



काठमाडौं शिक्षा क्याम्पस

सञ्चालन नियमावली- २०४९ (सार्थ संशोधन २०७९)

काठमाडौं शिक्षा क्याम्पस सञ्चालन नियमावली -२०४९ (छैटौं संशोधन , २०७५) लाई संशोधन गर्न आवश्यक भएकाले मिति २०७९/०९/३० गते बसेको क्याम्पस सभाको बैठकले क्याम्पस सञ्चालक समितिले विभिन्न मितिमा पारित गरेको संशोधन प्रस्ताव अनुसार यस काठमाडौं शिक्षा क्याम्पसको क्याम्पस सञ्चालन नियमावली २०४९ (छैटौं संशोधन, २०७५) को केही दफा, उपदफाहरु संशोधन गरी लागु गरिएको छ ।

प्रस्तावना

गुणात्मक शिक्षाका लागि शिक्षक प्रशिक्षण गर्ने मूलमर्मलाई आत्मसात् गर्दै राष्ट्र निर्माणका लागि आवश्यक दक्ष, क्षमतावान्, गुणस्तरयुक्त शैक्षिक जनशक्ति उत्पादन गर्ने उद्देश्य अनुरूप मुनाफा रहित क्याम्पस स्थापना गरी क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यहरु पारदर्शी रूपले सञ्चालन गरी देशको सर्वोत्कृष्ट शैक्षिक केन्द्रका रूपमा विकसित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, यो नियमावली तयार गरिएको छ ।

- १) जनस्तरबाट सञ्चालित मुनाफा रहित यस सामुदायिक क्याम्पसको नाम काठमाडौं शिक्षा क्याम्पस रहने छ ।
- २) यो क्याम्पस काठमाडौं जिल्ला चन्द्रागिरि न.पा. वडा नं.१०, सतुङ्गलमा रहेको यस क्याम्पसको आफ्नै भवन वा सञ्चालक समितिले व्यवस्था मिलाएको अन्य भवनबाट सञ्चालन हुने छ ।
- ३) यस क्याम्पसको नाममा रहेको सम्पूर्ण चल-अचल सम्पत्ति व्यक्ति सरह काठमाडौं शिक्षा क्याम्पसको हुने छ ।
- ४) यस क्याम्पसको सम्पूर्ण आम्दानी क्याम्पसको हितका लागि मात्र खर्च गरिने छ । कुनै कारणवश क्याम्पस सञ्चालन हुन नसकेमा यस क्याम्पसको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति प्रचलित कानून वमोजिम सम्वन्धन दिने विश्व विद्यालय वा नेपाल सरकारमा जाने छ ।
- ५) यस क्याम्पसले वादी र प्रतिवादीको रूपमा व्यक्ति सरह कार्य गर्न सक्ने छ ।
- ६) त्रि.वि वाट शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त भएको मिति २०४८/१/१५ लाई नै क्याम्पस स्थापना दिवस मानिने छ ।
- ७) क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार यस क्याम्पसले कुनै अर्का सामुदायिक क्याम्पससंग प्रचलित नियम अनुसार सहकार्य, गाभिन वा विलय गर्न, गराउन सक्ने छ ।
- (८) मुनाफारहित संस्थाको रूपमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार यो क्याम्पस अन्य निकायमा दर्ता भई सञ्चालन हुन सक्ने छ ।

(Handwritten signatures and stamps)

२१/०९/२०७९

का-०१

माध्यम

21/07/2019

अनुच्छेद १ प्रारम्भिक



अनुच्छेद १ प्रारम्भिक

१) यो नियमावलीको नाम "काठमाडौं शिक्षा क्याम्पस, क्याम्पस सञ्चालन नियमावली २०४९ (सातौं संशोधन, २०७९)" रहने छ।

१.१) यो नियमावली क्याम्पस सभाले स्वीकृत गरेको भित्ति देखि लागू र मान्य हुने छ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

- (१) "क्याम्पस" भन्नाले काठमाडौं शिक्षा क्याम्पसलाई सम्झनु पर्दछ।
- (२) "क्याम्पस सभा" भन्नाले यस क्याम्पसको क्याम्पस सभालाई सम्झनु पर्दछ।
- (३) "सञ्चालक समिति" भन्नाले क्याम्पस सञ्चालनको लागि गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (४) "अध्यक्ष" भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (५) "उपाध्यक्ष" भन्नाले सञ्चालक समितिको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (६) "सदस्य" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ। उक्त शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँदछ। साथै यो शब्दले यस नियमावली अन्तर्गत गठित विभिन्न समितिका सदस्य समेतलाई जनाउँदछ।
- (७) "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पस व्यवस्थापनको कार्यकारी प्रमुख वा प्रिन्सिपल (प्राचार्य) सम्झनु पर्दछ।
- (८) "सहायक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (९) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसमा रहेका विभिन्न संकायका वा विषयका वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरे अनुसार शिक्षण समितिका प्रमुखहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- (१०) "सदस्य-सचिव" भन्नाले क्याम्पस प्रमुख वा सञ्चालक समितिद्वारा गठित समिति, उपसमितिको सदस्य-सचिव समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (११) "संयोजक" भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत गठित विभिन्न समिति, उपसमितिहरूको संयोजक वा विषय समितिका संयोजकहरूलाई समेत सम्झनु पर्दछ।
- (१२) "बजेट" भन्नाले सञ्चालक समितिबाट अनुमोदित क्याम्पसको वार्षिक वा अन्य आम्दानी खर्चको विवरण भन्ने सम्झनु पर्दछ। यस शब्दले संशोधित वा पूरक आयव्यय विवरण समेत जनाउँछ।
- (१३) "कोष" भन्नाले क्याम्पसको सबै प्रकारको रकम जम्मा हुने मूल खाता र कार्य सञ्चालन खाता लगायत क्याम्पसको नाम रहेको अन्य बैंक खाता वा कोषलाई सम्झनु पर्छ।
- (१४) "लेखा" भन्नाले स्याहा ? सेस्ता र हिसाब हरूसंग सम्बन्धित कागजपत्रलाई समेत सम्झनु पर्छ।
- (१५) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख तथा क्याम्पसको नियमावली अनुसार गठित विभिन्न समितिका संयोजक तथा क्याम्पस सभा र सञ्चालक समिति, तोकिएका अन्य अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (१६) "अध्यापक" शब्दले क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापक, सहप्राध्यापक, उपप्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, शिक्षण सहायक, प्रशिक्षक र आशिक प्राध्यापक समेतलाई जनाउँदछ।

अनुच्छेद १ प्रारम्भिक

- 9.11.2017
- 197) "कर्मचारी" भन्नाले क्याम्पसको प्रशासनिक तथा लेखा कार्यका लागि नियुक्त जुनसुकै तहका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- 198) "विद्यार्थी" भन्नाले क्याम्पसमा नियमित अध्ययनरत छात्रछात्रालाई सम्झनु पर्दछ ।
- 199) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- 200) "अभिभावक" भन्नाले यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीका आमा/बुवा वा सम्बन्धित विद्यार्थीको अभिभारा लिने व्यक्ति वा सस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- 201) "शिक्षक" भन्नाले यस क्याम्पसमा अध्यापनरत सम्पूर्ण अध्यापकलाई जनाउँदछ ।
- 202) "जमानी कर्ता" भन्नाले क्याम्पस स्थापनाका लागि त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा सम्बन्धनका लागि जमानी बस्नु हुने प्राध्यापकहरूलाई जनाउँदछ ।
- 203) "उपभोक्ता समितिले कुनै खास प्रयोजनका लागि क्याम्पस सभाबाट गठित समिति वा क्याम्पस सञ्चालक वा भेलाबाट गठित समितिलाई जनाउँदछ ।
- 204) "स्थायी समिति" भन्नाले संस्थापक सदस्यहरू, जमानीकर्ता, सञ्चालक समितिका पूर्व अध्यक्ष, पूर्व क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, विभिन्न समिति, उपसमिति, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाईका संयोजक, क्याम्पसमा कार्यरत वरिष्ठ प्राध्यापक र क्याम्पसको निर्माण विकासमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएका शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी, स्थानीय बुद्धिजीवि सम्मिलित यस नियामावली बमोजिम गठन भएको समितिलाई जनाउँदछ ।

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a circular stamp of the Nepal Education Commission (NEC) and several handwritten names and initials.

अनुच्छेद- २ साङ्गठनिक संरचना

क्याम्पस सभा

क्याम्पसको सर्वोपरि उन्नति र विकासका लागि जन सहभागिता समेत जुटाई क्याम्पसलाई सक्षम र सुदृढ ढङ्गले व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पसको सर्वोच्च निकायका रूपमा "क्याम्पस सभा" रहने छ।

(ख) क्याम्पस सभा सदस्य पदका लागि प्रचलित नेपाल कानूनले अयोग्य नठहरिएको जुनसुकै नेपाली नागरिक क्याम्पसको सभा सदस्य बन्न सक्नेछन् (सार्तौँ संशोधन, २०७८)।

२.१ : क्याम्पस सभा

- (क) क्याम्पसको सर्वोपरि उन्नति र विकासका लागि जन सहभागिता समेत जुटाई क्याम्पसलाई सक्षम र सुदृढ ढङ्गले व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि क्याम्पसको सर्वोच्च निकायका रूपमा "क्याम्पस सभा" रहने छ।
- (ख) क्याम्पस सभा सदस्य पदका लागि प्रचलित नेपाल कानूनले अयोग्य नठहरिएको जुनसुकै नेपाली नागरिक क्याम्पसको सभा सदस्य बन्न सक्नेछन् (सार्तौँ संशोधन, २०७८)।

२.१.१ क्याम्पस सभाको गठन

(क) क्याम्पस सभामा विभिन्न क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा ५१ (एकाउन्न) सदस्य रहेको क्याम्पस सभा रहने छ। जसमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन् :

- १) सञ्चालक समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सबै - १९ जना
- २) जमानी कर्ता, पूर्व अध्यक्ष, पूर्व क्याम्पस प्रमुख, वरिष्ठ अध्यापक, विभिन्न समितिका संयोजक तथा विभागीय प्रमुखहरु मध्येबाट - ५ जना
- ३) स्थानीय निर्वाचित सङ्घीय सभासद - १ पदेन
- ४) स्थानीय निर्वाचित प्रादेशिक सभासद - १ पदेन
- ५) स्थानीय निर्वाचित नगर पालिकाको वडा अध्यक्ष - १ पदेन
- ६) चन्द्रागिरि नगरपालिका उद्योग वाणिज्य संघको सभापति समेत अन्य गरी जम्मा - २ जना
- ७) स्थानीय विध्यवासिनी मन्दिर र विष्णुदेवी मन्दिरका प्रतिनिधिहरु मध्ये - १ जना
- ८) एक लाख वा सो भन्दा माथि चन्दा दिने चन्दादाता, समाज सेवी, स्थानीय बुद्धिजीवीहरु - सबै
- ९) नगरपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयका प्राचार्यहरु - सबै
- १०) लेखा अधिकृत वा कर्मचारी प्रशासन प्रमुख वा कर्मचारी प्रतिनिधि - १ पदेन
- ११) विद्यार्थी प्रतिनिधि (स्ववियु वा Students Quality Circle) को अध्यक्ष - १ जना
- १२) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनका पूर्व सभापतिहरु मध्येबाट - १ जना
- १४) अभिभावकहरु मध्येबाट - ५ जना
- १५) पूर्व विद्यार्थीहरुको सङ्गठनका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - १ जना
- १६) महिला तथा पिछडिएको समुहबाट - ५ जना
- १८) सञ्चालक समितिका अध्यक्षको सिफारिसमा - ५ जना

२.१.२ क्याम्पस सभा सञ्चालन कार्यविधि

क) २.१.१ (क) बमोजिम गठित क्याम्पस सभाको अध्यक्षता क्याम्पस सभाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा ज्येष्ठ सदस्यले गर्ने हुनेछ । क्याम्पस सभाको सञ्चालन सभाको सदस्य सचिव क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरेको क्याम्पस सभा सञ्चालन कार्यविधि वा निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

ख) क्याम्पस सभा सदस्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने क्याम्पस सञ्चालक समितिले प्रचलित कानून, र क्याम्पसको परम्परा र नियमानुवली बमोजिम क्याम्पस सभा सदस्य अभिलेखीकरण समिति गठन गर्न सक्नेछ । सो समितिले क्याम्पस सभा सदस्यहरूको अध्यावधिक सहितको श्रमिष्ठ नामावली सभा बस्नु भन्दा कम्तीमा ३५ दिन अगावै क्याम्पसमा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) क्याम्पस सभाको पदावधि यो नियमानुवली स्वीकृति भएको मितिदे (४) चार वर्षको हुने छ ।

घ) क्याम्पस सभा सञ्चालन गर्ने अध्यक्षको अनुमतिमा क्याम्पस प्रमुखले कम्तीमा १५ दिनको समय दिई प्रथम पटकका लागि सभा बोलाउनु सक्ने छ ।

ङ) प्रथम पटकमा गणपूरक सदस्यता नपुगेमा अध्यक्षको अनुमति दिई सदस्य सचिवबाट बढीमा ७ दिनको समय दिई सभा बोलाउनु सकिने छ ।

च) सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने ५ महिला र ७ जना सदस्य गरी जम्मा ८ जना निर्वाचनका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पस सभा हुनु भन्दा कम्तीमा एक महिना अगावै क्याम्पस सञ्चालक समिति निर्वाचन समिति गठन गर्न सक्नेछ । निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले बनाउने छ ।

छ) सामान्यतया प्रत्येक वर्षको प्रारम्भिक तिन महिना भित्र वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम क्याम्पस सभाको बैठक बस्ने छ । केही कारणवश घोषित मितिमा क्याम्पस सभाको बैठक बस्न नसके सो पछि हुने क्याम्पस सभाको बैठकबाट सो को अनुमोदन गराउनु पर्दछ ।

२.१.३. क्याम्पस साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) नेपाल सरकार, विश्व विद्यालय अनुदान आयोग र त्रिभुवन विश्व विद्यालयको नीति एवम् निर्देशन अनुरूप क्याम्पसको नीति परिमार्जन गर्ने तथा क्याम्पस सञ्चालन गर्नका लागि सञ्चालक समितिद्वारा पारित क्याम्पसका नीति तथा कार्यक्रम अनुमोदन गर्ने ।

ख) सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्वका लागि एक जना महिला सहित ८ जना सदस्यको निर्वाचन गर्ने ।

ग) क्याम्पसको दीर्घ कालीन नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने तथा पारित गर्ने ।

घ) सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक परामर्श दिने, निर्देशन दिने ।

ङ) सञ्चालक समितिबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक प्रतिवेदन, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदनहरू अनुमोदन गर्ने ।

च) क्याम्पसको सम्पत्ति संरक्षण र आर्थिक स्रोतको पहिचान गरी क्याम्पसको दिगो विकासका लागि अन्य कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

छ) क्याम्पस सुव्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न आर्थिक स्रोतको पहिचान गर्ने तथा आर्थिक स्रोत जुटाउने ।

ज) क्याम्पस सभाले आवश्यक ठानेमा सभामा रहेका सबै वा अधिकार सञ्चालक समिति वा क्याम्पस प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

क) क्याम्पसको नियमावली अनुसार गठित विभिन्न समिति, उपसमिति तथा पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको कार्यकालको समीक्षा गर्ने ।

ख) क्याम्पस विकासका लागि सभाले आवश्यक ठानेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२.१.४. क्याम्पस सभाबाट छनोट हुने ८ जना सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको प्रतिनिधित्व देहाय बमोजिम हुने छ ।

(क) सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयका प्राचार्यहरूमध्येबाट जम्मा १ जना,

(ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य सघको प्रतिनिधित्व हुने गरी जम्मा १ जना,

(ग) एक लाख वा सो भन्दा बढी दिनु हुने २ जना महिला र अन्य ३ जना गरी जम्मा ५ जना,

(घ) जमानी कर्ता, सञ्चालक समितिका पूर्व अध्यक्ष, पूर्व क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, विभिन्न समिति, उपसमिति, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ, क्याम्पसमा कार्यरत वरिष्ठ प्राध्यापकमध्येबाट जम्मा १ जना,

२.१.५. क्याम्पस सभाको बैठक

क) क्याम्पस सभाको बैठक साधारणतया वर्षमा १ पटक सञ्चालक समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्ने छ । तर एक तिहाइ क्याम्पस सभासदहरूले लिखित रूपमा क्याम्पस सभाको माग गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष समक्ष अनुरोध गरेमा एक महिनाभित्र अध्यक्षले क्याम्पस प्रमुख मार्फत् विशेष क्याम्पस सभा बोलाउनु पर्ने छ ।

ख) सभाको निर्णय अध्यक्ष र सदस्यसचिवले संयुक्त रूपमा प्रमाणित गर्ने छ ।

२.१.६ क्याम्पस सभाको बैठक र गणपूरक सङ्ख्या

क) क्याम्पस सभाको गणपूरक सङ्ख्या ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत हुने छ । उक्त बैठक बस्नका लागि प्रथम पटक एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित नभएमा दोस्रो पटक उपस्थित सङ्ख्याबाट सभा सञ्चालन हुन बाधा पुग्ने छैन । बैठकको निर्णय सर्व सम्मत वा बहुमत बाट हुने छ ।

२.२. सञ्चालक समिति

क्याम्पस सभा पछिको सर्वोच्च निकायका रूपमा कम्तीमा १९ जना सम्मको क्याम्पस सञ्चालक समिति हुने छ जसले क्याम्पस सञ्चालनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने छ । सञ्चालक समितिको सदस्यहरूको योग्यता देहाय अनुसार हुनु पर्ने छ ।

(क) नेपाली नागरिक हुनु पर्ने ।

(ख) कानून बमोजिम अयोग्य नभएको

(ग) क्याम्पसलाई हानि नोक्सानी नपुऱ्याएको तथा क्याम्पसको हित विपरीत क्रियाकलापमा संलग्न नभएको ।

२.२.१ सञ्चालक समितिको गठन

क) क्याम्पस सभाबाट निर्वाचित ८ जना, पदेन सदस्य ५ जना, क्याम्पस स्थायी समितिको निर्वाचनबाट निर्वाचित सदस्य ५ जना र स्थानीय समाजसेवी, बुद्धिजीवी, शिक्षा प्रेमीहरू मध्ये सञ्चालक समितिबाट अध्यक्षको सिफारिसमा मनोनित १ जना गरी जम्मा १९ सदस्य क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन देहायनुसार हुनेछ ।

- (ख) क्याम्पस सभाबाट चयन गरिएका २ जना महिला र अन्य ६ जना गरी जम्मा- ८ जना निर्वाचित
- (ग) संस्थापक, जम्हानी कर्ता, पूर्व क्याम्पस प्रमुख, सञ्चालक समितिका पूर्व अध्यक्ष एवम् क्याम्पसको निर्माण विकासमा उत्कृष्ट योगदान गरेका व्यक्तिहरू मध्येबाट स्थायी समितिका सिफारिस र भौजुदा सञ्चालक समितिबाट अनुमोदित - ५ जना सदस्य
- (घ) सदस्य, त्रिभुवन विश्व विद्यालयका प्रतिनिधि - १ जना पदेन
- (ङ) सदस्य, स्थानीय नगर पालिकाको प्रमुख वा प्रतिनिधि - १ जना पदेन
- (च) सदस्य, पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ क्याम्पस एकाइका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - १ जना पदेन
- (छ) सदस्य, सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष - १ जना पदेन
- (ज) सदस्य सचिव, क्याम्पस प्रमुख - १ जना पदेन
- (झ) सदस्य, निर्वाचित अध्यक्षको सिफारिसमा क्याम्पस सभाका सदस्यहरू मध्येबाट क्याम्पस सञ्चालक समितिको पहिलो बैठकबाट मनोनयन गरिएका - १ जना

२.२.२ सञ्चालक समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यको निर्वाचन, बैठक र मनोनयन

- (क) क्याम्पस सभाबाट ८ जना, स्थायी समितिबाट ५ जना र पदेन ५ जना गरी जम्मा १८ सदस्यीय क्याम्पस सञ्चालक समितिका सदस्यहरू निर्वाचित भए पछि क्याम्पस सञ्चालक समितिको पहिलो बैठक निवर्तमान अध्यक्ष वा जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतामा बस्ने छ ।
- (ख) क्याम्पस सभाबाट निर्वाचित सदस्यहरूले क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदेन सदस्यहरू बाहेकका सदस्यहरू मध्येबाट सर्व सम्मति वा बहुमतको आधारमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष चयन गर्ने छ ।
- (ग) क्याम्पस सञ्चालक समितिको उपाध्यक्षको चयन अध्यक्षको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्ने छ ।
- (घ) सञ्चालक समितिले अध्यक्षको सिफारिसमा बढीमा एक जना स्थानीय समाज सेवी, शिक्षाप्रेमी तथा बुद्धिजीवीलाई सञ्चालक समितिको सदस्यको रूपमा मनोनयन गर्ने छ ।

२.२.३ सञ्चालक समितिको बैठकबाट निर्वाचित हुने अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को शैक्षिक योग्यता

- (क) अध्यक्षका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर र सञ्चालक समितिमा कम्तीमा दुई कार्यकाल सदस्य भई कार्य गरेको हुनु पर्ने ।
- (ख) उपाध्यक्षका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक र सञ्चालक समितिमा कम्तीमा एक कार्यकाल सदस्य भई कार्य गरेको हुनु पर्ने ।

२.२.४ सञ्चालक समितिको बैठक, निर्णय प्रक्रिया र प्रमाणीकरण

- (क) सञ्चालक समितिको बैठक वर्षको कम्तीमा ६ (छ) पटक बस्ने छ । आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको राय अनुसार क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने/अनुरोध गर्ने ।

(ख) सञ्चालक समितिको पहिलो बैठकको गण पूरक ५१ प्रस्तावित हुने छ तर त्रिभुवन विश्व विद्यालयको बैठकलाई गणपूरक सङ्ख्या वाञ्छनीय हुने छैन ।

(ग) सञ्चालक समितिका निर्णयहरु उपस्थित सदस्यहरुको सर्वसम्मत वा बहुमत बाट गरिने छ ।

(घ) सञ्चालक समितिको निर्णय प्रमाणीकरण अध्यक्ष र सदस्य सचिवले संयुक्त रूपमा गर्ने छ ।

२.२.५. सञ्चालक समितिको कार्यकाल र गठन प्रक्रिया र अध्यावधिकीकरण

(क) सामान्यतया सञ्चालक समितिको अवधि ४ (चार) वर्ष वा त्रिभुवन विश्व विद्यालय को नियमानुसार हुने छ ।

(ख) सञ्चालक समितिको अवधि समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा १ महिना अगावै मोजुदा क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पस सभाको बैठक बोलाई नियमानुसार सञ्चालक समिति गठन गर्ने छ ।

(ग) केही कारणवश क्याम्पस सभाको बैठक तोकिएको समयमा हुन नसकेमा बढीमा १ वर्षसम्म सोही सञ्चालक समितिले गरेको काम कारवाही वैधानिक र मान्य हुने छ ।

(घ) नयाँ क्याम्पस सञ्चालक समिति गठन भए पछि सोको जानकारी क्याम्पस प्रमुखले त्रिभुवन विश्व विद्यालय, विश्व विद्यालय अनुदान आयोग र अन्य सम्बन्धित निकायहरुमा गराउनु पर्ने छ ।

२.२.६. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) क्याम्पस सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालनका लागि नीति नियम र विनियम बनाउने ।

(ख) क्याम्पसका लागि आवश्यक चन्दा अनुदान, दान दातव्य आदि भौतिक स्रोत जुटाउने र जन सहभागिता बढाउने ।

(ग) क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्ने ।

(घ) क्याम्पसका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न पद सिर्जना गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।

(ङ) क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न समिति, उपसमिति गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने

(च) क्याम्पसको नीति तथा कार्यक्रम अनुमोदन गरी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस सभामा पेश गर्ने ।

(छ) क्याम्पसको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने ।

(ज) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, शैक्षणिक विभाग प्रमुख तथा क्याम्पसको नियमावली अनुसार गठित समिति, उपसमिति तथा विभिन्न एकाइमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको पदोन्नति, विद्वत्वृत्ति, वृत्ति विकास, तलब वृद्धि तथा नसिहत, ग्रेड रोक्का एवम् अवकाश दिने जस्ता कार्य गर्ने ।

(झ) बाह्य लेखा परीक्षक नियुक्त गरी क्याम्पसको वार्षिक आय/व्ययको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, मूल्याङ्कन गरी अनुमोदन गर्ने ।

(ञ) क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरु प्रति अनुशासनात्मक कारवाहीको अन्तिम ढुङ्गो लगाउने ।

(ट) त्रि.वि. तथा अन्य सरोकारवाला निकायको निर्देशन पालना गरी शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ठ) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि विभिन्न प्रकारका छात्रवृत्ति तथा विद्वत्वृत्तिको व्यवस्था गर्ने

(ड) अध्यापकको वर्गीकरणको लागि कार्य योजना तयार गरी लागु गर्ने ।

(ढ) क्याम्पस सभाले तोकेका र प्रचलित नीति नियम अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्न गराउने ।

२.२.७ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको पद रिक्त हुने अवस्था

निम्न अवस्थामा सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको पद रिक्त हुने छ

(क) लिखित राजीनामा स्वीकृत गरेमा,

(ख) पदावधि समाप्त भएमा,

(ग) मानसिक सन्तुलन गुमाएमा वा देहान्त भएमा,

(घ) बिना सूचना लगातार चार पटक सम्मको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा,

(ङ) क्याम्पसको हित विपरीत काम गरेको आर्थिक हिनामिना गरेको प्रमाणित भई सञ्चालक समितिको बहुमतबाट हटाइएमा । यसरी हटाउनु पदा आफ्नो सफाई पेस गर्न निजलाई कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिनु पर्ने छ,

च) पदेन सदस्यका हकमा निज सम्बन्धित निकाय वा पदमा कार्यरत नरहेमा,

छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा,

२.३. स्थायी समिति

संस्थापक सदस्यहरू समेत रहेको बढीमा ७ जना सदस्यहरू भएको एक स्थायी समिति रहने छ । स्थायी समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै तर्जुमा गर्ने छ र सो कार्यविधि सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरेपछि लागु र मान्य हुने छ । स्थायी समितिमा देहाय बमोजिमका १ जना संयोजक सहित बढीमा सात जना सदस्यहरू रहने छन् ।

२.३.१ स्थायी समिति गठन

(क) संस्थापक सदस्य - ४ जना सदस्य,

(ख) सदस्य १ जना - स्थायी समितिको सिफारिसमा समितिबाट नियुक्त,

(ग) सदस्य १ जना - त्रिभुवन विश्व विद्यालयका प्रतिनिधि,

(घ) (सदस्य सचिव) क्याम्पस प्रमुख ।

२.३.२ स्थायी समितिको पद पूर्ति र संयोजकको चयन :

(१) केही कारणवस स्थायी समितिको कुनै पद रिक्त भएमा सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार सो पदको पूर्ति संस्थापक सदस्यहरू, जमानीकर्ता, सञ्चालक समितिका पूर्व अध्यक्ष, पूर्व क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, विभिन्न समिति, उपसमिति, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाई संयोजक, क्याम्पसमा कार्यरत वरिष्ठ प्राध्यापकहरू र क्याम्पसको निर्माण विकासमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएका शिक्षाप्रेमी, समाजसेवी, स्थानीय वृद्धिजीवीबाट सो पदको पूर्ति गर्नु पर्ने छ ।

(२) स्थायी समितिको संयोजकको चयन स्थायी समितिको सर्वसम्मत वा बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(३) स्थायी समितिको मनोनित सदस्यको पदावधि सामान्यतया ४ वर्षको हुनेछ ।

२.३.२. स्थायी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

अनुच्छेद - ३ क्याम्पसको पदाधिकारी तथा विभागीय प्रमुखहरूको नियुक्ति, बर्खास्त, कर्तव्य र अधिकार

३.१ क्याम्पस प्रमुख

- (क) क्याम्पसमा एक पूर्णकालीन क्याम्पस प्रमुख रहने छन । सञ्चालक समितिले वार्षिक प्रतिवेदनबाट क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्ने छ ।
- (ख) क्याम्पस प्रमुखको न्यूनतम पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा वि.वि.को सह प्राध्यापक सरह वा सञ्चालक समितिले ताके समोजिमको हुनेछ । (साली संशोधन, २०७९)
- (ग) क्याम्पस प्रमुखको कार्यवधि साधारणतया चार (४) वर्षको हुने छ र आवश्यक देखिएमा सञ्चालक समितिले अध्यक्षको सिफारिसमा पुन नियुक्ति गर्न सक्ने छ । क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति सञ्चालक समितिको सर्वसम्मत वा बहुमतको आधारमा हुने छ ।
- (घ) क्याम्पस प्रमुखले राजीनामा दिनु पर्दा सञ्चालक समितिको अध्यक्ष मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (ङ) क्याम्पस प्रमुखलाई कुनै कारणवश हटाउनु परेमा प्रचलित प्रशासनिक प्रक्रिया पुर्याई सञ्चालक समितिको निर्णयबाट हटाउन सकिने छ ।

३.२ क्याम्पस प्रमुखको लागि चाहिने योग्यता

- (क) नेपाली नागरिक र कार्यरत पूर्णकालीन अध्यापक हुनु पर्ने ।
- (ख) कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।
- (ग) प्रशासनिक कक्षता, जेष्ठता, कार्य क्षमता, उच्च शैक्षिक योग्यता एवम् नेतृत्व क्षमता भएको ।
- (घ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर र ५० वर्ष पूर्णकालीन अध्यापक भई कार्य गरेको हुनु पर्ने ।
- (ङ) निजको उमेर ६० वर्ष पूर्वी ६३ वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने ।

३.३ क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक जिम्मेवारी लिई कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- ख) अनुशासनहीनताको रेकर्ड हुने विद्यार्थीलाई क्याम्पसमा प्रवेश दिनबाट बञ्चित गर्न सक्ने ।
- ग) अनुशासन उल्लङ्घन गर्ने अध्यापक तथा कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण माग्ने र उचित कारवाहीका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने । यसरी स्पष्टीकरण मागिएका शिक्षक तथा कर्मचारीले सञ्चालक समिति समक्ष सफाई दिने मौकाको व्यवस्था गर्ने ।
- घ) शिक्षण समितिका संयोजकको गय लिई आंशिक शिक्षकको नियुक्ति गर्ने ।
- ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दीका लागि श्रेष्ठता सहित सिफारिस गर्ने ।
- च) विद्यार्थीको अनुशासन कायम राख्न आवश्यकता हेरी अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था तथा कारवाही गर्ने गराउने ।
- छ) क्याम्पसको शैक्षिक कार्यक्रमका लागि कार्य योजना तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
- ज) विद्यार्थी कल्याण तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- झ) विद्यार्थी सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with a star in the center.

- अतिरिक्त क्रियाकलापको व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
- क्याम्पसको लागि आवश्यक सरसामान खरिद, छपाइ आदि कार्य गर्ने, गर्न लगाउने ।
- सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार निर्माण र ठेक्कापट्टाको व्यवस्था गर्ने ।
- क्याम्पस प्रमुखले सामानहरूको मूल्याङ्कन, औचित्य एवम् अवस्था विचार गरी रु १०,००० (दश हजार) सम्मको टुटेफुटे, नासिएका सामानहरूको मिनाहा दिन सक्ने छन् ।
- अध्यापक र कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिने ।
- क्याम्पसको हिसाव राख्ने र राख्न लगाउने ।
- क्याम्पसको सम्पतिको सरक्षण, मर्मत सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने ।
- नगदी तथा जिन्सी खाता ठिक दुरुस्तसँग राख्न लगाउने ।
- तलवको निकास गर्ने र गराउने ।
- क्याम्पसका शिक्षक र कर्मचारीहरूमा अनुशासन कायम राख्ने ।
- शिक्षक र कर्मचारीहरूको काम विभाजन गर्ने ।
- सेवा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- विदा स्वीकृत गर्ने ।
- क्याम्पसको वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
- क्याम्पसका लागि चाहिने पानी, बत्ती, सरसफाइ, मर्मत, पाले पहाराको व्यवस्था भिन्नाउने ।
- आफ्नो अनुपस्थितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुख भए निजलाई र नभए कुनै वरिष्ठ शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कुनै पनि असाधारण परिस्थिति आइ परेमा त्यस स्थितिलाई सम्हाल्न आवश्यकता अनुसार व्यवस्था गर्ने र तुरुन्त सञ्चालक समितिलाई जानकारी दिने ।
- क्याम्पसको विविध प्रशासनिक एवम् शैक्षिक प्रयोजनको लागि विभिन्न विभाग तथा शिक्षण समन्वय समिति गठन एवम् सोको सयोजन गर्ने ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्यय लेखा परीक्षणका निमित्त आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राख्न लगाई सोको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुने छ ।
- लेखा परीक्षणबाट वेरुजुहरू भएको देखिएमा यथाशीघ्र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुने छ ।
- क्याम्पस प्रमुखमा रहेका अधिकारहरूमध्ये केही वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार सहायक क्याम्पस प्रमुख वा कुनै वरिष्ठ शिक्षकलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।
- छनोट समितिको सिफारिसमा प्राध्यापक तथा कर्मचारीको नियुक्ति एवम् बढवा गर्ने ।

३.४ सहायक क्याम्पस प्रमुख

- (क) क्याम्पसमा कम्तीमा एक जना पूर्णकालीन सहायक क्याम्पस प्रमुख रहने छन् ।
- (ख) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्ने छ ।
- (ग) सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यावधि साधारणतया चार (४) वर्षको हुने छ र आवश्यक देखिएमा सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा पुनः नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।
- (घ) सहायक क्याम्पस प्रमुखले राजीनामा दिन चाहेमा क्याम्पस प्रमुख माफत सञ्चालक समितिमा दिनु पर्ने छ ।
- (ङ) सहायक क्याम्पस प्रमुखको न्यूनतम पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा त्रि.वि.को उपप्राध्यापक सरह वा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ (सातौं संशोधन, २०७९) ।
- (च) सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई कुनै कारणवश हटाउनु परेमा प्रचलित प्रशासनिक प्रक्रिया पुर्याई क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयबाट हटाउन सकिने छ (सातौं संशोधन, २०७९) ।

३.५ सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) क्याम्पस प्रमुखको अधीनमा रही क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- (ख) क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा क्याम्पस प्रमुखले तोके अनुसार आंशिक या सम्पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- (ग) क्याम्पसको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- (ङ) क्याम्पसको भर्ना अभिवृद्धि, शैक्षिक पात्रोको निर्माण गर्ने ।
- ड) अभ्यास शिक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि व्यवस्था गर्ने र सो प्रयोजनका लागि शिक्षण अभ्यास प्रमुखको नियुक्ति गर्ने ।

३.६ सहायक क्याम्पस प्रमुखको लागि चाहिने योग्यता :

- (क) नेपाली नागरिक र कार्यरत पूर्णकालीन अध्यापक हुनु पर्ने ।
- (ख) कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।
- (ग) प्रशासनिक दक्षता, जेष्ठता, कार्य क्षमता, उच्च शैक्षिक योग्यता एवं नेतृत्व क्षमता भएको ।
- (घ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर गरी कम्तीमा ५ वर्ष पूर्णकालीन अध्यापक भई कार्य गरेको हुनु पर्ने ।
- (ङ) निजको उमेर ३५ वर्ष पुगी ६३ वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने ।

३.७ विभागीय प्रमुख :

- (क) क्याम्पसमा कम्तीमा तीन जना पूर्णकालीन विभागीय प्रमुख रहने छन् ।
- (ख) कार्यकारिणी समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले विभागीय प्रमुखको नियुक्ति गर्ने छ ।
- (ग) विभागीय प्रमुखको कार्यावधि साधारणतया चार (४) वर्षको हुने छ र आवश्यक देखिएमा क्याम्पस प्रमुखले पुनः नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

- (घ) विभागीय प्रमुखले राजीनामा दिन चाहेमा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई कानून प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ।
- (ङ) विभागीय प्रमुखको न्यूनतम पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ।
- (च) विभागीय प्रमुखलाई कुनै कारणवश हटाउनु परेमा प्रचलित प्रशासनिक प्रक्रिया पुर्याई कार्यकारी समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले हटाउन सकिने छ।

३.८ विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुखको अधीनमा रही क्याम्पसको विभागीय कार्यहरू गर्ने।
- (ख) विभागको दैनिक शैक्षणिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- (ग) विद्यार्थीको लागि कक्षा कोठाको व्यवस्थापन, विभागीय सूचना सम्प्रेषण, आन्तरिक परीक्षाको कार्यक्रम प्रकाशन, मूल्याङ्कन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने।
- (घ) विभागीय भर्ना अभिवृद्धि गर्ने, विभागीय कार्य योजना तर्जुमा गर्ने तथा लागु गर्ने।
- (ङ) अभ्यास शिक्षण, प्रयोगात्मक, Intership, Field visit सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि व्यवस्था गर्ने र सो प्रयोजनका लागि तोकिएका पदाधिकारीलाई सहयोग गर्ने।
- (च) विभाग अन्तर्गत विद्यार्थीहरूको अभिलेख, तथ्याङ्क, दैनिक हाजिरी, दैनिक कार्य योजनाको निर्माण र सोको कार्यान्वयनलाई अध्यावधिक गरी राख्ने
- (छ) विभागीय पुस्तकालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- (ज) विभागीय अभिमुखिकरण, परीक्षा फर्म अध्यावधिक, विभाग अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू र कार्यरत शिक्षकहरूको अभिलेख राख्ने। विभागीय Routine बनाई सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई पेस गर्ने।
- (झ) विभाग भित्र कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।
- (ञ) दैनिक कक्षामा कारणवश अनुपस्थित हुने शिक्षकको कक्षा सञ्चालनको लागि सञ्चालनको लागि व्यवस्था गर्ने।
- (ट) आन्तरिक परीक्षामा प्रथम, द्वितीय र तृतीय हुने विद्यार्थीहरूको लगत राखी मेधावी विद्यार्थी छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस गर्ने।
- (ठ) पठन पाठन नियमित, स्तरयुक्त बनाउन विभागका प्राध्यापकहरूको बैठक राखी विषयको बाँडफाँड गर्ने।
- (ड) आफ्नो विषय समिति अन्तर्गतका अध्यापकहरूलाई बाँडफाँड गरिएका विषयहरूको पाठ्यभार विभाजन (कोर्स ब्रेक डाउन) अनुसार तोकिएको समयभित्र पठन पाठन पुरा भए नभएको हेर्ने र पुरा हुन नसक्ने भएमा कारण सहित समयमै क्याम्पस प्रमुख समक्ष जानकारी-एवम् सल्लाह दिने।
- (ढ) आफ्नो विषय अन्तर्गतका आशिक शिक्षक छनोटका लागि कक्षा अवलोकनको व्यवस्था मिलाउने।
- (ण) त्रैमासिक र वार्षिक परीक्षा फल प्रकाशित गर्नेसहित विषयगत परीक्षाको मूल्याङ्कन गर्ने।

- ३.९ विभागीय प्रमुखको लागि चाहिने योग्यता
- (क) नेपाली नागरिक र पूर्ण कानून अध्यापक हुनु पर्ने ।
- (ख) कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।
- (ग) प्रशासनिक दक्षता, जेष्ठता, कार्य क्षमता, उच्च शैक्षिक योग्यता एवम् नेतृत्व क्षमता भएको ।
- (घ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर गरी कम्तीमा ३ वर्ष अध्यापक भई कार्य गरेको हुनु पर्ने ।
- (ङ) निजको उमेर ३० वर्ष पुगी ६३ वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने ।

४. विषय समिति संयोजक

एकै विषयमा न्यूनतम ५ जना शिक्षक वा स्नातकोत्तर तहका शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भएका विषयहरूमा क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार विषय समिति संयोजकको नियुक्ति विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले गर्ने छन् । तर कुनै विषयमा ५ जनाभन्दा कम विषयगत अध्यापक भएमा ती विषयहरूका लागि सयुक्त शिक्षण समिति गठन हुने छ ।

- (क) क्याम्पसमा कम्तीमा पाँच जना विषय समिति संयोजक रहनेछन् ।
- (ख) विषय समिति संयोजकको कार्यावधि साधारणतया चार (४) वर्षको हुने छ र आवश्यक देखिएमा क्याम्पस प्रमुखले पुनः नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।
- (ग) विषय समिति संयोजकले राजीनामा दिन चाहेमा सहायक क्याम्पस प्रमुख मार्फत क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ ।
- (ङ) विषय समितिको संयोजकको न्यूनतम पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ ।
- (च) विषय समिति संयोजकलाई कुनै कारणवश हटाउनु परेमा प्रचलित प्रशासनिक प्रक्रिया पुन्याई कार्यकारी समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले हटाउन सकिने छ ।

३.५ विषय समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखसँग समन्वय गरी आफ्ना समिति अन्तर्गत का शैक्षणिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) स्नातकोत्तर तहका शोध पत्र अभिमुखीकरण, आन्तरिक परीक्षा, गृहकार्य, तथा प्रयोगात्मक परीक्षाहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ग) विषय समिति अन्तर्गत का विषयको वाडफाँड, अध्यापन प्रगति समीक्षा तथा मूल्याङ्कन, सम्बन्धित विषयको शिक्षकलाई तोकिएको कार्यभार, विषयगत सूचना सम्प्रेषण, आन्तरिक परीक्षाको कार्यक्रम प्रकाशन, मूल्याङ्कन एवम् समिति अन्तर्गत का विषयगत नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- (घ) आ-आफ्ना विषयको भर्ना अभिवृद्धि गर्ने, शैक्षणिक कार्य योजना तर्जुमा गर्ने तथा लागु गर्ने ।
- (ङ) अभ्यास शिक्षण, प्रयोगात्मक, Intership, Field visit सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विभागीय प्रमुख एवम् तोकिएका अन्य पदाधिकारीहरूलाई सहयोग गर्ने ।

- च) विषय अन्तर्गत विद्यार्थीहरूको अभिलेख, तथ्याङ्क, दैनिक हाजिरी, दैनिक कार्य योजनाको निर्माण र सोको कार्यान्वयनलाई अध्यावधिक गर्ने
- छ) विषयगत अभिमुखीकरण, परीक्षा फर्म अध्यावधिक, विषय समिति अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू र कार्यरत शिक्षकहरूको अभिलेख राख्ने ।
- ज) विषय समिति अन्तर्गत कार्यरत शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- झ) दैनिक कक्षामा कारणवश अनुपस्थित हुने शिक्षकको कक्षा सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ञ) शिक्षण भार तथा अन्य भैपरी आउने शिक्षण सम्बन्धी विषयहरूमा विभागीय प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी एवम् सल्लाह दिने ।
- ट) शैक्षिक कार्य योजना तर्जुमा गर्न लगाई दैनिक शिक्षण कार्य विवरण राख्न लगाउने ।
- ठ) आफ्नो समितिका गतिविधि, प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने तथा बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- ड) अध्यापनमा निर्यामितता ल्याई गुणस्तरीय शैक्षिक वातावरण कायम गर्न लगाउने र प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्तमा सम्बन्धित विषयको अध्यापकको समीक्षा गराई अर्को वर्षका लागि मार्ग दर्शनको निमित्त शिक्षण समन्वय समितिमा विवरण पठाउने ।
- ढ) विषय अन्तर्गत कार्यरत अध्यापकको कार्य मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ण) तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.६ विषय समिति संयोजकका लागि चाहिने योग्यता

- (क) नेपाली नागरिक हुनु पर्ने ।
- (ख) कानून बमोजिम अयोग्य नभएको
- (ग) प्रशासनिक दक्षता, जेष्ठता, कार्य क्षमता, उच्च शैक्षिक योग्यता एवम् नेतृत्व क्षमता भएको
- (घ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातकोत्तर गरी कम्तीमा ५ वर्ष अध्यापक भई कार्य गरेको हुनु पर्ने ।

अनुच्छेद -४ क्याम्पसका समितिहरू

क्याम्पसका शैक्षिक उन्नयन, प्राज्ञिक स्वतन्त्रता तथा क्याम्पसका वृहत्तर विकासका लागि क्याम्पसमा देहाय अनुसारका समितिहरू रहने छन् ।

४.१ कार्यकारिणी समिति

क्याम्पसको आन्तरिक प्रशासन सञ्चालन गर्नका लागि एक कार्यकारिणी समिति रहने छ । जसको गठन देहाय बमोजिम हुने छ :

(१) क्याम्पस प्रमुख - अध्यक्ष

(२) सञ्चालक समितिले तोकेका प्रतिनिधि सदस्य १ जना

समितिको कार्यविधि ४ वर्षको हुने छ । समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार साथै सेवा सर्त र सुविधा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । यस समितिमा निम्न लिखित व्यक्तिहरु संयोजक र सदस्य रहने छन् :

(क) सञ्चालक समितिद्वारा मनोनित - १ जना

(ख) क्याम्पसमा प्राध्यापनरत वरिष्ठ प्राध्यापकहरूमध्ये लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको व्यक्ति सदस्य १

(ग) विभागीय प्रमुखहरूमध्येबाट सदस्य १

४.३. शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट एवम् बढुवा समिति

गुणात्मक शिक्षा र स्तरीय सेवा प्रदान गरिने उद्देश्यले आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट एवम् बढुवाका लागि क्याम्पसमा एक उच्च स्तरीय शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट तथा बढुवा समितिको गठन सञ्चालक समितिले गर्ने छ । समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार साथै सेवा सर्त र सुविधा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । सो समितिको सरचना देहाय अनुसार हुने छ ।

४.५.१ शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट तथा बढुवा समिति गठन विधि

क) अध्यक्ष - प्राज्ञिक व्यक्तित्व मध्येबाट सञ्चालक समितिद्वारा मनोनित १ जना,

ख) सदस्य - सम्बन्धित विषयको संयोजक,

ग) सदस्य - सम्बन्धित संकायको विभागीय प्रमुख,

घ) विषयगत विशेषज्ञ सदस्य १ जना,

ङ) सदस्य सचिव - क्याम्पस प्रमुख ।

स्पष्टिकरण: १) विषयगत विशेषज्ञको नियुक्ति छनोट समितिको अध्यक्षको सिफारिस बमोजिम वा त्रि वि सेवा आयोगको सिफारिस बमोजिम हुनेछ ।

२) समितिका सदस्यहरु आफै उम्मेदवार भएमा निज सो समितिमा बस्ने छैनन् ।

३) छनोट समितिको अध्यक्षको पदावधि ३ वर्षको हुने छ ।

४) छनोट समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन भएपछि स्थायी वा बढुवाको नियुक्ति दिइने छ ।

४.५.२ छनोट तथा बढुवा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) क्याम्पसमा रिक्त दरवन्दीमा कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीको नियुक्ति गर्दा विज्ञापन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताका आधारमा छनोट गरी नियुक्तिका लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत् सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।

(ख) छनोट तथा बढुवा समितिले त्रिभुवन विश्व विद्यालय सेवा आयोगको निर्देशिका अनुरूप हुने गरी आफै निर्देशिका तयार गरी सोही अनुसार अध्यापक तथा कर्मचारीहरूको छनोट गर्न सक्ने छ ।

ग) छनोट तथा बढुवा समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारहरूलाई सञ्चालक समितिको बैठकले अनुमोदन गरेपछि ३५ दिनभित्र नियुक्त गरिनेछ ।

घ) स्थायी नियुक्त भइ सकेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई क्याम्पसको नियमानुसार संचयकोष र उपदानको व्यवस्था गरिने छ ।

ड) छनोट तथा वदुवा समितिको उम्मेदवार चयन तथा वदुवा सम्बन्धि निर्णय उपर निवेदकहरूले नियमानुसार क्याम्पस सञ्चालक समिति वा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित मित्रहरूमा दावी विरोध गर्न सक्नेछ।

अनुच्छेद - ५ अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ, छापाइ तथा प्रकाशन

५.१ अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

क्याम्पसमा नियमित रूपले सभा, सेमिनार, गोष्ठी, अन्तरक्रिया, संवाद, अनुसन्धानमूलक कार्यहरू गर्ने गराउने उद्देश्यले एक अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ रहने छ। साथै एकाइले आफ्नो छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्ने छ र सो कार्यविधि सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन भएपछि लागू हुने छ।

५.१.१ अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको संरचना

क्याम्पसमा आन्तरिक तथा बाह्य अनुसन्धानात्मक गतिविधिका लागि एक अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ रहने छ जसको संरचना देहाय अनुसारको हुने छ। क्याम्पसले आन्तरिक तथा बाह्य विज्ञहरू मध्ये क्याम्पससँग आवद्ध प्राज्ञ एवम् अनुसन्धानमा रुचि भएका व्यक्तित्वहरूबाट एक विज्ञ समूह गठन गर्ने छ। विज्ञ समूहले आफूहरू मध्येबाट उत्कृष्टता, दक्षता, नतिजामूलक एवम् आन्तरिक तथा बाह्य अनुसन्धान कार्यलाई अगाडि बढाउन सक्ने इच्छाशक्ति भएका वढीमा ३ जना व्यक्तिलाई अध्यक्ष नियुक्तिको लागि क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ। यस एकाइमा ९ सदस्य रहने छन्। यसको पदावधि ४ वर्षको हुने छ।

क) अध्यक्ष - सञ्चालक समितिले अध्यक्षको मनोनयन गर्ने छ,

ख) सदस्य - विभागीय प्रमुखहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त सदस्य ३ जना,

ग) सदस्य - क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिद्वारा मनोनित अन्य सदस्य ४ जना,

घ) सदस्य सचिव - क्याम्पस प्रमुख वा निजले तोकेका व्यक्ति।

५.१.२ अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका काम, कर्तव्य र अधिकार

अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुने छ :

(क) अनुसन्धान तथा प्रकाशन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्यविधि तयार गरी सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्ने।

(ख) अनुसन्धान सम्बन्धी कार्याशाला गोष्ठी, सेमिनार तथा अनुसन्धानमुखी कार्यक्रमको आयोजना गर्ने।

(ग) क्याम्पसले सञ्चालन गर्ने लघु अनुसन्धान परियोजनाको प्रस्ताव आह्वान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने तथा अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने र भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।

(घ) क्याम्पसले प्रकाशित गर्ने जर्नल, वार्षिक कार्य योजना तथा अन्य स्रोत सामाग्रीहरूको प्रकाशनका लागि प्राविधिक तथा सम्पादन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गरी प्रकाशनार्थ आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

(ड) क्याम्पसमा आन्तरिक तथा बाह्य अनुसन्धानमुखी वातावरण तयार गर्ने।

- (च) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइलाई स्वायत्त इकाइको रूपमा विकसित गर्ने गुरु योजना तयार गर्ने ।
- (छ) क्याम्पस भित्र सञ्चालित स्नातकोत्तर कार्यक्रमका विद्यार्थीद्वारा पत्र गरिएका सोधपत्रहरू आवश्यक मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट शोधपत्रको घोषणा गर्ने तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ज) विश्व विद्यालय अनुदान आयोग लगायत देशभित्र तथा वाहिरका अनुसन्धानमुखी संस्थाहरूसँग सहकार्य गरी अनुसन्धानात्मक गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।
- (झ) शिक्षाशास्त्र सौरभलाई विशुद्ध प्राज्ञिक तथा व्यावसायिक शोधमूलक एवम् सहपाठी पुनरावलोकनका आधारमा (Peer Reviewed Journal) को रूपमा प्रकाशन गर्ने ।
- (ञ) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको सञ्चालन, समन्वय तथा विकासका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- (ट) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइले आफ्नो कार्यविधि बनाई आवश्यक कानुनी मापदण्डका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

५.२ छपाई तथा प्रकाशन समिति

यस क्याम्पसद्वारा प्रकाशन गरिने सम्पूर्ण सामाग्रीहरू अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ (Research Management Cell) को नाममा प्रकाशन गरिने छन् । यसको प्रयोजनार्थ देहायानुसार एक छपाई तथा प्रकाशन समिति रहने छ ।

- १) संयोजक: क्याम्पस प्रमुख,
- २) सदस्य : सहायक क्याम्पस प्रमुख,
- ३) सदस्य : विभागीय प्रमुखमध्ये एक जना,
- ४) सदस्य: अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि,
- ५) सदस्य सचिव : लेखा प्रमुख वा सहायक ।

क) समितिले सार्वजनिक खरिद ऐन अथवा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको खरिद नियमावली वा क्याम्पसको आफ्नै वस्तु तथा विनिमय खरिद विनियमावली अनुसार क्याम्पसद्वारा खरिद गरिने सेवा वा वस्तुको खरिद गर्न सक्ने छ ।

५.३ मर्मत सम्भार तथा खरिद समिति

क्याम्पसको भौतिक संरचना तथा सामाग्रीहरूको मर्मत सम्भार, निर्माण विकासका लागि खरिद गर्नु पर्ने सेवा तथा वस्तुहरू एवम् क्याम्पसमा टुटफुट रहेका सामाग्रीहरूको विक्री तथा व्यवस्थापनका लागि क्याम्पसमा एक मर्मत सम्भार तथा खरिद समिति रहनेछ । समितिमा देहायनुसारको पदाधिकारी एवम् सदस्यहरू रहनेछन् ।

- क) संयोजक - सहायक क्याम्पस प्रमुख,
- ख) सदस्य - क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेका १ जना,
- ग) सदस्य - विभागीय प्रमुखहरू मध्ये क्याम्पस प्रमुखले तोकेका २ जना,
- घ) सदस्य सचिव - कर्मचारी प्रशासन प्रमुख वा प्रतिनिधि ।

५.३.१ मर्मत सम्भार तथा खरिद समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (ख) क्याम्पसका शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धानमूलक तथा प्रशासकीय गतिविधिहरूमा आवश्यक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सस्थागत, शैक्षिक उपाधिका विषयगत विविधता तथा मौलिक आवश्यकता समेतका आधारमा गुणस्तरका थप मापदण्ड, मानक र सूचकहरू निर्धारण गरी लागू गर्ने ।
- (ग) स्वअध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (घ) क्याम्पसमा गुणस्तर संस्कृति (Quality culture) सहित गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन सचेतना अभिवृद्धिका लागि कार्य गर्ने ।
- (ङ) क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न आन्तरिक तथा बाह्य गोष्ठी, सेमिनार, अभिमूखीकरण, तालिम तथा पेशागत विकासका अन्य कामहरू गर्ने । सो कार्यको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- (च) क्याम्पसको एकिकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated EMIS) लाई क्रियाशील बनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (छ) गुनासो व्यवस्थापन कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ज) नियमित रूपमा गुणस्तर अन्तर विश्लेषण (Quality GAB Analysis) गरी सो अनुरूप थप सुधारका लागि योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (झ) सरोकारवालाहरूका लागि व्यवसायिक आचरण (Professional ethics) र आचार संहिता (Code of conduct) तयार गरी लागू गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- (ञ) गुणस्तर सुनिश्चितता र प्राज्ञिक तथा शासकीय सम्परीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस संचालक समितिमा पेश गर्ने ।
- ६.२.१ क्याम्पसले आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको कार्यालयको व्यवस्था गरी आवश्यक बजेट, अन्य शैक्षिक पूर्वाधारहरू र कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने छ ।

अनुच्छेद ६ प्राध्यापक तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

६.१ दरबन्दी सिर्जना र पदको वर्गीकरण

६.१.१ दरबन्दी सिर्जना :

क) क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुखले कार्यकारीणी समितिको निर्णयानुसार सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्ने छ ।

ख) दरबन्दी सिर्जना गर्दा विद्यार्थी सङ्ख्या, कक्षाभार, जेष्ठता, क्याम्पसको कार्यबोझ र क्याम्पसको आर्थिक स्थितिलाई समेत ध्यानमा राखेर गरिने छ ।

ग) दरबन्दी सिर्जना गर्दा नै सेवाको प्रकार तोकिने छ ।

६.१.२ पदको वर्गीकरण

क्याम्पसमा देहाय वर्गमा पदहरू रहने छन् ।

अ. प्राध्यापनतर्फ

क) प्राध्यापक ख) सहप्राध्यापक ग) उपप्राध्यापक घ) सहायक प्राध्यापक

ड) शिक्षण सहायक च) प्राध्यापक छ) आशिक प्राध्यापक ज) कोर्स करार
आ. कर्मचारी तर्फ

१ अधिकृत तर्फ :

क. अधिकृत प्रथम श्रेणी ख. अधिकृत द्वितीय श्रेणी ग. अधिकृत तृतीय श्रेणी

२. सहायक तर्फ :

क. सहायक प्रथम श्रेणी ख. सहायक द्वितीय श्रेणी

इ श्रेणी विहीन तर्फ :

क. सवारी चालक, सुरक्षा गार्ड, सहयोगी, कुचिकार र माली आदि ।

६.२ सेवाको किसिम र नियुक्तिका प्रकारहरु

६.२.१ स्थायी सेवा र नियुक्ति :

क्याम्पसमा सिर्जना गरिएको वा रिक्त रहेको दरवन्दीमा अन्यत्र कहीं कतै नियुक्ति नभएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरु बीच प्रतिस्पर्धा गराई शिक्षक/कर्मचारी छनोट तथा बढुवा समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले स्थायी सेवामा नियुक्त गर्ने छ ।

६.२.२ विशेष करार सेवा :

क) यस क्याम्पसमा स्थायी सेवामा नियुक्त भइ सकेपछि वा हुनु पूर्व नेपाल सरकार, विश्व विद्यालय लगायत अन्य सङ्गठित सङ्घ/संस्थामा स्थायी नियुक्ति पाएका तर क्याम्पस सञ्चालन व्यवस्थापन र पठन पाठन कार्यमा महत्त्वपूर्ण योगदान गर्ने प्राध्यापक एवम् कर्मचारीहरुको हकमा क्याम्पसमा निजहरुले गर्ने सेवामा अवरोध नपुग्ने अवस्थामा निजहरुको सेवा स्वतः विशेष करार सेवामा परिणत हुने छ । यस्तो अवस्थामा निजहरुले खाईपाई आएको सुविधामा कुनै कटौती गरिने छैन ।

ख) यो नियमावली लागु भइ सकेपछि यस क्याम्पसका स्थायी प्राध्यापक (आधारभूत कक्षा) तथा कर्मचारी अन्यत्र कहीं कतै स्थायी भएमा निजको सेवालार्इ विशेष करार सेवाभित्र ल्याइने छ ।

६.२.३ करार सेवा नियुक्ति :

क) सामान्यतया कम्तीमा तिन वर्षसम्म पुरा कक्षाभार लिई आशिक प्राध्यापकमा काम गरि सकेको प्राध्यापकलाई क्याम्पसले सिर्जना गरेको दरवन्दीमा करार सेवामा नियुक्तिका लागि प्राथमिकता दिइने छ । करार सेवा एक वर्षका लागि हुने छ । यो पुनः नवीकरण गर्न सकिने छ र स्थायी सेवाका लागि यसको अनुभव गणना गरिने छ ।

ख) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै विशेष शैक्षिक तथा अन्य कार्यक्रम वा विषय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने भएमा खास व्यक्तिलाई निजको योग्यता, दक्षता र कार्य अनुभवको आधारमा नियुक्ति गर्न आवश्यक ठानी कार्यकारिणी समितिले सोभै करार सेवामा नियुक्त गर्न सक्नेछ । यस्तो व्यक्ति क्याम्पसमा कार्यरत वा अन्यत्रबाट समेत ल्याउन सकिने छ ।

ग) कुनै पनि स्वदेशी तथा विदेशी लब्ध प्रतिष्ठित विद्वान शिक्षक तथा प्राध्यापकलाई आगन्तुक करार प्राध्यापकका रूपमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

६.२.४ आशिक सेवा :

(क) क्याम्पसका लागि केही समय वा केही कक्षा पढाउने काममा लगाउन आवश्यक पर्ने प्राध्यापक वा कुनै काम गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको सेवा, सर्त, सुविधा हुने गरी विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले आशिक सेवामा नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

६.३ सुरु नियुक्ति पाउने उमेरको हद :

- (क) शिक्षण पेशा बाहेक सुरु नियुक्तिमा उमेरको हद १८ वर्ष पुगी ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने छ ।
(ख) शिक्षण पेशाका लागि २५ वर्ष पुग भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने छ तर करार र आशिक प्राध्यापकको हकमा निजले प्राध्यापन गर्न सकेमा उमेरको हद लागु हुने छैन ।

६.४ विदा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको विदा पाउने छन् ।
(क) क्याम्पस प्रमुख वा सहायक क्याम्पस प्रमुखले वर्षको दुई महिना विदा पाउने छन् । विदा उपभोग नगरी सञ्चित भएमा आर्थिक वर्षको अन्तमा तलव स्केलको आधारमा एकमुष्ट रकम पाउने छन् ।
(ख) शिक्षकहरूले ले हिउँदे र बसें विदा गरी क्याम्पसले तोकेको समयमा ६० दिन विदा पाउने छन् । यसका अतिरिक्त शिक्षकहरूलाई १५ दिनको तलवी विदा दिइने छ ।
(ग) क्याम्पसका कर्मचारीहरूले वर्षभरिमा ३० दिन विदा पाउने छन् उक्त विदा सञ्चित भएमा तलव स्केलको आधारमा वर्षको अन्तमा एकमुष्ट रकम पाउने छन् ।

६.४.१ किरिया विदा :

क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक, कर्मचारीहरूका परिवारका सदस्यहरूको मृत्यु भई आफैं किरिया बस्नु परेमा वा क्रियापुत्रीलाई नसघाई नहुने अवस्था परेमा कुलधर्म हेरी वढीमा १५ दिन किरिया विदा पाउने छन् ।

६.४.२ प्रसूति विदा :

क्याम्पसमा कार्यरत महिला प्राध्यापक तथा महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अघि पछि गरी जम्मा ४५ दिन सुत्केरी विदा पाउने छन् । यस्तो विदा २ पटक भन्दा बढी प्रदान गरिने छैन ।

६.५ तलब, भत्ता एंवम् सुविधाहरु :

- (क) क्याम्पसमा कार्यरत शैक्षणिक एवम् प्रशासनिक कर्मचारीहरू, अध्यापकहरूको तलब, अतिरिक्त पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा, सर्त र सुविधा तथा पारिश्रमिक सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।
(ख) शैक्षिक क्रियाकलापको सम्बन्धमा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले क्षेत्रगत भ्रमण गर्नु परेमा तोके अनुसारको दैनिक भत्ता पाउन सक्ने छन् ।
(ग) बजेटमा व्यवस्था नभएका अन्य आर्थिक सुविधाको हकमा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुने छ ।
(घ) यस नियमावली अन्तर्गत गठित विभिन्न समिति, उपसमिति तथा विशेष कार्यका लागि गठित अन्य विभिन्न समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको सेवा सर्त र सुविधा बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम वा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

अनुच्छेद-७ आचार संहिता, सजाय एवम् पुनरावेदन

७.१ आचार संहिता

यस नियमावली अन्तर्गत गाठत क्याम्पसको कार्यकारिणी समितिले सरोकारवालाहरूसँग छलफल र परामर्श गरी क्याम्पसको सहज सञ्चालन, व्यवस्थापन र शैक्षिक मर्यादा, प्राज्ञिक स्वतन्त्रता तथा आर्थिक अनुशासन कायम गर्नको लागि छुट्टाछुट्टै शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता निर्माण गर्ने छ । आचार संहिता सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरेपछि लागू र मान्य हुने छ । सो आचार संहिताको पालना गर्नु पर्ने सबैको दायित्व र कर्तव्य हुने छ ।

७.१.१ सजाय एवम् पुनरावेदन

- (क) शिक्षक तथा कर्मचारीले जानी जानी क्याम्पस आचार संहिता पालना नगर्नाले क्याम्पसलाई हुन आएको हानि नोक्सानी निजको सम्पूर्ण वा आंशिक तलब बाट कटौत गरी असुल गर्ने ।
- (ख) निम्न अवस्थामा कार्य कारिणी समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सक्ने छ । बर्खास्तगीका सम्बन्धमा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्नबाट वञ्चित गरिने छैन । सम्बन्धित शिक्षक-कर्मचारीले पनि आफ्नो स्पष्टीकरण अख्तियारवालालाई तोकेंको समयभित्र पेस गर्नु पर्ने छ ।
- (१) अनुशासनहीनताको काम, कारवाही गरे वा गराएमा ।
- (२) आफ्नो काम कर्तव्यप्रति लापरवाही गरेमा ।
- (३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहराएमा ।
- (४) भ्रष्टाचार गरेमा ।
- (५) कार्य दक्षताको अभाव भएमा ।

अनुच्छेद-८ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

८.१ क्याम्पस कोषको व्यवस्था

यस क्याम्पसको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छ :

- (क) सञ्चालक समितिबाट प्राप्त रकम ।
- (ख) क्याम्पसले सापटी लिएको रकम ।
- (ग) क्याम्पसका लागि दान, दातव्य र आर्थिक सहायता स्वरूप सङ्घ संस्थाबाट प्राप्त अनुदान ।
- (घ) विद्यार्थी शुल्कबाट प्राप्त रकम ।
- (ङ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

८.२ छुट्टै कोष सञ्चालन गर्न सकिने

क्याम्पसको नियमित शीर्षकदेखि बाहेक अन्य स्रोतबाट आम्दानी भएमा त्यस्तो आम्दानीबाट सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार क्याम्पसको विकास, शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरूको विकासका निमित्त खर्च गर्ने गरी छुट्टै कोषको स्थापना र सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

८.३ क्याम्पस कोषको प्रयोग

- (१) क्याम्पस कोष सञ्चालक समितिले निम्न लिखित उद्देश्य पूर्तिका लागि प्रयोजन गर्न सक्ने छ :
- (क) क्याम्पसले लिएको ऋण तिर्ने ।
(ख) क्याम्पस भवन, छात्रावास निर्माण तथा सञ्चालन गर्न ।
(ग) भ्रमण तथा अन्य भत्ता दिन ।
(घ) क्याम्पसका पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता र उपदान सञ्चय कोष दिन ।
(ङ) पूर्व स्वीकृत भ्रमण, दैनिक तथा अन्य भत्ता दिन ।
(च) क्याम्पसले कुनै कानुनी कारवाहीका लागि बेहोनु पर्ने खर्चको व्यवस्था गर्ने ।
(छ) क्याम्पसको प्रयोजनका लागि खर्च हुने भनी सञ्चालक समितिले ठहर्‍याएको अन्य खर्च ।
(ज) नयाँ कार्यक्रम सम्बन्धन तिन तथा सोको पूर्वधार विकास गर्न ।
- (२) नेपाल सरकार, सम्बन्धन दिने विश्व विद्यालय तथा कुनै सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था, व्यक्तिबाट निश्चित कार्यका लागि प्रदान गरिएको चन्दा, आर्थिक सहयोग वा अतिरिक्त शुल्कको पूरा रकम सोही कार्यका लागि खर्च गरिने छ ।
- (३) सञ्चालक समितिले क्याम्पसको विकासका निम्ति क्याम्पस कोषको लगानी गर्न सक्ने छ ।

८.४ बैङ्क खाताको व्यवस्था र सञ्चालन

- (१) क्याम्पस कोषको प्रयोजनका लागि वित्तीय कारोवार गर्न बैंक खाता खोल्नु पर्ने छ । उक्त बैंक खाता मार्फत मात्र वित्तीय कारोवार गर्नु गराउनु पर्ने छ ।
- (२) क्याम्पसको वित्तीय कारोवार "मुलखाता" र "कार्य सञ्चालन खाता" मार्फत सञ्चालन गरिने छ । अन्य आय वा कोष वा रकमबाट हुने वित्तीय कारोवारका लागि अवस्था र प्रयोजन अनुसार सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम अन्य बैंकमा खाताहरु खोली सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।
- (३) क्याम्पस कोषमा रहने रकम मुल खातामा जम्मा गरिने छ । बजेट निकासका अतिरिक्त सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बाहेक मुल खाताबाट रकम निकास गर्न सकिने छैन ।
- (४) केन्द्रीय खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र सदस्य-सचिवको संयुक्त हस्ताक्षरबाट हुने छ ।
- (५) क्याम्पसको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि ८.४(३) बमोजिम निकास भएकै रकम कार्य सञ्चालन खातामा जम्मा गरिने छ र क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुख वा सञ्चालक समितिले निर्णय बमोजिम उक्त खाता सञ्चालन गरिने छ ।

८.५ बजेट तर्जुमा तथा स्वीकृति

- (१) आगामी आर्थिक वर्षका लागि क्याम्पसको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा तिन महिना अगावै प्रारम्भ गर्नु पर्ने छ ।
- (२) क्याम्पस प्रमुखले साधारणतया देहायका कुराहरुमाथि समेत मध्य नजर राखी क्याम्पसको विस्तृत कार्यक्रम बजेट तर्जुमा गर्ने छन् ।
- (क) क्याम्पसको वित्तीय स्थिति

- 21/05/2014
- (ख) क्याम्पसको योजना र कार्यक्रम
- (ग) सञ्चालक समितिकाट वार्षिक प्रतिवेदन उपर भएको छलफलका आधारमा दिइएको बजेट सम्बन्धी निर्देशन ।
- (घ) गत आर्थिक वर्षको वास्तविक तथा चालु आर्थिक वर्षको आय-व्ययको (संशोधन समेत) अनुमान ।
- (ङ) प्रस्तावित बजेट सम्बन्धी खर्च व्यहोर्ने आयस्रोत ।
- (च) प्रस्तावित बजेटमा समावेश भएका शैक्षिक, प्राज्ञिक, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी नयाँ कार्यक्रम वा चालु कार्यक्रममा निरन्तरता दिने विषय ।
- (३) क्याम्पस प्रमुखले आगामी आर्थिक वर्षका लागि तयार पारेको बजेट आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा सामान्यतया १५ दिन अगावै सञ्चालक समितिमा स्विकृतिका लागि पेश गर्ने छन् ।
- (४) नयाँ बजेट स्वीकृत नभए सम्म चालु बजेटकै अधीनमा रही दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

८.६ बजेट रकमान्तरण

(१) बजेट रकमान्तरको प्रयोजनका लागि जुन बजेट शीर्षकबाट अर्को बजेट शीर्षकमा थप गरी बजेट रकमान्तर गर्नु पर्ने हो सोही बजेट शीर्षकको देहायका प्रतिशतसम्म बजेट रकमान्तरण गर्न पाउने अधिकार देहायको अख्तियारबालालाई हुने छ :

- (क) ३० (तिस) प्रतिशतसम्म: क्याम्पस प्रमुख
- (ख) ३० (तिस) प्रतिशतभन्दा माथि : सञ्चालक समिति

८.७ सम्पतिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण

- (क) क्याम्पसको कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम, सामान र सम्पति सम्बन्धित सेस्ता र लेखामा पाँच दिनभित्र आम्दानी बाँधी सक्नु पर्ने छ ।
- (ख) उपर्युक्त बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी सामानहरु के कस्ता अवस्थामा छन् क्याम्पस प्रमुखले वर्षमा कम्तीमा एक पटक स्वयम् वा कर्मचारी वा पविधिजद्वारा निरीक्षण गरी वा गर्न लगाई त्यसको विवरण लिखित रूपमा लेखी वा लिइ राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्छ ।
- (ग) सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मा रहेको सम्पतिको हिनामिना नहुने गरी लगत सेस्ता सहित त्यसको संरक्षण गर्ने कर्तव्य क्याम्पस प्रमुखको हुने छ ।

८.८ पुराना तथा वेकम्मा सामाग्रीको बिक्री एवम् व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) क्याम्पसको सामान पुरानो नई काममा आउन नसक्ने वा टुटफुट भई वेकम्मा भएका र बिक्री गर्नुपर्ने भन्ने सम्बन्धित प्रविधिक वा क्याम्पस प्रमुखले जाँचबुझका लागि गठन गरेको समितिको सिफारिसमा लेखा तथा अनुगमन समितिको निर्णय अनुसार ७ दिने सूचना दिई बिक्री गर्न सकिने छ ।
- (ख) लेखा तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा क्याम्पसको कार्यकारिणी समितिले क्याम्पसमा रहेका वेकम्मा, टुटफुट तथा काम नलाग्ने सामाग्रीहरु कुनै गैरनाफामुलक संस्थालाई उपहार स्वरुप दिन सक्नेछ ।

ग) कार्यकारिणी समितिले क्याम्पसका काम नतान्ने पुराना पुस्तकहरू, जनबहरू, पत्रपत्रिकाहरू, तथा धर्मिराले खाएका अभिलेखहरू मूचुत्का उठाई नियमानुसार विस्थापन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

८.१० पेस्की र त्यसको फट्टयोर्ट सम्बन्धी व्यवस्था

(क) क्याम्पसको सम्भौता वा करारमा खास कामका लागि पेस्की दिने व्यवस्था भएमा शोती यमोत्रिम पेस्की दिइने छ ।

(ख) क्याम्पसको पदाधिकारी शिक्षक, कर्मचारी, सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिलाई पेस्की दिनु पर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फट्टयोर्ट गर्ने देखिएमा सल गराई पेस्की दिन सकिने छ ।

(ग) जुन कामका लागि क्याम्पसको पदाधिकारी, शिक्षक कर्मचारी, सङ्गठित संस्था वा व्यक्तिले पेस्की लिएको हो सो काम सम्पन्न भएको ३५ दिनभित्र खर्च भएको फाट्टबारी र बाँकी रहन गएको रकम समेत बुझाई पेस्की फट्टयोर्ट गर्नुपर्ने छ ।

(घ) पेस्की फट्टयोर्ट नगरेमा क्याम्पसले सरोकारवालाको तलबबाट कट्टा गरी पेस्की रकम असुल गर्न सक्ने छ ।

८.११ लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

(१) आन्तरिक लेखा परीक्षकको नियुक्ति सञ्चालक समितिले गर्ने छ ।

(२) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी मूलभूत सिद्धान्तहरूका आधारमा लेखा पद्धति र त्यसको कार्यान्वयन तथा पालन, लेखा र मौज्जातका सम्बन्धमा, बजेट निकासा, खर्च र आम्दानीका सम्बन्धमा, सामान र सम्पतिको खरिदका सम्बन्धमा, निर्माण मर्मतका सम्बन्धमा बेरुजु, मिनाहा, लिलाम बिक्रीका सम्बन्धमा तथा सञ्चालक समितिबाट तोकिएका अन्य विषय वस्तुका सम्बन्धमा समेत जाँच गर्नु पर्दछ ।

(३) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आफ्नो आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरू समावेश गर्नु पर्ने छ :

(क) लेखा पद्धति र विनीय प्रणाली सम्बन्धी त्रुटि,

(ख) आर्थिक कारोबारमा भएका अनियमितता तथा नियमित हुनु पर्ने र गर्न सकिने आर्थिक कारोबारहरू ।

(ग) असुल उपर गरिनु पर्ने रकम क्याम्पसमा देखिएका बेरुजु रकमहरू ।

(घ) आर्थिक अनुशासन कायम राख्न आवश्यक देखिएका कुरा तथा सुझावहरू ।

(४) आन्तरिक लेखा परीक्षकले आफ्नो लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ । सञ्चालक समितिले प्रस्तुत प्रतिवेदनमा देखाइएको त्रुटि अनियमितता, बेरुजु तथा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न तथा आर्थिक प्रशासनमा सुदृढता ल्याउन गरिएको सुझाव माथि आवश्यक लागेमा लेखा तथा अनुगमन समितिको राय सुझाव समेत लिई आवश्यक काम कारवाहीका लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई निर्देशन दिने छ ।

[Handwritten signatures and stamps at the top of the page]

अनुच्छेद - २. बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

(१.१) बढुवाको सामान्य सिद्धान्त

- (क) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता, अनुभव, निजको सेवा र योगदानलाई कदर गर्दै समय समयमा बढुवा गर्ने गरिने छ।
- (ख) बढुवा गर्दा प्राध्यापकलाई निजको अध्यापन मूल्यस्तर र कर्मचारीलाई उसको कार्य क्षमतालाई मुख्य आधार बनाइने छ।
- (ग) बढुवा गर्दा जुन सेवामा छ शीर्षी सेवामा मात्र बढुवा गरिने छ।
- (घ) बढुवा गर्दा क्याम्पसको आर्थिक स्थितिलाई ध्यानमा राखेर मात्र गरिने छ।
- (ङ) क्याम्पसमा स्थायी रूपमा कार्यरत योग्यता पुगेका कर्मचारी शिक्षण सेवामा जान चाहिँदा निजलाई शिक्षण काजमा नियुक्त गरिने छ। तर निजको शिक्षण सन्तोषजनक नभएमा छनोट तथा बढुवा समितिको सिफारिसमा मात्र सेवा परिवर्तन गर्न सकिने छ।

१.१.१. बढुवाका लागि देहाय न्योजिमका आधारहरू हुनेछन्।

- (क) बढुवा गर्दा सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको व्यवस्थालाई आधार मानी सम्बन्धित शीर्षकहरूको अड्डा विभाजन गरिने छ। यसका लागि प्राध्यापकको हकमा उपलब्धी शैक्षिक योग्यता, अध्यापन स्तर, समयको परिपालना र कार्यक्षमता तथा कर्मचारीको हकमा उच्चो शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता र समयको परिपालनालाई मुख्य आधार बनाइने छ।
- (ख) कर्मचारीहरूका हकमा एउटै पदमा छ वर्ष सेवा गरिसकेपछि प्रक्रिया पूरा गरी एक तह पदोन्नति गरिने छ तर उक्त व्यक्ति गौ पदको शैक्षिक योग्यता नपुगेको खण्डमा सेवा अवधिभरमा एक पटक मात्र बढुवा गरिने छ।
- (ग) प्राध्यापन क्षेत्रको हकमा एउटै पदमा छ वर्ष सेवा गरिसकेपछि प्रक्रिया पूरा गरि एकतह बढुवा गरिने छ तर प्राध्यापक पदमा बढुवा हुनका लागि भने सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयले तोकेको मापदण्ड पूरा गर्न अपरिहार्य हुने छ।

१.१.२. परीक्षण काल

- (क) छनोट समितिद्वारा सिफारिस भई सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त स्थायी प्राध्यापक वा कर्मचारीको १ वर्षको परीक्षण काल रहने छ।
- (ख) परीक्षण कालमा रहेको प्राध्यापक कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा उक्त अवधिभर निजलाई हटाउन सकिन्छ।
- (ग) नियुक्ति सदर भएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिने छ।

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

अनुच्छेद - १० पद रिक्त हुने अवस्था

१०.१ पद रिक्त हुने अवस्था

- क्याम्पसको पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको देहायका अवस्थामा पद रिक्त हुने छ :
- लिखित राजीनामा दिई सञ्चालक समितिलाई स्वीकृत भएमा ।
 - नार्तसिक सन्तुलन गुमाएमा वा देहान्त भएमा ।
 - क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुखको हकमा निजहरूको तोकिएको पदावधि समाप्त भएमा । यस्तो अवस्थामा अध्यापक पद भने कायम रहने छ ।
 - नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा ।
 - आफ्नो पदको दायित्व निर्वाह नगरेको वा क्याम्पसको हित विपरीत आचरण गरेको ठहराई कार्यकारिणी समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले हटाएमा । तर यसरी हटाउँदा निजलाई आफ्नो सफाइको सबुत पेश गर्न कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिनु पर्ने छ ।

अनुच्छेद - ११ सेवा, सर्त र सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

११.१ सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

- क) क्याम्पसमा कार्यरत पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त र सुविधा विभुवन विश्व विद्यालयको शिक्षक कर्मचारीको सेवा सर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था भए सरह वा क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पसको आर्थिक अवस्थालाई ध्यानमा राखी क्याम्पसको बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

११.१.१ शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यभार :

शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यभार निर्धारण क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार गरिनेछ । सामान्यतया :

- शिक्षकको अधिकतम कार्यभार भन्नाले दैनिक ४ पिरियड अथवा साप्ताहिक २४ पिरियड कक्षा लिएको हुनेछ ।
- कर्मचारीको कार्यभार विहानको सत्रका लागि विहान ६ बजेदेखि २ बजेसम्म र दिउसोको हकमा विहान १० बजेदेखि ५ बजेसम्म र सन्ध्याकालीन सत्रका लागि दिउसो १ बजेदेखि ८ बजेसम्म हुनेछ ।

११.२ तलब, भत्ता, गृहवृद्धि एवं अन्य सुविधा

- तलब, भत्ता, भ्रमणभत्ता, पारिश्रमिक तथा अन्य व्यवस्था आदिका सम्बन्धमा क्याम्पसको प्रचलित स्केललाई ध्यानमा राखी क्याम्पसको आर्थिक स्थिति अनुसार निर्धारण गर्न सकिने छ ।
- सामान्यतया नुरु नियुक्त हुने व्यक्ति, जुन पदमा नियुक्ति भएको छ । त्यही अनुसार त्यही पदको स्केलमा उल्लेख भएको न्यूनतम तलब एवं भत्ता पाउने छन् ।
- स्थायी नियुक्ति भएको र बढुवा भएका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले काम गरेको १ वर्ष पुरा भएपछि तोकिए अनुसार वार्षिक ग्रेड पाउने छन् तर ग्रेड १० भन्दा बढी हुने छैन ।

११.३ चाडपर्व खर्च

क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष चाडपर्व आएको एक महिनाको लागि बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउने छन् । तर चाडपर्व खर्च पाउने प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई घटस्थापनाको अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पूराको भए मात्र सो खर्च दिइने छ ।

११.४ अतिरिक्त काम गरेको थप पारिश्रमिक

क) क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार पदाधिकारीको हकमा न्यूनतम ६ घण्टा र कर्मचारीको हकमा निर्धारित आठ घण्टा भन्दा बढि समय वा अतिरिक्त समय पूर्व स्वीकृती लिई काम गरेबापत समयका आधारमा तोकिए अनुसारको पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।

ख) आवासिय कर्मचारीको हकमा अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

ग) विभागीय प्रमुख, विषय समिति संयोजक र अन्य प्राध्यापक तथा कर्मचारीको अतिरिक्त पारिश्रमिकको व्यवस्था पूर्व आपसी सहमति बमोजिम हुनेछ ।

११.५ पढाई शुल्क माहनाको सुविधा :

क्याम्पसमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी, प्राध्यापक, वा कर्मचारीले आफु बहाल रहेसम्म क्याम्पसमा आफ्ना छोरा/छोरी वा पति/पत्नी, एकै परिवार भित्रका भाई/बहिनीलाई पढाउनु परेमा तोकिए बमोजिम मासिक र भर्ना शुल्क पूर्ण भिनाहा गरिने छ ।

११.६ कल्याणकारी कोष सम्बन्धी व्यवस्था

(क) क्याम्पसका बहालवाला सञ्चालक समिति सदस्य, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई पर्ने सबै दुर्घटना, मृत्यु, स्वास्थ्य उपचार तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न जटिल अवस्था आर्थिक सहायताका लागि एक कल्याणकारी कोषको व्यवस्था गरिने छ र उक्त कोष विनियम बनाई सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरेपछि सञ्चालनमा ल्याइने छ ।

(ख) क्याम्पसमा कार्यरत कुनै पनि प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको प्रत्येक वर्ष चाड पर्व खर्च वापत प्राप्त गर्ने रकम बाट ५ प्रतिशत रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम क्याम्पसले थप गरी उक्त कोषको स्थापना गर्ने छ ।

(ग) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको हकमा प्रति वर्ष प्रथम एक बैठकको बैठक भत्ता यस कोषमा जम्मा गरिने छ ।

(घ) उक्त कोषको रकम छुट्टै खातामा राखिने छ ।

११.६ .१ कोषबाट देहाय बमोजिमको सहयोग गरिने छ :

१) कार्यरत सञ्चालक समिति सदस्य, प्राध्यापक, कर्मचारीको जुनसुकै कारणले मृत्यु भएमा निजका आश्रित परिवारलाई निजले खाडपर्व आएको छ महिना बराबरको तलब प्रदान गरिने छ । सञ्चालक समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरूको हकमा यस क्याम्पसका वरिष्ठ प्राध्यापकहरूले प्राप्त गर्ने तलवमान अनुसार उक्त व्यवस्था मिलाइने छ ।

२) दुर्घटना वा असाध्य रोगबाट पीडित भई पुनः क्याम्पसको काम काज गर्न नसक्ने अवस्थामा निज जिवित छँदै उक्त रकम प्रदान गरिने छ ।

[Handwritten signatures and stamps at the top of the page]

३) क्याम्पसमा कार्यरत शीर्षक तथा कर्मचारीहरूको एका घरको सदस्यको मृत्यु भएमा किराया बचत बापत रु २५,०००/- निजलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

अनुच्छेद -१२ सञ्चयकोष, उपदान तथा राहत कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२.१ सञ्चयकोष सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) क्याम्पसका स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको तलबबाट १० (दश) प्रतिशत रकम कटौत गरी सोही बराबरको रकम थप गरी सञ्चय कोषमा वा नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिने छ ।
- (ख) परीक्षणकाल अवधिमा सञ्चयकोष वा नागरिक लगानी कोषकटौत गरिने छैन ।

१२.२ उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

क) कुनै कारणवश यस क्याम्पसका स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीले क्याम्पस सेवा छोड्न चाहेमा वा अवकास लिएमा क्याम्पसले निवृत्तिभरण बापत देहायानुसारको रकम उपदान स्वरूप उपलब्ध गराउनेछ ।

सेवा वर्ष	पछिल्लो आधार तलबको
३ देखि ५ वर्ष	५ महिना बराबर
६ देखि १० वर्ष	१० महिना बराबर
११ देखि १५ वर्ष	१५ वर्ष बराबर
१६ देखि २० वर्ष	२ वर्ष बराबर
२१ देखि माथि	३ वर्ष बराबर

स्पष्टिकरण: बुझवुझारथ गर्नुपर्ने प्राध्यापक वा कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी नबुझाउँदा सम्म निजको उपदान रोकका गर्न सकिने छ ।

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

[Handwritten signatures and stamps at the top of the page]

अनुच्छेद - १२ अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था

१२.१ अवकाश

(क) लम्बेरको हदबाट

न्यायमन्त्रको कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीको लम्बेर ६५ वर्ष पुगेपछि निजलाई सेवाबाट पूर्णपछि अतिवाच अवकाश दिइने छ ।

(ख) राजीनामाबाट

न्यायमन्त्रको कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले सेवाबाट राजीनामा दिन चाहेमा दुई महिना पहिले लिखित सूचना दिनु पर्ने छ अन्यथा एक महिना बराबरको समय कट्टा गरिने छ ।

(ग) सम्बन्धित शैक्षिक कार्यकाम सम्पत्ती सम्बन्धि व्यवस्था

- १) न्यायमन्त्रद्वारा सम्बन्धित कुनै शैक्षिक कार्यकाम सम्भालन हुन नसको भएमा वा न्यायमन्त्रको कुनै शिक्षण विभाग अनुसन्धान वा विश्वविद्यालय लगायत तीन वर्ष सम्म विद्यापीठ नभएमा वा न्यायमन्त्रलाई आर्थिक सहकट निजमा भएमा सम्बन्धित विषय अन्तर्गत का कार्यरत शिक्षक र कर्मचारीको सेवा पूर्व सूचना दिई सम्पत्ति गर्न सक्नेछ ।
- २) नैतिक बतन देखिने पौखारी अभियोग लागेमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभए सम्ममा सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा बिलम्बन हुनेछ र अभियोग प्रमाणित भएमा सम्बन्धित शिक्षक कर्मचारीको स्वतः सम्पत्ती हुनेछ ।

अनुच्छेद - १४ विदा सम्बन्धी व्यवस्था

१४.१ विदा

न्यायमन्त्रका पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीले निम्न बमोजिमको विदा पाउन सक्ने छन :

- १) भैपरी आउने विदा (वार्षिक छ दिन)
- २) बिरामी विदा (वार्षिक ७ दिन)
- ३) हिउँदे र दस्तै विदा (वार्षिक ३० दिन)
- ४) सुत्केरी विदा (६० दिन)
- ५) किरिया विदा (१५ दिन)
- ६) असाधारण विदा (वेतलवी बढीमा ३ वर्ष)
- ७) अध्ययन विदा तोकिए बमोजिम

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

१४.१.१ भैपरी आउने विदा

क्याम्पसका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी दुवैले वर्षको ६ दिन नवढाई भैपरी आउने विदा उपभोग गर्न पाउनेछन् । यस विदामा पुरा तलब पाइने छ । यो विदा अर्को वर्षका लागि सञ्चित हुने छैन ।

१४.१.२ विरामी विदा

क) क्याम्पसका स्थायी शिक्षक वा कर्मचारी विरामी भएमा, दुर्घटनामा परेमा वा अस्पताल भर्ना भएमा निजले वार्षिक रूपमा ७ दिन पुरा तलबी विरामी विदा पाउनेछ । विरामी विदा लामो भएमा डाक्टरको सिफारिस र क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

ख) विरामी विदा सेवा अवधि भरीमा बढीमा १५० (एक सय पचास) दिनसम्म संचित गर्न पाइनेछ । १५० दिनभन्दा बढी हुन आउने विरामी विदाको रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

ग) सञ्चित विरामी विदाको रकम सेवावाट अवकाश पाएपछि अवकाश पाउँदाको अवस्थाको पाउने तलबको दरले हुन आउने रकम बमोजिम पाउनेछ । अध्ययन र असाधारण विदामा बस्दाको अवधिभर विरामी विदा उपभोग गर्न पाइने छैन ।

१४.१.३ हिउँदे एवम् वर्षे विदा :

क) क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापक एवम् कर्मचारीले वर्षे, हिउँदे र दसैं गरी ३० दिन तलबी विदा पाउने छन् ।

ख) पठन पाठनलाई ध्यानमा राखी यो विदा क्याम्पसले उपयुक्त समयतालिका वा शैक्षिक पात्रोमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ग) वर्षे या हिउँदे विदामा क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक कार्य सुचारु गर्नका लागि क्याम्पसमा काम गर्ने पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफूले काम गरेको दिनको पूरा तलब पाउनेछन् ।

१४.१.४ सुत्केरी विदा :

क्याम्पसको स्थायी महिला प्राध्यापक वा कर्मचारी सुत्केरी भएमा, हुनुभन्दा अगाडि र पछाडि गरी जम्मा ६० दिनका दरले पूरा तलबी सुत्केरी विदा पाउनेछ । यस्तो विदा बढीमा २ पटक सम्म मात्र लिन सकिनेछ । पुरुष शिक्षक तथा कर्मचारीले सुत्केरी स्याहार विदा वापत ११ दिनको पूर्ण तलबी विदा पाउनेछ । यो सुविधा लिन सम्बन्धि महिला तथा पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीले पूर्व सूचना दिई प्रसुती भएको ३५ दिन भित्र वच्चाको जन्म दर्ता वा अस्पतालको अभिलेख पेस गर्नु पर्नेछ ।

१४.१.५ किरिया विदा :

क्याम्पसमा कार्यरत सबै शिक्षक र कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नुपरेमा निजले आफ्नो कुलधर्म अनुसार बढीमा १५ दिनसम्मको पूरा तलबी किरिया विदा पाउनेछन् ।

१४.१.६ अध्ययन विदा

क) सामान्यतया ७ वर्ष सेवा गरिसकेका क्याम्पसका स्थायी शिक्षक र कर्मचारीले क्याम्पसलाई उपयोगी हुने विषयमा विद्यावारिधि (पि.एच.डी.) वा एम.फिल डिग्री हासिल गर्नका लागि सेवा अवधिभर बढीमा पि.एच.डीका लागि बढीमा ३ वर्ष र एम.फिलका लागि बढीमा १ वर्ष सम्मको निजको आधार तलब वरावरको तलबी अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

ख) क्याम्पसको कामलाई अन्तर नपार्ने गरी कुनै पदाधिकारीले विद्यावारिधिपि एच.डी.को समझिल गर्न चाहेमा क्याम्पसले कुनै एक सत्रमा मात्र काम लगाई अन्य सत्रमा पूर्ण तलवी अध्यापन विदा दिन सक्नेछ।

१४.१.७ वेतलवी काज :

नेपाल सरकार वा सम्बन्धन प्रदान गर्ने विश्व विद्यालय वा सरकारी स्वामित्व रहेको संघ संस्थाहरूले यस क्याम्पसका स्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा आवश्यकता महसुस गरी माग गरेमा निजको पद कायम रहने गरी सम्बन्धित संघ संस्था वा कार्यालयबाट तलव, भत्ता खाने गरी सञ्चालक समितिको स्वीकृती लिई वेतलवी काज लिई जान सक्नेछन्। वेतलवी काज बसेको अवधीको सेवा अवधीमा गणना गरिने छैन।

११.२ विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

क) क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शिक्षकको हकमा	विभागीय प्रमुखको सिफारीसमा सहायक क्याम्पस प्रमुखले
(ख) विभागीय प्रमुखको हकमा	सहायक क्याम्पस प्रमुखको सिफारीसमा क्याम्पस प्रमुखले
(ग) क्याम्पसको अन्य पदाधिकारी र कर्मचारीको हकमा	क्याम्पस प्रमुखले
(घ) क्याम्पस प्रमुखको हकमा	सञ्चालक समितिको अध्यक्षले

२.१ विदा स्वीकृत नगराई गयल हुने प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सम्बन्धमा :

क) यस नियम बमोजिम विदा नलिई कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट गयल हुन पाउने छैन। यसरी गयल भएमा गयलको प्रवृत्ती हेरी सोही बमोजिम विभागीय कारवाही गरिने छ।

परिच्छेद १२
आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था

१२.१ प्राध्यापक तथा कर्मचारीको आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था

क) समय परिपालना र नियमितता :

- १) क्याम्पसमा पूरा समय काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले तोकिएको समयसम्म नियमित रूपले क्याम्पसमा उपस्थिति भई काम गर्नु पर्नेछ ।
- २) क्याम्पसका स्थायी शिक्षक र कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र अन्य निकायमा पूरा वा आंशिक समय काम गर्न पाइने छैन ।

(ख) अनुशासन र मर्यादा :

क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूले आफू भन्दा माथिका पदाधिकारी, प्राध्यापक एवम् कर्मचारीलाई यथोचित आदर भाव एवम् मर्यादा राख्नु पर्दछ ।

(ग) सेवाप्रति निष्ठा र आदर :

क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको सेवाप्रति आस्था, विश्वास र भरोसाको भावना राख्नुका साथै अध्यापन, अनुसन्धान र सिर्जनात्मक क्रियाकलापलाई मुख्य लक्ष्य बनाई त्यसैमा संलग्न रहनु पर्ने छ ।

(घ) राजनीतिक क्रियाकलापमा असंलग्नता :

क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा क्याम्पस हाताभित्र कुनै राजनीतिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न वा राजनीतिक अभिप्रायले, अभिप्रेरीत संघ, संस्था आदि स्थापना गर्न पाउने छैन तर पेशागत संघ, संगठन खोल्न बाधा पुग्ने छैन ।

ड) प्रचार प्रसारमा प्रतिबन्ध :

- १) क्याम्पसको सेवामा कार्यरत कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले क्याम्पसको मर्यादा एवम् प्रतिष्ठामा प्रतिकूल प्रभाव कुनै कुरा प्रचार प्रसार गर्न क्याम्पसको नीति र उद्देश्य विरुद्ध कुनै कुरा लेखी प्रकाशन गर्नु गराउनु हुदैन ।
- २) क्याम्पसको कुनै प्राध्यापक र कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा क्याम्पससँग सम्बन्धीत गोपनीयता भङ्ग गर्न नहुने खालको आफूले पाएको, लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागज वा कुनै समाचार अनधिकृत कुनै व्यक्ति वा सञ्चार माध्यम आदिलाई सम्बन्धित निकायको पूर्व स्वीकृतिबिना सूचना गर्नु वा दिनु हुदैन ।

१२.२ वरवृत्तारथ :

कुनै पनि प्राध्यापक वा कर्मचारीले आफूले वुक्ताउनु पर्ने नगदी वा जिन्सी वा कागजात जे जति छ । सबै म्याद भित्र बुझिलिनु पर्नेछ र वुक्ताउनु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझिलिनु पर्ने छ । वरवरभारथ नगर्ने शिक्षक, कर्मचारी र पदाधिकारीहरूलाई वरवृत्तारथ नगरे सम्म क्याम्पसले कुनै सुविधा उपलब्ध गराउने छैन ।

१२.३ विद्यार्थीहरूको आचार संहिता

क्याम्पसका विद्यार्थीले देहायबमोजिम आचार संहिता पारिपालन गर्नेछन् :

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp of the Kanchi University.

- (क) विद्यार्थीहरूले नियम अनुसार अनुशासनमा राख्नु पर्दछ ।
- (ख) क्याम्पसले जारी गरेको नियम पालना गर्नु विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ग) क्याम्पस प्रमुखको पूर्व स्वीकृति बिना क्याम्पस हातामित्र कुनै सभा सम्मेलन गर्न, बाहिरका व्यक्तिलाई आमन्त्रित गरी बोल्न लगाउनु, नाटक, नाचगान आदि कार्यक्रम गर्न पाइने छैन ।
- (घ) क्याम्पस हातामित्र कुटापट गर्न, गालीगलौज गर्न र हातहातदार लिई उपस्थित हुन पाइने छैन ।
- (ङ) क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसमित्र कुटापट गर्न, गालीगलौज गर्न, संघर्ष र बोलेर इसारा सङ्केतले बेइज्जत गर्न पाइने छैन ।
- (च) क्याम्पसका पुस्तक, कनिष्ठ उपकरण चलच्चल सम्पत्तिको दुरुपयोग वा हिनर्मिना गर्न पाइने छैन ।

१२.३.१ विद्यार्थी आचार संहिता उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीको बारेमा अभिभावकलाई सूचना गर्ने र क्याम्पस प्रमुखले उचित छानाबिन गरी नसकत दिने, हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति गराउने, अपराधको प्रकृति र मात्रा अनुसार आर्थिक जरिवाना गर्ने, केही समयका लागि कक्षाबाट निलम्बन गर्ने तथा क्याम्पसमा अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्कासन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद १३ सजाय र पुनरावेदन

१३.१ सजाय र पुनरावेदन

उचित र पर्याप्त कारण भएमा क्याम्पसका प्राध्यापक र कर्मचारीलाई क्याम्पसले देहायको सजाय गर्न सकिनेछ :

- क) स्पष्टीकरण सोध्ने,
- (ख) नसिहत दिने,
- (ग) तलब वृद्धि, वा ग्रेड वा पदोन्नती रोक्का गर्ने,
- (घ) निलम्बन गर्ने,
- (ङ) नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने,

१३.१.१ स्पष्टीकरण सोध्ने

देहायको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई स्पष्टीकरण माग्नु सकिनेछ :

- क) प्राध्यापक तथा कर्मचारीले अनुशासनको पालना नगरेमा,
- (ख) सम्बन्धित प्रमुखले दिएको निर्देशन एवम् जिम्मेवारीको पालना नगरेमा,
- (ग) दिएको काम सन्तोषजनक ढङ्गले सम्पन्न नगरेमा,
- (घ) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (ङ) क्याम्पसको प्रतिष्ठामा आंच आउने तथा क्याम्पसलाई कुनै पनि प्रकारले हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरेमा,

(च) पूर्व स्वीकृति नाबिई बिदा बगैमा,

१३.१.२ नसिहत दिने :

क) दुईपटकसम्म स्पष्टीकरण दिइसकेपनि सुधार नभएको अवस्थामा,

(ख) पूर्व स्वीकृति नाबिई बारम्बार अनुपस्थित रहेमा,

(ग) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नातिजा प्रकाशन तोकिएको समयमा पूरा नगरेमा,

(घ) तोकिएको समयमा तोकिएको कार्य सम्पादन नगरेमा,

१३.१.३ तलब वृद्धि, घेड वा पदोन्नति रोक्का गर्ने सम्बन्धमा :

(क) बारम्बार अनुशासन हीन काम गरेमा ।

(ख) कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको काम प्रति बारम्बार हेलचेक्र्याई गरेमा ।

(ग) बारम्बार नसिहत पाइ सकेका प्राध्यापक वा कर्मचारीले आफ्नो आचरणमा सुधार नल्याएमा ।

(घ) आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वा पदीय दायित्व बहन गर्न नसकेमा वा नगरेमा ।

१३.१.४ निलम्बन गर्ने :

क) क्याम्पसको कुनै पनि प्राध्यापक एवम् कर्मचारीले बारम्बार अनुशासन हीन काम गरेमा, पदीय मर्यादा विपरीत आचरण गरेमा, पटक पटक नसियत दिँदा पनि नसुधेमा, क्याम्पसको मान मर्यादा सम्मानमा आँच आउने गरी गम्भीर प्रकृतिको अभिव्यक्ति आचरण वा कार्य गरेमा निजलाई कार्य कारिणी समिति वा सञ्चालक समितिले, निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(ख) निलम्बनमा राख्न सकिने अवधि : क्याम्पसका कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा सामान्यतया ३(तिन) महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राखिने छैन र सो अवधिभित्र सजाय दिने अधिकारीले कारवाहीको किनारा लगाइ सक्नु पर्ने छ ।

(ग) स्वतः निलम्बन: कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनामा परेकोमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिने छ । यसरी स्वतः निलम्बनमा रहेका प्राध्यापक वा कर्मचारीले सो अवस्थाको पाउने तलब र अन्य सुविधाको सम्बन्धमा निजको कुनै हकदावी लाग्ने छैन ।

(घ) निलम्बनको समाप्ति: निलम्बित कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नोकरीवाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन सो भएगरेकै मितिदेखि समाप्त भएको मानिने छ ।

(ङ) क्याम्पसले निलम्बन गरी कारवाही गर्दा कुनै पनि प्राध्यापक कर्मचारी निर्दोष ठहरिई क्याम्पसमा पुनः बहाल भए निजले निलम्बन अवधिभरको आधा तलब पाउने छन् ।

१३.१.५ नोकरीवाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने,

क) देहायको कुनै अवस्थामा क्याम्पसका कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीहरूलाई भविष्यमा क्याम्पस सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवावाट हटाउन वा सामान्यतः भविष्यमा क्याम्पस सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवावाट बर्खास्त गर्न सकिने छ ।

[Handwritten signatures and stamps at the top of the page]

१. अयोग्य नठहरिने

अयोग्यता वा कार्यक्षमताको अभावको कारण आफ्नो पदको काम गर्न नसकेमा र आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वा पदीय दायित्व वहन गर्न नसकेमा र आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वा पदीय दायित्व वहन गर्न नसकेमा वा नगरेमा ।

२. बराबर अनुशासन हीन काम गरेमा वा आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा,

३. मानसिक सन्तुलन गुमाएमा,

४. नियमअनुसार पाठन सक्ने विदा स्वीकृत नगराई लगातार ४५ (पैतालिस दिन सम्म अनुपस्थित भएमा वा स्वीकृत विदाको समाप्ति पछि पनि बढीमा ४५ (पैतालिस) दिन भित्र हाजिर हुन नआएमा,

२. अयोग्य ठहरिने :

क) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ख) क्याम्पसको नीति नियम र कार्यक्रम प्रतिकूल हुने काम गरेमा,

(ग) क्याम्पसको गोपनीयता भंग गरी क्याम्पसलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरेमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई सजाय पाएमा,

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

सुदामा शिवा

अनुच्छेद - १४



विविध

९.१ संक्षिप्त नाम : काठमाडौं शिक्षा क्याम्पसको संक्षिप्त नाम नेपालीमा "का.शि.क्या." र अंग्रेजीमा "K.S.C" रहने छ।

९.२ क्याम्पसको छाप र लोगो: क्याम्पसको छाप र लोगो अनसूची - १ मा देखाए बमोजिम हुने छ।

९.३ शैक्षिक सत्र: सम्बन्धन प्रदान गर्ने विश्व विद्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम शैक्षिक सत्र कायम हुने छ।

९.४. बाधा-अडकाउ हटाउने

यस नियमावली बमोजिम काम-कारवाही गर्दा गराउदा कुनै बाधा-अडचन पर्न गएमा त्यस्तो बाधा-अडकाउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुने छ।

९.५ नियमहरूको व्याख्या

अन्यथा देखिएमा बाहेक यो नियमावलीमा उल्लेखित नियमहरूको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुने छ।

९.६ विनियम तथा कार्य विधि

सञ्चालक समितिले क्याम्पस सञ्चालनका लागि यसै नियमावली अन्तर्गत रही आर्थिक, प्रशासनिक तथा अन्य आवश्यक विनियमहरू तथा कार्य विधि बनाई लागु गर्न सक्ने छ।

९.७. नियमावली संशोधन

सञ्चालक समितिको २/३(दुई तिहाइ) बहुमतले यो नियमावलीमा संशोधनका लागि क्याम्पस सभामा प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छ। क्याम्पस सभाबाट अनुमोदन भएपछि नियमावली संशोधन भएको मानिनेछ।

९.८. स्थापनाकाल देखि नियमावली स्वीकृत भएसम्म यस क्याम्पसबाट भए गरेका सम्पूर्ण कामहरू यसै विनियमावली अनुसार भएको मानिने छ।

सुदामा शिवा



सुदामा शिवा

सुदामा शिवा

सुदामा शिवा

सुदामा शिवा

८	प्रा.हरिविनोद अधिकारी	२४	श्री अबदुल कैयूम
९	प्रा.डा. हेमाङ्गराज अधिकारी	२५	प्रा.डा.गंगा बहादुर थापा
१०	प्रा.डा.केदार प्रसाद शर्मा	२६	प्रा.डा.विश्व केशर मास्के
११	श्री श्रीप्रसाद पोखरेल	२७	डा. चिरञ्जीवि नेपाल
१२	श्री यज्ञ प्रसाद दाहाल	२८	प्रा.डा.विनय कुमार कुसियत
१३	श्री केदार भक्त माथेमा	२९	प्रा.डा.विरेन्द्र कुमार मल्लिक
१४	प्रा.डा.जयराज अवस्थी	३०	प्रा.डा.ओम प्रकाश गुप्ता
१५	प्रा.डा.गोविन्द राज भट्टराई	३१	प्रा.सुशिल कुमार श्रेष्ठ
१६	प्रा.डा.सन्तोषमान मास्के		

कल-१

Handwritten signatures and stamps are present below the table. A circular stamp is visible on the left side, and several signatures are written across the page.