \*\*\* आठौँ परिषद्सभा २०७२ मा संशोधित

- (२) यस कोषको आर्थिक स्रोत सम्बन्धित दातावाट वा कोष स्थापनाकर्ताले जम्मा गरेको रकम हुनेछ ।
- (३) यस कोषको सञ्चालन क्याम्पस क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र कोषस्थापनाकर्ताको सहमतिअनुसार हुनेछ ।
- (४) यस कोषबाट व्यय गरिने रकमहरूको निर्धारण कोषस्थापनाकर्ताको इच्छाअनुसार क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र कोष स्थापनाकर्ताको आपसी सम्झौताले निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ ।

(४८) कोषहरूको रकम परिचालनसम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) विधानको दफा ४० (१) को खण्ड (ख), (घ) र (ङ) अनुसार स्थापना भएका कोषहरूको रकम परिचालन गर्ने तथा कोषको रकम वृद्धि गर्ने उद्देश्यले शिक्षक, कर्मचारीहरूलाई कोषको सुरक्षा हुने गरी पर्याप्त धितो लिई नियम बनाई कोष तथा लेखा परीचालन समितिको शिफारिसमा निश्चित ब्याजदरमा लगानी गर्न सकिनेछ । \*\*\*
- (२) उप दफा (१) अनुसारको लगानी रकम परीचालन गर्न विधानको दफा ३८ को उपदफा (१) वमोजिम गठित कोष तथा लेखा परीचालन समितिले नियम बनाई व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ । र सञ्चालक समितिले कोष परिचालन गर्ने छ । \*\*\*

(४९) उमेरको हद तथा अवकाशकोष भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था:-\*\*\*

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको उमेर त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन तथा नियमावलीले तोकेको उमेर हद पुरा भएपछि क्याम्पस सेवावाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । \*\*\*
- (२) अनिवार्य अवकाश पाइसकेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार कार्य गर्नसक्ने क्षमता हेरी वढीमा १ वर्षसम्म सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ, तर सो अवधिलाई अस्थाई सरह मानिने छ । \*\*\*
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट हटेका अवस्थामा सेवाबाट अलग भए पछि निजले क्याम्पसमा गरेको सेवावापत प्राप्त हुने अवकाशकोष रकम एकमुष्ट उपलब्ध गराइनेछ । \*\*\*

(५०) बजेट तर्जुमा र स्वीकृति:-

- (१) क्याम्पसप्रमुखले कोष तथा लेखा परिचालन समितिको समन्वयमा प्रत्येक शैक्षिक वर्षको एक महिना अगाडि आगामी वर्षको अनुमानित बजेट गत वर्षको वास्तविक तथा चालू वर्षको संशोधित आय व्ययको अनुमान, प्रस्तावित बजेट सम्बन्धी खर्च व्यहोर्ने आय स्रोतमा भएका हेरफेर, नयाँ आयस्रोत र बजेटमा समावेश भएका शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी नयाँ कार्यक्रम वा चालू कार्यक्रममा निरन्तरता दिने विषयसमेत समेट्ने गरी बजेट तयार गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।



- (२) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले प्रस्तावित बजेटउपर छलफलगरी पारीत गरेपछि वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही बजेटको कार्यान्वयन गरिनेछ । आवश्यक परी तत्काल खर्च गर्नुपर्दा कार्य सम्पादन समितिले रु एक लाखसम्म खर्च गर्न सक्नेछ तर यसरी भएको खर्चको विवरण क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिबाट वार्षिक साधारण सभा अगाडि क्याम्पसको आर्थिक बजेट, आय व्ययमा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा उत्पन्न परीस्थितिको समायोजन हुने गरी बजेटमा संशोधन गरी सभामा पेश गर्न सकिनेछ । \*\*\*

(५१) लेखा र लेखापरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) क्याम्पसमा स्थापना भएका सम्पूर्ण कोषहरूको नगद तथा जिन्सी लेखा दोहोरोश्रेस्ता प्रणालीका आधारमा दुरुस्त देखिने गरी पारदर्शी तरिकाले बजेट खाता, आम्दानी तथा खर्च हिसाव खाता, मासिक आय व्यय विवरण खाता, शुल्क दर्ता किताव खाता, वासलात तथा विभिन्न कोषखाता सञ्चालन गरी राख्नु पर्ने छ । लेखाको ढाँचा क्याम्पस आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको ३ महिनाभित्र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट कोष परिचालन समिति प्रतिनिधिको उपस्थितिमा लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ । तर लेखा परीक्षण गराउदा आन्तरिक लेखा परीक्षण भईसकेको हुनुपर्नेछ । \*\*\*
- (३) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन, आगामी वर्षको वार्षिक बजेट क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा प्रस्तुत हुनुअगावै कार्य सम्पादन समितिमा पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रस्तुत हुन आएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित वेरुजु सम्बन्धमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (५) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा 'नेपाल लेखा परीक्षणमान' अनुसार उल्लेख गर्नुपर्ने कुराहरूका साथै आर्थिक कारोवारको आम्दानी खर्च, निर्माण सुधार कोष व्यवस्थापन, जिन्सी व्यवस्थापन आदि स्पष्ट खुल्ने गरी उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (६) \*लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

(५२) पेशकीसम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) क्याम्पसको कुनैपनि कार्य सम्पादनका लागि साधारणतया पेशकी दिइने छैन । पेशकी दिनुपर्ने उचित तथा पर्याप्त कारण परेमा तलव पेशकीको हकमा बढीमा ४ महिनाको तलव सोही आर्थिक वर्षभित्र अनिवार्य रूपमा फछ्यौट हुनेगरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले २१ महिनाको हकमा क्याम्पस प्रमुखले दिन सक्नेछन् ।

- (२) भ्रमण पेशकीको हकमा तोकिएका कामका लागि अनुमानित समय र खर्च समेत खोली अध्यक्षको स्वीकृतिमा क्याम्पसप्रमुखले पेशकी लिन वा दिन सक्नेछन्। यसरी लिएको पेशकी काम समाप्त भएको १५ दिनभित्र विल भर्पाइ साथ फछ्यौट गरिसक्नु पर्ने छ । अन्यथा १० प्रतिशत व्याजसहित असुलउपर गरिने छ ।
- (३) निर्माण पेशकीको हकमा निर्माण सुधारसम्बन्धी व्यवस्थामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५३) भौतिक पूर्वाधार तथा विकास समिति सम्बन्धी व्यवस्था:-\*\*\*

- (१) क्याम्पसको कुनै पनि भौतिक संरचनाको निर्माण गर्नु गराउनु परेका अवस्थामा व्यवस्थापन समितिले निर्माण गर्नुपर्ने संरचनाको ड्रइङ्ग डिजाइन, स्पेसिफिकेशन, नम्स् र दर विप्लेषणका आधारमा लागत अनुमान गरी सो काम गर्ने गराउने समयवधि पनि किटान गरी दफा ३४ (१ क) बमोजिम “व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति संयोजक-१, सदस्य-४ जना, कोष तथा लेखा परिचालन संयोजक (पदेन) १ र क्याम्पस प्रमुख (सदस्य सचिव) रहेन गरी ७ सदस्यीय समिति गठन गरी भौतिक संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार गरीनेछ ।” \*\*\*
- (२) निर्माणसम्बन्धी कुनै कार्य गर्दा गराउँदा भौतिक पूर्वाधार सुधार तथा विकास समितिले क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतिमा अमानतवाट वा दरभाउपत्रवाट वा सार्वजनिक घटाघट गराएर वा वार्तावाट न्यूनतम लागतमा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने फर्निचर तथा शैक्षिक सामग्री निर्माण तथा खरिद गर्दा भने क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतिमा क्याम्पसप्रमुखले आफैँ गर्न सक्नेछन् ।
- (४) निर्माण सम्बन्धी कामको विस्तृत नक्सा दर्शाउने कागजात र योजना ड्रइङ्ग सम्बन्धी सामग्री निर्माणकर्ता वा ठेकेदारलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) निर्माणसम्बन्धी सामग्री निर्माण समितिले खरिद गर्दा न्यूनतम ३ आपूर्तिकर्ताको दरभाउपत्र माग गरी सबभन्दा कमदरमा उपलब्ध गराउने आपूर्तिकर्ताबाट गुणस्तर विचार गरी सामग्री खरिद गर्नु पर्नेछ र नेपाल सरकारको आर्थिक नियमावलीलाई पालना गर्नुपर्नेछ । \*\*\*
- (६) निर्माणकर्तालाई कार्य सम्पन्नताको प्रतिशतको आधारमा पेशकी स्वरुप रकम उपलब्ध गराइनेछ र कार्य सम्पन्नभएपछि निर्माण ठेक्का फछ्यौट गरिनेछ ।
- (७) निर्माणकर्ताको अनुगमन, नियन्त्रण र रेखदेख भौतिक पूर्वाधार सुधार तथा विकास समितिले निर्माण अवधिभर बारम्बार गरी रहनु पर्नेछ ।
- (८) स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिम निर्माण सम्बन्धी काम सम्पन्न भएपछि भौतिक पूर्वाधार सुधार तथा विकास समितिले निर्धारित ड्रइङ्ग डिजाइन तथा स्पेसिफिकेशनबमोजिम काम स्तरयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी निर्माण कार्य स्वीकृतिका लागि एक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्माण कार्य स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

- (९) क्याम्पसको कुनै पनि भौतिक सम्पत्ति, सामान र अन्य विषय वस्तुको हानी नोक्सानी नहुनेगरी संरक्षणगर्ने गराउने, हिफाजत साथ प्रयोग गर्ने गराउने, स्वीकृत लागतअर्न्तगत राम्ररी मर्मत र संभार गराउने वा जुनसुकै बखत प्रयोग हुनसक्ने गरी चालू अवस्थामा राख्न लगाउने व्यवस्था गर्नु गराउनु क्याम्पसप्रमुखको कर्तव्य र उत्तरदायित्व हुनेछ ।
- (१०) “भौतिक पूर्वाधार तथा विकास समिति उप दफा (९) बमोजिम मर्मत संभार गराउँदा लाग्ने खर्च “भौतिक पूर्वाधार तथा विकास समिति” को नाममा छुट्टै खाता खोली उक्त खाता सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिमको तीन जना सदस्य रहने गरी संयुक्त हस्ताक्षरबाट रकम खर्च गरी अनुमोदनको लागि व्यवस्थापन समितिमा पेश गरिनेछ ।

खाता सञ्चालन गरिने व्यक्तिहरु

क) संयोजक	१ जना
ख) कोष तथा लेखा परिचालन संयोजक (सदस्य)	१ जना
ग) क्याम्पस प्रमुख (सदस्य सचिव)	१ जना ***

- (११.) भौतिक गुणस्तर मापन तथा सुपरिवेक्षण समिति : भौतिक संरचना निर्माण तथा सम्हार सम्बन्धी कार्यको गुणस्तर मापन तथा सुपरिवेक्षण गर्न १ जना संयोजक रहने गरी व्यवस्थापन समितिद्वारा ५ सदस्यीय समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले गुणस्तर मापन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । \*\*\*

(५४) सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) क्याम्पसको नगद, बैङ्क मौज्जात, चेक तथा त्यसको खेस्ता लेखाको कामगर्ने कर्मचारीको जिम्मामा, जिन्सी सामानको जिम्मा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेको कुनै कर्मचारीको जिम्मामा, पुस्तकहरू पुस्तकालय प्रमुखको जिम्मामा र शैक्षिक सामग्रीहरू सम्बन्धित विषय शिक्षकको जिम्मामा वा कुनै तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछन् ।
- (२) क्याम्पसको कुनै प्रशासनिक कागजातहरू सम्बन्धित फाँटका कर्मचारीका जिम्मामा रहने छन् ।
- (३) क्याम्पसमा निःशुल्क प्राप्त भएका तथा खरिद गरिएका सम्पत्ति सामानहरू प्राप्त भएको ७ दिनभित्र लगत खडा गरी राख्नु वा राख्न लगाउनु प्रत्येक कर्मचारी र क्याम्पसप्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) क्याम्पसको स्वामित्वको सम्पत्ति व्यक्तिगत तवरले, निजी काममा वा निजी फाइदाका लागि प्रयोगमा ल्याउनु वा ल्याउन दिनु हुँदैन ।
- (५) क्याम्पसमा लगत खडा गरी राखिएका सम्पत्ति सामानहरू के कस्ता अवस्थामा छन् त्यसको निरीक्षण क्याम्पसप्रमुखले समय समयमा गरिरहनु पर्ने छ र वर्षको कम्तीमा २ पटक क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले पनि गर्नु पर्नेछ ।

\*\*\* पाचौं व्यवस्थापन परिषद्सभा २०६८ मा संशोधित \*\*\* आठौं परिषद्सभा २०७२ मा संशोधित

- (६) क्याम्पसको कुनै सम्पत्ति सामान हिनामिना वा लापरवाही भएको पाइएमा समितिले सो उपर कारवाही गरी पुनः यथास्थितिमा राख्न लगाउने वा असुल उपर गर्ने वा प्रतिस्थापन गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (७) क्याम्पसको स्वामित्व वा जिम्मामा रहेको सामान र सम्पत्तिको आवश्यकता, औचित्य र व्यावहारिकताका आधारमा उपयुक्त विमा गराई राख्नेतर्फ आवश्यक कारवाही गरी विमा गराउनु पर्दछ ।

(५५) बुभुवुभारथ लिलाम र मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) नगद जिन्सी सामान तथा आम्दानीको लगत सेस्ताको जिम्मा लिने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारी वहुवा, अवकाश प्राप्तगरी वा अन्य कुनै कारणले क्याम्पस छोडीजाँदा वा कामवाट अलग हुँदा बुभुवुभारथ गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ र बुभुलिनेले पनि तुरुन्त बुभुलिनु पर्ने छ ।
- (२) बुभुवुभारथ हुँदा नगद वा जिन्सी सामानको हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएकामा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको सामान वा उसको जिम्माको सामान दाखिला गर्न नसकेमा त्यस्तो सामानको तत्कालको बजार मूल्यबराबर असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) बुभुवुभारथ गर्नु पर्ने कर्तव्य र दायित्व भएका शिक्षक तथा कर्मचारी सेवावाट अलग भई वेपत्ता भएमा वा मृत्यु भएमा वा वहुलाएमा त्यस्तो व्यक्तिले गर्नुपर्ने बुभुवुभारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा सम्बन्धित व्यक्तिले बुभुलिनु पर्ने छ ।
- (४) क्याम्पसका सामान वा सम्पत्ति पुराना भई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुटभई बेकम्मा भई काममा ल्याउन नसकिने भएमा त्यस्ता सामान वा सम्पत्ति लिलाम विक्री गर्न वा मिनाहा गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले ५ सदस्यीय लिलाम वा मिनाहा समिति गठन गर्नेछ ।
- (५) उप दफा (४) मा गठित लिलाम वा मिनाहा समितिलाई क्याम्पस प्रमुखले लिलाम गरिने सम्पत्ति सामानको सूची तयार गरिदिनु पर्नेछ र सो समितिले १५ दिनको म्याददिई सार्वजनिक वढावढको सूचना जारी गरी लिलाम हुने सामानको विवरण, स्थान, मिति, न्यूनतम मूल्य र धरौटी अड्कसमेत खोली लिलाम गर्नुपर्ने छ ।
- (६) लिलाम वढावढ गर्दा सवैभन्दा वढी मोल अड्कलाई स्वीकार गरी लिलाम स्वीकृत बोलवाले जम्मा गर्नु पर्ने रकम जम्मा गरी ३ दिन भित्रमा सामान उठाइसक्नुपर्ने छ, सो अवधिमा सामान नलगेमा जमानतवापत जम्मा गरेको रकम जफत गरी सामान दोस्रो वढी अड्कवालालाई दिइनेछ ।
- (७) कुनै भवितव्य वा आकस्मिक वा प्राकृतिक घटनाले वा आफ्नो काबुवाहिरको परिस्थितिले काम नलाग्ने वा मर्मत हुन नसक्ने गरी नोक्सानी वा क्षति भएका वा लिलाममा पठाउन पनि उपयुक्त नहुने सामानहरू क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले औचित्य र आवश्यकताका आधारमा मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(५६) सामान खरिदसम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) क्याम्पसलाई दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरू एक महिनाका लागि रु.१०,०००/- सम्म चाहिनेमा क्याम्पस प्रमुखले रु १,००,००० सम्मको सामान खरीद गर्दा \*क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी कार्य सम्पादन समितिले निर्णय गरी सोभै बजारबाट खरिद गर्न सक्नेछन् ।
- (२) रु.१०,०००/- भन्दा बढी मोलका सामान खरीद गर्दा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको स्वीकृतीमा क्याम्पस प्रमुखले दरभाउ पत्रवाट वा बोलपत्र आह्वान गरी घटाघट सम्बन्धी व्यवस्था गरी खरिद गर्नुपर्ने छ ।
- (३) क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने रु.५०००/- भन्दा बढी मूल्यका पुस्तक तथा शैक्षिक सामग्री खरिद गर्नु पर्दा सहायक क्याम्पसप्रमुख को संयोजकत्वमा तीन सङ्कायका सङ्कायप्रमुख र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका सभापति सम्मिलित एक खरिद समिति गठन गरी \*क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई” दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गरी सबभन्दा कम मूल्यका आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उप दफा (३) वमोजिम खरिद गर्दा कम्तीमा ३ आपूर्तिकर्ताको दरभाउपत्र प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ । र सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली र विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको मापदण्ड अनुसरण गरीनेछ । \*\*\*

### परिच्छेद:-७

#### क्याम्पस शिक्षक तथा कर्मचारी सेवा, सर्त र आचरण

(५७) दरवन्दी सिर्जना:

- (१) क्याम्पसलाई आवश्यकपर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी आवश्यकताअनुसार क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले सिर्जना गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम दरवन्दी सिर्जना गर्दा “क्याम्पसको “प्रत्येक” \*सङ्कायका कक्षा र तहमा एउटा कक्षा अनिवार्य हुन्छ भन्ने मान्यताका आधारमा तीन पिरियड बराबर एक शिक्षकको अनुपातमा र अन्य थप कक्षा सञ्चालन भएका आधारमा शिक्षकको दरवन्दी र प्रशासनको कार्यबोभको आधारमा कर्मचारीको दरवन्दी कायम गरिने छ ।
- (३) शिक्षक कर्मचारीका दरवन्दी स्थायी तथा अस्थायी र आंशिक पिरियड वेशिस वा करार हुनेछन् ।

(५८) पद तथा तहहरू:-

- (१) क्याम्पसमा देहायका पद तथा तहहरू रहने छन :

(क) शिक्षकतर्फ:-

- (१) प्राध्यापक (२) सह-प्राध्यापक (३) उप-प्राध्यापक (४) सहायक प्राध्यापक

(५) शिक्षण सहायक

(ख) कर्मचारीतर्फ:-

तह

ख) कर्मचारीतर्फ:-

(१) प्रशासक वा सो सरह	-	छैठौं
(२) सहायक स्तर	-	पाँचौ
(३) सहायक स्तर	-	चौथो
(४) पियन तथा पाले	-	तह विहीन
(५) अर्दली/मेहतर	-	तह विहीन ***

- (२) विश्वविद्यालयको सम्बन्धित पदमा निवृत्तिभरण पाउने गरी स्थायी नियुक्ति पाएका वा शिक्षा क्षेत्रमा महत्त्वपूर्ण योगदान दिएको भनी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले महशुस गरेका वर्तमान तथा भुतपूर्व गरी विभिन्न तहका शिक्षकहरूलाई सोही तहको हैसियत रहने गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले यस विधानको दफा ५८ (१) (क) अनुसारका पदमा नियुक्तिदिन सक्नेछ र निजको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेवमोजिम हुनेछ । यस्ता शिक्षकहरू स्थायी हुने छैनन् ।
- (३) शिक्षण सहायक पद आंशिक पिरियड वेसिसमा वा करारमा मात्र हुनेछ ।
- (४) सहायक प्राध्यापक र उप-प्राध्यापक पद स्थायी वा अस्थायी मात्र हुनेछ । तर अन्य क्षेत्रमा निवृत्तीभरण पाउने गरी नियुक्ती पाएका शिक्षकहरूको हकमा करार सेवा गणना हुनेछ । सो भन्दा माथिका पदहरू स्थायी हुनेछन् । \*\*\*
- (५) यो संशोधित विधान लागू भएकाबखत कार्यरत पूर्णकालीन शिक्षक सहायक प्राध्यापक र आंशिक शिक्षक शिक्षणसहायक पदमा तथा कर्मचारीतर्फ तहविहीनबाहेक लेखापाल सहप्रशासक पाचौं तह र अन्य सबै सहायकस्तर चौथो तह वरावर भएको मानिने छ ।

(५९) पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) सेवामा रिक्त रहेका पद तथा तहहरू आन्तरिक बढुवा वा खुला प्रतियोगिताद्वारा शिक्षक तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन समेतको मूल्याङ्कनबाट पूर्ति गरिनेछ । पदपूर्ति गर्ने तरिका र उमेदवार हुन चाहिने योग्यता कार्यसम्पादन समितिले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।
- (२) क्याम्पसको रिक्त पद तथा तहमा पदपूर्ति गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले पदपूर्ति समिति र बढुवा समिति गठन गर्ने छ र सो समितिले उपयुक्त तरिका र विधिबाट उमेदवारको छनौट गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (३) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिबाट गठित पदपूर्ति वा बढुवा समितिको सिफारिसका आधारमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको स्वीकृति लिई क्याम्पसप्रमुखद्वारा नियुक्ति वा बढुवा गरिने छ ।

- (४) पदपूर्ति वा बढुवा समिति गठन गर्दा क्याम्पस क्याम्पस व्यवस्थापन समिति भित्रका विशेष अनुभव र योग्यता प्राप्त पदाधिकारी वा सदस्य संयोजक क्याम्पसप्रमुख र अन्य ३ जना सदस्य सहितको ५ सदस्यीय समिति गठन हुनेछ ।
- (५) समितिको सिफारिसमा क्याम्पसप्रमुखबाट नियुक्ति पाएका वा बढुवा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको १ वर्षको परीक्षणकाल रहनेछ सो अवधिमा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति रद्द हुनेछ । यसरी नियुक्ति रद्द भएवाहेक एक वर्षको परीक्षणकाल पूरा गरेको शिक्षक तथा कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भएपछि समर्थन पत्र दिइनेछ ।
- (६) यो संशोधन तथा परिमार्जित विधान प्रारम्भ हुँदाका वखत यस क्याम्पसमा पूर्णकालीन शिक्षक भई सहायक प्राध्यापक पदमा कम्तीमा ७ वर्ष अविच्छिन्न सेवा गरिरहेका कम्तीमा दोश्रो श्रेणीमा उत्तीर्ण भएका, अन्यत्र कुनैपनि निवृत्तिभरण पाउने पदमा स्थायी नियुक्ति नपाएका र अन्य संस्थामा प्रमुख नभएका शिक्षकहरू स्वतः सोही पदमा स्थायी भएको मानिने छ । ७ वर्ष सेवा अवधि पुगेका कार्यरत शिक्षकहरूको बढुवाका लागि आवश्यक प्रक्रिया आरम्भ गरिनेछ ।
- (७) यो संशोधन विधान प्रारम्भ हुँदाका वखत यस क्याम्पसमा पूर्ण कालीन शिक्षक भई १५ वर्ष वा सो भन्दा बढी सहायक प्राध्यापकपदमा निरन्तर कार्यरत शिक्षकहरूलाई स्वतः उप-प्राध्यापक पदमा बढुवा गरिने छ ।
- (८) क्याम्पसप्रमुख तथा सहायक क्याम्पसप्रमुख तथा अन्य सङ्कायप्रमुखहरू को नियुक्ति जेष्ठता तथा कार्य क्षमताका आधारमा गरिनेछ ।
- (९) क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार दरबन्दी सिर्जना गरी आंशिक शिक्षकलाई पूर्णकालीन र आवश्यकताअनुसार पूर्णकालीन शिक्षकहरूलाई स्थायी गर्दै लगिनेछ ।
- (१०) \*“स्थायी दरबन्दीमा नियुक्तिका लागि ५ शैक्षिक वर्ष काम गरीसकेका पूर्णकालीन अस्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र दक्षताका आधारमा आवश्यकता अनुसार बढुवा तथा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा स्थायी गरीने छ । आंशिक शिक्षकको ब्यबस्थापनको लागि विनियम बनाइ ब्यबस्थित गरिने छ ।” \*\*\*
- (६०) बढुवासम्बन्धी व्यवस्था:-
- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको बढुवा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले बढुवा समितिको गठनगरी सो समितिको सिफारिसमा गरिनेछ ।
- (२) बढुवाका लागि उमेदवार हुन शिक्षकहरूका लागि सम्बन्धित पद तथा तहमा अविच्छिन्न ४ शैक्षिक सत्रको नोकरी अवधि पूरा गरेका र कम्तीमा दोश्रो श्रेणीमा उत्तीर्ण भएका स्थायी दरबन्दीका शिक्षक हुनु पर्ने छ तर कर्मचारीका हकमा ४ (चार) शैक्षिक सत्रको नोकरी अवधि पूरा गरेका भए बढुवाका लागि योग्य हुनेछन् । \*\*\*
- (३) समितिले शिक्षक बढुवाका लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताका आधारमा गर्नेछ । कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय वमोजिम बढीमा १०० अङ्क दिइने छ :-

- (क) नोकरी ज्येष्ठतावापत (प्रति पूराशैक्षिक वर्ष २ अङ्कका दरले अधिकतम) ४० अङ्क
- (ख) शैक्षिक योग्यतावापत (प्रथम श्रेणी १५, दोस्रो श्रेणी १०) १५ अङ्क
- (ग) प्रकाशित कृति तथा अनुसन्धानात्मक लेख रचनावापत अधिकतम ३५ अङ्क
- (घ) कार्य संपादन मूल्याङ्कन वापत १० अङ्क
- (४) उपनियम (३) को (ग) को मूल्याङ्कन गर्दा तीन सदस्यीय विशेषज्ञ समिति गठन गरी सोको सिफारिसका आधारमा गरिनेछ र (घ) को मूल्याङ्कन नियमितता, कार्यकुशलता आदिका आधारमा क्याम्पसप्रमुखले गर्ने छन् ।
- (५) क्याम्पसमा अविच्छिन्न १० वर्षसम्म पूर्णकालीन स्थायी सेवा गरेका तेस्रो श्रेणीमा उत्तीर्ण शिक्षकहरू एक तह बढुवाका लागि योग्य हुनेछन् ।
- (६) कर्मचारीको बढुवा नोकरीको ज्येष्ठता र कार्यक्षमताका आधारमा गरिने छ ।

(६१) नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था:- \*\*\*

- (१) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको दरबन्दीअनुसार कुनै पद सिर्जना भएमा वा कुनै कारणले रिक्त भएमा सो पद व्यवस्थापन समितिद्वारा गठित पदपूर्ति समितिले तोकेको कार्यविधि पूरा गरी तोकिएको पदाधिकारीले एकपटकमा घटीमा ६ महिनाका लागि र बढीमा एक वर्षसम्मका लागि आंशिक वा करारमा नियुक्ति गर्न सक्ने छ । यसरी रिक्त रहेको पदमा समितिबाट स्थायी व्यक्ति सिफारिश भई नआए सम्मका लागि म्याद थप गर्न सकिने छ । साथै दरबन्दीमा कार्य गरिरहेका प्राध्यापकहरूलाई मितव्ययीताका आधारमा करारमा समेत नियुक्ति गर्न सकिनेछ । \*\*\*
- (२) कुनै शिक्षक विदा वा काजमा अन्यत्र गएका अवस्थामा अस्थायी वा करार सेवाअर्न्तगत नियुक्त नगरी सो शिक्षकले लिने गरेको कक्षा वा गर्ने गरेको काम अन्य शिक्षक वा व्यक्तिद्वारा आंशिक समयको सेवा लिने गरी तोकिएको पदाधिकारीले व्यवस्था गर्ने छ ।

(६२) सेवाको सुरक्षा:-

- (१) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारी कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव हुने गरी वेपत्ता भएमा, नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमावाहेक सफाइको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन ।
- (२) कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलव, तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी सर्तहरूमा निजलाई प्रतिकूल असर पर्नेगरी परिवर्तन गरिने छैन ।

(६३) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा

- (१) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहाय वमोजिमको विदा दिन सकिने छ ।
- (क) भैपरी आउने विदा,
- (ख) घर विदा,
- (ग) पर्व विदा,



- (घ) विरामी विदा,
  - (ङ) प्रसुति विदा र प्रसुति सेवा विदा,
  - (च) किरिया विदा,
  - (छ) अध्ययन विदा,
- (२) विदा अधिकारको कुरा होइन, त्यसैले क्याम्पसको कार्यमा बाधा नपर्ने गरी सुविधाका रूपमा दिन सकिने छ ।

(क) भैपरी आउने विदा:-

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई वर्षमा ९ दिन भैपरी आउने विदा दिइने छ । दैवी प्रकोप वा आकस्मिक घटना परेकामावाहेक भैपरी आउने विदा पूर्वस्वीकृतिबेगर बस्न पाइने छैन र यो विदा सञ्चित हुने छैन ।

(ख) घर विदा:-

- (१) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीहरूमध्ये बर्षे वा हिउँदे विदामासमेत काम गर्नु पर्नेले मात्र ३० दिनसम्म घर विदा पाउने छन् । तर यो विदा लिन पूर्व स्वीकृत हुनु अनिवार्य छ । वर्षको एकपटक घर विदामा घर जाँदा र फर्कँदा मात्र बाटाको म्याद पाउने छन् ।
- (२) घर विदा १२० दिनसम्म सञ्चित रहनेछ । यसरी सञ्चित रहेको घरविदा मध्ये १२० दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेको विदावापत सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवका दरले एक वर्षमा ३० दिन नवढाई घरविदा वापतको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्य भएपछि पाउने छन् ।
- (३) सेवा अवधिभित्र कुनै कर्मचारीको मृत्यू भएमा वा अवकाश पाएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदाको रकम मृत्यू हुँदाका अवस्थामा वा अवकाश पाएका अवस्थामा पाउने तलवको दरले आउने रकम निजको नजिकको हकवालाई वा निजलाई दिइने छ ।

(ग) पर्व विदा:-

शिक्षक तथा कर्मचारीले वर्षभरिमा ६ दिनसम्म पर्व विदा पाउने छन् । पर्व विदा सञ्चित हुने छैन ।

(घ) बिरामी विदा:

- (१) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई १ वर्षको सेवाका लागि १५ दिनको तलवी बिरामी विदा दिइने छ । ७ दिन भन्दाबढी अवधिको बिरामी विदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले चिकित्सकको प्रमाणपत्रसहित विदा स्वीकृत गराएर मात्र विदा बस्नु पर्ने छ ।
- (२) कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी विशेष अवस्थाको बिरामी परेको स्थिति महसुस भएमा सञ्चलक समितिले अरु ७ (सात) दिन थप विदा दिन सक्ने छ ।
- (३) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न शिक्षक वा कर्मचारीले सञ्चित बिरामी विदा तथा घर वा अन्य विदाबाट नपुग भएमा निजले पछि काम गरी पाउने एक वर्षको घरविदा र बिरामी विदाबाट कट्टा हुनेगरी ४५ दिनसम्मको पेशकी बिरामी विदा थप दिन सकिने छ ।
- (४) उप दफा (३) बमोजिम लिएको विदा स्वीकृतिप्राप्त सेवाबाट नपुग भई थप विदा लिनु परेमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले चिकित्सकको सिफारिशमा शिक्षक वा कर्मचारीले पाउने अन्य

विदावाट कट्टा हुने गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णयवाट सेवा अवधिभरमा बढीमा १ वर्षसम्मको वेतलवी विरामी विदा दिन सकिने छ ।

(५) कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले यस नियमबमोजिम पाउने विरामी विदा सञ्चित राख्न पाउने छन् । र प्रत्येक वर्ष को अन्त्यमा \*खाईपाई आएको तलवको हिसाबले हुन आउने रकम सञ्चित विरामी विदा वापत एकमुष्ट पाउने छन् ।

(६) सेवाअवधिभित्र कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित विरामी विदाको रकम मृत्यु हुँदाका अवस्थाको तलवका दरले हुन आउने रकम निजको नजिकको हकवालालाई दिइने छ ।

(ड) प्रसूतिविदा र प्रसूतिसेवा विदा:

\*१) क्याम्पसमा स्थायी सेवामा रहेका कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई पहिलो र दोस्रो पटकको सुत्केरी हुँदाका लागि सामान्यतया सुत्केरी हुनुभन्दा अगाडि ३० दिन र पछाडि ३० दिन गरी जम्मा ६० दिनसम्मको सेवा अवधिभर बढीमा दुई पटकसम्म \*“पूरा तलवी” प्रसूती विदा दिइने छ ।

(२) अस्थायी वा करार सेवामा भएका कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा २ वर्षको अटुट सेवामा रहेका महिला शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ६० दिनको आधा तलबी प्रसूतिविदा र २ वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकालाई एक तिहाई तलवी प्रसूतिविदा दिन सकिने छ ।

(३) क्याम्पसमा कार्यरत पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीकी पत्नी प्रसूति हुँदा त्यस्ता पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा \*“दुई पटक” ७ दिनको प्रसूतिसेवा विदा पाउनेछन् ।

(च) किरियाविदा:

क्याम्पसको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु छोरा वा अविवाहित छोरी आमा, लोग्ने, \*स्वास्तीको मृत्यु भएको अवस्थामा र आफैँ किरिया वस्नु पर्ने भएमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई कूलधर्मअनुसार काजकिरिया गर्न १५ दिनसम्मको पूरा तलबी किरिया विदा दिइने छ । महिला शिक्षक कर्मचारीको लोग्ने आफैँ किरिया वस्नुपरेमा महिला शिक्षक कर्मचारीलाई पनि सोहीअनुसारको विदा दिइने छ ।

(छ) अध्ययनविदा:

कुनै विश्वविद्यालयको वा अन्य संस्थाको सेवामा स्थायी भई काम गरिरहेकावाहेक यस क्याम्पसको स्थायी सेवामा रहेका कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई प्राज्ञिक उन्नयन तथा योग्यता एवं क्षमता विकासका निमित्त विशेष अध्ययन गर्न व्यवस्थापन समितिले पठाउन सक्नेछ । नोकरी अवधिभित्र प्राज्ञिक योग्यता अभिवृद्धि गर्न मौका प्राप्त भई अध्ययनमा जान पाउने निर्णय भएमा कम्तीमा ७

वर्ष स्थायी सेवा पुऱ्याएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई व्यवस्थापन समितिले नीति बनाई ३ वर्ष सम्म अध्ययनविदा दिन सकिनेछ । \*\*\*

(६४) पदाधिकार कायम रहने:-

- (१) शिक्षक वा कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत भएमा, निज वर्खास्त भएमा, वढुवा भएमा, एकपदबाट अर्को पदमा परिवर्तन भएमा, अवकाश पाएमा, विषय खारेज भएमा वा नरहेमा (क्याम्पसले तोकेको कार्यघण्टाअनुसार कार्यबोझ नभएमा बाहेक) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म विदामा वसेकावखत, काजमा खटाएकावखत, अध्ययन विदामा वसेकावखत, निलम्बनमा रहेकावखत र कायममुकायम भई काम गरेकावखत पदाधिकार कायम रहने छ ।
- (२) पदाधिकार कायम नरहने अवस्था भएमा सबभन्दा कम जेष्ठता र कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनलाई आधार लिइने छ ।

(६५) निमित्त भई काम गर्ने:-

- (१) क्याम्पसको क्याम्पसप्रमुख वा प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने मुख्य व्यक्ति कुनै कारणले ३० दिन भन्दा कम अवधिका निमित्त अनुपस्थित भएमा सो स्थानमा अर्को व्यक्तिले काम गर्ने व्यवस्था नभएको खण्डमा निजको मातहतको निकटतम जेष्ठ शिक्षक वा कर्मचारीले निजको निमित्त भई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा सो कामको जवाफदेहीता काम गर्ने उपर नै हुने छ ।
- (३) उप दफा (१) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा ३० दिनभन्दा कम अवधिका लागि कुनै प्रकारका भत्ता दिइने छैन तर ३० दिन भन्दा बढी काम गरेकामा पदको सुरु तलवस्केलबमोजिम तलव भत्ता दिइने छ ।

(६६) कायम मुकायम भई काम गर्ने:

- (१) क्याम्पसप्रमुखको पद कुनै कारणबाट ३० दिन भन्दा बढी रिक्त भएको पदमा सोभन्दा एक तह मुनिका पदमा कार्यरत शिक्षकलाई सो पदको कार्य सम्हाल्न समितिले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने छ ।  
तर विशेष परिस्थिति परेमा सो कुरा उल्लेख गरी अन्य प्रशासनिक वा लेखा प्रमुख भई काम गर्ने पदमा पनि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने छ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम कायम मुकायम भई काम गरेको पदको सुरु तलवको अङ्कमा तलव दिँदा निजले साविक पदबाट खाईपाई आएको तलवभन्दा घटी हुने भएमा खाईपाई आएको तलवमा नघट्ने गरी ग्रेड दिइने छ ।

- (३) कायम मुकायम भई गरेको काममा त्यस्तो कामको जवाफदेहीता कायम मुकायम भई काम गर्ने उपर नै हुनेछ ।
- (४) पूरा आर्थिक वर्ष भर कायम मुकायम भई काम गर्नेले अन्य कर्मचारीले पाए सरह ग्रेड पाउने छ ।

(६७) सेवा अवधि गणना गरिने:-

दफा ५८ (१) बमोजिमको पदमा पूर्णकालीन नियुक्ति पाई निरन्तर सेवामा रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा अवधि ग्रेड वृद्धि, वढुवा, स्थायी र अवकाश भुक्तानि प्रयोजनका लागि गणना गरीने छ ।

(६८) ओभरटाइम (वढी समय) सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) क्याम्पसको कामको सिलसिलामा कुनै पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीलाई नियमित तोकिएको कार्य घण्टाभन्दा वढी समयका लागि काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम वढी समय काम गरेका पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीले वढी समयमा काम गरेको घण्टाका लागि पिरियड वा घण्टा वा दिनका आधारमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकिएका बमोजिमको अतिरिक्त पारिश्रमिक पाउने छन् ।

(६९) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यभार:-

- (क) शिक्षकको कार्यभार क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेबमोजिम नियुक्तिको पदअनुसारको हुनेछ । साधारणतया पूर्णकालीन शिक्षकलाई बढीमा ३ पिरियड हुनेछ । कार्यभार निर्धारण गर्दा शैक्षिक गुणस्तर र शिक्षकको हितलाई ध्यान दिइनेछ ।
- (ख) यस विधानको परिच्छेदको ७ को दफा ५८ अनुसार व्यवस्था भएका पदअनुसार १५ वर्षसेवाअवधि पुगेका स्थायी शिक्षकहरूको कार्यभारमा थपघटसम्बन्धी विषय क्याम्पस क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार हुनेछ । सामान्यतया विशेष परिस्थितिमा बाहेक स्थायी, अस्थायी वा कक्षागत पारिश्रमिक लिने शिक्षकलाई ४ पिरियड भन्दा वढी कक्षा दिइने छैन । विधानको दफा (२०) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) को पदाधिकारीको “\*कार्यभार २ पिरियड” हुने ।

(७०) शिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा भत्ता र दसैं खर्च:-

- (१) कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसमा आफ्नो पदमा बहाली गरेका दिनदेखि बहाली गरेको पदको तलव भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछन् ।
- (२) यस क्याम्पसको सेवामा नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले यस क्याम्पसको सेवामा रही काम गरेवापत पाउने तलव, भत्ता प्रचलित नियमअनुसार नघट्ने गरी र क्याम्पसलाई नकारात्मक व्ययभार नपर्ने गरी क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक २/२ वर्षमा एकपटक मूल्य वृद्धिका आधारमा निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

- (३) यस क्याम्पसमा पूर्णकालीन भई सेवा गर्न थालेका शिक्षक तथा कर्मचारीले एक वर्ष सेवा पूरा गरेपछि वर्षको एक ग्रेड तलव वृद्धि पाउने छन् । यस्तो ग्रेड सेवाअवधिभर कम्तीमा १५ वर्षसम्म हुनेछ ।
- (४) क्याम्पसमा कार्यरत सम्पूर्ण पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको तलव स्केलअनुसारको १ (एक) महिना बराबरको रकम दसैँ खर्चवापत दिइने छ ।
- (५) क्याम्पस तथा सहायक क्याम्पसप्रमुख तथा अन्य पदाधिकारीको तलव भत्ता क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेवमोजिम हुनेछ ।

(७१) समावेशीकरण सहभागिता:-

क्याम्पसका गतिविधिमा समावेशीकरणको मान्यतालाई प्राथमिकता दिइने छ ।

**परिच्छेद:-८**

**विद्यार्थी भर्ना, शुल्क तथा आन्तरिक परीक्षा:-**

(७२) विद्यार्थी भर्ना:-

- (१) क्याम्पसको विभिन्न तहमा विद्यार्थीको भर्ना विश्वविद्यालय तथा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषदले तोकिदिएको समय तालिका, मापदण्ड तथा योग्यताका आधारमा हुनेछ ।
- (२) उप दफा (१) अनुसारको मापदण्डका आधारमा क्याम्पसले आफ्नो आवश्यकताअनुसार छुट्टै भर्ना समिति गठन गरी विद्यार्थी भर्ना गर्ने प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ ।

(७३) विद्यार्थीको शुल्क:-

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शुल्क समय समयमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले तोकेवमोजिम हुनेछ ।

(७४) आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) क्याम्पसको +२ तथा अन्य तह वा सङ्कायको आन्तरिक मूल्याङ्कन परीक्षा आवश्यकताअनुसार सञ्चालन गरिनेछ । त्यसको व्यवस्थापन परीक्षा समिति गठन गरी सो समितिले बनाएका नियमबमोजिम हुनेछ ।
- (२) प्रत्येक शैक्षिकसत्रमा कम्तीमा १ पटक सम्पूर्ण सङ्काय तथा तहका विद्यार्थीको आन्तरिक मूल्याङ्कनका लागि परीक्षा सञ्चालन गरिने छ ।

(७५) पुरस्कार र छात्रवृत्ति:-

क्याम्पसका प्रत्येक सङ्काय र तहमा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने साथै प्रशंसनीय काम गर्ने विद्यार्थीलाई पुरस्कार दिने व्यवस्था गरिने छ (त्यो पुरस्कार नगद वा अन्य हुन सक्नेछ ।)

(७६) विद्यार्थीको आचारसंहिता:-

- (१) विद्यार्थीहरूले अनिवार्यरूपमा तोकिएको पोशाकमा क्याम्पस प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) विद्यार्थीहरूले क्याम्पस कम्पाउण्डभित्र शैक्षिक वातावरण निर्माण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) क्याम्पस कम्पाउण्डभित्र कुनै प्रकारको मद्यपान गर्न पाइने छैन ।  
(४) कुनै प्रकारको शैक्षिक वातावरण खराब हुने उच्छृङ्खल गतिविधि गर्न पाइने छैन ।
- (५) विद्यार्थीवर्गले गुरुप्रति आदर गर्नु पर्ने छ ।
- (६) विद्यार्थीहरूद्वारा कुनै पनि प्रकारको गैर शैक्षिक सामग्री लिई क्याम्पसभित्र प्रवेश गर्न पाइने छैन ।
- (७) आन्तरिक परीक्षामा अनिवार्य सहभागी हुनु पर्ने छ ।

(७७) दण्डसजाय:-

दफा ७६ मा उल्लेख गरिएको आचार संहिता उलङ्घन गरेमा अपराधको प्रकृति हेरी निम्नअनुसारको दण्डसजाय गरिने छ :-

- (क) विद्यार्थीलाई सम्झाउने र अभिभावकलाई जानकारी गराउने ।
- (ख) विद्यार्थी सङ्गठनवाट सुधार गर्ने प्रयत्न गर्ने ।
- (ग) पटकपटक शैक्षिक वातावरण विगान्न उच्छृङ्खल गतिविधि गरेमा अपराधको प्रकृति हेरी क्याम्पस प्रशासनले क्याम्पसबाट निष्कासनसम्मको कार्वाही गर्न सक्ने छ । त्यस्तो कार्वाहीका निम्ति क्याम्पसप्रमुखले तोकेको सहायक क्याम्पसप्रमुख १, स्ववियू प्रतिनिधि १ र प्राध्यापक सङ्घका प्रतिनिधि १ रहेको समिति गठन गरिने छ र सो समितिको सिफारिसअनुसार कार्वाही गरिने छ ।

(७८) पुनरावेदन:-

दफा ७७ बमोजिमको दण्ड सजायको निर्णयउपर चित्त नबुझे निर्णय सुनिपाएका १० दिनभित्र पुनरावेदनका लागि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिमा निवेदन दिनुपर्ने छ र यसले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

**परिच्छेद:-९**

**शिक्षक तथा कर्मचारी आचरण , सजाय तथा पुरस्कार**

(७९) आचरण, सजाय तथा पुरस्कार:-

क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमका आचरण पालन गर्नु पर्ने छ :-

- (क) समय पालन र नियमितता अपनाउनुपर्ने,
- (ख) गोप्यता भङ्ग गर्न नहुने,
- (ग) आफै निर्णय लिन नहुने,
- (घ) आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण गर्नुपर्ने,
- (ङ) क्याम्पसलाई सक्दो सहयोग गर्नुपर्ने,

- (च) हानी नोक्सानी गर्न नहुने,
- (छ) भ्रष्टाचार गर्न नहुने,
- (ज) उचित आदर र व्यहोरा देखाउनुपर्ने,
- (झ) राजनैतिक तथा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने,
- (ञ) अपराधलाई प्रश्रय दिन नहुने,
- (ट) तोकिएको काम पूरा गर्नु पर्ने,
- (ठ) पेशागत तथा व्यावसायिक नैतिकता कायम राख्नुपर्ने ।

(८०) सजाय:-

कूनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदीयदायित्व निर्वाह नगरेमा वा विधान विपरीत कार्य गरेमा वा नैतिक पतन हुने कुनै कार्य गरी यस क्याम्पसलाई नै आँच आउने कार्य गरेमा त्यस्तो कार्यको प्रकृति हेरि क्याम्पस व्यवस्थापन समितिलाई कारवाहीको सिफारिश कार्य सम्पादन समितिले गर्ने छ । त्यस्तो कारवाही - सचेत गराउने, ग्रेड कट्टा गर्ने, अन्य सुविधा कट्टा गर्ने र निलम्बन वा निष्काशन गर्नेसम्मको हुनेछ ।

(८१) पुरस्कार:-

शिक्षक तथा कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्न साथै कार्य प्रेरणा दिन प्रत्येक वर्ष शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गरेवापत प्रत्येक वर्ष पुरस्कार प्रदान गरिनेछ ।

**परिच्छेद:-१०**

**स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सम्बन्धी व्यवस्था**

(८२) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको गठन विधि

- (१) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूको हकहितका लागि गठन हुने साभ्ना सङ्गठन हुने छ ।
- (२) यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीले क्याम्पस प्रशासनले तोकेको समय र मिति सम्ममा तोकिएको शुल्क बुझाई नाम लेखाएको वहालवाला विद्यार्थीका रुपमा रहनु पर्ने छ । तोकिएको नियम पालना गर्ने विद्यार्थीमामात्र उम्मेदवार बन्ने र मतदान गर्न पाउने अधिकार हुनेछ ।
- (३) युनियनको पदाधिकारीको तोकिएको पदावधि समाप्त हुनुभन्दा एकमहिनाअगाडि नै विश्वविद्यालयले तोके बमोजिम क्याम्पस प्रशासन र क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले निर्वाचन सम्पन्न गर्नु पर्ने छ ।
- (४) युनियनमा सभापति, उपसभापति, कोषाध्यक्ष, \*“सचिव, सह-सचिव र ६” जना सदस्यहरू बहुमतका आधारमा निर्वाचित हुनेछन् ।

- (५) पदाधिकारीको कार्यकाल विश्वविद्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ । विशेष परिस्थिति उत्पन्न भई तोकिएको समयमा चुनाव हुन नसक्ने देखिएमा क्याम्पसप्रशासन र क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको संयुक्त बैठकबाट निर्वाचन स्थगित गर्न सकिने छ ।
- (६) कक्षा ११ र १२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू निर्वाचनका लागि उमेद्वार हुनपाउने छैनन् तर मताधिकारमा भने बन्देज लगाइने छैन ।
- (७) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्न क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले एक छुट्टै निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्ने छ ।
- (८) \*“स्ववियू निर्वाचनमा भाग लिनका लागि त्रिभुवन विश्वविद्यालयले निर्वाचनको सूचना प्रकाशित गरेको मिति सम्ममा आधिकारिक रूपमा क्याम्पस एकाइ कमिटि गठन भएको जानकारी गराएको हुनुपर्नेछ ।”

(८३) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको उद्देश्य :

- (क) विद्यार्थीहरूका हकहितका कार्य गर्नु ।
- (ख) क्याम्पस कम्पाउण्डमा शैक्षिक वातावरण बनाउनु ।
- (ग) विभिन्न विद्यार्थी सङ्गठन बीचमा समन्वय कायम गराउनु ।
- (घ) विद्यार्थी वर्गको वैदिक उन्नतिका लागि विविध कार्यक्रमहरू गराउनु ।

(८४) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- (१) समय समयमा समितिको बैठक बोलाउने र युनियनको उद्देश्यअनुरूपका कार्य गर्ने ।
- (२) युनियनको भावी कार्यक्रमको वारेमा नीति बनाउने ।
- (३) क्याम्पस प्रशासनसँग पठन पाठनका सम्बन्धमा समयसमयमा छलफल चलाउने र शैक्षिक वातावरण सिर्जना गर्न सहयोग गर्ने ।
- (४) युनियनको आर्थिक श्रोतको पहिचान र उचित रूपमा प्रयोग गर्ने ।
- (५) विभिन्न विद्यार्थी सङ्गठनहरूसँग पारस्परिक समन्वय कायम गर्ने ।
- (६) सामाजिक रुपान्तरणमा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने ।

परिच्छेद:-११

विविध

(८५) काज र दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी व्यवस्था:-

- (१) क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षलाई कार्य सम्पादन समितिले साथै अन्य पदाधिकारी सदस्य र क्याम्पसप्रमुखलाई क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षले काजमा खटाउन सक्ने छन् ।
- (२) अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसप्रमुखले काजमा खटाउन सक्ने छन् ।

\* चौथो सञ्चालक परिषद्सभा २०६७ मा संशोधित



(३) दैनिक भ्रमण भत्ता क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले समय समयमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(८६) विनिमय बनाउन सक्ने:

(१) यो संशोधित तथा परिमार्जित विधान लागू हुनुभन्दा अगाडि भए गरेका काम कारवाही यसै विधानअनुसार भएगरेको मानिने छ ।

(२) क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने विनियम तथा निर्देशिका र रणनीतिक कार्य योजना बनाई लागू गर्न सकिने छ । \*\*\*

(८७) विशेष परिस्थिति सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै कारणले क्याम्पस आर्थिक सङ्कटमा परी रुग्ण अवस्था भएमा क्याम्पसप्रशासन, प्राध्यापक सङ्घ, विद्यार्थी युनियन समेतको सल्लाह र सहमतिले कार्य सम्पादन समितिको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिले सङ्कटकालीन अवस्थाको घोषणा गर्न सक्ने छ । यस्तो सङ्कटकालीन अवस्थाभरि दरवन्दी घटाउने, विषय हटाउने र क्याम्पसले उपलब्ध गराएका सुविधाहरूमा पुनरावलोकन गर्ने काम गर्न सकिने छ ।

(८८) वाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धी व्यवस्था:-

यो विधान कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा अड्चन हटाउनु परेमा क्याम्पस क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयबाट त्यस्तो वाधा अड्चन फुकाउन सकिनेछ तर त्यस्तो निर्णय आगामी परिषद्बाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(८९) विधान संशोधन:

(क) यस विधानमा उल्लेख भएका कुरा यसै विधानबमोजिम र उल्लेख नभएका कुराहरूमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार हुने छ ।

(ख) यस विधानमा केही थपघट गर्नु परेमा वा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य सम्पादन समितिको सिफारिसमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार हुनेछ । संशोधन विधान व्यवस्थापन परिषद्को बैठकमा प्रस्तुत गरी बहुमतबाट अनुमोदन गर्नु पर्ने छ । यस्तो संशोधनप्रस्ताव कम्तीमा क्याम्पस व्यवस्थापन समितिका एकतिहाई सदस्यहरूबाट प्रस्ताव भई दुई तिहाईबाट अनुमोदन भएमा मात्र संशोधन गरिने छ ।

(ग) यस विधानका दफा, उप दफाको व्याख्या क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको दुई तिहाई बहुमतले गर्ने छ र सो व्याख्या अन्तिम हुने छ ।

(घ) यो संशोधित र परिमार्जित विधान पारित भई क्याम्पस व्यवस्थापन समितिको प्रथम बैठक सम्पन्न भएपश्चात सम्पूर्ण शैक्षिक पदाधिकारीहरूको पदाधिकार तथा पदावधि यसै विधानबमोजिम हुनेछ ।

(९०) क्याम्पस विघटन वा खारेजीको परिणाम : यो क्याम्पस सञ्चालन हुन नसकि बन्द हुने अवस्था पुगेमा यो क्याम्पसको सम्पूर्ण चल, अचल सम्पत्तिहरू त्रिभुवन विश्वविद्यालय र नेपाल सरकारको हुनेछ । \*\*\*

\*\*\* आठौँ परिषद्सभा २०७२ मा संशोधित

\*\*\* आठौँ परिषद्सभा २०७२ मा संशोधित

समाप्त

(अनुसुची)

# जनता बहुमुखी क्याम्पस इटहरी

त्रिभुवन विश्वविद्यालय तथा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्बाट सम्बन्धन प्राप्त

(मानविकी, शिक्षा र व्यवस्थापन सङ्काय)

विधान संशोधन तथा परिमार्जन मस्यौदा उपसमितिबाट सञ्चालक समितिमा पेश भै सञ्चालक समितिबाट पारित गरी सञ्चालक परिषद्को बैठक २०६७ मा सिफारिश हुँदा चौथो

परिषद्बाट अनुमोदित “जनता बहुमुखी क्याम्पस, इटहरीको

## विधान

१. २०५१ को चौथो संशोधित तथा परिमार्जित २०६७”
२. २०५१ को पाचौँ संशोधित तथा परिमार्जित २०६८”
३. २०५१ को छैटौँ संशोधित तथा परिमार्जित २०७१”

विधान संशोधन तथा परिमार्जन मस्यौदा उप समिति २०६३-०६४

(१) रेवती रमण भण्डारी	संयोजक
(२) रामप्रसाद चौलागाईँ	सदस्य
(३) रामचन्द्र अधिकारी	सदस्य
(४) शान्तिराम खनाल	सदस्य
(५) भोजराज श्रेष्ठ	सदस्य
(६) गीता पौडेल	सदस्य
(७) विनोदकुमार पाहिम	सदस्य
(८) रमेश पोखरेल	सदस्य