

# सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस

कमलामाई नगरपालिका-४, फोसेटार

सिन्धुली

सञ्चालन नियमावली-२०६२

पहिलो संशोधन-२०६८

दोस्रो संशोधन-२०७१

## विषयसूचि

परिच्छेद	शीर्षक	पेज नं.
परिच्छेद-एक	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
परिच्छेद-दुई	सदस्यता	४
परिच्छेद-तीन	क्याम्पस, संगठनको स्वरुप, सञ्चालक समिति, क्याम्पस सेवा आयोग र प्राज्ञिक समिति	६
परिच्छेद-चार	क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख र अन्य समितिहरु	२१
परिच्छेद-पाँच	दरबन्दी सिर्जना, शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, सर्त र सुविधा	३२
परिच्छेद-छ	क्याम्पस कोष र लेखा सम्बन्धी व्यवस्था	३४
परिच्छेद-सात	आचार संहिता	३६
परिच्छेद-आठ	प्राध्यापक संघ, कर्मचारी संघ र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन	३७
परिच्छेद-नौ	विविध	३८
अनुसूचि-एक	क्याम्पसको छाप र लोगो	३९
अनुसूचि-दुई	क्याम्पस सञ्चालक समिति २०६२	४०
अनुसूचि-तीन	क्याम्पस सञ्चालक समिति २०६६	४१
अनुसूचि-चार	क्याम्पस सञ्चालक समिति २०६९	४२

# सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस

कमलामाई नगरपालिका-४, फोसेटार, सिन्धुली

सञ्चालन नियमावली-२०६२

(पहिलो संशोधन २०६८ र दोस्रो संशोधन २०७१ सहित)

## प्रस्तावना

अनुशासित वातावरणमा गुणस्तरीय शिक्षा प्राप्त गर्न चाहने विद्यार्थीहरूलाई एक्काइसौं शताब्दीसँग मेल खाने स्तरीय शिक्षा प्रदान गर्दै समाज र सिङ्गे राष्ट्रको विकासमा केही हदसम्म टेवा पुर्याउन सकियोस् भन्ने उद्देश्य लिएर यस सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पसको स्थापना गरिएको छ । जनसहभागितामा सञ्चालित मुनाफा रहित सामुदायिक क्याम्पसका रूपमा स्थापना भएको यस क्याम्पसलाई शैक्षिक, प्रशासनिक र आर्थिक कार्यहरूमा नियमबद्ध ढंगले सञ्चालन गर्नका लागि यो नियमावली बनाई लागू गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

#### १. नाम

यस नियमावलीको नाम 'सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस सञ्चालन नियमावली २०६२ (दोस्रो संशोधन २०७१)' रहनेछ ।

#### २. प्रारम्भ

- २.१ सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरेको मितिदेखि यो नियमावली लागू हुनेछ ।
- २.२ क्याम्पस अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।
- २.३ क्याम्पसले व्यक्ति सरह चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेच विखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- २.४ क्याम्पसले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र क्याम्पस उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।
- २.५ क्याम्पसको सम्पूर्ण काम कार्यबाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप र लोगो हुनेछ, जसको नमूना अनुसूचि-१ मा दिइएको छ ।

### ३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

- ३.१ “ऐन” भन्नाले सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालय सम्बन्धी ऐन भन्ने सम्झनुपर्नेछ ।
- ३.२ “नियम” भन्नाले क्याम्पस नियमावलीलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ३.३ “विनियम” भन्नाले यस नियम अन्तर्गत निर्माण गरिने विनियमहरूलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ३.४ “क्याम्पस” भन्नाले यस नियमअनुसार स्थापित सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पसलाई सम्झनु पर्नेछ । जसलाई अंग्रेजीमा Siddhajyoti Education Campus भनिनेछ । संक्षिप्तमा “SJ Campus” भन्न सकिने छ ।
- ३.५ “साधारण सभा” भन्नाले सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पसको साधारण सभालाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ३.६ “क्याम्पस परिषद्” भन्नाले यस नियम बमोजिम गठित परिषद्लाई सम्झनुपर्नेछ ।
- ३.७ “सञ्चालक समिति” भन्नाले यस नियमबमोजिम गठित क्याम्पसको सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्नेछ ।
- ३.८ “सल्लाहकार समिति” भन्नाले यस नियमबमोजिम गठन हुने सल्लाहकार समितिलाई जनाउनेछ ।
- ३.९ “अध्यक्ष” भन्नाले यस नियमावली अनुसार गठित सञ्चालक समितिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ३.१० “क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले नियमानुसार नियुक्त क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ३.११ “सहायक क्याम्पस प्रमुख” भन्नाले नियमानुसार नियुक्त क्याम्पसको सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ३.१२ “सदस्य” भन्नाले नियम ६ बमोजिम सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- ३.१३ “पदाधिकारी” भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य सचिव, सदस्यहरु तथा क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यको जिम्मेवारी लिने व्यक्तिलाई समेत जनाउनेछ ।
- ३.१४ “शिक्षक” भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन गर्ने प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उपप्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक र आंशिक प्राध्यापक समेतलाई जनाउनेछ ।
- ३.१५ “कर्मचारी” भन्नाले क्याम्पसको (Non-Teaching Staff) कार्यको लागि नियुक्त जुनसुकै पदका लागि स्थायी, अस्थायी, करार र आंशिक कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।
- ३.१६ “विद्यार्थी” भन्नाले क्याम्पसमा नियमित अध्ययनरत छात्र-छात्राहरूलाई जनाउनेछ ।

३.१७ “अभिभावक” भन्नाले क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीका बुबा, आमा, हजुरबुबा, हजुरआमा वा पालन पोषण गरी पढाइ खर्च समेत बेहोर्ने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

३.१८ “विश्वविद्यालय” भन्नाले त्रिभुवन वा यस क्याम्पसले सम्बन्धन प्राप्त गरेको विश्वविद्यालयलाई सम्झनु पर्नेछ ।

#### ४. क्याम्पसको ठेगाना

४.१ यो क्याम्पस सिन्धुली जिल्ला, कमलामाई नगरपालिका वार्ड नं. ४, फोस्रेटारमा रहनेछ ।

४.२ क्याम्पसको कार्यक्षेत्र विस्तार सँगै आवश्यकताको आधारमा अन्य स्थानमा पनि सम्पर्क कार्यालय स्थापना गर्न सकिनेछ ।

#### ५. क्याम्पसका उद्देश्यहरू

क्याम्पसका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

५.१ न्यूनतम शुल्कमा सर्वसुलभ ढंगले गुणस्तरीय शिक्षा प्रदान गर्नु,

५.२ जीवोपयोगी शिक्षा प्रदान गर्दै अनुशासित, मर्यादित, तालिम प्राप्त, अनुसन्धानमुखी र दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्ने,

५.३ अनुसन्धान तथा खोजमूलक कार्यमा जोड दिई प्राज्ञिक उन्नयन गर्ने,

५.४ क्याम्पसलाई संस्थागत रूपमा विकास गर्दै यस क्षेत्रकै सार्वजनिक शैक्षिक नेतृत्वदायी संस्थाको रूपमा स्थापित गरी विश्वविद्यालय तहसम्म पुर्याउने,

#### परिच्छेद-२

#### सदस्यता

#### ६. सदस्यताको वर्गीकरण

##### ६.१ आजीवन सदस्यता

क्याम्पसलाई रु. १,०००/- (अक्षरेपी एक हजार मात्र) नगद सहयोग गर्ने संघ-संस्था एबम् महानुभावहरूलाई आजीवन सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

##### ६.२ कर्मठ सदस्यता

क्याम्पसलाई रु. ५,०००/- (अक्षरेपी पाँच हजार मात्र) नगद वा सो सरहको जिन्सी सहयोग गर्ने संघ-संस्था एबम् महानुभावहरूलाई कर्मठ सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

##### ६.३ विशिष्ट सदस्यता

क्याम्पसलाई रु. १०,०००/- (अक्षरेपी दश हजार मात्र) नगद वा सो सरहको जिन्सी सहयोग गर्ने संघ-संस्था एबम् महानुभावहरुलाई विशिष्ट सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

#### ६.४ यशस्कर सदस्यता

क्याम्पसलाई रु. ५०,०००/- (अक्षरेपी पचास हजार मात्र) नगद वा सो माथि चलअचल सम्पत्ति सहयोग गर्ने संघ-संस्था एबम् महानुभावहरुलाई यशस्कर सदस्यता प्रदान गरिनेछ ।

#### ७. सदस्यता प्राप्तिको लागि आवश्यक योग्यता

यस क्याम्पसको सदस्यता देहाय बमोजिमका व्यक्तिले मात्र लिन सक्नेछन्

- ७.१ मगज नविग्रेको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ,
- ७.२ प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम फौजदारी अभियोग प्रमाणित नभएको,
- ७.३ कानूनतः अयोग्य नभएको ।

#### ८. क्याम्पसको सदस्यमा बहाल रहन नसक्ने अवस्था

देहायको कुनै पनि अवस्थामा कुनै व्यक्तिको सदस्यता बहाल रहनेछैन

- ८.१ मानसिक सन्तुलन गुमाएमा,
- ८.२ फौजदारी मुद्दामा दोषी ठहरिएमा,
- ८.३ सरकारी वा गैर सरकारी संघ-संस्थाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको, चोरी, ठगी,किर्ते वा जालसाजी गरेको वा आफ्नो जिम्माका धनमाल अनाधीकृत तवरले मासेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा,
- ८.४ गैर-नेपाली नागरिक
- ८.५ दामासाहीमा परेको
- ८.६ कानूनतः अयोग्य
- ८.७ मृत्यु भएमा

#### परिच्छेद-३

क्याम्पस संगठनको स्वरूप, सञ्चालक समिति, क्याम्पस सेवा आयोग र प्राज्ञिक समिति

#### ९. क्याम्पसको साङ्गठनिक ढाँचा

- ९.१ क्याम्पस साधारण सभा,
- ९.२ क्याम्पस परिषद्,

- ९.३ सल्लाहकार समिति,
- ९.४ सञ्चालक समिति,
- ९.५ कार्य सम्पादन समिति,
- ९.६ क्याम्पस सेवा आयोग,
- ९.७ प्राज्ञिक समिति,

## १०. क्याम्पस साधारणसभा

व्यापक जनसहभागिता जुटाउन, सामुदायिकीकरणको मर्मअनुसार सञ्चालन गर्न, लोकतान्त्रिक मूल्य मान्यता अनुरूप अगाडि बढ्न क्याम्पसलाई सक्षम बनाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन, सम्बर्द्धन र संरक्षणका साथै आवश्यक नियन्त्रण, निर्देशन गर्नका निम्ति क्याम्पसको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा क्याम्पस साधारण सभा रहनेछ ।

### १०.१ साधारण सभाको गठन

क्याम्पस साधारण सभाको गठन निम्न बमोजिम हुनेछ :

- १०.१.१ क्याम्पस स्थापनाकालका संस्थापक सदस्यहरु
- १०.१.२ वर्तमान सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, सदस्य र सल्लाहकारहरु
- १०.१.३ क्याम्पसका जग्गादाता, अक्षयकोष स्थापक, छात्रवृत्ति दाताहरु
- १०.१.४ क्याम्पसका सम्पूर्ण आजीवन, कर्मठ, विशिष्ट र यशस्कर सदस्यहरु
- १०.१.५ क्याम्पसका पूर्व अध्यक्ष एवम् क्याम्पस प्रमुखहरु
- १०.१.६ क्याम्पसमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीहरु
- १०.१.७ विद्यार्थीहरु मध्येबाट स्व.वि.यु. पदाधिकारी र सदस्यहरु, क्याम्पसमा दर्ता भएका विद्यार्थी संघ, संगठनका प्रतिनिधिहरु १/१ जना, जेहेन्दार, मेधावी एवम् प्रतिभावान् २ छात्र/२ छात्रा
- १०.१.८ सिद्धज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि

### १०.२ साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १०.२.१ क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्वाचन गर्ने,
- १०.२.२ क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक आदि पक्षको विकासमा मार्गदर्शकको भूमिका खेल्ने,
- १०.२.३ क्याम्पसको विकासमा दीर्घकालीन योजना अनुमोदन गर्ने तथा दीर्घकालीन सोच बनाउने,

१०.२.४ सञ्चालक समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने,

१०.२.५ मौजुदा क्याम्पस सञ्चालक समितिले आफ्नो कार्य सुचारु ढंगले सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था देखिएमा साधारण सभाले क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई विघटन वा पुनर्गठन गर्न सक्नेछ । यस्तो परिस्थितिमा क्याम्पस सञ्चालक समितिका बहुमत सदस्य वा अध्यक्षको सिफारिशमा सदस्य सचिवले विशेष साधारण सभा बोलाउन सक्नेछन्,

१०.२.६ क्याम्पसलाई विकास गर्दै लगी विश्वविद्यालय तहसम्म पुर्याउन आवश्यक सबै कार्यहरु गर्ने ।

### १०.३ साधारण सभाको बैठक

१०.३.१ साधारण सभाको बैठक हरेक ३ वर्षमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ । तर एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा सभाको माग गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा एक महिनाभित्र अध्यक्षले साधारण सभा बोलाउनुपर्नेछ । सोबाहेक आवश्यक परेमा सञ्चालक समितिले विशेष साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।

१०.३.२ साधारणसभाको सभापतित्व सञ्चालक समितिका अध्यक्षले गर्ने छन् ।

१०.३.३ सञ्चालक समितिका सदस्य-सचिवले कम्तीमा ७ दिनअघि सभाको बैठक बस्ने लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

१०.३.४ साधारणसभाको गणपूरक संख्या पहिलो पटकलाई कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ । पहिलो पटक गणपूरक संख्या नपुगेमा बैठक स्थगित गरी पुनः १५ दिनभित्र अर्को बैठक बोलाउनु पर्नेछ । दोस्रो पटक उपस्थित संख्यालाई गणपूरक संख्या मानिने छ ।

१०.३.५ साधारण सभाको निर्णय उपस्थित संख्याको बहुमतको आधारमा गरिनेछ ।

### ११. क्याम्पस परिषद्

क्याम्पसको गतिविधि एवम् कार्यक्रमहरूका बारेमा छलफल र समीक्षा गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा निर्देशन दिई आवश्यक निर्णय लिन क्याम्पस परिषद् रहनेछ,

#### ११.१ क्याम्पस परिषद्को गठन

क्याम्पस परिषद्को गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :



- ११.१.१ वर्तमान क्याम्पस सञ्चालक समितिका पदाधिकारी, सदस्य र सल्लाहकारहरु
- ११.१.२ क्याम्पसका जग्गादाता, अक्षयकोष स्थापक, छात्रवृत्ति दाताहरु
- ११.१.३ क्याम्पसका कर्मठ, विशिष्ट र यशस्कर सदस्यहरु
- ११.१.४ क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख र विभागीय प्रमुख
- ११.१.५ प्राध्यापक प्रतिनिधि २ जना
- ११.१.६ कर्मचारी प्रतिनिधि १ जना
- ११.१.७ विद्यार्थीहरु मध्येबाट स्व.वि.यु. सभापति वा प्रतिनिधि १ जना, क्याम्पसमा दर्ता भएका विद्यार्थी संघ, संगठनका प्रतिनिधिहरु १/१ जना,
- ११.१.८ सिद्धज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजका अध्यक्ष वा प्रतिनिधि १ जना

## ११.२ क्याम्पस परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार

- ११.२.१ संस्थाको विकासको लागि जनसहयोग, जनसहभागिता र सामाजिक सम्बन्ध विस्तार, सम्बर्द्धन तथा प्रबर्द्धन गर्ने,
- ११.२.२ क्याम्पस सुव्यवथित सञ्चालनका लागि नीति नियम बनाउने,
- ११.२.३ क्याम्पसको वार्षिक प्रगति तथा आर्थिक प्रतिवेदनहरु पारित गर्ने,
- ११.२.४ क्याम्पसको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम र बजेट माथि छलफल गरी आवश्यकताअनुरूप संशोधन गरी स्वीकृत गर्ने,
- ११.२.५ क्याम्पसको वार्षिक हरहिसाब गर्नका लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्ने र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- ११.२.६ सञ्चालक समितिद्वारा समायानुकुल संशोधन र परिमार्जन गरिएका नियमावली र नियमावलीअनुसार बनेका विनियम एवम् निर्देशिकाहरु अनुमोदन गर्ने,
- ११.२.७ लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट औल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्न मिल्नेमा नियमित गर्ने र असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुलउपर गर्न निर्देशन दिने,
- ११.२.८ क्याम्पसको चलअचल सम्पत्ति बेचबिखन गर्ने, खरिद गर्ने कार्यका लागि सञ्चालक समितिलाई स्वीकृति दिने,
- ११.२.९ क्याम्पसलाई दीर्घकालीन आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा आवश्यक निर्णय गर्ने,
- ११.२.१० क्याम्पसको हितको लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ११.३ क्याम्पस परिषद्को बैठक

- ११.३.१ क्याम्पस परिषद्को बैठक हरेक वर्ष भाद्र महिनामा क्याम्पस सञ्चालक

समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ,

११.३.२ तर एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित रुपमा क्याम्पस परिषद्को माग गरी क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा एक महिनाभित्र अध्यक्षले क्याम्पस परिषद् बोलाउनुपर्ने छ । सोबाहेक आवश्यक परेमा सञ्चालक समितिले विशेष क्याम्पस परिषद् बोलाउन सक्नेछ ।

११.३.३ क्याम्पस परिषद्को सभापतित्व सञ्चालक समितिका अध्यक्षले गर्नेछन्,

११.३.४ सञ्चालक समितिका सदस्य-सचिवले कम्तीमा ७ दिनअघि सभाको बैठक बस्ने लिखित सूचना दिनु पर्नेछ,

११.३.५ क्याम्पस परिषद्को गणपूरक संख्या पहिलो पटकलाई कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ । पहिलो पटक गणपूरक संख्या नपुगेमा बैठक स्थगित गरी पुनः १५ दिनभित्र अर्को बैठक बोलाउनु पर्नेछ । दोस्रो पटक उपस्थित संख्यालाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

११.३.६ क्याम्पस परिषद्को निर्णय उपस्थित संख्याको बहुमतको आधारमा गरिनेछ ।

## १२. सल्लाहकार समिति

सञ्चालक समितिले क्याम्पस सञ्चालनमा सल्लाह र सुझाव दिन एवम् क्याम्पस साधारणसभा तथा परिषद्द्वारा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी कार्यान्वयनको सन्दर्भमा सञ्चालक समितिलाई विभिन्न विधा वा क्षेत्रगत रुपमा सल्लाह र परामर्शको लागि निवर्तमान अध्यक्षको संयोजकत्वमा ५ सदस्य रहेको एक सल्लाहकार समिति गठन गर्नेछ । यस समितिले क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई प्राज्ञिक रुपमा समय सापेक्ष र प्रभावकारी नीति, कार्यक्रमहरू र योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्नेछ । तर निवर्तमान अध्यक्ष पुनः अध्यक्ष पदमा निर्वाचित भएमा पूर्व अध्यक्षहरू मध्येबाट सञ्चालक समितिले सल्लाहकार समितिको संयोजक मनोनित गर्नेछ ।

## १३. क्याम्पस सञ्चालक समिति

### १३.१ सञ्चालक समितिको गठन

क्याम्पस सञ्चालनको पूर्ण जिम्मेवार निकायको रूपमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउन देहाय बमोजिको एक सञ्चालक समिति गठन गरिनेछ । यसमा पदाधिकारी र सदस्यहरू गरी बढीमा २१ जना सम्म रहनेछन् :

१३.१.१ क्याम्पस साधारणसभाका सदस्यहरूको बैठकले आफूहरू मध्येबाट छानी पठाएको व्यक्ति अध्यक्ष-१ जना

१३.१.२ क्याम्पस साधारणसभाका सदस्यहरुको बैठकले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको व्यक्ति उपाध्यक्ष-१ जना

१३.१.३ क्याम्पस साधारणसभाका सदस्यहरुको बैठकले आफूहरु मध्येबाट छानी पठाएको व्यक्ति महिला १ जना सहित- ८ जना सदस्य

१३.१.४ सल्लाहकार समितिको संयोजक पदेन सदस्य-१ जना

१३.१.५ सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा प्रतिनिधि पदेन सदस्य- १ जना

१३.१.६ जनज्योति उ.मा.वि., फोसेटारका अध्यक्ष र प्राचार्य पदेन सदस्य-२ जना

१३.१.७ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको प्रतिनिधि पदेन सदस्य- १ जना

१३.१.८ पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ क्याम्पस एकाइ समितिको अध्यक्ष पदेन सदस्य-१ जना

१३.१.९ स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सभापति वा प्रतिनिधि पदेन सदस्य-१ जना

१३.१.१० क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट अभिभावक, बुद्धिजीवी, चन्दादाता, शिक्षा प्रेमी, समाजसेवी र संस्थापक मध्येबाट एक जना महिला सहित मनोनीत सदस्य-३ जना

१३.१.११ क्याम्पस प्रमुख सदस्य सचिव-१ जना

### १३.२ सञ्चालक समितिको पदावधि

पदेन सदस्यहरु बाहेक पदाधिकारी एवम् सदस्यहरुको पदावधि साधारणतः ३ (तीन) वर्षको हुनेछ । पदावधि समाप्त नहुँदै पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिका लागि साधारण सभाका सदस्यहरुमध्येबाट सञ्चालक समितिले मनोनित गर्नेछ ।

### १३.३ क्याम्पस सञ्चालक समितिको गठन प्रक्रिया

१३.३.१ क्याम्पस सञ्चालक समितिले साधारणसभाबाट नयाँ सञ्चालक समिति गठन गर्ने प्रयोजनको लागि बढीमा १ संयोजक सहित ३ सदस्यीय निर्वाचन प्रबन्ध समिति गठन गर्नेछ,

१३.३.२ निर्वाचनको आवश्यक विधि र प्रक्रिया निर्वाचन प्रबन्ध समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,

१३.३.३ निर्वाचन प्रबन्ध समितिले निर्वाचित पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

### १३.४ क्याम्पस सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क्याम्पस सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :
- १३.४.१ सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको निर्देशन पालना गर्ने,
  - १३.४.२ क्याम्पसका लागि आवश्यक आर्थिक, भौतिक स्रोत र साधन जुटाउने,
  - १३.४.३ क्याम्पसमा स्वच्छ, शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरण कायम राख्न वा राजनीतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा क्याम्पसको वातावरण धमिलिन नदिनुका साथै परिआएका समस्याको समाधान गर्ने,
  - १३.४.४ साधारण सभामा प्रस्तुत गरिने कार्यक्रम, आय-व्ययको विवरण, प्रगति विवरण, लेखापरीक्षण र अन्य प्रस्तावहरू तयार गर्ने गराउने,
  - १३.४.५ साधारण सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
  - १३.४.६ विद्यार्थीहरूबाट लिइने शुल्क निर्धारण गर्ने,
  - १३.४.७ क्याम्पसको आफ्नो वा स्थानीय व्यक्तिहरूबाट चन्दा स्वरूप प्राप्त हुन आएको जग्गा, घरटहरा र अन्य सम्पत्ति क्याम्पसको हित हुने गरी लिज वा भाडामा दिने प्रबन्ध गर्ने,
  - १३.४.८ क्याम्पसको चलअचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने ।
  - १३.४.९ क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्यांक विवरण अध्यावधिक गराई राख्ने,
  - १३.४.१० प्राध्यापक, कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्ने,
  - १३.४.११ यो नियमावलीअनुसार गठित क्याम्पस सेवा आयोगको सिफारिसमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको स्थायी वा अस्थायी नियुक्ति गर्ने । क्याम्पस सञ्चालक समितिले अधिकार प्रत्यायोजित गरे बमोजिम क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार क्याम्पस प्रमुखले नियुक्त गरेका आंशिक र करार प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति अनुमोदन गरी सेवा, शर्त, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा निर्धारण गर्ने,
  - १३.४.१२ क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्ने,
  - १३.४.१३ क्याम्पस प्रमुखको सिफारीशमा सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, विषय प्रमुख नियुक्ति गर्ने,
  - १३.४.१४ क्याम्पस सञ्चालन नियमावली, विनियम र निर्देशिका वा आवश्यकताअनुसार विभिन्न समितिहरू गठन/ अनुमोदन गर्ने,
  - १३.४.१५ बर्षको एकपटक क्याम्पसको सामाजिक लेखा परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- १३.४.१६ चन्दादाताहरुको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र चन्दादाताको स्तर छुट्याई उचित सम्मानका लागि आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
- १३.४.१७ क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीहरुलाई एम.फिल., पि.एच.डी. वा अन्य अध्ययन र तालिमका लागि छनौट गरी स्वीकृती प्रदान गर्ने,
- १३.४.१८ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको नियमानुसार शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त, सुविधा निर्धारण गर्ने,
- १३.४.१९ यस नियमावलीमा व्यवस्था भएअनुसार सल्लाहकार समिति, कार्य सम्पादन समिति, क्याम्पस सेवा आयोग, प्राज्ञिक समिति लगायत अन्य समिति गठन गर्ने,
- १३.४.२० क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको काम एवम् कर्तव्यको मूल्यांकन गर्ने र पुरस्कृत गर्ने तथा क्याम्पसको हित विपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा विभागीय कार्यवाही गर्ने वा सजाय दिने,
- १३.४.२१ अनुशासन र आचारसंहिता विपरीत काम गर्ने, विद्यार्थीलाई अनुशासन र आचारसंहिता सम्बन्धी कार्यवाही गर्ने वा अन्य सजाय गर्ने,
- १३.४.२२ क्याम्पसलाई आवश्यक परे संघसंस्थाबाट ऋण लिने वा दिने व्यवस्था मिलाउने,
- १३.४.२३ अध्यक्ष मनोनयनका लागि त्रि.वि.मा सिफारिस गरी पठाउने,
- १३.४.२४ क्याम्पसका समस्याहरु समाधान गर्ने र परिआएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### १३.५ सञ्चालक समितिको बैठक र कार्यविधि

- १३.५.१ क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनामा एकपटक बस्नेछ तर आवश्यक परेमा जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ,
- १३.५.२ सदस्य सचिवले अध्यक्षको अनुमति लिइ सामान्यतः ३ दिनको पूर्व सूचना दिई बैठक बोलाउनेछन् तर विशेष परिस्थितिमा सो अवधि कम हुन सक्नेछ । तर क्याम्पसमा कुनै पनि आपतकालीन स्थिति उत्पन्न भएमा सदस्य सचिवले तत्कालै बैठक बोलाउन सक्नेछन्,
- १३.५.३ बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले र दुवैको अनुपस्थितिमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्,
- १३.५.४ समितिको बैठकमा छलफल भएका विषय र निर्णय स्पष्ट रूपमा निर्णय

पुस्तिकामा लेखी उपस्थित सदस्यहरूको हस्ताक्षर गराई राख्नुपर्नेछ,

१३.५.५ कुल सदस्यको ५१ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ र बैठकको निर्णय साधारण बहुमतद्वारा गरिनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछन् ,

१३.५.६ नियमित बैठक नबोलाएमा वा हुन नसकेमा सञ्चालक समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरूले लिखित रूपमा बैठक माग गरेमा अध्यक्षले सो माग गरेको ७ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ र सो समयभित्र पनि बैठक नबोलाएमा सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछन्,

### १३.६ सञ्चालक समितिका सदस्यहरूको पद रिक्त हुने अवस्था

सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

१३.६.१ आफ्नो पदबाट लिखित राजीनामा दिई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा ।

१३.६.२ क्याम्पसको हित विपरीत कार्य गरेको प्रमाणित भएमा । तर निजलाई आफू विरुद्धको अभियोगमा सफाइको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन,

१३.६.३ समितिको बैठकमा लगातार ३ पटकसम्म विना सूचना अनुपस्थित रहेमा,

१३.६.४ नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,

१३.६.५ पदावधि पूरा भएमा,

१३.६.६ सदस्य/पदाधिकारीको मानसिक सन्तुलन गुमेमा वा मृत्यु भएमा,

१३.६.७ अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता भई दुई तिहाई साधारण सभाका सदस्यले पारित गरेमा । अविश्वासको प्रस्ताव दर्ता गर्न एक तिहाई साधारण सभाका सदस्यले हस्ताक्षर गरेको हुनु पर्नेछ,

१३.६.८ पदेन सदस्यको हकमा निज सम्बन्धित निकाय वा पदमा कार्यरत नरहेमा ।

### १३.७ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१३.७.१ क्याम्पस साधारणसभा, क्याम्पस परिषद्, कार्य सम्पादन समिति र सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,

१३.७.२ क्याम्पसद्वारा आयोजित सभा, समारोहको अध्यक्षता गर्ने,

१३.७.३ साधारण सभा, क्याम्पस परिषद्, कार्य सम्पादन समिति र सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई आदेश दिने,

- १३.७.४ साधारण सभा, क्याम्पस परिषद्, कार्य सम्पादन समिति र क्याम्पस सञ्चालक समितिद्वारा गरिएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- १३.७.५ क्याम्पस प्रमुखको लगातार ७ दिनभन्दा बढीको काज एवं विदा स्वीकृत गर्ने,
- १३.७.६ यस नियमावलीभित्र रही क्याम्पसको हितका लागि नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने,
- १३.७.७ क्याम्पस व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- १३.७.८ क्याम्पस पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिको बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- १३.७.९ अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा क्याम्पस प्रमुख मार्फत सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

### १३.८ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १३.८.१ अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- १३.८.२ अध्यक्षको काममा सहयोग पुर्याउने,
- १३.८.३ अध्यक्ष र सञ्चालक समितिले उपाध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने,
- १३.८.४ क्याम्पस नियमावलीअनुसार अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका सम्पूर्ण काम गर्ने ।
- १३.८.५ अध्यक्षको पद कारणवश रिक्त हुन आएमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

### १३.९ सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १३.९.१ अध्यक्ष र सञ्चालक समितिको आदेश र निर्णय सूची तयार गर्ने,
- १३.९.२ वार्षिक कार्यक्रम र अर्धवार्षिक प्रगति तयार पारी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने,
- १३.९.३ बैठकको निर्णय पुस्तिका राख्ने र निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

### १३.१० सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १३.१०.१ क्याम्पसको हितको निमित्त रचनात्मक धारणा राखी तदनुसार सुझावहरू दिने,
- १३.१०.२ क्याम्पस साधारणसभा, क्याम्पस परिषद्, कार्य सम्पादन समिति र सञ्चालक समितिमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- १३.१०.३ सञ्चालक समितिको बैठकका विषयहरूमा सक्रिय एवम् रचनात्मक तवरले

सहभागि हुने,

१३.१०.४ अध्यक्ष र सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

#### १४. कार्य सम्पादन समिति

##### १४.१ कार्य सम्पादन समितिको गठन

सञ्चालक समितिको बैठक तत्काल बस्न नसक्ने अवस्था रहेमा दीर्घकालीन असर नपर्ने विषयहरूमा छिटो छरितो निर्णय गर्नको लागि सञ्चालक समितिले कार्य सम्पादन समिति गठन गर्न सक्नेछ । सञ्चालक समितिद्वारा निम्नानुसारको ७ सदस्यीय कार्य सम्पादन समिति गठन गर्नेछ ।

१४.१.१ क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष- १ अध्यक्ष

१४.१.२ क्याम्पस सञ्चालक समितिका उपाध्यक्ष-१ उपाध्यक्ष

१४.१.३ सञ्चालक समितिका सदस्यहरू मध्येबाट- २ सदस्य

१४.१.४ जनज्योति उ.मा.वि.का प्राचार्य- १ सदस्य

१४.१.५ पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक संघ क्याम्पस एकाइ समिति सभापति-१ सदस्य

१४.१.६ क्याम्पस प्रमुख- १ सदस्य सचिव

##### १४.२ कार्य सम्पादन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४.२.१ तत्काल सञ्चालक समितिको बैठक बस्न नसक्ने अवस्था रहेमा बैठक बसी आवश्यक निर्णय लिने,

१४.२.२ क्याम्पस सञ्चालनमा आइपरेका तत्कालीन बाधा अड्चन फुकाउने,

१४.२.३ सञ्चालक समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने,

१४.२.४ सञ्चालक समितिलाई महत्वपूर्ण निर्णय लिन सहयोग पुऱ्याउने,

१४.२.५ यस समितिले गरेका निर्णयहरू सञ्चालक समितिको लगतै बस्ने बैठकबाट

अनुमोदन गराउनु पर्नेछ अन्यथा निर्णय स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

#### १५. क्याम्पस सेवा आयोग

सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेका दरबन्दी अन्तर्गत शिक्षक तथा कर्मचारीको स्थायी, अस्थायी र करार पदहरूमा छनौट गरी नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारीश गर्न देहाय बमोजिमको ३ सदस्यीय क्याम्पस सेवा आयोगको गठन गरिनेछ :

१५.१ क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक समितिको सदस्य-संयोजक

१५.२ सञ्चालक समितिबाट मनोनीत सम्बन्धित विषयको विज्ञ १ जना-सदस्य



## १५.३ क्याम्पस प्रमुख-सदस्य सचिव

क्याम्पस सेवा आयोगको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्य विधि तथा शिक्षक एवम् कर्मचारीको नियुक्ति र बहुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था शिक्षक कर्मचारी सेवा विनियम २०७१ बमोजिम हुनेछ ।

## १६. प्राज्ञिक समिति

### १६.१ प्राज्ञिक समितिको गठन

क्याम्पसको शैक्षिक तथा प्राज्ञिक कार्य सञ्चालन गर्नकालागि एक प्राज्ञिक समितिको गठन गरिनेछ । यो समिति क्याम्पसको स्थायी समिति हुनेछ, जसमा देहायका सदस्यहरु हुनेछन् :

१६.१.१ क्याम्पस प्रमुख-अध्यक्ष

१६.१.२ विभागीय प्रमुख-सदस्य

१६.१.३ विषय समिति संयोजक-सदस्य

१६.१.४ प्राध्यापक संघको इकाइ अध्यक्ष वा प्रतिनिधि १ जना-सदस्य

१६.१.५ अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख-सदस्य

१६.१.६ सहायक क्याम्पस प्रमुख-सदस्य सचिव

### १६.२ प्राज्ञिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१६.२.१ शैक्षिक क्यालेण्डर बनाउने,

१६.२.२ शैक्षिक क्रियाकलापको विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

१६.२.३ नियमित शैक्षिक कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,

१६.२.४ अध्ययन, अनुसन्धान कार्यका लागि कार्यक्रम बनाउने,

१६.२.५ क्याम्पसका शिक्षक, कर्मचारीलाई अध्ययन, अनुसन्धानमा संलग्न गराउनका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारीश गर्ने,

१६.२.६ क्याम्पसमा थप शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा तत्सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखमार्फत सञ्चालक समितिमा पठाउने,

१६.२.७ शैक्षिक गुणस्तर सुधार्नका लागि उपयुक्त योजना बनाउने र कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने,

१६.२.८ शिक्षक, कर्मचारीहरुको वृत्ति, विकाससँग सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान तथा तालिम कार्यक्रमहरु तयार गरी कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्ने,

- १६.२.९ अन्य समितिहरुका बीच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,  
 १६.२.१० विद्यार्थी भर्ना तथा शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न योजना बनाउने तथा  
 कार्यान्वयन गर्ने,  
 १६.२.११ अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

#### परिच्छेद-४

#### क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख र अन्य समितिहरु

#### १७. क्याम्पस प्रमुख

##### १७.१ क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था

- १७.१.१ क्याम्पसको दैनिक, शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि एक  
 क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था गरिनेछ । क्याम्पस प्रमुख पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी  
 हुनेछन् ।
- १७.१.२ क्याम्पस सञ्चालक समितिले क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरु मध्येबाट  
 व्यवस्थापकीय, प्रशासनिक तथा शैक्षिक नेतृत्व बहन गर्न सक्ने क्षमतायुक्त, योग्य  
 एवम् अनुभवी शिक्षकलाई क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- १७.१.३ क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ । आवश्यक देखेमा सञ्चालक समितिले  
 पुनः नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- १७.१.४ क्याम्पस प्रमुख सञ्चालक समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछन्,
- १७.१.५ क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्त भई काम गरेवापत क्याम्पस सञ्चालक समितिबाट  
 निजलाई तोकिए बमोजिमको भत्ता र अन्य सुविधा उपलब्ध हुनेछ,
- १७.१.६ क्याम्पस प्रमुखले राजीनामा दिनुपर्दा अध्यक्ष मार्फत सञ्चालक समितिमा पेश गर्नु  
 पर्नेछ ।

##### १७.२ क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

क्याम्पसको नियम र सञ्चालक समितिको अधीनमा रही क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र  
 अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :

- १७.२.१ क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक र प्रशासनिक जिम्मेवारी लिई काम सञ्चालन गर्ने,  
 सोअनुसार क्याम्पसको भावी कार्यक्रमको लागि कार्य योजना तयार गरी सञ्चालक

समितिमा पेश गर्ने ।

- १७.२.२ क्याम्पसको प्रगति तथा आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिमाफत क्याम्पस परिषद्मा पेश गर्ने,
- १७.२.३ क्याम्पसको अनुमानित वार्षिक बजेट तयार गरी सञ्चालक समितिमाफत क्याम्पस परिषद्मा पेश गर्ने
- १७.२.४ क्याम्पसमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर, अनुशासन, सत्त्वरित्रता र शिष्टता कायम राख्ने,
- १७.२.५ शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदा र भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने तथा काज खटाउने, काम बाँड्ने र सेवाको अभिलेख राख्ने तथा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्ने,
- १७.२.६ सेवा, शर्त र आचार संहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियमानुसारको कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- १७.२.७ क्याम्पसमा राम्रो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड वृद्धि वा पुरस्कारका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने,
- १७.२.८ क्याम्पसभित्र स्वच्छ, सफा र हराभरा वातावरण बनाउन पहल गर्ने,
- १७.२.९ क्याम्पसमा गठित विभिन्न विद्यार्थी क्लबलाई सक्रियरूपमा परिचालन गरी अतिरिक्त क्रियाकलापलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गराउने,
- १७.२.१० क्याम्पस हाताभित्र सार्वजनिक सभा, प्रदर्शनी, खेलकुद, प्रवचन, सांस्कृतिक वा मनोरञ्जात्मक कार्यक्रम आदि गर्न अनुमति दिन सक्ने,
- १७.२.११ छात्रवृत्ति वितरण समितिको सिफारिसमा छात्रवृत्ति वितरण गर्नु र विद्यार्थीको अवस्था हेरी जरिवाना माफी गर्ने,
- १७.२.१२ क्याम्पस सञ्चालक समितिमा शिक्षक, कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्नु र राय सुझाव पेश गर्ने,
- १७.२.१३ क्याम्पसको लेखा दुरुस्त राख्न लगाउने एवम् चलअचल सम्पत्तिको रेकर्ड राख्ने, सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने, आर्थिक विनियम बमोजिम मिनाहा दिने र काम नलाग्ने मालसामान नियमानुसार लिलाम गर्ने,
- १७.२.१४ प्राज्ञिक समितिको राय सुझाव सहित शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने/गराउने,
- १७.२.१५ शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी शैक्षिक कार्यक्रम निर्धारण गर्ने, विद्यार्थी भर्नाको नीति

- नियम बनाउने र शैक्षिक तालिका व्यवस्थित गरी सञ्चालन गर्ने गराउने र सो को निरीक्षण गर्ने,
- १७.२.१६ आवश्यकताअनुसार शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सुसञ्चालन तथा विकासका लागि समिति, उपसमिति बनाई सोमार्फत् काम गराउने,
- १७.२.१७ क्याम्पस सञ्चालक समितिको आवश्यक सहयोग लिई क्याम्पसको शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- १७.२.१८ क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्देशन वा अन्य तोकिए बमोजिमको काम कार्यवाही गर्ने,
- १७.२.१९ विद्यार्थी आचार संहिता विपरीत कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने तथा निष्काशन नै गर्नु परे सञ्चालक समितिमा पेश गरी निर्णय भएबमोजिम गर्ने,
- १७.२.२० क्याम्पस प्रमुख उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई र सो नभए अन्य शिक्षकलाई निमित्त भई काम गर्न तोक्ने,
- १७.२.२१ शिक्षक कर्मचारीको राजीनामा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी स्वीकृत गर्ने,
- १७.२.२२ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय, त्रि.वि. परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयबाट प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- १७.२.२३ क्याम्पसमा असाधारण स्थिति आइपरी काबु बाहिरको परिस्थिति सृजना भई क्याम्पस नियमित सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था आइपरेमा शिक्षक-कर्मचारीहरूको बैठकबाट निर्णय गरी बढीमा १५ दिनसम्म क्याम्पस बन्द गर्ने गराउने तर सो भन्दा बढी बन्द गर्नु परेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिको बैठकमा पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गराउने,
- १७.२.२४ आवश्यक देखिएमा छात्रावाससमेत खाली गराउन सक्ने,
- १७.२.२५ क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र सेवा आयोगसँग परामर्श गरी आंशिक शिक्षक नियुक्ति गर्ने,
- १७.२.२६ क्याम्पसको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने र आन्तरिक एवम् वाह्य परीक्षा सञ्चालन गर्न लगाई सो को अभिलेख राख्न लगाउने,
- १७.२.२७ विद्यार्थीका समस्या सुन्ने, आवश्यक छलफल गर्ने र क्याम्पसमा विद्यार्थी कल्याण सम्बन्धी काम गर्ने,

- १७.२.२८ महिनामा कम्तीमा १ पटक शिक्षकहरुको स्टाफ बैठक बोलाई क्याम्पस सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- १७.२.२९ सञ्चालक समितिको सदस्य सचिवको हैसियतमा काम गर्ने र क्याम्पसमा भए गरेका काम कार्यवाही अभिलेख राख्ने,
- १७.२.३० विद्यार्थीहरुलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- १७.२.३१ क्याम्पसमा आवश्यकता बमोजिम स्टाफ बैठकको निर्णय बमोजिम सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, विषय प्रमुख तथा अन्य समिति/उपसमिति गठन गरी सञ्चालक समिति समक्ष अनुमोदनका लागि सिफारीश गर्ने ,
- १७.२.३२ क्याम्पस सञ्चालक समितिको सम्बन्धमा विवाद वा समस्या उत्पन्न भएमा क्याम्पस साधारण सभा बोलाई समाधान निकाल्ने ।

### १७.३ क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त हुने अवस्थामा

क्याम्पस प्रमुखको पद निम्न अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ :

- १७.३.१ निजको मृत्यु भएमा, वा
- १७.३.२ क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा
- १७.३.३ निजको पदावधि पूरा भएमा, वा
- १७.३.४ बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा
- १७.३.५ नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहर्‍याई कैदको सजाय दिएमा,
- १७.३.६ निज क्याम्पस सेवामा नरहेमा,
- १७.३.७ पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको भनी क्याम्पस सञ्चालक समितिको दुई तिहाइ बहुमतबाट ठहर भएमा,

तर निजलाई आफू विरुद्धको अभियोगमा सफाइको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

### १८. सहायक क्याम्पस प्रमुख

१८.१ सहायक क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था

- १८.१.१ क्याम्पसमा अध्यापनरत योग्य, अनुभवी र सहयोगी एवम् शैक्षिक नेतृत्व बहन गर्न सक्ने क्षमतायुक्त स्थायी शिक्षकहरु मध्ये स्टाफबैठकबाट तोकेको व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रमुखले सहायक क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्ति गर्नेछन्,

१८.१.२ सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि बढीमा ४ वर्षको हुनेछ,

१८.१.३ सहायक क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस प्रमुखप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी हुनेछन्,

१८.१.४ सहायक क्याम्पस प्रमुखको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ,

१८.१.५ सहायक क्याम्पस प्रमुखको राजीनामा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछन्

#### १८.२ सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

१८.२.१ क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुखले निमित्त भई काम गर्ने,

१८.२.२ क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सरसल्लाह दिनु र सहयोग पुर्याउनु सहायक क्याम्पस प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ,

१८.२.३ क्याम्पस प्रमुखको निर्देशनबमोजिम स्टाफ बैठक बोलाउने,

१८.२.४ सहायक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पस सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमको अन्य सबै काम गर्नु पर्नेछ,

१८.२.५ यस नियमावलीमा उल्लेखित र सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

#### १८.३ सहायक क्याम्पस प्रमुखको पद रिक्त हुने अवस्था

सहायक क्याम्पस प्रमुखको पद निम्न अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ :

१८.३.१ निजको मृत्यु भएमा, वा

१८.३.२ क्याम्पस सञ्चालक समिति समक्ष पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा, वा

१८.३.३ निजको पदावधि पूरा भएमा, वा

१८.३.४ बहुलाएको वा मानसिक असन्तुलन भएको भनी आधिकारिक रूपमा प्रमाणित भएमा, वा नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतले कसुरदार ठहर्‍याई कैदको सजाय दिएमा, वा

१८.३.५ निज क्याम्पस सेवामा नरहेमा, वा

१८.३.६ पदीय उत्तरदायित्व बहन नगरेको भनी क्याम्पस सञ्चालक समितिको दुई तिहाइ बहुमतबाट ठहर भएमा ।

तर निजलाई आफू विरुद्धको अभियोगमा सफाइको मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

#### १९. विभागको गठन

क्याम्पस प्रमुखद्वारा शिक्षकहरुको बैठकको राय लिई स्नातकोत्तर तहमा अध्ययन अध्यापन हुने विषयहरुको छुट्टाछुट्टै विभागको गठन गरिनेछ । उक्त विभागमा एकजना विभागीय प्रमुख सहित सदस्यहरु रहनेछन् ।

#### १९.१ विभागीय प्रमुखको व्यवस्था

- १९.१.१ विभागीय प्रमुखहरुको नियुक्ति स्टाफ बैठकको सिफारीशमा क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन्,
- १९.१.२ विभागीय प्रमुखको नियुक्तिका लागि सिफारीश गर्दा अनुभव तथा प्राज्ञिक क्षमतालाई मुख्य आधार बनाइनेछ,
- १९.१.३ विभागीय प्रमुखहरुको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ,
- १९.१.४ विभागीय प्रमुख क्याम्पस प्रमुखप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी हुनेछन् ।
- १९.१.५ विभागीय प्रमुखको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ,
- १९.१.६ विभागीय प्रमुखको राजीनामा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

#### १९.२ विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १९.२.१ आफूले जिम्मेवारी लिएको विभागलाई प्रभावकारी रूपमा अधि बढाउने,
- १९.२.२ आफ्नो विभाग अन्तर्गत परेका समस्या समाधानका लागि आवश्यक पहल एवम् समन्वय गर्ने,
- १९.२.३ विभागीय प्रमुखले विभागीय समितिको राय लिई सम्बन्धित विषयको अध्यापन र अनुसन्धान कार्य सञ्चालन गर्ने, पाठ्यक्रम विभाजन गर्ने, कक्षा प्रगति विवरण सङ्कलन गरी क्याम्पस प्रमुखलाई जानकारी गराउने र शैक्षिक स्तर वृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने तथा सुझाव पेश गर्ने,
- १९.२.४ विभाग अन्तर्गतका विषयहरुको आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने, बाह्य तथा आन्तरिक परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गर्ने, विद्यार्थी हाजिरी नियमित गराउने, अतिरिक्त कक्षाहरुको विवरण राखी हरेक महिनाको अभिलेख क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- १९.२.५ वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने शिक्षकहरुको विवरण पेश गर्ने ।
- १९.२.६ मासिक रूपमा विभागीय समितिको नियमित बैठक राखी प्राज्ञिक उन्नयनका विषयहरुमा सुधारका पक्षहरुको योजना, मूल्यांकन गरी मासिक रूपमा प्राज्ञिक

समितिमा पेश गर्ने ।

- १९.२.७ आफ्नो विभाग अन्तर्गतका विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षा, अनुसन्धान, प्रोजेक्ट पेपर, फिल्डस्टडीको कार्य गर्ने,
- १९.२.८ क्याम्पसले सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा विभागको निर्णय बमोजिम प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा शुल्क लिनेछ । तर यस्तो शुल्क लागत आपूरण (Cost recovery) भन्दा बढी हुने छैन,
- १९.२.९ सञ्चालक समिति, सेवा आयोग, क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, आन्तरिक गुणस्तर व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित विभागको अनुगमन गर्दा सहयोग पुऱ्याउने,
- १९.२.१० क्याम्पस सञ्चालक समिति र प्राज्ञिक समितिबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- १९.२.११ विभागतर्फ भए गरेका कामको विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- १९.२.१२ क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमको अन्य सबै काम गर्ने ।

## २०. विषयगत समिति

क्याम्पसमा अध्ययन अध्यापन गर्ने कम्तीमा ३ जना शिक्षक रहेको विषयका निमित्त स्टाफ बैठकबाट निर्णय गराई क्याम्पस प्रमुखले विषयगत समिति गठन गर्नेछन् तर सो भन्दा कम विषयगत शिक्षक भएमा संयुक्त विषयगत समिति गठन गर्न सकिनेछ । विषयगत समितिमा एक जना संयोजक र अन्य सदस्यहरू रहनेछन् ।

### २०.१ विषयगत समिति संयोजकको व्यवस्था

- २०.१.१ विषयगत समिति संयोजकको नियुक्ति स्टाफ बैठकको सिफारीशमा क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।
- २०.१.२ विषयगत समिति संयोजकको नियुक्तिका लागि सिफारीश गर्दा अनुभव तथा प्राज्ञिक क्षमतालाई मुख्य आधार बनाइनेछ ।
- २०.१.३ विषयगत समिति संयोजकको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।
- २०.१.४ विषयगत समिति संयोजक क्याम्पस प्रमुखप्रति पूर्ण रूपमा उत्तरदायी हुनेछन्
- २०.१.५ विषयगत समिति संयोजकको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।



२०.१.६ विषयगत समिति संयोजकको राजीनामा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

## २०.२ विषयगत समिति संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०.२.१ आफूले जिम्मेवारी लिएको विषयगत समितिलाई प्रभावकारी रूपमा अधि बढाउने,

२०.२.२ आफ्नो विषयगत समिति अन्तर्गत परेका समस्या समाधानका लागि आवश्यक पहल एवम् समन्वय गर्ने,

२०.२.३ विषयगत समितितर्फ भए गरेका कामको विवरण तयार गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२०.२.४ क्याम्पस प्रमुखले तोके बमोजिमको अन्य सबै काम गर्ने ।

## २१. अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति

### २१.१ अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति गठन

क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको चौतर्फी विकासबाट उनीहरूभित्र रहेको प्रतिभा बाहिर ल्याई उनीहरूलाई सृजनशील, प्रतिस्पर्धी, सक्षम र नैतिकवान् बनाई मानव कल्याणमा प्रयोग गर्ने वातावरण तयार पार्नका लागि नियमित पाठ्यक्रममा समावेश भएका विषयवस्तु मात्र पर्याप्त हुँदैनन् । यसका लागि विभिन्न प्रकारका अतिरिक्त क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ । विद्यार्थीहरूमा अन्तरनिहित प्रतिभाको प्रष्फुटन गराई उनीहरूको शैक्षिक, बौद्धिक, शारीरिक, सामाजिक र वैयक्तिक क्षमता विकास गर्नका लागि स्टाफ बैठकबाट निर्णय गराई क्याम्पस प्रमुखले एक अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति गठन गर्नेछन् । यस समितिमा एक जना संयोजक र अन्य सदस्यहरू रहनेछन् ।

### २१.२ अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१.२.१ प्राज्ञिक समितिसँग समन्वय गरी क्याम्पसको वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर बनाउने,

२१.२.२ क्याम्पसमा रहेका विद्यार्थी क्लबहरूलाई परिचालन गरी शैक्षिक क्यालेण्डरअनुसार अतिरिक्त क्रियाकलापहरूलाई सुव्यवस्थित र मर्यादित तरिकाले सञ्चालन गराउने,

२१.२.३ कक्षा खाली रहेका बेला विद्यार्थीहरूलाई पुस्तकालय, कम्प्युटर ल्याब वा अतिरिक्त क्रियाकलापमा सहभागी गराउने,

२१.२.४ विद्यार्थीहरूलाई सामाजिक र जनचेतनामूलक क्रियाकलापमा सहभागी गराउने,

२१.२.५ खेलकुद तथा विद्यार्थीहरूका लागि बौद्धिक अभ्यासका आन्तारिक तथा वाह्य

- प्रतिस्पर्धा गराउने तथा गैह्र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रमहरु गर्ने,
- २१.२.६ खेलकुद सामग्री तथा अन्य नियमित वा आवधिक शैक्षिक सामग्रीहरुको व्यवस्था मिलाउने,
- २१.२.७ क्याम्पसले आयोजना गर्ने सभा, गोष्ठी, छलफल तथा अन्तरक्रिया जस्ता सार्वजनिक कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने ,
- २१.२.८ विद्यार्थीहरुका लागि आन्तरिक तथा अन्तर क्याम्पस खेलकुद तथा बौद्धिक अभ्यासका कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

## २२. अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ

- २२.१ शिक्षक कर्मचारीहरुको प्राज्ञिक एवम् बौद्धिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, शोध अनुसन्धान तर्फ अभिप्रेरित गराई प्राज्ञिक उन्नयनका लागि अवसर प्रदान गर्न, विद्यार्थीहरुलाई विश्वविद्यालय उपाधि ग्रहणका लागि स्थलगत अनुसन्धान आयोजना प्रतिवेदन जस्ता अनिवार्य वा ऐच्छिक शोधपत्रहरु तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुर्याउने र क्याम्पसलाई एक अनुसन्धान केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने हेतुले क्याम्पसमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइको व्यवस्था गरिनेछ,
- २२.२ स्टाफ बैठकबाट निर्णय भए बमोजिम क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा शिक्षकहरु मध्येबाट पाँच सदस्यीय शोध तथा अनुसन्धान सेलको व्यवस्था गरिनेछ,
- २२.३ अनुसन्धान कक्षको लागि बेग्लै पुर्वाधार र बजेटको व्यवस्था गरिनेछ,
- २२.४ यस सम्बन्धी अन्य व्यवस्था अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ सञ्चालन विनियम २०७० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

## २३. शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी थप व्यवस्था

क्याम्पससँग सम्बन्धित थप शैक्षिक, प्रशासनिक एवम् अन्य व्यवस्थाहरु शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७१ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-५

दरबन्दी सिर्जना, शिक्षक कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, सर्त र सुविधा

### २४. दरबन्दी सिर्जना

क्याम्पसमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### २५. पद विभाजन

क्याम्पस सेवाको पद विभाजन देहाय अनुसार हुनेछ :

## २५.१ शिक्षक तर्फ

- २५.१.१ प्राध्यापक (Professor)
- २५.१.२ सहप्राध्यापक (Associate Prof.)
- २५.१.३ उपप्राध्यापक (Lecturer)
- २५.१.४ सहायक प्राध्यापक (Assistant Lecturer)
- २५.१.५ आंशिक प्राध्यापक (Part-time Teacher)

सहायक प्राध्यापक पद अस्थायी रहनेछ । यस पदमा करार सेवामा मात्र पदपूर्ति गर्न सकिनेछ । आंशिक प्राध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## २५.२ कर्मचारी तर्फ

- २५.२.१ प्रशासक
- २५.२.२ उपप्रशासक
- २५.२.३ सहायक प्रशासक
- २५.२.४ लेखा अधिकृत
- २५.२.५ नायब सुब्बा
- २५.२.६ लेखापाल
- २५.२.७ कार्यालय सहायक
- २५.२.८ सह-लेखापाल
- २५.२.९ पुस्तकालय सहायक
- २५.२.१० कार्यालय सहयोगी

## २६. शिक्षक कर्मचारी सेवा, सर्त र सुविधा सम्बन्धि थप व्यवस्था

शिक्षक कर्मचारीहरुको योग्यता, सेवा, सर्त, सुविधा, काम, कर्तव्य र अधिकार शिक्षक कर्मचारी सेवा विनियम २०७१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-६

### क्याम्पस कोष र लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

## २७. क्याम्पस कोषको व्यवस्था

२७.१ क्याम्पस कोषमा देहाय बमोजिमको श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा गरिनेछ :

२७.१.१ विद्यार्थी शुल्क आम्दानी,

- २७.१.२ सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम,  
 २७.१.३ क्याम्पसका नाममा प्राप्त हुने दान, दातव्य र आर्थिक सहयोग,  
 २७.१.४ विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त हुने अनुदान,  
 २७.१.५ नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा विदेशी व्यक्ति वा दातृ संस्थाबाट प्राप्त हुने आर्थिक अनुदान,  
 २७.१.६ क्याम्पसको आन्तरिक श्रोत परिचालन गरी प्राप्त हुने रकम,  
 २७.१.७ कुनै पनि संघ-संस्था वा व्यक्तिबाट ऋण वा सापटी स्वरूप लिइएको वा फर्काइएको रकम,  
 २७.१.८ सञ्चालक समितिबाट प्राप्त रकम,  
 २७.१.९ प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि भनी प्राप्त भएको रकम,  
 २७.१.१० क्याम्पसको नियम बमोजिम अन्य जुनसुकै वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त हुन आउने रकम,

२७.२ क्याम्पसको मूल खाताबाट देहायका प्रयोजनका लागि रकम व्यहोरिनेछ :

क्याम्पसका पदाधिकारी, प्राध्यापक एवं कर्मचारीहरूको तलबभत्ता तथा पारिश्रमिक, भ्रमण खर्च, उपदान, अनुदान, सञ्चयकोष, औषधिउपचार खर्च, सञ्चित विदाको रकम, विभिन्न अक्षय कोष, क्याम्पसको भौतिक विस्तार, शोधअनुसन्धान, दैनिक प्रशासनिक खर्च, क्याम्पसको सञ्चालन खाताबाट बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने प्रयोजनका लागि निकाशा रकम आदि ।

## २८. लेखा प्रणाली

- २८.१ क्याम्पसको आय, व्यय, पेशकी, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल, सम्पत्ति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम हुनेछ,  
 २८.२ क्याम्पस सञ्चालक समितिले लेखाको ढाँचा, अभिलेख विधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ र सोही बमोजिम गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ,  
 २८.३ सञ्चालक समितिले निर्णय गरी क्याम्पसको स्रोत र साधनले भ्याएसम्म क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको लेखा कम्प्युटर सफ्टवेयरमा राख्न लगाई लेखालाई चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउने छन् । लेखा पद्धतिलाई कम्प्युटराईज्ड गरी चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउनु लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ,  
 २८.४ क्याम्पसको नियम, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधिबाट क्याम्पसको लेखा प्रणाली र

ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोही अनुसार हेरफेर थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ,

## २९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी थप व्यवस्था

क्याम्पसको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी थप व्यवस्था आर्थिक प्रशासन विनियम २०७१ बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ७

### आचारसंहिता

#### ३०. सञ्चालक समितिको आचारसंहिता

- ३०.१ क्याम्पसको विकास र हितलाई सर्वोपरी प्राथमिकता दिनुपर्ने,
- ३०.२ संस्थागत कार्यमा व्यक्तिगत हित हुने गरी कार्य गर्न नहुने,
- ३०.३ क्याम्पसको हित विपरीत कार्य गर्न र गोपनीयता भंग गर्न गराउन नहुने,
- ३०.४ क्याम्पसको नियमावली र नियमहरूको पालना गर्नुपर्ने ।

#### ३१. शिक्षक र कर्मचारी आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

- ३१.१ क्याम्पसको विकास र हितलाई प्राध्यापक र कर्मचारीले सर्वोपरी प्राथमिकता दिनुपर्नेछ,
- ३१.२ क्याम्पसमा आइपरेका समस्या समाधानमा क्याम्पस प्रमुखलाई सबै प्राध्यापक र कर्मचारीले सहयोग गर्नु पर्नेछ,
- ३१.३ क्याम्पसमा भएका काम कारवाही, पत्र आदिको बारेमा गोपनीयता राख्नु पर्नेछ,
- ३१.४ क्याम्पसभित्र आफ्नो आचरण तथा नैतिकता शुद्ध राखी पवित्र भावनाले अभिप्रेरित भई काम गर्नुपर्नेछ,
- ३१.५ आफूलाई तोकिएको कार्यभारको उत्तरदायित्व वहन गर्नु सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीको नैतिक जिम्मेवारी हुनेछ,
- ३१.६ शिक्षक र कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने थप आचारसंहिता शिक्षक, कर्मचारी सेवा शर्त विनियम २०७१ मा थप व्यवस्था गरिए बमोजिम हुनेछ,

#### ३२. विद्यार्थी आचारसंहिता

३२.१ यस क्याम्पसका विद्यार्थीको आचारसंहिता शैक्षिक प्रशासन विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,

३२.२ आचारसंहिता पालना गराउने काम क्याम्पस प्रशासनको हुनेछ,

३२.३ विद्यार्थी आचारसंहिता सम्बन्धी थप व्यवस्था शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७१ बमोजिम हुनेछ,

## परिच्छेद ८

### प्राध्यापक संघ, कर्मचारी संघ र स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

#### ३३. प्राध्यापक संघ

क्याम्पसमा कार्यरत प्राध्यापकहरूको पेशागत हक र हितको निमित्त क्याम्पसमा एक प्राध्यापक संघ गठन गर्न सकिनेछ। यस सम्बन्धी थप व्यवस्था शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७१ बमोजिम हुनेछ।

#### ३४. कर्मचारी संघ

क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पेशागत हक र हितको निमित्त एक क्याम्पस कर्मचारी संघ गठन गर्न सकिनेछ। यस सम्बन्धी थप व्यवस्था शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७१ बमोजिम हुनेछ।

#### ३५. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन

३५.१ क्याम्पसमा नियमितरूपमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको एक स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन गठन गर्न सकिनेछ,

३५.२ यस सम्बन्धी थप व्यवस्था शैक्षिक प्रशासन विनियम २०७१ बमोजिम हुनेछ।

## परिच्छेद ९

### विविध

#### ३६. विविध

३६.१ सञ्चालक समितिले यस नियम अन्तरगत रही क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार विनियम बनाउन सक्नेछ,

- ३६.२ क्याम्पस नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ,
- ३६.३ यस क्याम्पसको स्थापना मिति २०६३ असोज २५ गते भएको र उक्त मितिमा दशैं तथा तिहारको विदा पर्न गई क्याम्पसको पठनपाठन बन्द भई वार्षिक उत्सव समारोह मनाउन अनुकूल नहुने भएकोले प्रत्येक वर्ष मंसिर २५ गतेलाई क्याम्पस स्थापना दिवसको रूपमा मनाइने छ,
- ३६.४ क्याम्पस संस्थापक सञ्चालक समितिको नामावली अनुसूचि-२ र पहिलो र दोश्रो पटक विधान संशोधन हुँदाका बखत कायम रहेको सञ्चालक समितिको नामावली क्रमशः अनुसूचि-३ र अनुसूचि-४ मा उल्लेख गरिएको छ,
- ३६.५ यो नियमावली संशोधन हुनुभन्दा अगाडिको नियमावली अनुसार भए गरेका कार्यहरु यसै नियमावली अनुसार भए गरेको मानिनेछ,
- ३६.६ क्याम्पस सञ्चालन हुन नसकी बन्द भएमा यस क्याम्पसको चलअचल सम्पति श्री जनज्योति उच्च मा.वि., फोसेटार, सिन्धुलीको स्वामित्वमा जानेछ,
- ३६.७ यस नियमावलीको भावनासँग प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यकता अनुरूप संशोधन गरी लागू गर्न क्याम्पस सञ्चालक समिति स्वतन्त्र हुनेछ ।

*सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस*

अनुसूची-१

(नियम २ को उपनियम ५ सँग सम्बन्धित)

**क्याम्पसको छाप तथा लोगो**

छापको आकार गोलाकारभित्र माथिल्लो भागमा सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस र तल्लो भागमा SIDDHAJYOTI EDUCATION CAMPUS लेखिनेछ । षट्कोणभित्र किताब, किताबको दाँयाबाँया स्थापित साल नेपाली र अंग्रेजीमा रहनेछ । गोलाकारको तल व्यानरमा फोसेटार, सिन्धुली लेखिनेछ । यसै छापलाई लोगो मानिनेछ ।



सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस

अनुसूची २

(नियम ३६ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

संस्थापक क्याम्पस सञ्चालक समिति २०६२

क्र.सं.	पद	नाम
१	अध्यक्ष	श्री अम्बरदीप देवकोटा
२	उपाध्यक्ष	श्री दीपकराज ढकाल
३	सदस्य	श्री माणिक ढकाल
४	सदस्य	श्री सतिशचन्द्र ढकाल
५	सदस्य	श्री दीपक घिमिरे
६	सदस्य	श्री जनक कुमार ढकाल
७	सदस्य	श्रीमती सविता कोइराला
८	सदस्य	श्री भीमविक्रम थापा
९	सदस्य	श्री विश्वम्भर लामिछाने
१०	सदस्य	श्री कृष्णप्रसाद ढकाल



११	सदस्य	श्री सागरकुमार ढकाल
१२	सदस्य	त्रि.वि. प्रतिनिधि
१३	सदस्य	वडा प्रतिनिधि
१४	सदस्य	शिक्षक प्रतिनिधि श्री होमनाथ शर्मा
१५	सदस्य सचिव	श्री हरिप्रसाद पोखरेल (क्याम्पस प्रमुख)

*सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस*

अनुसूची ३

**क्याम्पस सञ्चालक समिति २०६६**

(नियम ३६ को उपनियम ४ संग सम्बन्धित)

क्र.सं.	पद	नाम
१	अध्यक्ष	श्री माणिक ढकाल
२	सदस्य	श्री सतिशचन्द्र ढकाल
३	सदस्य	श्री दीपक घिमिरे
४	सदस्य	श्री हरी बस्नेत
५	सदस्य	श्री केशव प्रसाद फुयाँल
६	सदस्य	श्रीमती सविता कोइराला

७	सदस्य	श्री आइते आछामे
८	सदस्य	श्री भीमविक्रम थापा
९	सदस्य	श्री विभिषक देवकोटा (शिक्षक प्रतिनिधि)
१०	सदस्य	त्रि.वि. प्रतिनिधि
११	सदस्य	वडा प्रतिनिधि
१२	सदस्य	स्ववियु प्रतिनिधि
१३	सदस्य सचिव	श्री अम्बरदीप देवकोटा (क्याम्पस प्रमुख)

सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस

अनुसूचि-४

क्याम्पस सञ्चालक समिति २०६९

(नियम ३६ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	पद	नाम
१	अध्यक्ष	श्री माणिक ढकाल
२	सदस्य	श्री केशव प्रसाद फुयाँल
३	सदस्य	श्री हरी बस्नेत
४	सदस्य	श्रीमती तारा लामिछाने
५	सदस्य	श्री फाल्गुणी शर्मा
६	सदस्य	श्री दीपक ढकाल
७	सदस्य	श्री सतिशचन्द्र ढकाल

८	सदस्य	श्री दीपक घिमिरे
९	सदस्य	श्री जनक ढकाल
१०	सदस्य	श्री भक्तहरी घिमिरे
११	सदस्य	श्री बद्रीनाथ देवकोटा
१२	सदस्य	श्री हरी अधिकारी
१३	सदस्य	श्री भीमविक्रम थापा
१४	सदस्य	श्री अर्जुन कुमार दाहाल (शिक्षक प्रतिनिधि)
१५	सदस्य	त्रि.वि. प्रतिनिधि
१६	सदस्य	वडा प्रतिनिधि
१७	सदस्य	स्ववियु प्रतिनिधि
१८	सदस्य सचिव	श्री अम्बरदीप देवकोटा (क्याम्पस प्रमुख)

*सिद्धज्योति शिक्षा क्याम्पस*