

## प्रस्तावना

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस सुन्दरहरैँचा, मोरङ गैरनाफामूलक एक सामुदायिक र सङ्गठित संस्था हो । यस संस्थाको सञ्चालनका लागि

त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन २०४९ (संशोधनसहित), त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम २०५० (संशोधनसहित) र त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधनसहित) ले सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका लागि तोकेको व्यवस्थाको अधीनमा रही

सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको नियमावली २०५४, पहिलो संशोधन २०६५, दोस्रो संशोधन २०७४ तेस्रो संशोधन २०७४ लाई मुख्य आधार मान्दै क्याम्पसको प्रचलित नियमावलीलाई पुनर्लेखन गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई महसुस गरी

नेपालको संविधान २०७२ अनुसार राज्यको पुनर्संरचनाका कारण भएको संरचनात्मक परिवर्तनअनुसार संस्थागत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने आवश्यकतासमेतलाई आधार मानी

र परिवर्तित अवस्थामा मौजुदा नियमावलीलाई समय सापेक्ष हुनेगरी अद्यावधिक गर्नु वाञ्छनीय भएकाले सुकुना बहुमुखी क्याम्पस सुन्दरहरैँचा, मोरङको मिति २०७७ साल माघ २९ गतेका दिन भएको चौधौँ क्याम्पस परिषद् बैठकले सोही मितिदेखि लागु हुने गरी सुकुना बहुमुखी क्याम्पस विधान २०७७ जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याएकोछ ।

क्याम्पस नियमावली २०५६/०७/१९  
पहिलो संशोधन २०६६/०२/१३  
दोस्रो संशोधन २०७४/०३/१८  
तेस्रो संशोधन २०७४/१२/१७  
क्याम्पस विधान २०७७/१०/२९

## परिच्छेद १ : प्रारम्भिक

### १. नाम र प्रारम्भ

- (१) विधानको नाम : “सुकुना बहुमुखी क्याम्पस विधान २०७७” हुनेछ ।
- (२) यो विधान सुकुना बहुमुखी क्याम्पस परिषद्ले पारित गरेका मितिदेखि लागु हुनेछ ।

### २. क्याम्पसको नाम, ठेगाना, लोको र छाप

- (१) यस विधानअनुसार स्थापित र सञ्चालित संस्थाको नाम “सुकुना बहुमुखी क्याम्पस” र अङ्ग्रेजीमा "Sukuna Multiple Campus" र छोटकरीमा सुबक्या/SMC हुनेछ ।
- (२) क्याम्पसको ठेगाना “सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वडा नं. - १२, मोरङ, १ नं. प्रदेश, नेपाल” हुनेछ ।
- (३) क्याम्पसको लोको, परिभाषा र अर्थ अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) क्याम्पसको छाप अनुसूची २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (५) क्याम्पसको लेटर प्याड अनुसूची ३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (६) क्याम्पसको कार्यालय सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वडा नं. - १२, मोरङ, १ नं. प्रदेश, नेपाल स्थित क्याम्पस परिसरभित्र रहनेछ ।

### ३. संस्थाको प्रकृति

- (१) क्याम्पस समुदायबाट सञ्चालित गैरनाफामूलक शैक्षिक संस्था हुनेछ ।
- (२) क्याम्पस अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला हुनेछ ।
- (३) क्याम्पसले व्यक्तिसरह आफ्नो नामबाट चल-अचल सम्पत्ति खरिद-बिक्री गर्न, प्राप्त गर्न, र उपभोग गर्न सक्नेछ ।
- (४) क्याम्पसले व्यक्तिसरह आफ्नो नामबाट नालिस/उजुर गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद २ : परिभाषा

### ४. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानले :

- (१) 'क्याम्पस' भन्नाले सुकुना बहुमुखी क्याम्पसलाई जनाउनेछ ।
- (२) 'विश्वविद्यालय' भन्नाले सम्बन्धन दिने त्रिभुवन विश्वविद्यालय (त्रिवि) लाई जनाउनेछ ।
- (३) 'परिषद्' भन्नाले यस विधानको दफा ७ को उपदफा (१), (२), (३), (४), (५) र (६) ले व्यवस्था गरेको सदस्यहरूको सभालाई जनाउनेछ ।
- (४) 'संस्थापक सदस्य' भन्नाले "सुकुना बहुमुखी क्याम्पस नियमावली २०५४ (संशोधनसहित)"मा उल्लिखित क्याम्पस स्थापनाकालका तदर्थ समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्यहरू र स्थापना कालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई जनाउनेछ ।
- (५) 'आजीवन सदस्य' भन्नाले तोकिएको सदस्यता शुल्क बुझाई जीवनभर कायम हुने तर अन्य कसैमा पनि हस्तान्तरण नहुने गरी सदस्यता पाउने सदस्यलाई जनाउनेछ ।
- (६) 'पदेन सदस्य' भन्नाले यस विधानको दफा ९ उपदफा (५) ले व्यवस्था गरेबमोजिमका सदस्यहरूलाई जनाउनेछ ।
- (७) 'संस्थागत सदस्य' भन्नाले यस विधानको दफा ९ उपदफा (४) ले व्यवस्था गरेबमोजिम संस्था सदस्य हुनेगरी व्यवस्था गरिएको सदस्यलाई जनाउनेछ ।
- (८) 'मनोनीत सदस्य' भन्नाले सञ्चालक समितिको बैठकले परिषद्का लागि छनोट गरेको सदस्यलाई जनाउनेछ ।
- (९) 'मानार्थ सदस्य' भन्नाले यस विधानको दफा ९ उपदफा (६) बमोजिम सञ्चालक समितिको बैठकले परिषद्का लागि छनोट गरेका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा ख्यातिप्राप्त व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (१०) 'सञ्चालक समिति' भन्नाले यस विधानबमोजिम क्याम्पस परिषद्द्वारा गठित क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई जनाउनेछ ।
- (११) 'लेखा समिति' भन्नाले यस विधानबमोजिम क्याम्पस परिषद्द्वारा गठित क्याम्पसको लेखा समितिलाई जनाउनेछ ।

- (१२) 'पुनरावेदन समिति' भन्नाले यस विधानबमोजिम क्याम्पस परिषद्द्वारा गठित क्याम्पसको पुनरावेदन समितिलाई जनाउनेछ ।
- (१३) 'सामुदायिक मा. वि.' भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूलाई जनाउनेछ ।
- (१४) 'संस्थागत मा. वि.' भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाभित्रमा निजी क्षेत्रको लगानीबाट सञ्चालित माध्यमिक विद्यालयहरूलाई जनाउनेछ ।
- (१५) 'निर्वाचन समिति' भन्नाले यस विधानबमोजिम क्याम्पस परिषद् बैठकबाट सञ्चालक समिति, लेखा समिति र पुनरावेदन समिति गठन गर्ने प्रयोजनका लागि गठित समितिलाई जनाउनेछ ।
- (१६) 'अध्यक्ष' भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।
- (१७) 'उपाध्यक्ष' भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको उपाध्यक्षलाई जनाउनेछ ।
- (१८) 'सदस्य सचिव' भन्नाले क्याम्पस सञ्चालक समितिको सचिवीय भूमिका निर्वाह गर्ने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (१९) 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, प्रशासनिक एवम् व्यवस्थापकीय कार्य गर्न नियुक्त गरिएको प्रमुख व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (२०) 'सहायक क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले क्याम्पस प्रमुखको मातहतमा रही क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक एवम् व्यवस्थापकीय कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउन नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (२१) 'पदाधिकारी समिति' भन्नाले सञ्चालक समितिले गरेका निर्णयहरूको आन्तरिक कार्य-व्यवस्थापन गर्न क्याम्पस प्रमुखको संयोजकत्वमा सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू सदस्य भएको समितिलाई जनाउनेछ ।
- (२२) 'सङ्काय/कार्यक्रम संयोजक' भन्नाले निश्चित सङ्काय वा शैक्षिक कार्यक्रमको शैक्षिक एवम् व्यवस्थापकीय कार्यमा क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउन नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (२३) 'विभागीय समिति अध्यक्ष' भन्नाले शैक्षिक कार्यक्रमअन्तर्गत निश्चित विषय शिक्षण गर्ने शिक्षकहरूको समितिको नेतृत्व गर्न नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

- (२४) 'शिक्षक' भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन कार्यका लागि नियुक्त गरिएका स्थायी वा अस्थायी वा करार वा अंशकालीन प्राध्यापक, सहप्राध्यापक, उपप्राध्यापक, शिक्षण सहायक, प्रशिक्षक र सहायक प्रशिक्षक पदमा नियुक्त गरिएको व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।
- (२५) 'कर्मचारी' भन्नाले अध्यापन कार्यबाहेक क्याम्पसको प्रशासनिक, लेखा, परीक्षा, पुस्तकालय, भण्डार, प्रयोगशाला तथा क्याम्पससम्बन्धी अन्य काम गर्न क्याम्पसबाट विभिन्न पदमा स्थायी वा अस्थायी वा करार वा अंशकालीन रूपमा नियुक्त गरिएका व्यक्तिलाई जनाउनेछ
- (२६) 'अक्षयकोष' भन्नाले क्याम्पसको शैक्षिक विकासमा योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले, मूलधन खर्च नगर्ने गरी, मूलधनबाट प्राप्त ब्याज रकमको निश्चित अंश मात्र तोकिएको शीर्षकमा खर्च गर्ने गरी र ब्याजको बाँकी अंश मूलधनमा नै थप हुने गरी विभिन्न दाता व्यक्ति वा संस्थाहरूबाट प्राप्त र क्याम्पस स्वयम्ले सो शीर्षकमा स्थापनागरेको तथा क्याम्पसको स्वामित्वमा रही सञ्चालित कोषलाई जनाउनेछ ।
- (२७) 'कार्यविधि' भन्नाले क्याम्पस विधानको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समितिले तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेका नियमहरूको सँगालोलाई जनाउनेछ ।
- (२८) 'आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति' भन्नाले क्याम्पसको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने कार्यका लागि गठित समितिलाई जनाउनेछ ।
- (२९) 'स्वमूल्याङ्कन समिति' भन्नाले निश्चित मापदण्डहरूका आधारमा क्याम्पसको गुणस्तर मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनका लागि गठित समितिलाई जनाउनेछ ।
- (३०) 'विद्यार्थी गुणस्तर समूह' भन्नाले विद्यार्थीहरूबिच प्राज्ञिक, मौलिक, सिर्जनात्मक कार्य गर्ने र शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय क्षेत्रमा क्याम्पसलाई पृष्ठपोषण दिन गठित विद्यार्थी समूहलाई जनाउनेछ ।
- (३१) 'विनियम' भन्नाले निश्चित कार्यको सञ्चालनका लागि तर्जुमा गरिएको नियमलाई जनाउनेछ ।
- (३२) 'क्याम्पसको नियमावली ' भन्नाले यो विधान लागु हुनुअघि कार्यान्वयनमा रहेको सुकुना बहुमुखी क्याम्पसको 'क्याम्पस नियमावली २०५४, पहिलो संशोधन २०६५, दोस्रो संशोधन २०७४ र तेस्रो संशोधन २०७४' समेतलाई जनाउनेछ ।

- (३३) 'विद्यालयलीय शिक्षा' भन्नाले क्याम्पसले दिगो स्रोत व्यवस्थापनका लागि छुट्टै व्यवस्थापनमा सञ्चालन गर्ने विद्यालय स्तरको शैक्षिक कार्यक्रमलाई जनाउनेछ ।
- (३४) 'व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम कार्यक्रम' भन्नाले क्याम्पसले दिगो स्रोत व्यवस्थापनका लागि छुट्टै व्यवस्थापनमा सञ्चालन गर्ने व्यावसायिक तथा तालिम कार्यक्रमलाई जनाउनेछ ।

## परिच्छेद ३ : उद्देश्य

### ५. क्याम्पसका उद्देश्यहरू

क्याम्पसका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :

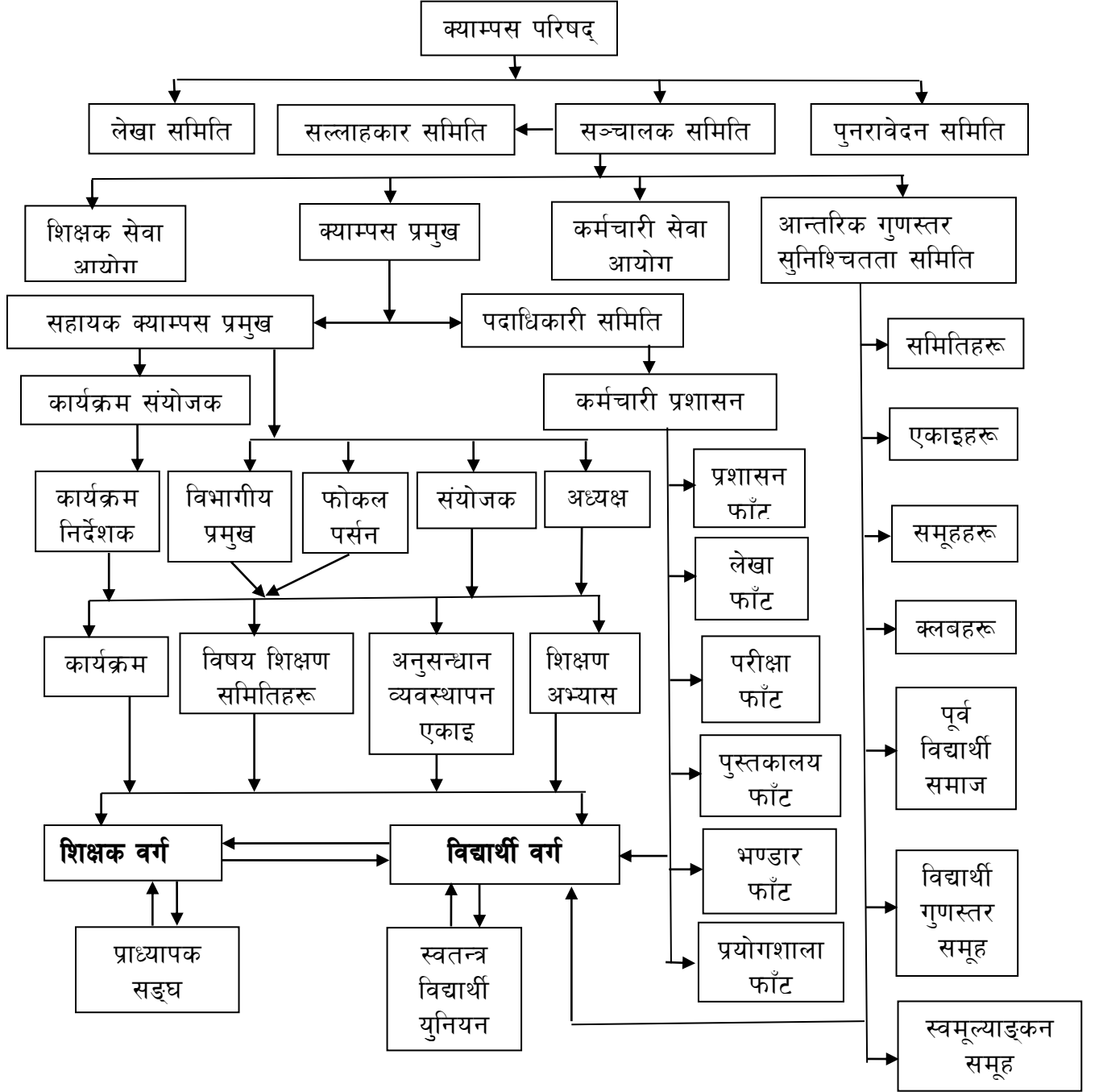
- (१) उच्च शिक्षाका साधारण, प्राविधिक तथा व्यावसायिक धारका शैक्षिक कार्यक्रमहरू सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
- (२) राष्ट्रिय आवश्यकताको परिपूर्ति गर्ने योग्य, दक्ष एवम् राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्षम शैक्षिक जनशक्ति तयार गर्नु ।
- (३) विश्वविद्यालयअन्तर्गतका उच्च शिक्षा सञ्चालनका लागि स्तरीय संरचनाको विकास गर्दै शैक्षिक गुणस्तरमा अभिवृद्धि गर्नु ।
- (४) नवीनतम ज्ञानको खोज, अनुसन्धान र अन्वेषण गरी प्रबोधीकरण गर्नु ।
- (५) क्याम्पसलाई उच्च शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्र (Research Centre) का रूपमा विकास गर्नु ।
- (६) सङ्घीय, प्रादेशिक, स्थानीय सरकार तथा अन्य सरोकारवालाहरूको सहभागितामा अभिवृद्धि गरी साधन र स्रोतको परिचालन गर्नु ।
- (७) क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक, मानवीय र व्यवस्थापकीय क्षमतामा अभिवृद्धि गर्नु ।
- (८) उच्च शिक्षाको विकासका लागि विश्वविद्यालयहरू तथा स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ-संस्था, उद्योग र प्रतिष्ठानहरूसँग सुमधुर तथा पारस्परिक मैत्री सम्बन्ध कायम गर्नु ।
- (९) लैङ्गिक संवेदनशीलता र समावेशीकरणलाई प्राथमिकता दिँदै विपन्न वर्ग, सीमान्तीकृत, फरक शारीरिक क्षमता भएका तथा पछाडि परेका समुदायको उच्च शिक्षामा पहुँचको अभिवृद्धि गर्नु ।

- (१०) सरोकारवालाहरूसँग आवश्यकताअनुसार परामर्श, पथप्रदर्शन र विशेषज्ञ सेवा आदान-प्रदान गर्नु ।
- (११) क्याम्पसलाई समाजप्रति जिम्मेवार बनाउँदै संस्थागत सुशासन कायम गर्नु ।
- (१२) विश्वविद्यालयबाट प्राज्ञिक स्वायत्ततासहितका निश्चित विषय वा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु ।
- (१३) विश्वविद्यालयका रूपमा विकास गर्नका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक, शैक्षिक र व्यवस्थापकीय पूर्वाधारहरूको निर्माण, विकास र विस्तार गर्नु ।

## परिच्छेद ४ : सङ्गठनात्मक संरचना

### ६. क्याम्पसको सङ्गठनात्मक संरचना

(१) क्याम्पसको सङ्गठनात्मक संरचना देहायबमोजिम हुनेछ :





- (२) क्याम्पस परिषद् क्याम्पसको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।
- (३) परिषद्ले गठन गर्ने सञ्चालक समिति, लेखा समिति तथा पुनरावेदन समितिबाहेकका सङ्गठनात्मक संरचना परिवर्तन गर्नुपरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिले परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (४) सङ्गठनात्मक संरचनाको अङ्ग्रेजी अनुवाद अनुसूची ४ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (५) यो विधान जारी भएका बखत सङ्गठनात्मक ढाँचाभित्र मौजुदा रहेका समिति, कार्यक्रम, विभाग, एकाइ, क्लब, समूहहरूको नामावली अनुसूची ५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

## **परिच्छेद ५: क्याम्पस परिषद्को गठन**

### **७. क्याम्पस परिषद्को सदस्यताको प्रकार**

क्याम्पस परिषद्का सदस्यहरू निम्न किसिमका हुनेछन् :

- (१) संस्थापक सदस्य
- (२) आजीवन सदस्य
- (३) पदेन सदस्य
- (४) संस्थागत सदस्य
- (५) मनोनीत सदस्य
- (६) मानार्थ सदस्य

### **८. सदस्यताको प्राप्ति**

सदस्यता प्राप्तिको व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ

- (१) आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी आवेदन गरेमा सबै नेपाली नागरिक क्याम्पस परिषद् (क्याम्पस सभा) को सदस्य हुन सक्नेछन् ।:
- (२) सञ्चालक समितिले आजीवन र संस्थागत सदस्यता प्राप्त गर्नका लागि छुट्टाछुट्टै सङ्ख्या निर्धारण गरी ३० (तिस) दिनको म्याद राखी योग्यता पुगेका नेपाली नागरिक र संस्थालाई परिषद् सदस्यताका लागि आवेदन गर्न सूचना जारी गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम क्याम्पस परिषद्को सदस्य बन्न इच्छुक नेपाली नागरिक वा संस्थाले क्रमशः अनुसूची ६ र ७ मा उल्लिखित आवेदन फाराम भरी क्याम्पस सञ्चालक समितिसमक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (४) सदस्यता प्राप्तिका लागि दर्ता भएका निवेदनउपर छानबिन गरी दफा १० अनुसारको योग्यता पुगेका आवेदकहरूलाई सञ्चालक समितिले सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (५) सदस्यता दिने निर्णय गरेका मितिले सदस्ताप्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई दश दिनभित्रमा लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- तर माथि जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समिति, लेखा समिति र पुनरावेदन समितिको निर्वाचन हुने वर्षमा परिषद्को बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अघिसम्म मात्र आजीवन र संस्थागत सदस्यता वितरण गरिनेछ ।

## ९. सदस्यतासम्बन्धी व्यवस्था

### (१) संस्थापक सदस्यसम्बन्धी व्यवस्था

- (क) क्याम्पस स्थापना कालमा गठित तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू ।
- (ख) क्याम्पस स्थापना कालका क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, शिक्षक/प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरू ।
- (ग) संस्थापक सदस्यको नामावली अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएबमोजिम हुनेछ ।

### (२) आजीवन सदस्यतासम्बन्धी व्यवस्था

- (क) क्याम्पस स्थापना कालमा क्याम्पसलाई जग्गा दान गर्ने जग्गादाता व्यक्ति ।
- (ख) क्याम्पस स्थापना कालमा रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार) वा सोभन्दा बढी रकम प्रदान गर्ने चन्दादाता ।
- (ग) क्याम्पस नियमावली २०५४ (संशोधनसहित) ले व्यवस्था गरेबमोजिम सदस्यता प्राप्त व्यक्ति ।
- (घ) यस विधानको दफा ७ (२) ले व्यवस्था गरेबमोजिम सदस्यता प्राप्त गर्ने व्यक्ति ।
- (ङ) क्याम्पस छात्रवृत्ति अक्षयकोषका लागि रु. २,००,०००/- (दुई लाख) वा सोभन्दा बढी रकम प्रदान गरेका वा गर्ने व्यक्ति ।
- (च) आजीवन सदस्यता शुल्क सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (छ) आजीवन सदस्यको नामावली अनुसूची ९ मा उल्लेख गरिएबमोजिम हुनेछ ।

### (३) मनोनीत सदस्यसम्बन्धी व्यवस्था

सञ्चालक समितिले क्याम्पसको हितमा आवश्यक ठानेका बुद्धिजीवी, समाजसेवी, शिक्षाप्रेमी, उद्योगी तथा व्यापारी, आदिवासी, जनजाति, दलित, महिला र फरक शारीरिक क्षमता भएका व्यक्तिहरू मध्येबाट कुल परिषद् सदस्य सङ्ख्याको बढीमा ५ (पाँच) प्रतिशतलाई परिषद् सदस्य पदमा मनोनीत गर्न सक्नेछ। मनोनीत परिषद् सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ। पदावधिको गणना गर्दा आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट ३ (तीन) वर्षको कार्यकाल पुग्ने आषाढ मासान्तसम्म हुनेछ। क्याम्पस विधान २०७७ जारी भएका बखत कायम रहेका मनोनीत सदस्यहरूको नामावली अनुसूची १० मा समावेश गरिएको छ।

### (४) संस्थागत सदस्यसम्बन्धी व्यवस्था

कुनै संस्थाले सदस्यता प्राप्त गर्न देहायवमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी अनुसूची ७ अनुसारको फाराम भरी आवेदन गर्न सक्नेछ र प्राप्त आवेदनउपर सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नेछ।

- (क) सदस्यता प्राप्त गर्न चाहने संस्था नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको हुनुपर्नेछ।
- (ख) प्रचलित ऐन तथा नियमावलीअनुसार संस्था अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ।
- (ग) संस्थागत सदस्यताका लागि सदस्यता शुल्क सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- (घ) सदस्यताप्राप्त संस्थाले निर्णय गरी आधिकारिक पत्रसहित पठाएको एक जना प्रतिनिधिले मात्र क्याम्पस परिषद् बैठकमा परिषद् सदस्यका रूपमा सहभागिता जनाउनेछ।

### (५) पदेन सदस्यसम्बन्धी व्यवस्था

- (क) क्याम्पस रहेको सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख र सबै वडाका वडाध्यक्षहरू।
- (ख) क्याम्पस रहेको निर्वाचन क्षेत्रभित्रका प्रतिनिधि सभा, राष्ट्रिय सभा, प्रदेश सभाका निर्वाचित तथा समानुपातिक सदस्य।

- (ग) जिल्ला समन्वय समितिमा यस नगरपालिका क्षेत्रभित्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने पदाधिकारी वा सदस्य ।
- (घ) क्याम्पस प्रमुख ।
- (ङ) सुन्दरहरैँचा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका उद्योग वाणिज्य सङ्घका अध्यक्ष ।
- (च) विश्वविद्यालयका प्रतिनिधि - एक जना ।
- (छ) प्राध्यापक सङ्घ क्याम्पस एकाइ समितिका सभापति ।
- (ज) क्याम्पस कर्मचारी सङ्गठनका सभापति ।
- (झ) क्याम्पस स्ववियु सभापति ।
- (ञ) क्याम्पस रहेको नगरपालिकामा रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू ।
- (ट) क्याम्पस विधान २०७७ जारी भएका बखत दफा ९ (५) को व्यवस्थाअनुसार पदेन सदस्यहरूको नामावली अनुसूची ९ मा उल्लेख गरिएकोछ ।

#### (६) मानार्थ सदस्यसम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसको विकास, विस्तार र श्रीवृद्धिका लागि विशिष्ट योगदान पुऱ्याउन सक्ने स्वदेशी तथा विदेशी विज्ञ व्यक्तिलाई सञ्चालक समितिले मानार्थ सदस्यता दिन सक्नेछ ।  
मानार्थ सदस्यहरू निर्वाचन प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

### १०. सदस्यता प्राप्तिका लागि आवश्यक योग्यता

क्याम्पस परिषद्को सदस्यता प्राप्त गर्नका लागि निम्न योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ :

- (१) नेपालमा बसोबास गर्ने १८ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक (मानार्थ सदस्यको हकमा बाहेक) ।
- (२) क्याम्पसको विधानलाई निसर्त पालना गर्ने व्यक्ति ।
- (३) सामाजिक सेवामा प्रतिबद्ध व्यक्ति ।
- (४) सामाजिक तथा कानुनी हिसाबमा नैतिक पतन हुने अभियोग नलागेको व्यक्ति ।
- (५) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट प्रमाणित नभएको व्यक्ति ।
- (६) प्रचलित कानूनअनुसार अयोग्य नठहरिएको व्यक्ति/संस्था ।

## ११. सदस्यता बहाल रहन नसक्ने अवस्था

देहायको अवस्थामा सञ्चालक परिषद्को सदस्यता रहने छैन । सदस्यता रहे नरहेको निर्णय सञ्चालक समितिले गर्नेछ । सञ्चालक समितिमा निर्णयका लागि प्रतिवेदनसहित सदस्य-सचिवले प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नेछ । सञ्चालक समितिको निर्णयलाई क्याम्पस परिषद्ले अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

- (१) मगज बिग्रेमा वा बहुलाएमा ।
- (२) टाटपल्टी दामासाहीमा परेको ठहरेमा ।
- (३) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, कित्ते वा जालसाजी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको व्यक्ति भएमा ।
- (४) सम्बन्धित सदस्यले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा ।
- (५) क्याम्पसको हितविपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (६) क्याम्पस परिषद्को पदेन सदस्य रहेको पदमा बहाल नरहेमा ।
- (७) मृत्यु भएमा ।

## १२. क्याम्पस परिषद्को बैठक

- (१) सञ्चालक समितिले परिषद्को बैठक प्रत्येक वर्षको असोज मसान्त अगावै बोलाउने छ तर कम्तीमा पच्चिस प्रतिशत सदस्यले विशेष कारण जनाई लिखित रूपमा बैठक माग गरेमा तिस दिनभित्र अध्यक्षले बैठक बोलाउनु पर्नेछ । कुनै कारणवश तोकिएको समयावधिभित्र परिषद्को वार्षिक बैठक हुन नसकेमा थप एक महिनाभित्र बैठक बस्नुपर्नेछ ।
- (२) क्याम्पस परिषद्को बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या कुल सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई मानिनेछ, तर आवश्यक गणपूरक सङ्ख्या अपुग भई दोस्रो पटक बैठक बोलाउन परेमा ३० प्रतिशत र सो सङ्ख्या पनि अपुग भएमा तेस्रो पटक बोलाइएको बैठकमा उपस्थित सदस्य सङ्ख्यालाई नै गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।
- (३) परिषद् बैठकको अध्यक्षता क्याम्पस सञ्चालक समितिका अध्यक्षले गर्नेछन् ।

- (४) परिषद् बैठकको मर्यादा, बोल्ने क्रम, प्रस्ताव तथा बैठक सञ्चालनको प्रक्रियासम्बन्धी जिम्मेवारी अध्यक्षमा रहनेछ ।
- (५) कुनैपनि प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट हुनेछ तर क्याम्पसको विधान संशोधनका हकमा भने मौजूदा रहेका कुल सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाइ बहुमत आवश्यक हुनेछ ।

### १३. क्याम्पस परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार

क्याम्पस परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) क्याम्पस सञ्चालक समिति गठन गर्ने ।
- (२) क्याम्पस सञ्चालक समितिले पारित गरी पेस गरेको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट र प्रगति प्रतिवेदनलाई अनुमोदन गर्ने ।
- (३) क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक शैक्षिक तथा भौतिक सामग्री जुटाउन क्याम्पसलाई सहयोग पुर्याउने ।
- (४) क्याम्पस सञ्चालनका क्रममा सञ्चालक समितिलाई आवश्यक परामर्श, सल्लाह र सुझाव दिने ।
- (५) क्याम्पस परिषद्का सदस्यहरूमध्येबाट सञ्चालक समिति र पुनरावेदन समितिका पदाधिकारी वा सदस्यहरू नपर्ने गरी संयोजकसहित ३ (तीन) जनाको लेखा समिति गठन गर्ने ।
- (६) क्याम्पस सञ्चालक समितिका बहालवाला पदाधिकारी तथा सदस्यहरू, शिक्षक र कर्मचारीहरू नपर्ने गरी क्याम्पस सञ्चालक परिषद्का सदस्यहरूमध्येबाट संयोजकसहित ५ (पाँच) सदस्यीय एक पुनरावेदन समिति गठन गर्ने ।
- (७) लेखा समिति, पुनरावेदन समिति र लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गरी सुझावसहित अनुमोदन गर्ने ।
- (८) क्याम्पसको लेखा परीक्षणका लागि लेखा परीक्षकको नियुक्ति गरी पारिश्रमिक तोक्ने ।

## परिच्छेद ६ : सञ्चालक समिति

### १४. सञ्चालक समितिको गठन

- (१) व्यवस्थित रूपले क्याम्पस सञ्चालन गर्नका लागि २५ (पच्चिस) सदस्यीय सञ्चालक समितिको गठन हुनेछ ।
- (२) सञ्चालक समितिमा देहायबमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहनेछन् :
  - क) अध्यक्ष १ जना ।
  - ख) उपाध्यक्ष १ जना ।
  - ग) सदस्य-सचिव १ जना ।
  - घ) सदस्यहरू २२ जना ।
- (३) क्याम्पस विधान २०७७ लागु भएका बखत मौजुदा रहेको क्याम्पस सञ्चालक समितिको नामावली अनुसूची १४ मा प्रस्तुत गरिएकोछ ।

### १५. सञ्चालक समितिको गठनविधि

सञ्चालक समितिको गठनविधि देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) क्याम्पस परिषद्बाट निर्वाचित अध्यक्ष १ जना ।
- (२) क्याम्पस परिषद्बाट निर्वाचित उपाध्यक्ष १ जना ।
- (३) क्याम्पस परिषद्बाट निर्वाचित सदस्यहरू १२ जना ।
- (४) सञ्चालक समितिको निवर्तमान अध्यक्ष १ जना ।
- (५) सम्बन्धित नगरपालिकाको प्रमुख १ जना ।
- (६) सम्बन्धित नगरपालिकाको उपप्रमुख १ जना ।
- (७) क्याम्पस रहेको वडाको वडाध्यक्ष १ जना ।
- (८) प्राध्यापक सङ्घ क्याम्पस एकाइ समितिको सभापति वा प्रतिनिधि १ जना ।
- (९) विश्वविद्यालय प्रतिनिधि १ जना ।
- (१०) क्याम्पस सस्थापक विद्यालय.- सुकुना माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक १ जना ।
- (११) सञ्चालक समितिबाट मनोनीत सदस्य ३ जना ।
- (१२) क्याम्पस प्रमुख, सदस्य-सचिव १ जना ।

माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष हुन कम्तीमा एक कार्यकाल सञ्चालक समिति वा लेखा समिति वा पुनरावेदन समितिमा रही कार्य गरेको हुनुपर्नेछ ।

#### **१६. मनोनीत सदस्यको मनोनयन गर्ने व्यवस्था**

निर्वाचित पदाधिकारी तथा सदस्यहरू र पदेन सदस्यहरूसहितको सञ्चालक समितिको बैठकले सञ्चालक समितिको कार्यमा विशेष योगदान प्राप्त गर्ने उद्देश्यले परिषद्का सदस्यहरूमध्येबाट सञ्चालक समितिमा मनोनीत गर्नेछ ।

#### **१७. निर्वाचन समिति**

- (१) सञ्चालक समिति, लेखा समिति र पुनरावेदन समितिको निर्वाचनका लागि सञ्चालक समितिले तीन सदस्यीय निर्वाचन समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) निर्वाचनसम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया क्याम्पस सञ्चालक परिषद्ले जारी गरेको निर्देशिकाअनुसार हुनेछ ।

#### **१८. पदावधिसम्बन्धी व्यवस्था**

सञ्चालक समिति, लेखा समिति तथा पुनरावेदन समितिको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ । कारणवश परिषद्को बैठक बस्न नसक्ने अवस्था भएमा बढीमा ६ (छ) महिनासम्म पदावधि कायम रहन सक्नेछ ।

#### **१९. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) क्याम्पस सञ्चालनका लागि परिषद्बाट पारित भएका नीति तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (२) क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक आर्थिक स्रोत जुटाउने ।
- (३) क्याम्पसको शैक्षिक विकास तथा भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक निर्णयगरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (४) क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्ने ।



- (५) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू तथा कार्यक्रम संयोजकहरूको नियुक्ति गर्ने ।
- (६) सेवा आयोगको सिफारिसमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति एवम् बढुवा गर्ने ।
- (७) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूलाई पुरस्कृत र सजाय गर्ने ।
- (८) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधाहरू त्रिविको ऐन-नियमका आधारमा निर्धारण गर्ने ।
- (९) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- (१०) क्याम्पस प्रमुख तथा सदस्यहरूबाट आएका प्रस्तावहरूमा छलफल र निर्णय गर्ने ।
- (११) परिषद्ले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट क्याम्पसको लेखा परीक्षण गराउने ।
- (१२) वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पारित गर्ने र परिषद् बैठकमा प्रस्तुत गर्ने ।
- (१३) समितिलाई आवश्यक रायसल्लाह र सुझाव दिनका लागि बढीमा एघार सदस्यीय एक सल्लाहकार समितिको गठन गर्ने ।
- (१४) शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाका लागि शिक्षक र कर्मचारी सेवा आयोगहरूको गठन गर्ने ।
- (१५) अवश्यकता परेमा गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायनसम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्नका लागि बढीमा एघार सदस्यीय गुणस्तर सुनिश्चितता प्रत्यायन (QAA) समिति गठन गर्ने ।
- (१६) क्याम्पसको गुणस्तर तथा कार्यसम्पादन अभिवृद्धिका लागि बढीमा तेह्र सदस्यीय आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति (IQAC) गठन गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (१७) पदाधिकारी समिति/आन्तरिक कार्यसम्पादन समितिको सिफारिसमा अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ गठन गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (१८) क्याम्पसको आवश्यकताअनुसार उपसमितिहरू र कार्यदल गठन गर्ने ।
- (१९) क्याम्पस कोष, अक्षय कोष र विभिन्न सङ्घ/संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिको समुचित वितरण गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- (२०) त्रिविको नियम-विनियमको अधीनमा रही विद्यार्थी भर्ना, शुल्क निर्धारण, छात्रवृत्ति, शुल्क सहूलियत व्यवस्था तथा धरौटी आदिका लागि कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (२१) क्याम्पसको चल-अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने ।
- (२२) शिक्षक/कर्मचारीहरूलाई तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, अध्ययन-अनुसन्धान र वृत्तिविकासका अवसरहरू उपलब्ध गराउने ।
- (२३) सामाजिक सद्भाव कायम गरी गराई क्याम्पसको शैक्षिक वातावरण स्वच्छ राख्ने ।
- (२४) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, विश्वविद्यालय, सरकारी निकायहरू तथा अन्य सङ्घ-संस्थाद्वारा आयोजित तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला एवम् अभिमुखीकरण आदि कार्यक्रमहरूमा सञ्चालक समितिका प्रतिनिधि, शिक्षक/कर्मचारीहरूको सहभागिता गराउने ।
- (२५) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनको निर्वाचनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (२६) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अध्ययन विदा र तिस दिन वा सोभन्दा बढीको बेतलबी विदा स्वीकृत गर्ने ।
- (२७) त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम २०५० को परिच्छेद ५ को दफा २१ (क) (ख) (ग) मा व्यवस्था भएअनुसार सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसका काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने गराउने ।
- (२८) क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक र आर्थिक क्षेत्रको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गरी क्याम्पस प्रशासनलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (२९) सङ्घीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकार, स्वदेशी वा विदेशी सङ्घ-संस्था वा व्यक्तिबाट अनुदान, चन्दा, दानदातव्य र सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- (३०) क्याम्पसको दिगो आर्थिक स्रोत व्यवस्थापन र भौतिक संरचनाको समुचित उपयोगका लागि नेपाल सरकारको शिक्षा ऐन र नियमावलीको परिधिभित्र रही क्याम्पस सञ्चालक समितिले छुट्टै व्यवस्थापनमा कक्षा ११ र १२ को कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यविधि निर्माण गरी लागु गराउने ।

- (३१) शैक्षिक जनशक्ति विकास केन्द्रबाट सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम वा प्रचलित कानून तथा नीति-नियमको परिधिभित्र रही अन्य शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालक समितिले आवश्यक कार्यविधि निर्माण गरी सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (३२) त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम २०५० को अनुसूची ५ (परिच्छेद ८८ को नियम ३८० सँग सम्बन्धित) सम्बन्धनप्राप्त क्याम्पसले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू पालना गर्ने गराउने ।
- (३३) सङ्गठनात्मक संरचनामा व्यवस्था भएअनुसारका विभाग, शाखा, समिति, उपसमिति, एकाइ, सेल, समूहको सञ्चालनको कार्यविधि वा निर्देशिका बनाई लागु गर्ने गराउने ।
- (३४) क्याम्पसको बृहत्तर विकासका लागि गुरुयोजना, रणनीतिक योजना तथा अन्य अल्पकालीन योजनाहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (३५) शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति तथा बढुवाका लागि कार्यविधि तयार गरी लागु गर्ने ।
- (३६) विभिन्न स्वदेशी तथा विदेशी विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र, शैक्षिक सङ्घ-संस्था, तालिम केन्द्र तथा अन्य निकायहरूसँग संस्थागत सम्बन्ध कायम गर्ने ।

## २०. सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

### (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) सञ्चालक समिति तथा सञ्चालक परिषद्को बैठक बोलाउन सदस्य-सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (ख) सञ्चालक समिति तथा परिषद्को बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- (ग) क्याम्पस परिषद् तथा सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (घ) क्याम्पसको शैक्षिक तथा भौतिक सामग्री जुटाउन नेतृत्व गर्ने ।
- (ङ) सञ्चालक समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू पालना गर्ने र गराउने ।
- (च) क्याम्पसका काम कारवाहीका सन्दर्भमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण, समन्वय र संयोजनकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (छ) सदस्य-सचिवलाई आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिने ।

(ज) बैठकमा मतदान हुँदा बराबरी भएमा निर्णायक मत दिने ।

(भ) क्याम्पस प्रमुखको विदा स्वीकृत गर्ने ।

### **(२) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) अध्यक्षले अख्तियारी दिइएका सबै कामहरू गर्ने ।

### **(३) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार**

(क) अध्यक्षसँग परामर्श लिई सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने ।

(ख) बैठकमा पेस हुने प्रस्तावहरूको सूची तयार गरी बैठकअगावै सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

(ग) सञ्चालक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(घ) सञ्चालक समितिका तर्फबाट गर्नुपर्ने पत्राचार गर्ने ।

(ङ) क्याम्पसको भौतिक तथा आर्थिक कारोबार एवम् वार्षिक कार्ययोजनालाई अद्यावधिक राख्ने ।

### **(४) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार**

(क) क्याम्पसको सर्वाङ्गीण विकासमा योगदान पुर्याउने ।

(ख) सञ्चालक समितिको बैठकमा उपस्थित भई प्रस्तुत गरिएका विषयमा आवश्यक छलफल गरी समुचित निर्णय गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) क्याम्पसको हित र उन्नतिका लागि अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा क्याम्पस प्रमुखलाई आवश्यक सल्लाह र सुझाव दिने ।

(घ) क्याम्पस सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक तथा आर्थिक सहयोग जुटाउन सक्रिय रहने ।

(ङ) समय समयमा क्याम्पसको निरीक्षण गरी सञ्चालक समितिमा आवश्यक सुझाव पेस गर्ने ।

(च) सञ्चालक समितिले दिएको जिम्मेवारी इमानदारीपूर्वक वहन गर्ने ।

## २१. सञ्चालक समितिको बैठक र कार्यविधि

- (१) अध्यक्षको परमर्शमा सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल गरिने प्रस्तावसहित बैठक बोलाउने ।
- (२) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये उमेरका आधारमा ज्येष्ठ सदस्यबाट बैठकको अध्यक्षता गराउने ।
- (३) सञ्चालक समितिका १/३ (एकतिहाइ) सदस्यहरूद्वारा कारण र प्रस्तावसहित लिखित रूपमा बैठकको माग भएमा सदस्य-सचिवले ७ (सात) दिनभित्रमा अनिवार्य रूपमा बैठक बोलाउने ।
- (४) बैठकको गणपूरक सङ्ख्या ५१% (एकाउन्न प्रतिशत) हुनेछ तर पहिलो बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी स्थगित हुन गएमा दोस्रो पटक बोलाइएको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक तिहाइ हुनेछ ।
- (५) सञ्चालक समितिको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (६) सञ्चालक समितिको बैठक वर्षमा न्यूनतम ६ पटक बस्नेछ । तर आवश्यकताका आधारमा सञ्चालक समितिको बैठक जतिसुकै पटक पनि बस्न सक्नेछ ।
- (७) सञ्चालक समितिको बैठकमा अधिल्लो बैठकको समीक्षा गरी सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षलाई सरल भाषामा अनिवार्य रूपले लिपिवद्ध गरिनेछ ।
- (८) सञ्चालक समितिले आफ्नो बैठक सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

## २२. पद रिक्त हुने अवस्था

देहायका अवस्थामा सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पद स्वतः रिक्त भएको मानिनेछ :

- (१) मृत्यु भएमा।
- (२) राजीनामा गरेमा ।
- (३) मगज बिग्रिएमा ।
- (४) सञ्चालक समितिको बैठकमा बिनासूचना लगातार तीन पटकसम्म अनुपस्थित रहेमा ।

- (५) टाट पल्टी दामासाहीमा परेको ठहरेमा, चोरी, ठगी, कित्तै वा जालसाजी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।
- (६) क्याम्पसको हितविपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा ।
- (७) क्याम्पस परिषद्को सदस्य नरहेमा ।

### २३. पदपूर्तिको व्यवस्था

- (१) निर्वाचित पदाधिकारी वा सदस्यको पद रिक्त भएमा बाँकी अवधिका लागि परिषद्ले पदपूर्ति गर्नेछ ।
- (२) मनोनीत सदस्य पद रिक्त भएमा बाँकी अवधिका लागि सञ्चालक समितिले मनोनीत गर्नेछ ।

## परिच्छेद ७ : लेखा समिति तथा पुनरावेदन समिति

### २४. लेखा समिति

- (१) क्याम्पस परिषद् बैठकले सञ्चालक समिति, कार्यरत शिक्षक र कर्मचारी नपने गरी लेखासम्बन्धी अध्ययन तथा अनुभव भएका परिषद् सदस्यहरू मध्येबाट ३ (तीन) सदस्यीय देहायबमोजिमको लेखा समिति गठन गर्नेछ :
  - (क) क्याम्पस परिषद् सदस्य १ जना – संयोजक ।
  - (ख) क्याम्पस परिषद् सदस्य २ जना – सदस्य ।
- (२) लेखा समिति क्याम्पस परिषद्प्रति जबाफदेही हुनेछ ।
- (३) आन्तरिक लेखा परीक्षणका क्रममा लेखा समितिले महसुस गरेमा सम्बन्धित विषयविज्ञको सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (४) क्याम्पस विधान २०७७ लागु भएका बखत मौजुदा रहेको लेखा समितिको नामावली अनुसूची १५ मा प्रस्तुत गरिएकोछ ।

## २५. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) क्याम्पसको आन्तरिक लेखा परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने विधि र ढाँचा तयार गर्ने ।
- (२) आवधिक रूपमा क्याम्पसको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- (३) क्याम्पसले प्राप्त गर्ने आम्दानी र गरेको खर्च रीतपूर्वक भए नभएको चेक जाँच गर्ने ।
- (४) भण्डार फाँटमा अभिलिखित गरिएका जिन्सी सामानको दाखिला, चलानी र मौज्दातको निरीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (५) परीक्षणका क्रममा लेखा तथा चल-अचल सम्पत्तिसँग सम्बन्धित निर्णय, आदेश, प्रमाण, बिल, भरपाई, भौचर, खाता र अन्य आवश्यक कागजातको परीक्षण गर्ने ।
- (६) स्वीकृत बजेट, निकास पद्धति र खर्चको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- (७) खरिद, मर्मत र निर्माण कार्यको प्रक्रिया र लेखा अभिलेख परीक्षण गर्ने ।
- (८) लेखा परीक्षकले दिएका राय-सुझावहरू कार्यान्वयन भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
- (९) आन्तरिक लेखा परीक्षणका क्रममा सुधार/थप व्यवस्था गर्नुपर्ने कार्यहरू भए क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई सुझाव दिने ।
- (१०) नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि सञ्चालक समितिलाई आवश्यक सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।
- (११) लेखा समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमार्फत अनुमोदनका लागि परिषद्मा पेश गर्ने ।
- (१२) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा चार (४) पटक बस्नेछ ।

## २६. राजीनामासम्बन्धी व्यवस्था

- (१) लेखा समितिका सदस्यले संयोजकसमक्ष आफ्नो राजीनामा पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) लेखा समितिका संयोजकले सञ्चालक समितिका अध्यक्षमार्फत परिषद्समक्ष आफ्नो राजीनामा पेश गर्न सक्नेछ ।

## २७. पदमुक्त हुने

परिच्छेद ६ को दफा २२ (१), (२), (३), (५), (६) र (७) को अवस्थामा लेखा समितिका संयोजक र सदस्य आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछन् ।

## २८. पदपूर्तिको व्यवस्था

लेखा समितिका संयोजक र सदस्यले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा वा पदमुक्त भएमा परिषद्को बैठकले पदपूर्ति गर्नेछ ।

## २९. पदावधि

लेखा समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ तर पदपूर्तिबाट नियुक्त संयोजक वा सदस्यको पदावधि बाँकी रहेको समयसम्म मात्र रहनेछ ।

## ३०. पुनरावेदन समिति

क्याम्पस परिषद् सदस्य, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीका पुनरावेदनउपर निर्णय दिन पुनरावेदन समिति रहनेछ ।

### (१) पुनरावेदन समितिको गठन

क्याम्पस परिषद् बैठकले आफूमध्येबाट सञ्चालक समिति, लेखा समिति, कार्यरत शिक्षक र कर्मचारी नपर्ने गरी देहायबमोजिमको पाँच सदस्यीय एक पुनरावेदन समिति गठन गर्नेछ :

(क) परिषद् सदस्य १ जना – संयोजक ।

(ख) परिषद् सदस्य ४ जना – सदस्य ।

(२) पुनरावेदन समिति क्याम्पस परिषद्प्रति जबाफदेही हुनेछ ।

(३) क्याम्पस विधान २०७७ लागु भएका बखत मौजुदा रहेको पुनरावेदन समितिको नामावली अनुसूची १६ मा प्रस्तुत गरिएकोछ ।



### ३१. पुनरावेदन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

पुनरावेदन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति र बहुवाउपर उजुरी परेमा पुनरावेदन सुन्ने ।
- (२) सञ्चालक समिति वा क्याम्पस प्रशासनले परिषद्का सदस्य, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीलाई गरेका कारवाही, दण्ड र जरिवाना विरुद्ध उजुरी परेमा पुनरावेदन सुन्ने ।
- (३) सञ्चालक समितिले क्याम्पस विधानका कुनै दफा, उपदफा वा बुँदाको व्याख्या गर्दा सो व्याख्याउपर उजुरी परेमा सोको पुनरावेदन सुन्ने ।
- (४) कारवाहीसँग सम्बन्धित तथ्य-तथ्याङ्क वा प्रमाण वा अभिलेखहरूको सङ्कलन गरी छानबिन गर्ने ।
- (५) उजुरीका विषयमा वास्तविकताको पहिचान गर्ने र आवश्यक परे दुवै पक्षका बिच छलफल गराउने ।
- (६) उजुरी प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ (तीन) महिनासम्ममा उजुरीउपर निर्णय लिई कार्यान्वयनका लागि क्याम्पस प्रमुखमार्फत सञ्चालक समितिलाई लिखित सुझाव दिने ।
- (७) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमार्फत अनुमोदनका लागि परिषद्मा पेस गर्ने ।
- (८) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा २ (दुई) पटक बस्नेछ ।

### ३२. राजीनामासम्बन्धी व्यवस्था

- (१) पुनरावेदन समितिका सदस्यले संयोजकसमक्ष आफ्नो राजीनामा पेस गर्न सक्नेछ ।
- (२) पुनरावेदन समितिका संयोजकले सञ्चालक समितिका अध्यक्षमार्फत परिषद्समक्ष आफ्नो राजीनामा पेस गर्न सक्नेछ ।

### ३३. पदमुक्त हुने

परिच्छेद ६ को दफा २२ (१), (२), (३), (५), (६) र (७) र को अवस्थामा पुनरावेदन समितिका संयोजक र सदस्य आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछन् ।

### ३४. पदपूर्तिको व्यवस्था

पुनरावेदन समितिका संयोजक र सदस्यले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा वा पदमुक्त भएमा परिषद्को बैठकले रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्नेछ ।

### ३५. पदावधि

पुनरावेदन समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ, तर पदपूर्तिबाट नियुक्त संयोजक वा सदस्यको पदावधि बाँकी समयसम्म मात्र रहनेछ ।

### ३६. पुनरावेदनसम्बन्धी कार्यविधि

- (१) उजुरीकर्ताले चित्त नबुझेको निर्णयप्रति जानकारी पाएको मितिले ३५ (पैंतिस) दिनभित्र खुला रूपमा वा खामबन्दी गरी क्याम्पस प्रमुखमार्फत पुनरावेदन समितिमा उजुरी गर्न सक्नेछ ।
- (२) क्याम्पस प्रमुखले पुनरावेदनका लागि प्राप्त उजुरी ७ (सात) दिनभित्र संयोजकसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बैठक तथा छानबिन गर्ने प्रक्रियासँग सम्बन्धित कार्यविधि पुनरावेदन समितिले आफैँ निर्धारण गर्नेछ ।

## परिच्छेद ८ : क्याम्पस प्रमुख, पदाधिकारी र सहायक क्याम्पस प्रमुख

क्याम्पसको दैनिक प्रशासन सञ्चालन तथा शैक्षिक व्यवस्थापनका लागि देहायबमोजिमको व्यवस्था गरिनेछ :

### ३७. क्याम्पस प्रमुख

- (१) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्येबाट कार्य-ज्येष्ठता, योग्यता र कार्यक्षमताका आधारमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखको नियुक्ति गर्नेछ ।
- (२) क्याम्पस प्रमुखको कार्यावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ । निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा सञ्चालक समितिले अर्को एक अवधिका लागि म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखलाई कार्यसम्पादन करार गराई जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- (४) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सञ्चालक समितिले क्याम्पस प्रमुखलाई पदबाट अवकाश दिन सक्नेछ । तर अवकाश दिनुअघि निजलाई सफाइ दिने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (५) क्याम्पस प्रमुखको सेवा-सुविधा साबिक पदमा खाइपाइआएको तलब-भत्ता नै हुनेछ तर क्याम्पस प्रमुख भई काम गरेवापत त्रिविमा भएको व्यवस्थासमेतका आधारमा सञ्चालक समितिले निजलाई थप सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) क्याम्पस प्रमुख पदमा नियुक्त प्राध्यापक/शिक्षकको साबिक पदमा निजको पदाधिकार कायम रहनेछ ।
- (७) क्याम्पस प्रमुख सञ्चालक समितिको पदेन सदस्य-सचिव हुनेछ र निज पूर्णरूपमा सञ्चालक समितिप्रति जवाफदेही हुनेछ ।
- (८) क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा सञ्चालक समितिका अध्यक्षसमक्ष राजीनामा पेस गर्नेछ ।

### ३८. क्याम्पस प्रमुखका काम, कर्तव्य र अधिकार

क्याम्पस प्रमुखका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् :

- (१) सञ्चालक समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वय गर्ने गराउने ।
- (२) भर्ना प्रक्रिया निर्धारण गरी विद्यार्थी भर्ना गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने, पुरस्कृत गर्ने र आवश्यक परेमा कारवाही गर्ने ।
- (३) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीमा अनुशासन कायम गर्ने गराउने ।
- (४) क्याम्पसमा शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने गराउने ।
- (५) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीको पदोन्नति, पुरस्कार तथा सेवा-सुविधा वृद्धिका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (६) क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले वहन गर्नुपर्ने दायित्वको मूल्याङ्कन गर्ने, उचित ढङ्गले दायित्व निर्वाह गरेको नपाइएमा सचेत गराउने, स्पष्टीकरण लिने, ग्रेड रोक्का तथा पदोन्नति रोक्का जस्ता विभागीय सजाय गर्ने, निष्कासन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कारणसहित सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।
- (७) शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने, फाँटको जिम्मेवारी तोक्ने, आवश्यकताअनुसार कर्मचारीहरूको फाँट परिवर्तन गर्ने, कार्य विभाजन गर्ने तथा सेवासम्बन्धी व्यक्तिगत अभिलेख राख्ने ।
- (८) आवश्यकताअनुसार क्याम्पसभित्र प्रवचन, प्रदर्शन तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमका लागि अनुमति दिने तथा समारोहको आयोजना गर्ने ।
- (९) मापदण्डहरू निर्धारण गरी शुल्क सहूलियत दिने र छात्रवृत्ति उपसमितिले छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस गरेको नामावली सञ्चालक समितिमा पेस गरी स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण गर्ने ।
- (१०) आवश्यक राय सुझावसहित शिक्षक तथा कर्मचारी दरबन्दी विवरण, नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।
- (११) स्वीकृत ढाँचामा लेखा राख्न लगाउने र आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण दायित्व निर्वाह गर्ने ।

- (१२) परिषद्बाट नियुक्त लेखा परीक्षकलाई लेखा परीक्षण गर्न लगाई प्राप्त प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।
- (१३) आफू क्याम्पसमा अनुपस्थित रहँदा सहायक क्याम्पस प्रमुख र निज पनि अनुपस्थित भए अन्य शिक्षकहरूमध्येबाट निमित्त भई काम गर्न तोक्ने ।
- (१४) आवश्यकताअनुसार विभाग, शाखा, फाँट, समितिहरू, एकाइ, क्लब, सर्कल आदिको गठन गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (१५) विभाग, शाखा, फाँट, समितिहरू, एकाइ, क्लब, सर्कल आदिलाई आ-आफ्ना वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्न लगाई त्यसका आधारमा क्याम्पसको एकीकृत कार्ययोजना तर्जुमा गरी सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।
- (१६) आवश्यकताअनुसार एक शैक्षिक सत्रमा बढीमा ५ (पाँच) दिनसम्म स्थानीय बिदा दिन सक्ने ।
- (१७) शिक्षक तथा कर्मचारीको अध्ययनबिदा तथा ३० (तिस) दिन वा सोभन्दा बढीको बेतलबी बिदा स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (१८) कक्षाकोठा, पुस्तकालय, वाचनालय, प्रयोगशाला, सेमिनार तथा कार्यशाला कक्ष, खेल मैदान, पुष्पवाटिका, चमेनागृह, खानेपानी, प्राथमिक उपचार केन्द्र, पोसाक परिवर्तन कक्ष (Changing Room), सुरक्षा पोस्ट, शौचालय (Rest Room), छात्रावास, अतिथि गृह, क्याम्पस बस/यातायातका साधन आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (१९) अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (२०) प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि पठनपाठनसम्बन्धी दैनिक कार्यतालिका (Routine) निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (२१) आन्तरिक परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने र बाह्य परीक्षाका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (२२) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य विभाजन गरी कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (२३) विभाग, शाखा, फाँट, समितिहरू, एकाइ, क्लब, सर्कल आदिको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सोका आधारमा क्याम्पसको वार्षिक प्रगति-प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।

- (२४) शैक्षिक गुणस्तर र कार्यसम्पादनमा अभिवृद्धि गर्न क्याम्पसमा रहेका विभाग तथा विभागीय प्रमुखहरू, शाखा, फाँट, समितिहरू, एकाइ, क्लब, सर्कल आदि बिच समन्वय गर्ने गराउने ।
- (२५) कार्यसम्पादन तथा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि र सम्पादित कामको समीक्षा गर्न कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा स्टाफ बैठक बोलाउने ।
- (२६) विषय शिक्षण समितिका अध्यक्ष तथा फोकल पर्सनको नियुक्ति गरी सञ्चालक समितिमा जानकारी गराउने र कार्यक्रम निर्देशक, कार्यक्रम संयोजक तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखको नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (२७) जनशक्तिको अभाव भई पठनपाठनमा व्यवधान भएमा तत्कालीन आवश्यकता पूरा गर्न बढीमा दुई महिनासम्मका लागि दैनिक पारिश्रमिकमा विषयगत जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२८) क्याम्पसको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेखीकरण, रेखदेख र संरक्षण गर्ने गराउने ।
- (२९) नियन्त्रणभन्दा बाहिरको परिस्थिति सिर्जना हुन गई कार्य सञ्चालन हुन नसकेको अवस्था आइपरेमा अध्यक्षको परामर्श लिई तत्काल पठनपाठन तथा प्रशासनिक कार्य स्थगन गर्ने ।
- (३०) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थी, कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी, परिषद्द्वारा गठित बहालवाला समितिका पदाधिकारी एवम् सदस्य र संस्थापक सदस्यको देहावसान भएमा एक दिनको शोक विदा दिने ।
- (३१) त्रिवि ऐन तथा नियमावली र क्याम्पस विधानको अधीनमा रही क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक, प्रशासनिक आदिको जिम्मेवारी लिई आवश्यक सबै काम गर्ने ।
- (३२) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा अनुभव आदानप्रदान गर्नका लागि विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र वा अन्य शैक्षिक संस्थाका विषयविज्ञलाई स्वीकृत बजेटका आधारमा क्याम्पसमा आमन्त्रण गर्ने वा त्यस्ता निकाय वा अन्य सङ्घ-संस्थाबाट माग भइ आएमा क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पठाउन सक्ने ।

### ३९. पदाधिकारी समिति

क्याम्पसको आन्तरिक कार्यसम्पादनका लागि सञ्चालक समितिले देहायबमोजिमको पदाधिकारी समिति (आन्तरिक कार्यसम्पादन समिति) गठन गर्नेछ :

- (१) क्याम्पस प्रमुख - संयोजक
- (२) सहायक क्याम्पस प्रमुख/हरू - सदस्य
- (३) पदाधिकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

### ४०. सहायक क्याम्पस प्रमुख

- (१) क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले क्याम्पसमा अध्यापनरत शिक्षकहरूमध्येबाट योग्यता, उमेरको ज्येष्ठता, कार्यसम्पादन क्षमता, अनुभव र नेतृत्व सिपका आधारमा आवश्यक सङ्ख्यामा सहायक क्याम्पस प्रमुखहरूको नयुक्ति गर्नेछ । सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदाधिकार साबिकको पदमा नै कायम रहनेछ ।
- (२) सहायक क्याम्पस प्रमुखको कार्यावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ । निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा सञ्चालक समितिले पटक पटक गरी बढीमा दुई अवधिका लागि म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) क्याम्पस प्रमुखले सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई कार्यसम्पादन करार गराई जिम्मेवारी तोक्नेछ ।
- (४) कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नदेखिएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सञ्चालक समितिले सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई पदबाट अवकाश दिन सक्नेछ । तर अवकाश दिनुअघि निजलाई सफाइ दिने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (५) सहायक क्याम्पस प्रमुखको तलब निजले साबिक पदमा खाइपाइ आएको तलब नै हुनेछ, तर सहायक क्याम्पस प्रमुख भई काम गरेबापतको सुविधा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

- (६) सहायक क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस प्रमुखप्रति जबाफदेही हुनेछ ।
- (७) सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धित सत्र/सङ्कायका लागि जिम्मेवार हुनेछ, र निजले क्याम्पस विधान, क्याम्पसका कार्यविधि र निर्देशिकाको अधीनमा रही क्याम्पस प्रमुखद्वारा प्रत्यायोजित कार्यहरू गर्नेछ ।
- (८) सहायक क्याम्पस प्रमुखले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा क्याम्पस प्रमुखमार्फत सञ्चालक समितिसमक्ष राजीनामा पेस गर्नेछ ।

#### **४१. सहायक क्याम्पस प्रमुखका काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) क्याम्पस प्रमुखबाट दिइएको निमित्तको कार्यभार बहन गर्ने, निमित्त दिन अनुकूल नभइ अनुपस्थित रहेको अवस्थामा ज्येष्ठ सहायक क्याम्पस प्रमुखले स्वतः निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- (२) सहायक क्याम्पस प्रमुख क्याम्पस प्रमुखप्रति पूर्णरूपले उत्तरदायी रहने ।
- (३) सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धित सत्र र सङ्कायको शैक्षिक प्रशासनका लागि जिम्मेवार हुने ।
- (४) सहायक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसमा रहेका विभाग, शाखा, फाँट, समिति, एकाइ, सर्कल, क्लब आदिका कामहरूको संयोजन, अनुगमन तथा निरीक्षण गरी ती निकायहरूलाई राय-सल्लाह र सुझाव दिने ।
- (५) सहायक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यमा क्याम्पस प्रमुखलाई सघाउने, आवश्यक सरसल्लाह र सुझाव दिने ।
- (६) पदाधिकारी समितिमा रही कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (७) क्याम्पसको विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका र कार्यविधिहरूले तोकेका कार्य गर्ने ।



## परिच्छेद ९ : सङ्काय तथा विषय शिक्षण समिति

### ४२. सङ्काय समिति

- (१) क्याम्पसमा कुनै सङ्कायको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने आवश्यकता भएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले योग्यता, कार्यज्येष्ठता, अनुभव, कार्यसम्पादन क्षमता र नेतृत्व सिपका आधारमा सङ्कायगत शिक्षण समिति गठन गरी सो समितिको सङ्काय/कार्यक्रम संयोजक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) सङ्काय समितिअन्तर्गत शिक्षण गर्ने शिक्षकहरू समितिका सदस्य हुनेछन् ।
- (३) समितिका संयोजकको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ । निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक भएमा सञ्चालक समितिले अर्को एक अवधिका लागि म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसो गर्दा लगातार एक पटकभन्दा बढी म्याद थप गरिने छैन ।
- (४) समितिका संयोजकको सेवासुविधा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) समितिका सदस्यहरू संयोजकप्रति, संयोजक सम्बन्धित सत्रका सहायक क्याम्पस प्रमुखप्रति र आम रूपमा क्याम्पस प्रमुखप्रति जबाफदेही हुनेछ ।
- (६) समितिको बैठक कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ । तर आवश्यक परेमा जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिकाअन्तर्गत 'विभागीय समितिको कार्यविधि'ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (८) सङ्काय समितिका संयोजकले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा क्याम्पस प्रमुखमार्फत सञ्चालक समिति समक्ष राजीनामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

### ४३. विषय शिक्षण समिति

- (१) क्याम्पसमा शिक्षण गरिने कुनै एक विषयमा कम्तीमा सातजना शिक्षक कार्यरत रहेमा प्रत्येक विषयका लागि विभागीय समितिका रूपमा विषय शिक्षण समिति रहनेछ । तर कुनै विषयमा तोकिएकोभन्दा कम शिक्षक सङ्ख्या रहेमा विषयको प्रकृतिका आधारमा संयुक्त विषय शिक्षण समिति रहनेछ । सङ्कायगत समिति गठन भएको अवस्थामा आवश्यकताअनुसार एक वा सोभन्दा बढी विषय शिक्षण गर्ने शिक्षकलाई समेत समावेश गरी कम्तीमा दश जना शिक्षक भएमा मात्र विषयगत शिक्षण समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- (२) विषय शिक्षण समितिअन्तर्गत रहेका शिक्षकहरू सो समितिका सदस्य हुनेछन् ।
- (३) क्याम्पस प्रमुखले पदाधिकारी समितिको सिफारिसमा विषय शिक्षण समितिका सदस्यहरूमध्येबाट योग्यता, कार्यज्येष्ठता, अनुभव र कार्यसम्पादन क्षमता र नेतृत्व सिपका आधारमा विभागीय समितिका अध्यक्षको नियुक्ति गरी सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउनेछ ।
- (४) समितिका अध्यक्षको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ । तर निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक ठहरिएमा क्याम्पस प्रमुखले अर्को एक अवधिका लागि म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसो गर्दा लगातार एक पटकभन्दा बढी म्याद थप गरिने छैन ।
- (५) समितिका अध्यक्षको सेवा सुविधा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (६) समितिका सदस्यहरू अध्यक्षप्रति, अध्यक्ष संयोजकप्रति, संयोजक सम्बन्धित सत्रका सहायक क्याम्पस प्रमुखप्रति र आमरूपमा क्याम्पस प्रमुखप्रति जबाफदेही हुनेछन् ।
- (७) समितिको बैठक कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ । तर आवश्यक परेमा जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिकाअन्तर्गत 'विभागीय समितिको कार्यविधि'ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (९) विषय शिक्षण समितिका अध्यक्षले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा क्याम्पस प्रमुख समक्ष राजीनामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद १० : दरबन्दी, पदपूर्ति तथा सेवासर्तहरू

### ४४. दरबन्दी, पद र श्रेणी

- (१) क्याम्पसका सङ्काय, विषय, कक्षा र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा शिक्षकको न्यूनतम दरबन्दी तथा कामको चाप, फाँटको सङ्ख्या र कामको प्रकृतिका आधारमा कर्मचारीको न्यूनतम दरबन्दी सङ्ख्या सञ्चालक समितिले तोक्नेछ ।
- (२) शिक्षकको पद र श्रेणी देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) प्राध्यापक - विशिष्ट श्रेणी
  - (ख) सहप्राध्यापक - प्रथम श्रेणी
  - (ग) उपप्राध्यापक - द्वितीय श्रेणी
  - (घ) शिक्षण सहायक - तृतीय श्रेणी
  - (ङ) प्रशिक्षक - तृतीय श्रेणी
  - (च) सहायक प्रशिक्षक - सहायक प्रथम श्रेणी
- (३) क्याम्पसमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पद र श्रेणी देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) अधिकृत - प्रथम श्रेणीसरह ।
  - (ख) अधिकृत - द्वितीय श्रेणीसरह ।
  - (ग) अधिकृत - अधिकृत तृतीय श्रेणीसरह ।
  - (घ) नायब सुब्बा - सहायक प्रथम श्रेणीसरह ।
  - (ङ) खरिदार - सहायक द्वितीय श्रेणीसरह ।
  - (च) मुखिया - सहायक द्वितीय श्रेणीसरह ।
- क्याम्पस विधान २०७७ लागु हुनुअघि मुखिया पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रक्रिया पुऱ्याई क्रमशः खरिदारमा पदोन्नति गरिनेछ र यो विधान लागु भएपछि सो पदमा नयाँ नियुक्ति गरिने छैन ।
- (छ) सवारी चालक/कार्यालय सहयोगी/सुरक्षा गार्ड/अर्दली/कुचीकार/सफाइ कर्मचारी - श्रेणीविहीन ।

## ४५. योग्यता तथा पदपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा प्रवेशको न्यूनतम योग्यता
- (क) उपप्राध्यापक तथा शिक्षण सहायक पदका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर ।
  - (ख) प्रशिक्षक पदका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक ।
  - (ग) सहायक प्रशिक्षक पदका लागि +२ वा सोसरह ।
  - (घ) अधिकृत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीका पदका लागि स्नातकोत्तर ।  
तर अधिकृत तृतीय श्रेणीका लागि आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गर्न न्यूनतम योग्यता स्नातक वा सोसरह भएमा कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।
  - (ङ) सहायक प्रथम श्रेणी पदका लागि स्नातक ।
  - (च) खरिदार पदका लागि +२ वा सोसरह ।
  - (छ) कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकका लागि कक्षा दश उत्तीर्ण ।
- (२) तोकिएको दरबन्दीका आधारमा पदपूर्तिको व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) प्राध्यापक तथा सहप्राध्यापक पदको पूर्ति आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट मात्र गरिनेछ ।
  - (ख) उपप्राध्यापक पदको पूर्ति आन्तरिक वा बाह्य प्रतिस्पर्धाबाट गरिनेछ ।
  - (ग) शिक्षण सहायक, प्रशिक्षक तथा सहायक प्रशिक्षक पदको पूर्ति बाह्य प्रतिस्पर्धाबाट गरिनेछ ।
  - (घ) अधिकृत पदको पूर्ति आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धाबाट गरिनेछ ।
  - (ङ) सहायक प्रथम श्रेणी पदको पूर्ति आन्तरिक तथा बाह्य प्रतिस्पर्धाबाट गरिनेछ ।
  - (च) सहायक द्वितीय श्रेणी र श्रेणीविहीन पदको पदपूर्ति बाह्य प्रतिस्पर्धाबाट गरिनेछ ।
- (३) हाल क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको पद दरबन्दीअनुसार नै भएको मानिनेछ ।
- (४) सुरक्षा, प्लम्बिङ, इलेक्ट्रिक, इलेक्ट्रोनिक्स तथा सरसफाइ जस्ता कार्यहरू बाह्य सेवा प्रदायकबाट करारमा गर्न गराउन सकिनेछ ।

- (५) स्थायी वा अस्थायी वा करार शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति, पदपूर्ति, मूल्याङ्कन तथा अङ्कन गर्ने मापदण्ड, विधि, प्रक्रिया तथा सर्तहरू र स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको बहुवा विधि/पद्धति/प्रक्रिया /मूल्याङ्कन र अन्य आवश्यक सर्तहरू त्रिविको नियम, विनियम तथा विधिसँग नबाभिने गरी सञ्चालक समितिले तयार गरेको कार्यविधि वा निर्देशिकाअनुसार हुनेछ ।
- (६) कर्मचारीहरूको नियुक्ति गर्दा प्राविधिक तथा अप्राविधिकका रूपमा छुट्ट्याई गरिनेछ ।

## ४६. नियुक्तिका प्रकारहरू

### (१) स्थायी नियुक्ति

तोकिएको विधि, प्रक्रिया र मापदण्ड पूरा गरी सञ्चालक समितिले शिक्षक तथा कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति दिनेछ ।

### (२) करार नियुक्ति

आवश्यकताका आधारमा तोकिएको प्रक्रिया, विधि र मापदण्डका आधारमा सञ्चालक समितिले शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पूर्णकालीन करार, कोर्स करार र अंशकालीन ((Period Basis) करारमा नियुक्ति दिनेछ । यस प्रकृतिको नियुक्ति अस्थायी र सम्भौताअनुसारको हुनेछ ।

## ४७. सेवासर्तहरू

- (१) स्थायी नियुक्ति पाएका पुरुष शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा १ (एक) वर्षको र महिला शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा ६ (छ) महिनाको परीक्षणकाल हुनेछ । परीक्षणकाल समाप्त हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिनाअगावै क्याम्पस प्रमुखले सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवामा स्थायी गर्ने/नगर्ने प्रतिवेदन सञ्चालक समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) क्याम्पसको आर्थिक तथा जिन्सी फाँटसँग सम्बन्धित कर्मचारीले सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम जमानत राख्नुपर्नेछ ।
- (३) क्याम्पसमा नियुक्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएका कामहरू दक्षता तथा इमानदारीपूर्वक पूरा गर्नुपर्नेछ ।

- (४) क्याम्पसमा कार्यरत पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीले सम्बन्धित सत्र (Shift) भर क्याम्पसमा पूरा समय दिनुपर्नेछ ।
- (५) परीक्षणकालमा काम र आचरण सन्तोषजनक देखिएमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई परीक्षणअवधि समाप्त भएपछि सञ्चालक समितिले स्थायी नियुक्ति दिनेछ र निजको अवधि गणना स्थायी नियुक्ति पाएको मितिदेखि नै हुनेछ ।
- (६) कुनै स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसको सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा निजले ६० (साठी) दिनअगावै क्याम्पस प्रमुखलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ । जानकारी नदिई सेवा छाडेमा क्याम्पसले निजसँग दुई महिनाको तलबबराबरको रकम निजले पाउने सुविधाबाट कट्टा गरी असुलउपर गर्नेछ । तर ६० (साठी) दिनभन्दा कम अवधिको सूचना दिएमा ६० (साठी) दिन पुग्न जति दिन बाँकी रहन्छ सो अवधिको मात्र तलब सुविधा बराबरको रकम कट्टा गरी असुलउपर गरिनेछ ।
- (७) स्थायी नियुक्ति लिई क्याम्पसमा कार्यरत कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीलाई आवश्यक परेको बेला क्याम्पसले अर्को सिफ्टमा सरुवा गर्न वा अतिरिक्त पारिश्रमिक दिई दुवै सिफ्टमा काम लगाउन सक्नेछ । त्यसरी अर्को सिफ्टमा काम गरेबापतको पारिश्रमिक साप्ताहिक कक्षाभार पूरा भएमा वा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा भएमा निजले आफ्नो तहगत रूपमा खाइपाइ आएको मासिक तलबको ६६ (छैसट्ठी) प्रतिशत बराबरको रकम हुनेछ र कक्षाभार कम भए सोही अनुपातका हिसाबले आउने रकम हुनेछ । जिम्मेवारी वा कक्षाभार जति भए पनि निजले अतिरिक्त एक पिरियड कक्षा लिनुपर्नेछ । अतिरिक्त सिफ्टका लागि निजले छुट्टै अपभ्रंश एवम् पर्व बिदाबाहेक चाडबाड खर्च र अन्य बिदाहरू पाउने छैन ।
- तर कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई अर्को सिफ्टमा सरुवा गर्नुपरेमा वा अतिरिक्त पारिश्रमिक दिई दुवै सिफ्टमा काम लगाउनुपरेमा वा अतिरिक्त जिम्मेवारी दिनुपरेमा क्याम्पस प्रमुखले त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीको काम, जिम्मेवारी, कामको प्रकृति र पारिश्रमिकसहितको प्रस्ताव सञ्चालक समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ र सञ्चालक समितिले निर्णय गरेपछि मात्र लागु हुनेछ ।

- (८) पूर्णकालीन करार नियुक्ति लिई कम्तीमा ५ वर्ष अविच्छिन्न रूपमा सेवा गरेका शिक्षकलाई आवश्यकताअनुसार सञ्चालक समितिले विषयगत रिक्त स्थायी दरबन्दीमा आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रक्रियाद्वारा उपप्राध्यापक पदमा स्थायी नियुक्ति दिन सक्नेछ । कोर्स करारमा कार्यरत शिक्षकका हकमा कम्तीमा ३ वर्ष अविच्छिन्न रूपमा सेवा गरेका शिक्षकलाई विषयगत विद्यार्थी सङ्ख्या, कक्षा सङ्ख्या र आवश्यकताका आधारमा आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रक्रियाद्वारा सञ्चालक समितिले पूर्णकालीन करारमा नियुक्ति दिन सक्नेछ ।
- (९) क्याम्पसमा सञ्चालित विश्वविद्यालय स्तरका शैक्षिक कार्यक्रमलाई बाधा पुग्ने गरी समानान्तर किसिमका अन्य शिक्षण संस्थामा सेयर लगानी गरेका कुनै पनि व्यक्ति वा त्यस्ता संस्थाका कुनै प्रशासनिक पदमा कामकाज गरिरहेका व्यक्ति वा त्यस्ता संस्थाका सञ्चालकलाई क्याम्पसका कुनै पनि पदमा नियुक्ति दिइने छैन । तर उपदफा (१२) अनुसारको विशेषज्ञ सेवा लिने कार्यका लागि गरिने नियुक्तिमा यस उपदफाले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (१०) सामान्यतया कुनै एक सिफ्टका लागि निर्धारण गरिएका विषयगत कक्षाहरू अर्को सिफ्टमा कार्यभार पुऱ्याउनका निम्ति गणना गरिने छैन । सम्बन्धित विषय शिक्षकलाई अर्को सिफ्टमा वा अर्को विषय थप गरी कक्षाभार पुऱ्याएर करार नियुक्ति दिइने छैन ।
- (११) करारको नियुक्ति 'शिक्षण सहायक' पदमा गरिनेछ तर सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा शिक्षण तथा तोकिएका अन्य कार्य गर्न सम्बन्धित विषयमा योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई प्रशिक्षक/सहायक प्रशिक्षक पदमा करारमा नियुक्ति दिन सक्नेछ ।
- (१२) क्याम्पसको श्रीवृद्धि, अध्ययन-अनुसन्धान, अनुसन्धान परियोजना, अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना निर्माण, परियोजना सञ्चालन, विशेषज्ञ सेवा र त्यस्ता कार्यको सहजीकरण गरी उच्च शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नका लागि प्राध्यापन गराउन वा विशेषज्ञ सेवालिन वा परियोजना तथा योजनाका कार्यक्रम सञ्चालन गराउन सञ्चालक समितिले आवश्यकता महसुस गरेमा कार्यदक्षता, विशेषज्ञता र योग्यताका आधारमा प्राध्यापक वा सहप्राध्यापक पदमा करारमा नियुक्ति गरी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

- (१३) तोकिएको कार्यभार पुग्ने भएमा, नियुक्त शिक्षकको आवश्यकता परेमा र निजको कार्य सन्तोषजनक रहेमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले करार अवधि पुनः थप गर्न सक्नेछ । तर कक्षा र विद्यार्थी सङ्ख्या अपुग भएमा कोर्स करार वा अंशकालीन रूपमा नियुक्त भएका शिक्षकलाई म्याद थप गर्न क्याम्पस बाध्य हुने छैन ।
- (१४) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको पारिश्रमिक त्रिविले तोकेबमोजिम क्याम्पसको स्रोतसाधनको अवस्थाका आधारमा सञ्चालक समितिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (१५) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाअवधि गणना गर्दा पूर्णकालीन नियुक्तिपाएको मितिबाट गरिनेछ ।

#### ४८. बहुवासम्बन्धी व्यवस्था

- क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको योग्यता, दक्षता, अनुभव र क्षमताका आधारमा आवश्यकता अनुसार देहायबमोजिम बहुवा व्यवस्था गरिनेछ :
- (१) प्राध्यापक तथा सहप्राध्यापक पदको स्वीकृत दरबन्दीमध्ये ६० (साठी) प्रतिशत रिक्त दरबन्दीमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट र ४० (चालिस) प्रतिशत रिक्त दरबन्दीमा आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले बहुवा गर्न सक्नेछ ।
- (२) सहप्राध्यापक पदमा नियुक्ति पाएका मितिले ५ (पाँच) वर्षसम्म अविच्छिन्न सेवा गरेका शिक्षकलाई शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, लेख/कृति प्रकाशन, अनुसन्धान तथा प्रबोधीकरण र विषय विज्ञताका आधारमा शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले प्राध्यापक पदमा बहुवा गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपप्राध्यापक पदमा नियुक्ति पाएका मितिले ५ (पाँच) वर्षसम्म अविच्छिन्न सेवा गरेका शिक्षकलाई शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, लेख/कृति प्रकाशन, अनुसन्धान तथा प्रबोधीकरण र विषय विज्ञताका आधारमा शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले सहप्राध्यापक पदमा बहुवा गर्न सक्नेछ ।



- (४) आन्तरिक प्रतिस्पर्धाका लागि कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दीमध्ये ६० (साठी) प्रतिशत रिक्त दरबन्दीमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट र ४० (चालिस) प्रतिशत रिक्त दरबन्दीमा आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट कर्मचारी सेवा आयोगको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले बढुवा गर्न सक्नेछ ।
- (५) स्थायी कर्मचारीको बढुवा गर्दा बहाल रहेको पदमा ५ (पाँच) वर्षसम्म अविच्छिन्न सेवा गरेका कर्मचारीलाई तोकिएको पदमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट कर्मचारी सेवा आयोगको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले बढुवा गर्न सक्नेछ । तर क्याम्पस विधान २०७७ लागु हुनुअघि कायम रहेका स्थायी कर्मचारीहरूका हकमा आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट एक तह बढुवा गर्न दफा ४५ (१) ले निर्धारण गरेको योग्यताले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (६) श्रेणीविहीन कर्मचारीको माथिल्लो पदमा बढुवा गरिने छैन तर कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ र पाँचौँ तहसम्म तह कायम गरी कर्मचारी सेवा आयोगको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले स्तर वृद्धि गर्न सक्नेछ ।
- (७) माथिल्लो पदका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता पुगेका श्रेणीविहीन कर्मचारीलाई खुला प्रतिस्पर्धा गर्न माथिको नियमले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (८) श्रेणीविहीन कर्मचारीले दक्षता र इमानदारीपूर्वक १० (दश) वर्षभन्दा माथि सेवा पुऱ्याएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले ग्रेड वा विशेष भत्ता थप गर्न सक्नेछ ।
- (९) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, आन्तरिक र खुला प्रतिस्पर्धाबाट गरिने पदपूर्ति वा बढुवा वा स्तरवृद्धि प्रक्रिया, मूल्याङ्कन विधि, अङ्कन विधि, सिफारिस विधि, सेवा प्रवेश तथा छनोटको मापदण्ड र सर्तहरू त्रिविले निर्धारण गरेको प्रचलित ऐन, नियम, विनियम, नियमावली र अभ्यासमा समेत नबाझिने गरी सञ्चालक समितिले तर्जुमा गरेको कार्यविधिका आधारमा गरिनेछ ।

## परिच्छेद ११ : क्याम्पस सेवा आयोग

### ४९. सेवा आयोगको व्यवस्था

शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति र बढुवाको सिफारिसका लागि सञ्चालक समितिले छुट्टाछुट्टै सेवा आयोगको गठन गर्नेछ ।

### ५०. शिक्षक सेवा आयोगको गठन

शिक्षकको पदपूर्ति र बढुवासम्बन्धी कार्य गर्न देहायबमोजिम शिक्षक सेवा आयोगको गठनहुनेछ :

- (१) क्याम्पस प्रमुख १ जना : अध्यक्ष
- (२) सञ्चालक समितिको प्रतिनिधि १ जना : सदस्य
- (३) पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ क्याम्पस एकाइ समितिको प्रतिनिधि १ जना : सदस्य

### ५१. कर्मचारी सेवा आयोगको गठन

कर्मचारीको पदपूर्ति र बढुवासम्बन्धी कार्य गर्न देहायबमोजिम कर्मचारी सेवा आयोगको गठनहुनेछ :

- (१) सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्येबाट तोकिएको सदस्य १ जना : अध्यक्ष
- (२) सञ्चालक समितिका सदस्यहरूमध्ये २ जना : सदस्य
- (३) पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ, क्याम्पस एकाइ समितिको प्रतिनिधि १ जना : सदस्य
- (४) क्याम्पस प्रमुख : सदस्य-सचिव

### ५२. विषयविज्ञ र नियुक्ति व्यवस्था

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको छनोट प्रक्रियाका लागि आवश्यक भएमा सेवा आयोगले एक जना सम्बन्धित विषयको विषयविज्ञ आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
- (२) क्याम्पस सेवा आयोगहरूको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवा गर्नेछ ।

### ५३. सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) सञ्चालक समितिले तर्जुमा गरेको शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति तथा बहुवासम्बन्धी कार्यविधिअनुसार नियुक्ति तथा बहुवा प्रक्रिया अवलम्बन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोटसम्बन्धी गोपनीयता कायम गर्ने ।
- (३) छनोट प्रक्रिया निष्पक्ष, भेदभावरहित र विश्वसनीय बनाउने ।
- (४) क्याम्पसबाट माग भई आएका पदहरूका लागि योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूमध्येबाट योग्यतम व्यक्ति (उम्मेदवार) को छनोट गरी नियुक्ति तथा बहुवाका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (५) सेवा आयोगले गरेका कार्यहरूको अभिलेखीकरण र तत्सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरूको संरक्षण गर्ने ।

### परिच्छेद १२ : कायममुकायम र निमित्त

#### ५४. कायममुकायम (काम) को व्यवस्था

- (१) क्याम्पस प्रमुखको पद कुनै कारणबाट लगातार ३० (तिस) दिनभन्दा बढी रिक्त हुन गएमा कार्यज्येष्ठता र प्रशासनिक क्षमताका आधारमा क्याम्पसको सम्पूर्ण कार्य सुचारु गर्न सहायक क्याम्पस प्रमुखमध्येबाट एक जनालाई सञ्चालक समितिले सो पदमा कायममुकायम मुकर गर्न सक्नेछ, तथा विशेष परिस्थितिमा ज्येष्ठता र कार्यक्षमताका आधारमा अधिकृत पदका लागि पनि कायममुकायम दिन सक्नेछ ।
- (२) दफा ५४ (१) बमोजिम कायममुकायम भई काम गर्ने क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखको निर्धारित भत्ता मात्र थप पाउनेछ । लेखा तथा प्रशासन प्रमुख पदमा कायममुकायम पाएको कर्मचारीले साबिक पदमा खाइपाइ आएको रकमभन्दा कायममुकायम पाएको पदको सुरु तलबमान कम भएमा थप रकम दिई साबिकतलब घट्न दिइनेछैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले कायममुकायम भई गरेका कामको पूर्ण जबाफदेहिता निजहरूउपर नै रहनेछ ।

- (४) कायममुकायम भई काम गरेको अवधिमा निजले साविक पदको नियमानुसार वार्षिक वृद्धि पाउनेछ ।

## ५५. निमित्त क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था

- (१) क्याम्पस प्रमुखले आफू कुनै कारणबाट ३० (तिस) दिनभन्दा कम समय क्याम्पसमा अनुपस्थित रहने अवस्था आएमा क्याम्पसको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि सहायक क्याम्पस प्रमुख र निजपनि अनुपस्थित भएमा अन्य शिक्षकहरूमध्येबाट निमित्त भई काम गर्न तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निमित्त भई गरेका कामको पूर्ण जबाफदेहिता निजउपर नै रहनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत १५ (पन्ध्र) दिनभन्दा कम अवधिका लागि कुनै प्रकारको भत्ता दिइने छैन तर १५ (पन्ध्र) दिन वा सोभन्दा बढी काम गरेमा काम गरेका दिनको दामासाहीले क्याम्पस प्रमुखको भत्ता थप पाउनेछ ।

## परिच्छेद १३ : पदाधिकार, सेवासुरक्षा र राजीनामा

### ५६. पदाधिकारसम्बन्धी व्यवस्था

शिक्षक तथा कर्मचारीको राजीनामा स्वीकृत भएमा, बर्खास्त भएमा, पद खारेज भई अवकाश पाएमा, बहुवा भएमा, पद परिवर्तन भएमा बाहेक देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीको आफ्नो पदमा पदाधिकार कायम रहनेछ :

- (१) नियुक्तभएको पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म ।
- (२) अर्को पदमा गई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्यादसम्म ।
- (३) बिदामा बसेका बखत ।
- (४) निलम्बनमा रहेका बखत ।
- (५) निमित्त वा कायममुकायम भई काम गरेका बखत ।
- (६) काजमा खटाइएका बखत ।

## ५७. निलम्बन

देहायका अवस्थामा क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक, विभागीय प्रमुख, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले निलम्बन गर्नेछ :

- (१) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा जिम्मेवारी पूरा नगर्न अरूलाई प्रेरित गरेमा ।
- (२) पटक पटक सचेत गराउँदा पनि अटेर गरी क्याम्पसलाई हानिनोक्सानी हुने काम गरेमा ।
- (३) क्याम्पसको सम्पत्ति हिनामिना र अपचलन गरेमा ।
- (४) आफ्नो जिम्मामा रहेका क्याम्पसका धनमाल हानिनोक्सानी गरेमा ।
- (५) क्याम्पसका कागजात, अभिलेख र प्रमाण नष्ट गरेमा ।
- (६) क्याम्पसको गोपनीयता भङ्ग गरेमा ।
- (७) नैतिक पतन हुने गम्भीर अभियोग लागेमा ।

## ५८. सेवाको सुरक्षा

- (१) देहायका अवस्थामा बाहेक शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सफाइको मौका नदिई सेवाबाट बर्खास्त गरिने छैन :
  - (क) बिनासूचना लगातार ३५ (पैंतिस) दिनसम्म अनुपस्थित रहेमा ।
  - (ख) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा ।
- (२) सेवाबाट बर्खास्त गरिने प्रक्रिया त्रिवि ऐन तथा नियमानुसार हुनेछ ।

## ५९. राजीनामा

क्याम्पसका शिक्षक र कर्मचारीहरूले क्याम्पस प्रमुखमार्फत सञ्चालक समितिमा राजीनामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

## परिच्छेद १४ : विदासम्बन्धी व्यवस्था

### ६०. विदासम्बन्धी व्यवस्था

विदा अधिकारको विषय होइन, क्याम्पसको काममा बाधा नपुग्ने गरी सुविधाका रूपमा यसको उपभोग गर्न सकिनेछ । विदाहरू विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछन् । शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले क्याम्पसबाट देहायबमोजिम विदा लिन सक्नेछन् :

#### (१) भैपरी आउने विदा

शिक्षक तथा कर्मचारीले वर्षभरिमा ९ (नौ) दिन भैपरि आउने विदा पाउनेछन् । दैवी प्रकोप वा आकस्मिक घटना परेको अवस्थामा बाहेक पूर्वस्वीकृतिबिना यो विदा लिन पाइने छैन । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।

#### (२) पर्व विदा

शिक्षक तथा कर्मचारीले वर्षभरिमा ६ (छ) दिन पर्व विदा पाउनेछन् । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।

#### (३) घर विदा

- (क) बर्से वा हिउँदे विदाको सुविधा नपाउने शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षको ३० (तिस) दिन घर विदा पाउनेछ । यो विदा पूर्वस्वीकृतिबिना उपभोग गर्न पाइने छैन ।
- (ख) घर विदा अधिकतम ६० (साठी) दिनसम्म सञ्चित हुनेछ । यसरी सञ्चित भएको विदामध्ये न्यूनतम ३० (तिस) दिन मौज्जात राखी बढी हुने विदाको हकमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा शिक्षक तथा कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलबको हिसाबले सञ्चित घर विदाको रकम पाउनेछ ।
- (ग) कुनै पनि कारणबाट सेवामुक्त भएमा सञ्चित घर विदाको रकम खाइपाइ आएको तलबको हिसाबले एकमुष्ट पाउनेछन् ।
- (घ) सेवा अवधिभित्र कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा सञ्चित विदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति भए सो व्यक्तिलाई र नभए नजिकको हकवालालाई दिइनेछ । यस्तो रकम निजले खाइपाइ आएको अन्तिम तलबका हिसाबले गणना गरिनेछ ।

(ड) बर्से वा हिउँदै बिदा पाउने शिक्षकलाई सो अवधि वा सार्वजनिक बिदाका दिनहरूमा क्याम्पसले तोकेको काम गराउनु परेमा निजले खाइपाइ आएको एक दिनको तलबको ७५ (पचहत्तर) प्रतिशतका दरले रकम उपलब्ध गराइनेछ साथै बर्से बिदा वा हिउँदै बिदा नपाउने कर्मचारीलाई बिदाका दिनहरूमा काम लगाएबापत त्रिवि नियमअनुसार अतिरिक्त पारिश्रमिक (O.T.) दिइनेछ ।

#### (४) बिरामी बिदा

(क) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीलाई एक वर्षको सेवाका लागि १५ (पन्ध्र) दिन पूरा तलबी वा ३० (तिस) दिन आधा तलबी बिदा दिइनेछ । एक पटकमा ७ (सात) दिनभन्दा बढी बिरामी बिदा बस्नुपर्ने भएमा दर्तावाला चिकित्सकले दिएको प्रमाणसहित बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सञ्चित बिरामी बिदामध्ये ४५ (पैंतालिस) दिन मौज्जात राखी बढी हुने बिदाको हकमा तत्काल खाइपाइ आएको तलबको हिसाबले सञ्चित बिरामी बिदाको रकम पाउनेछ ।

(ग) क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षक/कर्मचारीलाई कुनै ठूलो रोग लागी उपचार गर्न सञ्चित घरबिदा र बिरामी बिदा अपुग भएमा पछि पाउने बिदाबाट कट्टा हुने गरी ४५ (पैंतालिस) दिनसम्म पेस्की बिदा दिन सकिनेछ ।

(घ) सञ्चित घरबिदा र बिरामी बिदाको रकम सेवाबाट अलग हुँदाका बखत खाइपाइ आएको तलबस्केलअनुसार पाइनेछ ।

(ङ) सेवाअवधिभित्र कुनै शिक्षक कर्मचारीको मृत्यु भएमा उसको सञ्चित घरबिदा र बिरामी बिदाको रकम निजको पदाधिकार रहेको पदको अन्तिम तलब स्केलका हिसाबले हुने रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा सो नभए निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

#### (५) प्रसूति बिदा

(क) क्याम्पसको स्थायी सेवामा रहेका कुनै महिला शिक्षक वा कर्मचारीलाई सुत्केरी हुनुअघि र पछि गरी जम्मा ९८ (अन्ठानबन्धे) दिन तलबी प्रसूति बिदा दिइनेछ । तर यस्तो बिदा सेवाअवधिभरमा बढीमा दुई पटक मात्र पाइनेछ ।

- (ख) अस्थायी वा करारमा नियुक्ति पाएका महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा ३ (तीन) वर्ष अटुट सेवा पुगेकोभए ७८ (अठहत्तर) दिनको पूरा तलबी र तीन वर्षभन्दा कम सेवामा रहेकालाई ७८ (अठहत्तर) दिनको आधा तलबी प्रसूति बिदा दिइनेछ ।
- (ग) क्याम्पसमा कार्यरत पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीकी पत्नी प्रसूति हुँदा त्यस्ता पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा दुई पटकसम्म १५(पन्ध्र) दिनको प्रसूति स्याहार बिदा दिइनेछ ।
- (घ) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा लिने शिक्षक तथा कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले ४५ (पैंतालिस) दिनभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा जन्म प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीको सञ्चित बिदा कट्टा गरिनेछ र सञ्चित बिदा अपुग भएमा बाँकी अवधि बेतलबी बिदा हुनेछ ।

#### (६) किरिया बिदा

- (क) शिक्षक तथा कर्मचारीका आमा, बाबु, पति वा पत्नीको निधन भएमा वा आफ्ना बज्यै, बाजे, सासू, ससुरा, छोरीवा छोराको निधन भई आफ्नो कुल धर्मअनुसार आफैँ किरियामा बस्नु परेमा निजले १५ (पन्ध्र) दिनसम्म तलबी किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीका पतिले किरियामा बस्नुपरेमा निजले पनि त्यति नै किरिया बिदा पाउनेछन् ।
- (ख) किरिया बिदा लिने शिक्षक तथा कर्मचारीले मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रसहित बिदाको निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

#### (७) अध्ययन बिदा

शिक्षक/कर्मचारीको क्षमताविस्तार तथा वृत्तिविकास एवम् क्याम्पसको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता तथा क्षमताअनुसार देहायका सर्त र अधीनमा रही क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले अध्ययन बिदा दिन सक्नेछ :

- (क) क्याम्पसमा ५ (पाँच) वर्षसम्म अटुट रूपमा पूर्णकालीन सेवा गरेका र ५५ (पचपन्न) वर्ष उमेर ननाघेका शिक्षक/कर्मचारीलाई खुला विश्वविद्यालय वा सोही प्रकृतिका विश्वविद्यालयहरूमार्फत एम फिल अध्ययन गर्नका लागि निजको शिक्षण शुल्क बराबर छात्रवृत्ति दिइनेछ ।



- (ख) उपदफा (क) को सर्तअनुसार पाठ्यक्रममा आधारित नियमित विद्यार्थीका रूपमा एम फिल अध्ययन गर्न विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम अवधिमा अधिकतम १८ (अठार) महिनाका लागि छात्रवृत्तिस्वरूप तलबी अध्ययन बिदा दिइनेछ ।
- (ग) एम फिलको योग्यता प्राप्त गरेपछि विद्यावारिधि गर्न चाहने शिक्षक/कर्मचारीलाई विद्यावारिधिको तीन बर्से अवधिभर क्याम्पसको शिक्षण कार्यमा बाधा नपर्ने गरी पटक पटक गरेर जम्मा ९ (नौ) महिनासम्मको तलबी बिदा दिइनेछ । तर एम फिल नगरी सोभै विद्यावारिधि गर्न चाहने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सो तहमा स्थायी भर्ना भएपछि अध्ययनको अवधिभरमा १८ (अठार) महिनामा नबढ्ने गरी छात्रवृत्तिस्वरूप तलबी अध्ययन बिदा दिइनेछ ।
- (घ) बढीमा ५७ (सन्ताउन्न) वर्ष उमेर पुगेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसको हितका लागि एम फिल वा विद्यावारिधि वा अन्य कुनै अनुसन्धान तहको अध्ययनमा पठाउनु उपयुक्त छ भनी सञ्चालक समितिले महसुस गरेमा त्यस्ता शिक्षक वा कर्मचारीलाई उपदफा ७ (क) (ख) र (ग) मा निर्धारण गरिएको छात्रवृत्तिमध्ये जुन प्रकृतिको अध्ययन हो सोको ७५ (पचहत्तर) प्रतिशत सुविधा हुने गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (ङ) स्वैच्छिकरूपमा एम फिल वा विद्यावारिधि वा अनुसन्धान तहको अध्ययन गर्न चाहने शिक्षक तथा कर्मचारीका हकमा क्याम्पसलाई लाभ हुने कार्यक्रमका निमित्त सञ्चालक समितिले बेतलबी अध्ययन बिदा दिन सक्नेछ ।
- (च) विश्वविद्यालयले माग गरी भिकाएको वा विश्वविद्यालयबाट प्राप्त भएको वैदेशिक छात्रवृत्तिमा विश्वविद्यालयबाट मनोनीत भएको र वृत्तिविकास कार्यक्रमअन्तर्गत छानिएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई अध्ययनका लागि पठाइएकोमा १ (एक) वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिको उपाधि पाउने कार्यक्रम भएमा अध्ययन बिदा दिइनेछ । तर शैक्षिक उपाधि नपाउने र एक वर्षभन्दा कम अवधिको भए तालिमका लागि काज दिइनेछ । तर सो अवधिको तलवभत्ता क्याम्पसले उपलब्ध गराउने छैन ।

- (छ) अध्ययन विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले कम्तीमा ५ (पाँच) वर्षसम्म क्याम्पसमा सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ, र उपदफा (७) (घ) अनुसार सुविधाप्राप्त गर्ने शिक्षकले अनिवार्य अवकाश अवधिसम्म क्याम्पसलाई सेवा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (ज) अध्ययन विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विदाको उद्देश्य विपरीत काम गरे वा सन्तोषजनक परिणाम प्राप्त गर्न नसकेमा क्याम्पसले निजलाई फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।
- (झ) उपदफा (७) मा व्यवस्था गरिएका अध्ययन विदा लिन चाहने शिक्षक तथा कर्मचारीले आफ्नो कार्यक्रमको विवरण (विषय, तह, अवधि, परीक्षा, अध्ययनको प्रकृति आदि) सहित ३ (तीन) महिनाअगावै निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (ञ) अध्ययन विदामा रहेका बखत सञ्चित हुने बिरामी विदा र ग्रेड पाइनेछ ।
- (ट) अध्ययन विदा लिएका शिक्षक तथा कर्मचारीले नियमपूर्वक पाउने सम्पूर्ण विदा उपभोग गरिसक्दा पनि हाजिर हुन नआएमा वा सम्झौता उल्लङ्घन गरेमा निज शिक्षक स्वतः सेवाबाट हटेको मानिनेछ । यस्तो अवस्थामा अध्ययन विदा बसेको अवधिमा लिएको तलब वा सुविधाको रकम निजबाट प्रचलित कानूनअनुसार असुलउपर गरिनेछ ।
- (ठ) दफा ६३ (७) अनुसारको अध्ययन विदा स्वीकृत भएपछि क्याम्पस प्रशासनले अध्ययन विदा लिने शिक्षक तथा कर्मचारीसँग लिखित सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (ड) तलबी अध्ययन विदा लिई तोकिएको योग्यता पूरा नगरेमा र सम्झौताअनुसारका सर्त पूरा नगरेमा निजले क्याम्पसबाट सुविधावापत लिएको रकम फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

#### (८) प्राज्ञिक उन्नयनका लागि स्वाध्ययन विदा

क्याम्पसको स्थायी सेवामा रही ५ (पाँच) वर्षसम्म लगातार काम गरिसकेका शिक्षकलाई क्याम्पसको काममा बाधा नपर्ने गरी अनुसन्धान कार्यमा लाग्न वा आफ्नो शैक्षिक योग्यता बढाउन बढीमा १ (एक) वर्षका लागि स्वाध्ययन विदा दिइनेछ । यस्तो विदा प्रत्येक ५ (पाँच) वर्षको काम पूरा गरिसकेपछि मात्र पाइनेछ । तलबको हकमा भने निजले खाइपाइ आएको तलबको ५० (पचास) प्रतिशत मात्र उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो विदा सञ्चित रहने छैन । यो विदा स्वीकृत गराउनुअघि अनुसन्धान कार्य वा शैक्षिक योग्यता वृद्धिको सम्पूर्ण विवरण प्रस्तुत गर्नुपर्ने र विदा समाप्तिपछि कार्य समाप्तिको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ । यस्तो विदामा बसेका बखत अन्यत्र कतैबाट पारिश्रमिक लिई

काम गर्न पाइने छैन तर राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्राप्त हुने प्राज्ञिक किसिमको चेर वा फेलोसिपका लागि मनोनयन भई स्वाध्ययन विदा उपभोग गर्ने शिक्षकलाई तोकिएको पारिश्रमिक लिन वा दिनबाट वञ्चित गरिने छैन ।

### (९) असाधारण विदा

सञ्चित विदा बाँकी नरहेको कुनै स्थायी शिक्षक/कर्मचारीले बेतलबी विदा पाउन निवेदन गरेमा सम्पूर्ण सेवा अवधिभरमा ३ (तीन) वर्षको र अस्थायीका हकमा १ (एक) पटकमा १ (एक) महिनामा नबढाई सञ्चालक समितिले बढीमा ३ (तीन) महिनाको असाधारण बेतलबी विदा दिन सक्नेछ तर यस्तो विदा बस्ने शिक्षक/कर्मचारीले पूर्वस्वीकृति लिएर मात्र विदामा बस्न पाउनेछ ।

### (१०) विशेष तलबी विदा

पाँच वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीले अन्यत्र आर्थिक लाभप्राप्त गर्न नपाउने गरी सेवासँग सम्बन्धित दक्षता हासिल गर्ने कार्यका लागि मात्र सञ्चालक समितिले बढीमा ३ (तीन) महिनाको तलबी विदा दिन सक्नेछ तर यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।

## ६१. विदा सञ्चित हुने

कुनै शिक्षक वा कर्मचारी क्याम्पस सेवाअन्तर्गतको एक पदबाट अर्को पदमा सरुवा वा बढुवा वा नियुक्त भएमा निजको सरुवा वा बढुवा वा नियुक्त हुँदाको बखत सञ्चित रहेका विदाहरू नयाँ पदमा बहाल हुँदा पनि सञ्चित हुनेछन् ।

## ६२. विदा उपभोग गर्न पाउने

यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिबाट अत्यावश्यक सेवा भनी तोकिएका पाले, चौकीदार आदि कर्मचारीहरूले कुनै पनि सार्वजनिक विदा उपभोग गर्न पाउने छैनन् । तर सोबापत निजहरूले एक वर्षमा ७० (सत्तरी) दिनको सट्टाविदा पाउनेछन् । बाँकी रहेको सट्टा विदाको रकम निजले खाइपाइ आएको तलबको अनुपातमा आर्थिक वर्षको अन्तमा पाउनेछन् ।

## ६३. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार

(१) सहायक क्याम्पस प्रमुख, शिक्षक र कर्मचारीको भैपरी आउने, पर्व, घर विदा, बिरामी विदा, प्रसूति विदा, किरिया विदा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

- (२) क्याम्पस प्रमुखको प्रसूति विदा तथा किरिया विदा र तीन दिनभन्दा बढीको भैपरी आउने, पर्व, घर विदा, विरामी विदा सञ्चालक समितिका अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीको अध्ययन विदा, स्वाध्ययन विदा, असाधारण विदा र विशेष तलबी विदा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

#### ६४. पूर्वस्वीकृति लिएर विदामा बस्नुपर्ने

विरामी, किरिया र प्रसूति विदाबाहेक कुनै पनि विदा पूर्वस्वीकृतिबिना बस्न पाइने छैन ।

#### ६५. सार्वजनिक विदा गाभिने

भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदाबाहेक अन्य कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको शिक्षक/कर्मचारीले विदाअवधिभित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि विदा अवधिमा गाभिनेछ

### परिच्छेद १५ : तलब, भत्ता र ग्रेड

#### ६६. तलब

- (१) त्रिभुवन विश्वविद्यालयले तोकेको तलबमानलाई आधार बनाई न्यूनतम तलबमान नघट्ने गरी सञ्चालक समितिले शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबमान निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) स्थायी वा पूर्णकालीन शिक्षकलाई निर्धारित कक्षाभार अपुग हुन गएमा निजले खाइपाइ आएको तलबमानलाई निर्धारित कक्षाभारले भाग गरी प्राप्त भागफलले लिइएको कक्षाभार सङ्ख्यालाई गुणन गरी निजको तलब कायम गरीनेछ । तर यसबाट खाइपाइ आएको ग्रेडमा बाधा पारेको मानिने छैन ।
- (३) करार सेवामा नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबमान करारनामामा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबमान कार्यभारका आधारमा तोकिएकोछ ।
- (५) क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुखको भत्ता सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

## ६७. अतिरिक्त पारिश्रमिक

क्याम्पसको काममा निर्धारित समयभन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइनेछ । अतिरिक्त पारिश्रमिक हिसाब गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने सुरु तलबमानलाई २१० (दुई सय दश) ले भाग गर्दा हुन आउने रकमलाई प्रतिघण्टा अतिरिक्त पारिश्रमिक मानिनेछ । यस्तो हिसाब गर्दा १ (एक) घण्टाभन्दा कम अवधिको पारिश्रमिक दिइने छैन ।

## ६८. अतिरिक्त भत्ता

राति पहरा गर्ने, लेखा शाखामा काम गर्ने र अन्य तोकिएको काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले अतिरिक्त भत्ता दिन सक्नेछ ।

## ६९. ग्रेड (वार्षिक वृद्धिदर)

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई देहायबमोजिम ग्रेडको व्यवस्था गरिनेछ :

- (१) क्याम्पसमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजले स्थायी नियुक्ति पाएका मितिले एक वर्षको अवधि पूरा गरेपछिको श्रावण १ (एक) गतेदेखि प्रचलित नियममा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्नो पदअनुसारको सुरु तलब स्केलमा १ (एक) ग्रेड थप गरी दिइनेछ । यसरी प्रत्येक वर्षपूरा भएपछि क्रमशः एक/एक ग्रेड थपिँदै जानेछ । ग्रेडवृद्धिको कार्यसीमा (इफिसियन्सीवार) त्रिविले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) माथिल्लो पदमा बढुवा भएका मितिले एक वर्षको अवधि पूरा गरेपछिको श्रावण १ (एक) गतेदेखि दफा ६९ (१) मा व्यवस्था भएअनुसार उक्त पदको ग्रेड पाइनेछ । त्यसरी प्रत्येक पटक बढुवा भएपछि अघिल्लो पदको ग्रेड समाप्त भई बढुवा भएको पदअनुसारको ग्रेड कायम हुनेछ ।
- (३) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको बढुवा भई माथिल्लो पदमा नियुक्ति पाएमा निजले माथिल्लो तहको तलबमानको न्यूनतम तलब पाउनेछ । तर निजले साबिकको पदमा खाइपाइ आएको तलब माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलबमानभन्दा बढी रहेको अवस्थामा बढी रहेको तलबलाई माथिल्लो पदको ग्रेडमा समायोजन गरी तलबमान कायम गरिनेछ ।

- (४) बेतलबीबाहेक अन्य बिदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो पद र स्केलअनुसार पाउनुपर्ने ग्रेड पाउनेछ ।
- (५) पूर्णकालीन करार सेवामा नियुक्ति पाएका शिक्षकको हकमा जुन तहमा नियुक्ति पाएको हो सोही तहमा तीन वर्षसम्म करार नवीकरण गरिएको भएमा र पुनः करार थप गर्नुपर्ने भएमा सोही तहको एक ग्रेड बराबरको रकम थप गरी चौथो पटकको करार सम्भौता गरिनेछ, र त्यसपछि आवश्यकताअनुसार करार नवीकरणसँगै प्रतिवर्ष नियमित रूपमा त्यस्तो ग्रेड अधिकतम ८ (आठ) वर्षसम्म थप गर्दै लगिनेछ ।

### ७०. चाडबाड खर्च

क्याम्पसमा कार्यरत सम्पूर्ण शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भत्ताबाहेक खाइपाइआएको अन्तिम तलब रकमअनुसार एक महिनाको रकम चाडबाड खर्चवापत दिइनेछ, तर नयाँ नियुक्तको हकमा नियुक्त भएका मितिले भाद्र मासान्तसम्ममा ६ (छ) महिनाको सेवा पूरा भएमा मात्र यस्तो सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

### ७१. सञ्चय कोष

क्याम्पसमा स्थायी नियुक्ति पाएका शिक्षक तथा कर्मचारीका निमित्त नियुक्ति पाएको मितिदेखि नै निजले प्रतिमहिना पाउने तलब अड्कको १० (दश) प्रतिशत कट्टा गरी क्याम्पसकातरफबाट पनि सो बराबरको रकम थप गरी सञ्चय कोषको व्यवस्था गरिनेछ र सो रकम प्रत्येक सञ्चयकर्ता शिक्षक वा कर्मचारीको नाममा कर्मचारी सञ्चय कोष कार्यालयमा जम्मा गरिनेछ । तर अन्य सङ्घ-संस्था तथा निकायहरूमा स्थायी भई क्याम्पसमा कार्यरत रहेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको दोहोरो हुनेगरी सञ्चय कोष जम्मा गरिने छैन ।

### ७२. सामाजिक सुरक्षाकोष

- (१) सञ्चालक समितिले सामाजिक सुरक्षाकोषसम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन २०७४ तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली २०७५ अनुसार सामाजिक सुरक्षाकोषमा समावेश गराउनेछ ।

- (२) यो विधान लागु भएपछि क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उपदफा (१) ले व्यवस्था गरेको ऐन तथा नियमावलीअनुसार सामाजिक सुरक्षा कोषमा समावेश गराइनेछ ।
- (३) यो विधान लागु भएपछि नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा सामाजिक सुरक्षा कोषमा समावेश हुनुपर्नेछ । तर दोहोरो सुविधा हुने गरी सामाजिक सुरक्षा कोषमा समावेश गराइने छैन ।
- (४) उपदफा (२) र (३) अनुसार सामाजिक सुरक्षा कोषमा समावेश भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसले दफा ७३ अनुसार व्यवस्था गरेको उपदान उपलब्ध गराउने छैन ।

### ७३. उपदानको व्यवस्था

- (१) दफा ७२ अनुसार सामाजिक सुरक्षा कोषमा सहभागी नभएका तर क्याम्पसमा स्थायी भई काम गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई ५ वर्षदेखि १० वर्षसम्मको सेवाका लागि प्रतिवर्ष आधा महिना बराबरको तलब, १० वर्षदेखि १५ वर्ष पूरा नहुन्जेलसम्मको सेवाका लागि प्रतिवर्ष एक महिनाको तलब, १५ वर्षदेखि १९ वर्षसम्मका लागि १.२५ महिना बराबरको तलब र १९ वर्षभन्दा बढी जतिसुकै सेवा अवधि भएमा पनि २४ (चौबिस) महिनामाथिको तलब नहुने गरी उपदान दिइनेछ ।
- (२) विश्वविद्यालयबाट स्वीकृति लिई सञ्चालन गरिँदै आएका विषयहरूमध्ये कुनै विषयमा विद्यार्थीहरूको अभाव हुन गई कक्षा सञ्चालन हुन नसक्ने स्थिति पैदा भएमा उक्त विषय शिक्षणका लागि नियुक्त भई स्थायी वा पूर्णकालीन करार सेवामा रहेका शिक्षकहरूलाई सञ्चालक समितिले निजहरूले खाइपाइ आएको अन्तिम तलबको ५ (पाँच) महिना बराबरको तलब उपलब्ध गराई स्वर्णिम बिदाइ (Golden Handshake) गर्न सक्नेछ ।
- (३) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको काजक्रियाका निम्ति निजले खाइपाइ आएको अन्तिम तलबको २ (दुई) महिना बराबरको रकम निजका निकटतम हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

## ७४. उपदान कोषको स्थापना र परिचालन

- (१) क्याम्पस सेवामा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारीलाई अवकाशका समयमा उपदानको व्यवस्था गर्न प्रत्येक वर्ष क्याम्पसको कुल बजेटको दुई प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम छुट्टै उपदान कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उपदान कोष व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि देहायबमोमिको समिति हुनेछ :
  - (क) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष - अध्यक्ष ।
  - (ख) सञ्चालक समितिले आफूमध्येबाट पठाएको १ जना - सदस्य ।
  - (ग) क्याम्पस प्रमुख - सदस्य-सचिव ।
- (३) उपादान कोषमा जम्मा भएको रकम अधिकतम प्रतिफल प्राप्तहुने सुरक्षित क्षेत्रमा लगानी गर्न सकिनेछ । लगानीबाट प्राप्त हुने प्रतिफल सोही कोषमा जम्मा हुनेछ ।
- (४) अवकाश हुने शिक्षक/कर्मचारीलाई यसै कोषबाट उपदान दिइनेछ ।
- (५) उपदान कोष व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि सञ्चालक समितिले कार्यविधि बनाइ लागु गर्नेछ ।

## ७५. औषधोपचार खर्च

क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई त्रिवि नियम बमोजिम औषधोपचार खर्च दिइनेछ ।

## ७६. हकवालालाई हस्तान्तरण

कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको क्याम्पसमा कार्यरत रहेकै अवस्थामा मृत्यु भएमा निजले पाउन बाँकी रहेको तलब, भत्ता, उपदान, औषधि उपचार खर्च, सञ्चय कोष, विदालगायत नियमानुसार पाउने सम्पूर्ण रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा निजको निकटतम हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।



## ७७. अनिवार्य अवकाश

शिक्षक तथा कर्मचारीलाई निजको उमेर ६३ (त्रिसठ्ठी) वर्ष पूरा भएपछि क्याम्पस सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । तर सञ्चालक समितिले निजको सेवा क्याम्पसलाई आवश्यक छ भन्ने महसुस गरेमा एक पटकका लागि बढीमा २ (दुई) वर्षसम्म सेवा अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद १६ : शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यभार

### ७८. शिक्षकको कार्यभार

- (१) शिक्षकको कार्यभार त्रि.वि. नियमावलीअनुसार हुनेछ तर क्याम्पसको आर्थिक अवस्थाअनुसार पूर्णकालीन शिक्षकको साप्ताहिक कार्यभार बढीमा २४ (चौबिस) ओटा कक्षा (Period) सम्म हुन सक्नेछ । तर स्नातकोत्तर तहमा साप्ताहिक कार्यभार सञ्चालक समितिले निर्णय गरेअनुसार हुनेछ ।
- (२) सहायक क्याम्पस प्रमुख र कार्यक्रम संयोजकको साप्ताहिक कार्यभार १२ (बाह्र) ओटा कक्षा (Period) र विभागीय प्रमुखको १८ (अठार) ओटा कक्षा (Period) हुनेछ ।
- (३) अंशकालीन शिक्षकको प्रतिसिफ्ट साप्ताहिक कक्षाभार (Period) २४ (चौबिस) भन्दा बढी नहुने गरी तोकिनेछ ।
- (४) दफा ४६ को उपदफा (१) र (२) अनुसार नियुक्त भएका कुनै पनि शिक्षकलाई एउटै सिफ्टमा साप्ताहिक कार्यभार २४ (चौबिस) भन्दा बढी दिइने छैन ।

### ७९. कर्मचारीको कार्यभार

कर्मचारीको दैनिक कार्यसमय ७ (सात) घण्टाको हुनेछ । तर सञ्चालक समितिले करार-सम्झौता गरी कार्यसमयका आधारमा अंशकालीन वा ज्यालादारीमा काम लगाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद १७ : आम्दानीको स्रोत र लेखा प्रणाली

### ८०. आम्दानीको स्रोत

क्याम्पसको आम्दानीका स्रोतहरू देहायबमोजिम हुनेछन् :

- (१) विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त हुने शुल्कहरू, क्याम्पसका विभिन्न कोषमा प्राप्त हुने ब्याज, विश्वविद्यालय र विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त हुने रकमहरू क्याम्पसका नियमित आयस्रोत हुनेछन् ।
- (२) सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, प्रशासनिक निकाय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय दातृ-निकायहरूबाट प्राप्त हुने अनुदान र अभिभावकबाट प्राप्त हुने जग्गा, जिन्सी सामान तथा चन्दा रकम विशेष आयस्रोत हुनेछन् ।
- (३) उद्योग तथा व्यापारिक प्रतिष्ठान, बैङ्क तथा वित्तीय संस्था, सहकारी संस्था, संस्थान, कम्पनी, अन्य सङ्घ-संस्थाहरू एवम् विशेष कार्यक्रमहरूबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम तथा जिन्सी सामानहरू क्याम्पसका अन्य आयस्रोत हुनेछन् ।
- (४) क्याम्पस परिषद् सदस्यता शुल्कबापत प्राप्त हुने रकम ।

### ८१. क्याम्पस कोष

क्याम्पसमा प्राप्त हुने सबै नियमित, विशेष र अन्य आम्दानी क्याम्पस कोषमा दाखिला हुनेछन् ।

### ८२. लेखा प्रणाली

- (१) क्याम्पसको आयव्यय दुरुस्त देखिने गरी दोहोरो सेस्ता प्रणालीका आधारमा सेस्ता राखिनेछ । क्याम्पसका नाममा बैङ्क खाता खोलिनेछ र उक्त खाता सञ्चालक समितिका अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- (२) क्याम्पसको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार बैङ्कमार्फत गरिनेछ ।
- (३) क्याम्पसको नियमित कार्य सञ्चालनका लागि 'दैनिक कार्य सञ्चालन खाता' रहनेछ । यस खाताको सञ्चालन क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । यस खातामा शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता, ग्रेड, सञ्चय कोष, छपाइ, प्रकाशन,

मसलन्द तथा सालबसाली हुने खर्च रकम र क्याम्पसको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने रकमहरू रहनेछन् ।

(४) ससाना खर्च व्यवस्थापनका लागि अधिकतम रु. २५,०००/- (पच्चिस हजार) सम्मको 'सानो नगदी कोष' रहनेछ ।

### **८३. बैङ्क खाता**

#### **(१) मुद्दती खाता**

क्याम्पस कोषमा रहेको रकमबाट दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक रकम छुट्टयाई निश्चित अवधिसम्म मौज्दात रहने रकम, उपदान कोष तथा अन्य कोषको रकम मुद्दती खातामा राखिनेछ । यस्तो मुद्दती खाता सञ्चालक समितिको अध्यक्ष र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

#### **(२) अक्षय कोष**

अक्षय कोषदाताबाट प्राप्तहुने रकम अक्षय कोषमा रहनेछ । यस कोषबाट प्राप्त ब्याज रकम सम्बन्धित अक्षय कोष स्थापनाको उद्देश्यअनुसार खर्च गरिनेछ । यस कोषको सञ्चालन 'अक्षय कोष सञ्चालनसम्बन्धी विनियम' द्वारा निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

#### **(३) धरौटी खाता**

त्रिवि दर्ता शुल्क, परीक्षा शुल्क, स्ववियु शुल्क, पुस्तकालय धरौटी, प्रयोगशाला धरौटी, सुरक्षण धरौटी (Security Deposit) तथा अन्य धरौटी रकम धरौटी खातामा रहनेछ । यस खाताको सञ्चालन क्याम्पस प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

## परिच्छेद १८ : बजेट तथा खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

### ८४. बजेट व्यवस्था

सञ्चालक समितिले आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै बजेट मस्यौदा समितिमार्फत वार्षिक बजेटको तर्जुमा गरी अनुमोदनका लागि क्याम्पस परिषद्मा पेस गर्नुपर्नेछ ।

### ८५. खर्च व्यवस्था

क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत वार्षिक बजेटको आवधिक परिधिभित्र रही क्याम्पस सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक खर्च गर्नेछ । तर स्वीकृत वार्षिक बजेटको आवधिक परिधिभन्दा बढी खर्च गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई वा समितिको बैठक तत्काल बस्न नसक्ने अवस्थामा अध्यक्षको परामर्श लिई आवश्यक बजेट खर्च गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च अनुमोदनका लागि सञ्चालक समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

### ८६. खरिदसम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसको खरिद तथा निर्माण खर्च स्वीकृत गर्ने अधिकार-सीमासम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) एक शीर्षकमा रु.२०,०००/- (बिस हजार) सम्मको मालसामान वा सेवा क्याम्पस प्रमुखले सोभै बजारबाट खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (२) रु.२०,०००/- (बिस हजार) भन्दा माथि रु.५०,०००/- (पचास हजार) सम्मको मालसामान वा सेवा खरिद गर्दा क्याम्पस प्रमुखले ७ (सात) दिनको म्याद राखी गोप्य सिलबन्दी कोटेसन लिई खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (३) रु.५०,०००/- (पचास हजार) भन्दा माथि रु.५,००,०००/- (पाँच लाख) सम्मको मालसामान तथासेवा खरिदका लागि क्याम्पस प्रमुखले खरिद एकाइको सिफारिसमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद राखी सिल कोटेसनमार्फत खरिद गर्न सक्नेछ ।
- (४) रु. ५,००,०००/- (पाँच लाख) देखि माथिको मालसामान तथा सेवा खरिद एवम् निर्माण कार्यका लागि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको प्रक्रियाअनुसार खरिद एकाइमार्फत सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई क्याम्पस प्रमुखले खरिद तथा निर्माण कार्य गर्नेछ ।

- (५) क्याम्पस प्रमुखले मालसामान तथा सेवा खरिद गर्दा सेवा सर्त स्पष्ट खुल्ले गरी आपूर्तिकर्ता र क्याम्पस बिच लिखित सम्झौता गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (६) खरिद तथा निर्माणसम्बन्धी खर्चसहितको प्रगति प्रतिवेदन अनुमोदनका लागि क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

### ८७. निर्माणसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) सञ्चालक समितिले निर्माण तथा मर्मत-सम्भार कार्यका लागि एक निर्माण तथा मर्मत-सम्भार समिति गठन गर्नेछ । यस समितिले दफा ८६ (४) मा व्यवस्था भएबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी भवन निर्माण, मर्मत तथा सम्भार आदि कार्यको सञ्चालन, रेखदेख र नियन्त्रण गर्नेछ ।
- (२) निर्माण तथा मर्मत-सम्भार समिति सञ्चालक समितिप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

### ८८. पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था

पेस्कीसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) सामान्यतया तलब पेस्की दिइने छैन । तर औचित्य तथा आवश्यकताका आधारमा क्याम्पस प्रमुखले शिक्षक/कर्मचारीलाई सोही आर्थिक वर्षमा फछ्यौट हुने गरी बढीमा एक महिनाको र सञ्चालक समितिले तीन महिनासम्मको पेस्की दिन सक्नेछ ।
- (२) क्याम्पस परिषद्, सभा, सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार र सानातिना निर्माण तथा मर्मत-सम्भार कार्यका लागि क्याम्पस प्रमुखले अनुमानित लागतको ५० (पचास) प्रतिशतसम्म वा बढीमा रु.२,००,०००/- (दुई लाख) मध्ये जुन कम हुन्छ सोही सीमासम्म पेस्की दिन सक्नेछ । तर परीक्षा पेस्कीको हकमा अनुमानित खर्च रकमको ९० (नब्बे) प्रतिशतसम्म पेस्की दिन सक्नेछ ।
- (३) दफा ८६ (४) बमोजिम गरिने खरिद तथा निर्माण कार्यका लागि क्याम्पस प्रमुखले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भएबमोजिम पेस्की दिन सक्नेछ ।
- (४) कामको प्रकृति, त्यसमा लाग्ने समय र स्वीकृत भ्रमण आदेशका आधारमा क्याम्पस प्रमुखले आवश्यक भ्रमण पेस्की दिन सक्नेछ । यसरी लिइएको पेस्की रकम भ्रमण समाप्त भएका मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र फछ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ । यसरी दिइएको

समयभित्र फछ्योर्ट नगरेमा निजको तलबबाट कट्टा गरिनेछ । उक्त तलबबाट कट्टा गर्दा पनि पेस्की फछ्योर्ट गर्न बाँकी रहेमा बाँकी रहेको रकमको दोस्रो महिनादेखि पन्ध्र प्रतिशतका दरले ब्याजसमेत लिई असुलउपर गरिनेछ ।

## ८९. काज तथा भ्रमणसम्बन्धी व्यवस्था

काज तथा भ्रमणसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले भ्रमण आदेश र निर्णयबिना भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (२) क्याम्पस प्रमुखलाई सञ्चालक समितिका अध्यक्षले र शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पस प्रमुखले काजमा खटाउन सक्नेछन् । तर विदेशमा काज खटाउनुपरेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नेछ ।
- (३) सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यलाई काजमा पठाउनुपर्ने भएमा सञ्चालक समितिको निर्णयअनुसार क्याम्पस प्रमुखले भ्रमण आदेश दिनेछ ।
- (४) आदेश दिने अधिकारीले अनुसूची ११ को ढाँचामा रहेको फाराम भराई सकेसम्म कम खर्च लाग्ने गरी समयसमेत तोकी भ्रमण आदेश दिनुपर्नेछ ।
- (५) भ्रमणमा जाने व्यक्तिले यातायात खर्च, दैनिक भ्रमण भत्ता र अन्य खर्च सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम पाउनेछ ।
- (६) यातायातको सुविधा नभएको अवस्थामा पैदलयात्रा गरी भ्रमणमा जानुपर्दा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिमको भत्ता दिइनेछ ।
- (७) भ्रमणबाट फर्केको दिनको आधा भ्रमण भत्ता पाइनेछ तर क्याम्पस रहेको १५ (पन्ध्र) कि.मि. दुरीको क्षेत्रभित्र यातायात खर्च मात्र पाइनेछ ।
- (८) भ्रमणको खर्च, भत्ता र अन्य सुविधा प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ (संशोधनसहित) ले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ । तर भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कामको प्रकृति, जिम्मेवारी र औचित्यका आधारमा फुटकर खर्चका लागि एकमुस्त बढीमा रु.२,०००/- (दुई हजार) सम्म दिन सक्नेछ ।

- (९) कारणवश तोकिएको दिनभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा भ्रमणमा जाने व्यक्तिले भ्रमण आदेश दिने अधिकारीलाई भ्रमण अवधि थप गर्न माग गर्नुपर्नेछ र भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले औचित्यका आधारमा बढीमा तीन दिनसम्म भ्रमण आदेश थप गर्न सक्नेछ ।
- (१०) भ्रमणमा जाने व्यक्तिले सुविधा लिने प्रयोजनका लागि भुटा विवरण पेस गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निजको तलबबाट कट्टा गरी असुलउपर गरिनेछ ।
- (११) भ्रमणमा जाने व्यक्तिले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित फाँटले अनुसूची १२ अनुसारको ढाँचामा निजको भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (१२) भ्रमण आदेशबमोजिम काजमा खटिएका क्याम्पसका प्रतिनिधि, शिक्षक तथा कर्मचारीको भ्रमण आदेश अवधिका लागि निजले बढीमा रु.१०,००,०००/- (दश लाख) बराबरको बिमा गरी भ्रमण गरेको प्रमाण पेस गरेमा सोबापतको प्रिमियम रकमक्याम्पसले निजलाई भुक्तानी दिनेछ ।

## १०. लेखापरीक्षण

- क) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र क्याम्पस परिषद्बाट नियुक्त लेखा परीक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ । तर कारणवश सो समयभित्र लेखा परीक्षण गराउन नसकेमा अवस्था हेरी सञ्चालक समितिले बढीमा एक महिनासम्म म्याद थप गर्न सक्नेछ ।
- ख) सञ्चालक समितिले लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदन अनुमोदनका लागि रायसहित क्याम्पस परिषद्मा पेस गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद १९ : समितिहरू

क्याम्पसमा देहायबमोजिमका समितिहरू रहनेछन् :

### ११. आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति

(Internal Quality Assurance Committee -IQAC)

- (१) क्याम्पसमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डअनुसारको प्राज्ञिक तथा व्यवस्थापकीय गुणस्तर सुनिश्चित गर्न सञ्चालक समितिले आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सञ्चालक समितिप्रति जवाफदेही हुनेछन् ।
- (३) समितिको बैठक कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा बस्नेछ । तर आवश्यक परेमा जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

### १२. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति

- (१) क्याम्पसको पुस्तकालय व्यवस्थापन, सञ्चालन र रेखदेख गर्न सञ्चालक समितिले पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सञ्चालक समितिप्रति जवाफदेही हुनेछन् ।
- (३) समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रूपमा बस्नेछ । तर आवश्यक परेमा जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

### १३. शिक्षण अभ्यास समिति

- (१) शिक्षाशास्त्र सङ्कायका विद्यार्थीहरूको शिक्षण अभ्यास कार्यक्रम सञ्चालन र मूल्याङ्कन गर्न गराउनका लागि पदाधिकारी समितिको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले बढीमा पाँच सदस्यीय शिक्षण अभ्यास समितिको गठन गर्नेछ, र सोको जानकारी सञ्चालक समितिमा गराउनेछ ।
- (२) समितिमा एकजना संयोजक र अन्य सदस्य रहनेछन् ।
- (३) समितिको संयोजक हुनका लागि सो समितिमा कम्तीमा १ (एक) कार्यकाल सदस्य भई कार्य गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।



- (५) समितिका संयोजकको सेवासुविधा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (६) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार त्रिवि शिक्षाशास्त्र सङ्काय डीनको कार्यालयले जारी गरेको शिक्षण अभ्यास निर्देशिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ९४. अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति

- (१) क्याम्पसमा प्राज्ञिक खोज, अनुसन्धान, नवप्रवर्तन, प्रबोधीकरण र अभिमुखीकरणका कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन, सञ्चालन, सहजीकरण तथा प्रोत्साहन गर्न आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिको सिफारिसमा शिक्षकहरूमध्येबाट अनुसन्धानात्मक अनुभव, क्षमता, रुचि र योग्यताका आधारमा सञ्चालक समितिले एक जना अध्यक्षसहित बढीमा तेह्र सदस्यीय अनुसन्धान व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) समितिको संरक्षकमा क्याम्पस प्रमुख र सल्लाहकारका रूपमा सहायक क्याम्पस प्रमुखहरू रहनेछन् ।
- (३) क्याम्पसले समितिका लागि पुस्तकालय, फर्निचर, यन्त्र/उपकरण, इन्टरनेट र आवश्यक सामग्रीसहितको कार्यालय व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- (४) समितिका अध्यक्षको सेवासुविधा सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) समितिको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

#### ९५. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा सिफारिस समिति

- (१) छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्धारण र विद्यार्थीको छनोट गरी सिफारिस गर्न सञ्चालक समितिले एक जना संयोजकसहित बढीमा पाँच सदस्यीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा सिफारिस समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

#### ९६. भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत समिति

- (१) क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत र अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नका लागि सञ्चालक समितिले एक जना संयोजकसहित बढीमा सात सदस्यीय भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) समितिले खरिद एकाइमार्फत प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको प्रक्रियाअनुसार पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत गर्नेछ ।

(३) समितिका पदाधिकारीको पदावधि सञ्चालक समितिको कार्यकालसम्म कायम रहनेछ ।

## ९७. परियोजना व्यवस्थापन तथा स्वमूल्याङ्कन समिति

(१) क्याम्पसमा सञ्चालित परियोजनाको व्यवस्थापन र मूल्याङ्कन गर्न सञ्चालक समितिले एक जना संयोजकसहित बढीमा पाँच सदस्यीय स्वमूल्याङ्कन समितिको गठन गर्नेछ ।

(२) क्याम्पसले गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि गरेका सम्पूर्ण कार्यहरूको तथ्य-तथ्याङ्क सङ्कलन, अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य समितिले गर्नेछ ।

(३) समितिका पदाधिकारीको पदावधि परियोजनाको प्रकृतिअनुसार अधिकतम ३ (तीन) वर्षसम्म हुनेछ ।

## ९८. खरिद एकाइ

(१) क्याम्पसका लागि आवश्यक मालसामान तथा सेवा खरिद एवम् निर्माण कार्यका लागि प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोकिएको प्रक्रियाअनुसारका कार्य गर्न शिक्षक तथा कर्मचारीहरूमध्येबाट ज्येष्ठता, अनुभव र कार्यदक्षताका आधारमा सञ्चालक समितिले संयोजकसहित बढीमा ५ (पाँच) सदस्यीय खरिद एकाइ गठन गर्नेछ ।

(२) खरिद एकाइले प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको प्रक्रियाअनुसारका कार्यहरू पूरा गरी कार्यान्वयनका लागि क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्नेछ ।

(३) एकाइका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पदावधि ३ (तीन) वर्षको हुनेछ ।

## ९९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति

(१) क्याम्पसको दिगो स्रोत व्यवस्थापनका लागि सञ्चालक समितिले प्रचलित ऐन तथा नियमावलीअनुसार निर्देशिका तयार गरी सोका आधारमा छुट्टै व्यवस्थापनमा विद्यालय कार्यक्रम र प्राविधिक तथा सिपमूलक तालिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, रेखदेख र अनुगमनका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(२) समितिका पदाधिकारीको पदावधि प्रचलित ऐन तथा निगमावलीले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले क्याम्पस प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्नसक्नेछ ।

## १००. अन्य समितिहरू

- (१) कामको प्रकृति, आवश्यकता र औचित्यका आधारमा क्याम्पसमा सञ्चालक समिति र पदाधिकारी समितिले आवश्यक पर्ने अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदल, एकाइ, सर्कल, समूह, क्लब आदि गठन गरी निश्चित समयका लागि कामको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
- (२) पदाधिकारी समितिको सल्लाह र सिफारिसमा आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समितिले गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण, रेडक्रस तथा प्राथमिक उपचार केन्द्र सञ्चालन, सूचना प्रणाली तथा प्रकाशन, सहायतामूलक पहुँच विस्तार, स्थापन तथा परामर्श सेवा, गुनासो तथा पृष्ठपोषण सङ्कलन, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाइ कार्यक्रम, नन-क्रेडिट पाठ्यक्रम सञ्चालन, शैक्षिक तथा विद्यार्थी गुणस्तर समूहको व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित र अन्य आवश्यक समिति, उपसमिति, एकाइ, क्लब, समूह तथा कार्यदल गठन गरी निश्चित समयका लागि कामको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
- (३) पदाधिकारी समितिले दैनिक शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्य सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने आन्तरिक परीक्षा, शुल्क सहूलियत, प्रवेश परीक्षा, विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला, ट्रेसर स्टडी, अभिलेखीकरण, शैक्षणिक कार्यतालिका, यातायात व्यवस्थापन तथा सञ्चालन, कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, भर्ना अभियान, परीक्षाफल विश्लेषण, प्रचारप्रसार, वार्ता तथा समन्वय र अन्य आवश्यक कार्य गर्नका लागि समिति, उपसमिति, एकाइ, क्लब, समूह, सर्कल तथा कार्यदल गठन गरी निश्चित समयका लागि कामको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
- (४) क्याम्पस प्रमुखले आन्तरिक गुणस्तर सुनिश्चितता समिति र पदाधिकारी समितिबाट गठन गरिएका समिति, उपसमिति, एकाइ, क्लब, समूह, सर्कल तथा कार्यदलको विषयमा सञ्चालक समितिमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (५) परिच्छेद १९ दफा ९१, ९२, ९३, ९४, ९५, ९६, ९७, ९८, ९९ र १०० अनुसार गठन गरिएका समिति, उपसमिति, फाँट, एकाइ, क्लब, समूह, सर्कल तथा कार्यदलको गठन विधि, पदावधि, काम, कर्तव्य र अधिकार 'क्याम्पसको विस्तृत कार्यव्यवस्था तथा सञ्चालन निर्देशिका' ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

- (६) क्याम्पस विधान २०७७ जारी भएका बखत क्याम्पसमा रहेका समिति, उपसमिति, एकाइ, क्लब, समूह, सर्कल तथा कार्यदलको नामावली अनुसूची ५ मा उल्लेख गरिएकोछ ।
- (७) पदाधिकारी समितिले प्रत्येक समिति, उपसमिति, एकाइ, क्लब, समूह, सर्कल तथा कार्यदलका वार्षिक कार्य योजना, क्रियाकलाप र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको मूल्याङ्कन गरी समष्टिगत प्रतिवेदन तयार गर्नेछ र क्याम्पस प्रमुखमार्फत सञ्चालक समितिमा पेस गर्नेछ ।

## परिच्छेद २० : सजाय तथा पुनरावेदन

### १०१. सजायसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रचलित ऐन तथा नियमावली र क्याम्पस विधान विपरीत कार्य गरेमा वा आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेमा वा तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधनसहित) को परिच्छेद १० को नियम ८२, ८३, ८४, ८५, ८६ र ८७ अनुसार विभागीय कारबाही तथा सजाय हुनेछ ।
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा, क्याम्पसको हानिनोक्सानी वा कुनै पनि अहित हुने काम गरेमा, जिम्मेवारी पूरा नगरेमा र पदीय आचरण कायम नगरेमा क्याम्पस प्रमुखले निजलाई सचेत गराउने र स्पष्टीकरण लिनेछ । तर तलब, ग्रेड तथा पदोन्नति रोक्का गर्नुपर्ने भएमा कारणसहित सञ्चालक समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीलाई सेवाबाट बर्खास्त गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नेछ । तर बर्खात गर्नु अघि सफाइदिने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

## १०२. पुनरावेदनसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई आफूले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा सबुत प्रमाणसहित परिच्छेद ७ को दफा ३० (१) अनुसार व्यवस्था गरिएको पुनरावेदन समितिमा दफा ३६ (१) ले व्यवस्था गरेबमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) पुनरावेदन समितिले निर्णय नगरुन्जेलसम्म कारवाहीमा परेको स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले जीवन निर्वाहका लागि खाइपाइ आएको अन्तिम तलब स्केलको ३० (तिस) प्रतिशत पेस्की पाउन सक्नेछ । उक्त पेस्की रकम अन्तिम निर्णयपछि नियमअनुसार मिलान गरिनेछ ।
- (३) क्याम्पसले गरेको सजायलाई पुनरावेदन समितिले बदर गर्ने आदेश दिएमा कारवाहीमा परेको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुनः सेवामा कायम गरी रोकिएको सेवासुविधा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (४) पुनरावेदन समितिले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ, र यस्तो निर्णयलाई परिषद् बैठकमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद २१ : आचारसंहिता तथा जिम्मेवारी

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक/कर्मचारी तथा अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि देहायबमोजिमका आचारसंहिता रहनेछन् । तोकिएका आचारसंहिता पालना गर्नु गराउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

## १०३. शिक्षक आचारसंहिता तथा जिम्मेवारी

शिक्षक आचारसंहिता तथा जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक, कार्यक्रम निर्देशक तथा विभागीय प्रमुखका मातहतमा रही तोकिएको समयमा नियमित रूपले तोकिएको विषय, कक्षाभार र अतिरिक्त कक्षाभार भए सोसमेतका लागि योजनाबद्ध तरिकाले पूर्ण तयारीका साथ प्रभावकारी र सिर्जनात्मक रूपमा शैक्षणिक कार्य गर्ने ।

- (२) कक्षा शिक्षणमा आधुनिक सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको अधिकतम रूपमा प्रयोग गरी नयाँ शिक्षण विधि, खोज, अनुसन्धान र शैक्षिक सामग्रीसहित शिक्षण कार्य गर्ने ।
- (३) विद्यार्थीहरूमा सदाचार तथा अनुशासन कायम गरी उनीहरूलाई अध्ययन एवम् सिर्जनात्मक कार्यमा अभिप्रेरित गर्दै उनीहरूको व्यक्तित्व विकासमा सहयोग पुर्याउने ।
- (४) तोकिएका कक्षामा विद्यार्थीहरूलाई अभिमुखीकरण गरी उनीहरूको अभ्यास र परीक्षाको तयारीका लागि सक्रिय रूपमा सहभागी हुने ।
- (५) वार्षिक शिक्षण योजना (Annual Teaching Plan) तयार गरी शिक्षण गर्ने र ती योजनाहरू तोकिएको समयमा प्रमाणित गरी सम्बन्धित विभाग वा निकायमा पेस गर्ने ।
- (६) आफूले शिक्षण गरेका विषयमा विद्यार्थीले प्राप्तगरेका शैक्षिक उपलब्धिको तथ्याङ्क सङ्कलन, अध्ययन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन र प्रभावकारिताको अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव दिई उक्त कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- (७) क्याम्पस प्रशासन, विषय शिक्षण समिति, विभाग, शाखा, फाँट, एकाइ, सर्कल, क्लब तथा अन्य समितिहरूलाई रचनात्मक सुझावहरू दिने ।
- (८) क्याम्पसको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (९) क्याम्पसमा रहेका पुस्तकालय सामग्री, ई-सामग्री, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइमा रहेका सामग्रीहरू, प्रयोगशाला, इलेक्ट्रोनिक मिडिया, विभागीय पुस्तकालय आदिको उपयोग गरी सूचना र ज्ञान अद्यावधिक गर्ने ।
- (१०) आफ्नै निजी, संस्थागत, सरकारी, विश्वविद्यालयीय र अन्य बाह्य क्षेत्रको लगानीमा अनुसन्धान कार्यमा संलग्न हुने, प्राज्ञिक अनुसन्धानको जिम्मेवारी लिने र आफूले गरेका अनुसन्धानबाट प्राप्त ज्ञानलाई विद्यार्थी, शिक्षक र समुदायमा प्रबोधीकरण गर्ने ।
- (११) अनुसन्धानमूलक लेख (Journal Articles), सन्दर्भ पुस्तक, पाठ्यपुस्तक, रचना र अन्य कृति तयार गरी प्रकाशन गर्ने तथा आफ्ना अनुसन्धानमूलक लेखहरू स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय जर्नलहरूमा प्रकाशन गर्ने ।
- (१२) प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा स्वकार्य मूल्याङ्कन सम्पादन फाराम (Self-Assessment /Appraisal Form) भरी सम्बन्धित विभाग वा निकायमा पेस गर्ने ।

- (१३) क्याम्पस प्रशासन, सञ्चालक समिति, क्याम्पसका विभिन्न समिति तथा उपसमितिका पदाधिकारीहरू, सहकर्मी शिक्षक, कर्मचारी, अतिथि, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थीहरू र आगन्तुकहरूप्रति सहयोगी, सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्दै राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा समेत आफ्नो पदअनुसारको आचरण कायम राख्ने ।
- (१४) क्याम्पसद्वारा आयोजित बैठक, अन्तरक्रिया, छलफल, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा सहभागी हुने र यस्ता प्रकृतिका कार्यक्रमहरूमा क्याम्पसले सहभागी हुन अन्यत्र पठाएमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने तथा विश्वविद्यालय वा अन्य क्याम्पस वा सङ्घ-संस्थामा विशेषज्ञका रूपमा खटाइएमा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने ।
- (१५) आफूले प्राप्त गरेका शैक्षिक उपाधि, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी र कार्यशालामा सहभागी भएका, विशेषज्ञ भई काम गरेका, सहजकर्ताका रूपमा काम गरेका प्रमाणपत्र; क्याम्पस वा अन्यत्रबाट प्राप्त, जिम्मेवारीका, काजमा खटाइएका पत्रहरू र काजबाट फर्किँदाका रमानापत्र तथा तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशालामा प्रस्तुत गरेका अवधारणापत्र /कार्यपत्र/प्रिजेन्टेसन स्लाइड आदिका प्रतिलिपिहरू र तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन क्याम्पसको विभागमा पेस गर्ने ।
- (१६) आफूले सेमिनार/गोष्ठी/कार्यशालामा प्रस्तुत गरेका अवधारणा/कार्यपत्र भए तत्काल आफ्नो विभागअन्तर्गतका शिक्षक तथा विद्यार्थीलाई प्रबोधीकरण गर्ने ।
- (१७) आफ्नो लम्बीय र समतलीय शैक्षिक उपाधि थप गर्ने कार्यमा सचेष्ट रहने ।
- (१८) क्याम्पसको उज्ज्वल भविष्यका लागि सधैं सकारात्मक सोच राख्ने ।
- (१९) अनुसन्धान तहको अध्ययनका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायमा विद्वद्वृत्ति (Felloship) प्राप्त गर्न क्याम्पसको स्वीकृति लिई आवेदन गर्ने र यस्तो विद्वद्वृत्ति प्राप्त भएमा पन्ध्र दिनअगावै क्याम्पसलाई लिखित जानकारी गराउने ।
- (२०) क्याम्पसलाई प्रतिकूल प्रभाव पार्ने कुनै पनि शैक्षिक संस्था, परामर्श वा अनुसन्धान प्रतिष्ठानको स्थापना र सञ्चालन नगर्ने नगराउने ।

- (२१) क्याम्पसलाई प्रतिकूल असर पार्ने, क्याम्पसको सम्पत्ति हानिनोक्सानी वा अहित हुने र अन्य कुनै पनि किसिमका अनियमितता गर्न नहुने ।
- (२२) कसैलाई कुनै पनि किसिमका अपराध, मानसिक दबाव, शारीरिक दण्ड र अनुचित उक्साहट गर्नु नहुने र त्यस्ता कार्य गर्न कसैलाई पनि प्रेरित गर्नु नहुने ।
- (२३) पठनपाठनका अतिरिक्त क्याम्पसको आवश्यकताअनुरूप दिइने अतिरिक्त जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- (२४) पदमा बहाल रहेको अवस्थामा राजनीतिक दलको सदस्यता लिई वा नलिई निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन नहुने ।
- (२५) त्रिविका प्रचलित ऐन, नियमावली, क्याम्पस विधान, कार्यविधि र निर्देशिकाहरूको अधीनमा रही आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

## १०४. कर्मचारी आचारसंहिता तथा जिम्मेवारी

कर्मचारीका आचारसंहिता तथा जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) क्याम्पस प्रमुख वा शाखा प्रमुखको अधीनमा रही इमानदारीपूर्वक तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- (२) क्याम्पसका विधान, कार्यविधि, निर्देशिका, आचारसंहिता, परिपत्र, निर्देशन र नेपाल सरकार तथा त्रिविका प्रचलित ऐन, नियमावलीका आधारमा इमानदारीपूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- (३) क्याम्पसको कार्यतालिकाअनुसार तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- (४) आफ्नो जिम्मेवारी क्षेत्र (फाँट) मा पर्ने अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्ने र उक्त अभिलेख प्रमाणित गरी गराई सम्बन्धित निकाय वा शाखामा पेस गर्ने ।
- (५) क्याम्पसको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (६) आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका वा शाखामा प्रयोग भएका खातापाता, रसिद, बिल, भरपाई, आवेदन फाराम, प्रमाणपत्र, कम्प्युटर, इलेक्ट्रोनिक्स, सफ्टवेयर, फर्निचर, पुस्तक, पत्रपत्रिका तथा अन्य सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- (७) विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित निकायहरू, क्याम्पस प्रशासन वा शाखामा बुझाउनुपर्ने दायित्व तोकिएको समयमा बुझाउने र त्यसको अभिलेख राख्ने ।



- (८) आफ्नो जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित ज्ञान तथा सूचना अद्यावधिक गरी व्यावसायिक सिप र दक्षताको विकास गर्ने ।
- (९) प्रत्येक शैक्षिक वर्षको अन्त्यमा स्वमूल्याङ्कन फाराम (Self Assessment Form) भरी शाखा प्रमुखमार्फत क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- (१०) परिषद् सदस्य, क्याम्पस सञ्चालक, प्रशासन, शिक्षक, सहकर्मी कर्मचारी, अभिभावक, सेवाग्राही विद्यार्थी र आगन्तुकहरूप्रति सभ्य, अनुशासित, हार्दिकतापूर्ण, अनुकरणीय, सहयोगी र मैत्रीपूर्ण व्यवहार प्रस्तुत गर्ने ।
- (११) सेवाग्राहीको गुनासो वा पृष्ठपोषण प्राप्त भएमा त्यसलाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र प्राप्त गुनासा तथा पृष्ठपोषणको सूची गुनासो शाखा प्रमुख र क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- (१२) क्याम्पसको उज्ज्वल भविष्यप्रति सधैं सकारात्मक सोच राख्ने ।
- (१३) क्याम्पस प्रशासन, विषय समिति, विभाग, शाखा, फाँट, एकाइ, सर्कल, क्लब र अन्य समितिलाई रचनात्मक सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (१४) क्याम्पसले आयोजना गरेका बैठक, अन्तरक्रिया, छलफल, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालाहरूमा सहभागी हुने र यस्तै प्रकृतिका कार्यक्रममा क्याम्पसले सहभागी हुन अन्यत्र पठाएमा सक्रिय रूपमा सहभागिता जनाउने ।
- (१५) क्याम्पसलाई प्रतिकूल असर पार्ने, क्याम्पसको सम्पत्ति हानिनोक्सानी वा अहित हुने र अन्य कुनै पनि किसिमका अनियमितता गर्न नहुने ।
- (१६) कसैलाई कुनै पनि किसिमका अपराध, मानसिक दबाव, शारीरिक दण्ड र अनुचित उक्साहट गर्न नहुने र त्यस्ता कार्य गर्न कसैलाई पनि प्रेरित गर्न नहुने ।
- (१७) आफ्नो लम्बीय र समतलीय शैक्षिक उपाधि थप गर्ने कार्यमा सचेष्ट रहने ।
- (१८) क्याम्पसको उज्ज्वल भविष्यका लागि सधैं सकारात्मक सोच राख्ने ।
- (१९) क्याम्पसलाई प्रतिकूल प्रभाव पार्ने कुनै पनि शैक्षिक संस्था वा प्रतिष्ठानको स्थापना र सञ्चालन नगर्ने नगराउने ।
- (२०) आफूले प्राप्त गरेका शैक्षिक उपाधि, तालिम, सेमिनार, गोष्ठी र कार्यशालामा सहभागी भएका, विशेषज्ञ भई काम गरेका, सहजकर्ताका रूपमा काम गरेका प्रमाणपत्र;

क्याम्पस वा अन्यत्रबाट प्राप्त जिम्मेवारीका, काजमा खटाइएका पत्रहरू र काजबाट फर्किँदाका रमानापत्र आदि र तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।

(२१) सञ्चालक समिति, क्याम्पस प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेका अतिरिक्त जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने ।

(२२) पदमा बहाल रहेको अवस्थामा राजनीतिक दलको सदस्यता लिई वा नलिई निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन नहुने ।

## १०५. विद्यार्थीआचार संहिता

क्याम्पसका विद्यार्थीहरूका आचारसंहिता देहायबमोजिम हुनेछन् :

- (१) क्याम्पसको नियमअनुसारका कागजात तथा विवरणहरूसहित निर्धारण गरिएका विभिन्न शुल्कहरू तिरी क्याम्पसमा भर्ना लिने ।
- (२) क्याम्पसमा भर्ना लिएका विद्यार्थीहरूले आफ्नो परिचयपत्रसहित निर्धारित पोसाकमा तोकिएको कक्षामा नियमित उपस्थित भई मर्यादित ढङ्गले पठनपाठन कार्यमा सरिकहुने ।
- (३) क्याम्पसले सञ्चालन गरेका सबै प्रकारका आवधिक परीक्षाहरूमा पूर्ण तयारीका साथ मर्यादित ढङ्गले सहभागी हुने र उत्कृष्ट नतिजा प्राप्तिका लागि प्रयासरत रहने ।
- (४) क्याम्पसबाट जारी गरिएका सूचनाहरूमा अद्यावधिक हुने र प्रकाशित सूचनाअनुसारका कामहरू तोकिएको समयमा नै पूरा गर्ने ।
- (५) आफ्ना नाममा बक्यौता रहेको रकम वार्षिक परीक्षाको फाराम दाखिला गर्नुअगावै तिर्ने ।
- (६) क्याम्पसबाट प्राप्त गरेका कागजातहरू प्रयोजन समाप्त नहुन्जेलसम्म सुरक्षित राख्ने र क्याम्पसले चाहेका बखत त्यस्ता कागजातहरू पेस गर्ने ।
- (७) क्याम्पसले आयोजना गरेका वा अन्यत्र सहभागी हुन पठाएका अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रमहरूमा सक्रिय रूपमा सहभागी हुने र यस्ता कार्यक्रमबाट आफूले प्राप्त गरेका प्रमाणपत्र, मान तथा पदवीका प्रतिलिपि कागजातहरू अतिरिक्त क्रियाकलाप समितिमा पेस गर्ने ।
- (८) विद्यार्थी गुणस्तर समूहले आयोजना गरेका कार्यक्रममा सहभागी हुने र क्याम्पसका लागि रचनात्मक सुझावहरू दिने ।

- (९) क्याम्पसले आयोजना गरेका छलफल, बैठक र अन्तरक्रियामा सक्रियरूपमा सहभागी भई रचनात्मक सुझावहरू दिने ।
- (१०) पठनपाठनसँग सम्बन्धित गुनासा वा सुझाव भएमा विभागीय प्रमुखमार्फत क्याम्पसमा पेश गर्ने ।
- (११) अध्ययनरत विद्यार्थीले आफ्नो क्याम्पसको गरिमा, प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- (१२) विद्यार्थी विद्यार्थीहरूबिच पारस्परिक र मैत्रीपूर्ण सुसम्बन्ध कायम गरी एक-अर्कामा सभ्यतापूर्वक सद्भावना, सद्व्यवहार, सहयोग र अनुकरणीय शिष्टाचार प्रदर्शन गर्ने ।
- (१३) विद्यार्थीहरूले क्याम्पस सञ्चालक, प्रशासक, शिक्षक, कर्मचारी र आगन्तुकहरूलाई आदरसूचक सम्बोधन गरी हार्दिकतापूर्ण र अनुशासित व्यवहार गर्ने ।
- (१४) क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूले क्याम्पस परिसरभित्र तथा घर, परिवार, समुदाय, समाज, विभिन्न सङ्घ-संस्थाहरू, कार्यालय/निकाय एवम् राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा समेत निर्दिष्ट नियम र अनुशासनमा रहनुपर्ने ।
- (१५) राष्ट्र, राष्ट्रियता, सार्वभौमिकता, राष्ट्रिय एकता र अखण्डताप्रति प्रतिबद्ध तथा निष्ठावान् रही समानता, समावेशिता र सामाजिक न्यायका मान्यताअनुरूपको आचरण प्रस्तुत गरी सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको मूल्य तथा मान्यता र नागरिक अधिकार तथा कर्तव्यप्रति सजग रहनुपर्ने ।
- (१६) असल चरित्र, नैतिकता, स्वअनुशासन, निष्पक्षता, सकारात्मक सोच, सहिष्णुता, सहानुभुति, सदाचारिता, आत्मसंयम, धैर्य, लगनशीलता, उत्तरदायित्वबोध, सेवाभाव, स्वस्थ जीवन, विश्वबन्धुत्वको भावना तथा नेपालको भाषा, धर्म, संस्कृति, रहनसहन, कला, इतिहास र आदर्शप्रति सचेष्ट रहनुपर्ने ।
- (१७) श्रमप्रति आस्थावान् रही उत्पादनमुखी, सिर्जनशील, उद्यमशील, सिपयुक्त, रोजगार उन्मुख र मानव संसाधनको उपयोगप्रति सकारात्मक भई समतामूलक समाज निर्माणमा सजग रहनुपर्ने ।

- (१८) क्याम्पसमा भर्ना हुन, छात्रवृत्ति, पदक, सहूलियत वा अन्य कुनै अधिकार र सुविधा प्राप्त गर्न आफ्नो नाम, जन्ममिति, जन्मस्थान, ठेगाना, फोन नम्बर, ई-मेल, आमाबाबु र बाजेबज्यैको नाम, परिवार सङ्ख्या, जात, धर्म, शैक्षिक उपाधिका प्रमाणपत्र वा अन्य आवश्यक विवरण ढाँट्ने, लुकाउने, छिपाउने, भुटा विवरण पेसगर्ने वा यस्तै अवाञ्छित वा अनुचित कार्य गर्न गराउन नहुने ।
- (१९) क्याम्पस प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको पूर्वस्वीकृतिबिना क्याम्पस हाताभित्र सार्वजनिक सभा, प्रदर्शन, खेलकुद, नाचगान, नाटक, चलचित्र प्रदर्शन, सांस्कृतिक तथा मनोरञ्जनात्मक कार्यक्रम गर्न गराउन नहुने ।
- (२०) कुनै घातक वा अवाञ्छित/निषेधित हातहतियारसहित उपस्थित हुन वा भेला गर्न गराउन नहुने ।
- (२१) हुलहुज्जत, दबाव, जबरजस्ती, तोडफोड, कुटपिट, हरहमला, गालीगलोज, अभद्र व्यवहार, घेराउ, अश्लील शब्द प्रयोग वा इसारा र कसैलाई अवाञ्छित प्रभाव पार्ने कार्य गर्न गराउन नहुने ।
- (२२) शैक्षिक र प्राज्ञिक वातावरणमा अस्वस्थता वा प्रतिकूलता ल्याउन वा ल्याउन लगाउन नहुने ।
- (२३) कार्यालय, कक्षाकोठा, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, सभाकक्ष, चमेनागृह, खेलमैदान, शौचालय आदिमा होहल्ला, फोहरमैला गर्ने वा प्रदूषित पार्ने कार्य गर्न गराउन नहुने ।
- (२४) क्याम्पसले तोकेको निषेधित क्षेत्रमा प्रवेश गर्न गराउन नहुने ।
- (२५) अर्को क्याम्पसमा भर्ना लिएको वा यस क्याम्पसमा भर्ना नलिई कुनै पनि विद्यार्थी वा व्यक्तिले बिनास्वीकृति कक्षाकोठा र प्रयोगशाला प्रवेश गर्न नहुने ।
- (२६) विद्यार्थीले नक्कली कागजात बनाई वा नबनाई आफ्नो नामबाट कुनै पनि परीक्षा दिन वा दिन लगाउनु नहुने ।
- (२७) क्याम्पस भवन, कक्षाकोठा, फर्निचर, पुस्तक तथा पत्रपत्रिका, यन्त्र, उपकरण, औजार, मालसामान तथा अन्य कुनै पनि सम्पत्तिको हिनामिना, हानिनोक्सानी र दुरुपयोग गर्न गराउनु नहुने ।

(२८) क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई मानसिक वा शारीरिक दबाव वा कष्ट दिन नहुने ।

(२९) शिक्षकले शिक्षण वा मार्गदर्शन वा निर्देशन दिइरहेको समयमा कक्षाकोठा वा प्रयोगशालामा अनुमति नलिई प्रवेश गर्न वा निस्कन नहुने ।

### १०६. विद्यार्थीलाई कारबाही र सजाय

विद्यार्थीले तोकिएका आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेमा उल्लङ्घन गरेको आचारसंहिताको प्रकृति, किसिम र मात्रा हेरी सम्बन्धित सत्रका सहायक क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुखले देहायको कुनै एक वा सोभन्दा बढी सजाय गर्नेछ :

- (१) चेतावनी दिने ।
- (२) लिखित नसिहत दिने ।
- (३) हानिनोक्सानीको आंशिक वा पूरै क्षतिपूर्ति भराउने ।
- (४) बढीमा १५ दिनसम्म कक्षा वा प्रयोगशालाबाट निलम्बन गर्ने ।
- (५) कुनै निश्चित समयका लागि विभाग वा क्याम्पसबाट निष्कासन गर्ने ।
- (६) भविष्यमा निश्चित अवधिसम्म क्याम्पसमा भर्ना रोक्का गर्ने ।
- (७) निश्चित अवधिका लागि विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्कासन गर्ने ।

### १०७. सजायको जानकारी

- (१) क्याम्पस प्रमुखले आचारसंहिता उल्लङ्घन गर्ने विद्यार्थीलाई १०६ (५) र (६) अनुसारको सजाय गरेमा क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (२) अक्षम्य अपराध गरेको प्रमाणित भई दफा १०६ (७) अनुसारको सजाय गर्नुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रमुखले अविलम्ब त्रिवि कार्यकारी परिषद्मा लेखी पठाउनुपर्नेछ ।

### १०८. पुनरावेदन गर्न सक्ने

क्याम्पस प्रमुखले गरेको सजाय चित्त नबुझेमा सजाय पाएको विद्यार्थीले प्रमाणसहित ३५ (पैंतिस) दिनभित्रमा पुनरावेदन समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

## १०९. परीक्षासम्बन्धी आचारसंहिता

परीक्षासम्बन्धी आचारसंहिता वा नियम त्रिभुवन विश्वविद्यालय परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा परीक्षा लिने निकायले तोकेबमोजिम हुनेछ । तर परीक्षाको आचारसंहिता वा नियम उल्लङ्घन गरी सजाय पाएको अवस्थामा पुनरावेदन लाग्ने छैन ।

## परिच्छेद २२ : कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

### ११०. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्यविधि

सञ्चालक समितिले तर्जुमा गरेको कार्यविधिका आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

### १११. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका प्रकार

- (१) कार्यविधिले तोकेको मापदण्डका आधारमा शिक्षक तथा कर्मचारीले स्वमूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको श्रावण दश गतेभित्रमा फाराम भरी पहिलो मूल्याङ्कनकर्तासमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (२) पहिलो मूल्याङ्कनकर्ताले श्रावण विस गतेभित्रमा अन्तिम मूल्याङ्कनकर्तासमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अन्तिम मूल्याङ्कनकर्ताले श्रावण मसान्तभित्रमा अन्तिम मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

### ११२. शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कर्ता

- (१) शिक्षकको पहिलो मूल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धित शिक्षण विभागको विभागीय अध्यक्ष वा कार्यक्रम संयोजक वा कार्यक्रम डाइरेक्टर वा कार्यक्रमको फोकल पर्सन हुनेछ र अन्तिम मूल्याङ्कनकर्ता क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।
- (२) शिक्षण विभागका विभागीय अध्यक्ष वा कार्यक्रम संयोजक वा कार्यक्रम डाइरेक्टर वा कार्यक्रमका फोकल पर्सनको पहिलो मूल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धित सत्रको सहायक क्याम्पस प्रमुख हुनेछ र अन्तिम मूल्याङ्कनकर्ता क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।
- (३) सहायक क्याम्पस प्रमुखको पहिलो मूल्याङ्कनकर्ता क्याम्पस प्रमुख र अन्तिम मूल्याङ्कनकर्ता सञ्चालक समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

- (४) क्याम्पस प्रमुखको पहिलो तथा अन्तिम मूल्याङ्कनकर्ता सञ्चालक समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (५) कर्मचारीको पहिलो मूल्याङ्कनकर्ता अधिकृत/कर्मचारी प्रमुख र अन्तिम मूल्याङ्कनकर्ता क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।
- (६) अधिकृत/कर्मचारी प्रमुखको पहिलो मूल्याङ्कनकर्ता सम्बन्धित सत्रको सहायक क्याम्पस प्रमुख र अन्तिम मूल्याङ्कनकर्ता क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।

### ११३. शिक्षकको मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क

- (१) प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित शिक्षक, पहिलो र अन्तिम मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क वितरण विधि 'शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्यविधि' ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्वमूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कनका आधारमा स्वअङ्कन गर्दा प्रत्येक आधारका लागि स्पष्ट प्रमाणहरू पेस गर्नुपर्नेछ । तर प्रमाणबिना अङ्कन गरेको भएमा पहिलो र अन्तिम मूल्याङ्कनकर्ताले त्यस्तो अङ्कनलाई बदर गरी मूल्याङ्कन गर्नेछन् ।

### ११४. कर्मचारीको मूल्याङ्कनका आधार र अङ्क

- (१) प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित कर्मचारी, पहिलो र अन्तिम मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन विधि र प्रक्रिया दफा ११३ (२), (३) अनुसार हुनेछ ।

### ११५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजन

क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको वार्षिक रूपमा देहायबमोजिमको कार्यका लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ :

- (१) माथिल्लो पदमा बढुवा गर्न ।
- (२) ग्रेडवृद्धि गर्न ।
- (३) विभूषण तथा पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्न ।
- (४) प्रशासनिक कामको जिम्मेवारीका लागि सिफारिस गर्न ।

- (५) उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि सिफारिस गर्न ।
- (६) विश्वविद्यालय, क्याम्पस र सङ्घ-संस्थामा विशेषज्ञका रूपमा सिफारिस गर्न ।
- (७) नियमित पृष्ठपोषणको आदानप्रदान गर्न ।

### परिच्छेद २३ : बजेटसम्बन्धी व्यवस्था

#### ११६. बजेट तर्जुमा

- (१) आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा अगावै सञ्चालक समितिले बजेट मस्यौदा समिति गठन गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बजेट मस्यौदा समितिले तोकिएको समयावधिभित्र गत वर्षको आर्थिक अवस्थाको समीक्षासहित आगामी वर्षका लागि बजेट कार्यक्रम सञ्चालक समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) मस्यौदा समितिबाट प्रस्तुत बजेट सञ्चालक समितिले छलफल गरी आवश्यक परेमा संशोधनसमेत गरी बजेटलाई अन्तिम रूप दिनेछ ।
- (४) सञ्चालक समितिले बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अनुमोदनका लागि परिषद् बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (५) परिषद् बैठकले पारित गरेको बजेट, नीति तथा कार्यक्रम सञ्चालक समितिले कार्यान्वयन गर्नेछ ।

### परिच्छेद २४ : प्राध्यापक सङ्घ, कर्मचारी सङ्गठन र विद्यार्थी युनियन

#### ११७. प्राध्यापक सङ्घ

- (१) क्याम्पसमा कम्तीमा २५ (पच्चिस) जना पूर्णकालीन शिक्षक कार्यरत रहेमा क्याम्पसको विधान, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको अधीनमा रहने गरी शिक्षकहरूको साभ्ता पेसागत सङ्गठनका रूपमा त्रिविका आङ्गिक क्याम्पसका प्राध्यापकहरूको पेसागत सङ्घसरहको पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ नेपाल, क्याम्पस एकाइ समिति रहनेछ ।
- (२) प्राध्यापक सङ्घ आफ्नो विधानअनुसार आफ्ना कार्यहरू सञ्चालन गर्न स्वतन्त्र रहनेछ ।
- (३) प्राध्यापक सङ्घले आफ्नो विधान र कार्यकारी समितिको नामावलीसहितको विवरण क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।



- (४) यस विधानले तोकेबमोजिम प्राध्यापक सङ्घले क्याम्पसका विभिन्न निकायमा गर्ने प्रतिनिधित्वका लागि क्याम्पस प्रमुखसमक्ष लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (५) क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखले प्राध्यापक सङ्घको कार्यकारी समितिमा रहन पाउने छैनन् । तर प्राध्यापक सङ्घको सदस्यता लिन र प्राध्यापक सङ्घले बैठकमा आमन्त्रण गरेमा त्यस्तो बैठकमा सहभागी हुन कुनै बन्देज गरिने छैन ।

### ११८. कर्मचारी सङ्गठन

- (१) क्याम्पसमा कम्तीमा १८ (अठार) जना पूर्णकालीन कर्मचारी कार्यरत रहेमा क्याम्पसको विधान, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको अधीनमा रहने गरी कर्मचारीहरूको साभा पेसागत सङ्गठनका रूपमा त्रिविका आङ्गिक क्याम्पसका कर्मचारीहरूको पेसागत सङ्घसरहको पब्लिक क्याम्पस कर्मचारी सङ्गठन क्याम्पस एकाइ समिति रहनेछ ।
- (२) कर्मचारी सङ्गठन आफ्नो विधानअनुसार आफ्ना कार्यहरू सञ्चालन गर्न स्वतन्त्र रहनेछ ।
- (३) कर्मचारी सङ्गठनले आफ्नो विधान र कार्यकारी समितिको नामावलीसहितको विवरण क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) अधिकृत तहका कर्मचारी र प्रशासनिक प्रमुख कर्मचारी सङ्गठनको कार्यकारी समितिमा रहन पाउने छैनन् । तर कर्मचारी सङ्गठनको सदस्यता लिन र कर्मचारी सङ्गठनले बैठकमा आमन्त्रण गरेमा त्यस्तो बैठकमा सहभागी हुन कुनै बन्देज गरिने छैन ।

### ११९. विद्यार्थी युनियन

- (१) क्याम्पसको विधान, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिकाको अधीनमा रहने गरी त्रिविका आङ्गिक क्याम्पसको स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियनसरह यस क्याम्पसमा अध्ययनरत विद्यार्थीको युनियन रहनेछ ।
- (२) त्रिविको प्रचलित ऐन, नियम, विनियम, नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिकाअनुसार क्याम्पसले विद्यार्थी युनियनको निर्वाचन गराउनेछ ।

## परिच्छेद २५ : अभिलेखीकरण र बरबुभारथ

### १२०. अभिलेखीकरण

- (१) क्याम्पसमा रहेका सबै समिति, विभाग, फाँट, उपसमिति, कार्यक्रम, एकाइ, क्लब, समूह, कार्यदल, टिम, सर्कल, भ्रमण दल, युनियन आदिले गरेका सम्पूर्ण कामहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (२) यी सबै निकायहरूका आफ्ना बैठक पुस्तिका हुनु पर्नेछ र पुस्तिकामा उपस्थिति, प्रस्तावहरू, अधिल्ला निर्णय र कार्यान्वयनको समीक्षासहित सरल भाषामा स्पष्ट निर्णय लेखी प्रमाणित गरिएको हुनुपर्दछ ।
- (३) यी सबै निकायहरूले गर्ने तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला, अभिमुखीकरण, प्रबोधीकरण, अवलोकन भ्रमण र खोज अनुसन्धानको प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (४) प्रत्येक निकायले आर्थिक वर्षको सुरुमा वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने र वर्षभरी गरिएका कार्यहरूको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनको ढाँचा क्याम्पस पदाधिकारी समितिले तयार गरी उपलब्ध गराउनेछ ।
- (५) प्रत्येक निकायहरूले क्याम्पसबाट प्राप्त गरेका चलअचल सम्पत्तिको वार्षिक अभिलेख तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (६) प्रत्येक सङ्काय, विभाग र कार्यक्रमका संयोजक वा अध्यक्ष वा डाइरेक्टर वा प्रमुख वा फोकल पर्सनले आफ्नो सङ्काय वा विभाग वा कार्यक्रममा भर्ना भएका विद्यार्थीको नामनामेसी, वतन, फोन नं., ईमेल, बाबुआमाको नाम, जातजाति र विद्यार्थीहरूको आन्तरिक तथा बाह्य परीक्षाको विषयगत प्राप्ताङ्क, श्रेणी, कक्षा र तह उत्तीर्ण, कक्षा छाड्ने दर, अपाङ्गता भए सोको विवरण, विशेष प्रतिभा भए सोको विवरण, कुनै पदवी, मान, सम्मान, ख्याति, पुरस्कार, छात्रवृत्ति पाएको भए सोको विवरण र कुनै सेवामा प्रवेश गरेको (रोजगारी) वा स्वरोजगार भए सोसमेतको वार्षिक अभिलेख तयार गरी क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

(७) प्रत्येक सङ्काय, विभाग र कार्यक्रमका संयोजक वा अध्यक्ष वा डाइरेक्टर वा प्रमुख वा फोकल पर्सनले आफ्नो सङ्काय वा विभाग वा कार्यक्रमका विद्यार्थीहरूले आचारसंहिता उल्लङ्घन गरी कारवाहीमा परेको भए सोकोविवरण सहितको अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ ।

## १२१. बरबुभारथ

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले राजीनामा दिएमा राजीनामा स्वीकृत हुनुअगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका क्याम्पसको नगद, जिन्सी सामान र कागजातहरूको बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनिवार्य अवकाश हुने शिक्षक तथा कर्मचारीले अवकाश पाएको सात दिनसम्ममा आफ्नो जिम्मामा रहेका क्याम्पसको नगद र जिन्सी सामानको बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कुनै समिति, विभाग, फाँट, उपसमिति, कार्यक्रम, एकाइ, क्लब, समूह, कार्यदल, टिम, सर्कलको विघटन भएमा वा पदावधि समाप्त भई पुनर्गठन भएमा वा नेतृत्व परिवर्तन भएमा विघटन भएको वा पुनर्गठन भएको वा नेतृत्व परिवर्तन भएका मितिले सात दिनभित्रमा बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा त्यस्तो बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने तलवभत्ताबाट निजको जिम्मामा रहेको क्याम्पसको नगद र जिन्सी भए सोको प्रचलित मूल्य बराबरको रकम असुलउपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम असुलउपर गर्दा निजले पाउने तलवभत्ताबाट अपुग भएमा निजले पाउने उपदानबाट असुलउपर गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) अनुसार असुलउपर गर्दा पनि अपुग भएमा निजको घरघरानाबाट असुलउपर गरिनेछ ।
- (७) शिक्षक तथा कर्मचारीले राजीनामा पेस गर्दा सम्बन्धित सङ्काय, विभाग, अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ, पुस्तकालय, प्रयोशाला, परीक्षा तथा आर्थिक फाँटको फरफारक (Clearance) को कागजात संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (७) अनुसार फरफारक नगरी राजीनामा स्वीकृत गरेमा त्यसको जबाफदेही क्याम्पस प्रमुख हुनेछ ।

## १२२. बरबुभारथ गर्ने निकाय

बरबुभारथ गर्ने निकाय देहायबमोजिम हुनेछन् :

- (१) कर्मचारीले सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी प्रमुखसमक्ष ।
- (२) शिक्षकले सम्बन्धित सङ्काय वा विभाग र फाँटमा ।
- (३) विघटन भएको समिति, एकाइ, क्लब, समूह, कार्यदल, टिम, सर्कलले पुनर्गठित समिति, एकाइ, क्लब, समूह, कार्यदल, टिम, सर्कलमा र पुनर्गठन नभएमा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिसमक्ष ।
- (४) फोकल पर्सन, कार्यक्रम डाइरेक्टर, विभागीय प्रमुख, कार्यक्रम संयोजक र सहायक क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिसमक्ष ।
- (५) फाँटका कर्मचारीले फाँट प्रमुखसमक्ष र फाँट प्रमुखले प्रशासन फाँट प्रमुखसमक्ष ।
- (६) प्रशासन फाँट प्रमुखले क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिसमक्ष ।
- (७) क्याम्पस प्रमुखले प्रशासन फाँट प्रमुख वा नवनियुक्त क्याम्पस प्रमुखसमक्ष ।

## १२३. बरबुभारथको प्रमाणपत्र

दफा १२१ र १२२ अनुसार बरबुभारथ सम्पन्न भएपछि निजलाई अनुसूची १३ बमोजिमको बरबुभारथ प्रमाणपत्र दिइनेछ ।

### परिच्छेद २६ : अन्य शैक्षिक तथा व्यावसायिक कार्यक्रमहरू

## १२४. विद्यालयीय शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम

- (१) क्याम्पसको दिगो स्रोत व्यवस्थापनका लागि विद्यालयीय शिक्षा र व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसारको विद्यालयीय शिक्षा आधारभूत तह वा माध्यमिक तह वा दुवैतह हुनसक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (१) अनुसारका व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमहरू 'प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्' (CTEVT) बाट सञ्चालित वा दूरशिक्षा कार्यक्रमबाट सञ्चालित वा अन्य शैक्षिक तथा तालिम केन्द्रबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरू हुनसक्नेछन् ।

- (४) उपदफा (१), (२) र (३) अनुसारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा सञ्चालक समितिले क्याम्पस विधान २०७७, त्रिवि ऐन तथा नियमावली र क्याम्पसमा सञ्चालित उच्च शिक्षाका प्राज्ञिक कार्यक्रम तथा प्रशासनिक क्षेत्रलाई कुनै किसिमको बाधा नपर्ने गरी छुट्टा-छुट्टै कार्यविधि तर्जुमा गरी सो कार्यविधिका आधारमा छुट्टै व्यवस्थापनमा त्यस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नेछ ।
- (५) यस्ता कार्यक्रम सञ्चालनका लागि क्याम्पसले भवन, फर्निचर, जग्गा, मेसिनरी तथा अन्य आवश्यक पूर्वाधार उपयोग गर्न दिनेछ ।
- (६) उपदफा (१), (२) र (३) अनुसारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका सर्तहरू पूरा गर्नु गराउनु पर्नेछ :
- (क) व्यवस्थापन कार्यविधि छुट्टै हुनुपर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति छुट्टै हुनुपर्नेछ ।
- (ग) प्रशासनिक संरचना छुट्टै व्यवस्थापन हुनुपर्नेछ ।
- (घ) मानव संसाधनको छुट्टै व्यवस्थापन हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) आयव्ययको (लेखा प्रणाली) छुट्टै व्यवस्थापन हुनुपर्नेछ ।
- (च) पुस्तकालय र प्रयोगशालाको छुट्टै व्यवस्थापन हुनुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१), (२) र (३) अनुसारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा प्राप्त हुने बचत रकम क्याम्पस कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (४), (५) र (६) अनुसारका कार्य गर्ने जिम्मेवारी क्याम्पस सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

## परिच्छेद २७ : विविध

### १२५. विघटनको अवस्थामा क्याम्पसको सम्पत्ति

क्याम्पस सञ्चालन हुन नसकी बन्द भएमा क्याम्पसको चलअचल सम्पत्ति नेपाल सरकार वा क्याम्पस लाई सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको हुनेछ ।

### १२६. नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र विनियम बनाउन सक्ने

- (१) यस विधानको कार्यान्वयन र क्याम्पसको आर्थिक, प्रशासनिक, शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरू सञ्चालन गर्न गराउन त्रिविका प्रचलित ऐन, नियम तथा नियमावली र क्याम्पस विधानको अधीनमा रही सञ्चालक समितिले कार्यविधि र निर्देशिका तर्जुमा गरी लागु गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कार्य सम्पादन गर्नका लागि कुनै विनियमको आवश्यकता परेमा सञ्चालक समितिले त्यस्तो विनियम तयार गरी परिषद्बाट पारित गराई लागु गर्न सक्नेछ ।

### १२७. अमान्य हुने

क्याम्पस विधान २०७७ मा उल्लिखित कुनै परिच्छेद वा दफा वा उपदफा वा बुँदाहरू त्रिविका प्रचलित ऐन, नियम, नियमावली, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन, नियम तथा नियमावली र नेपालका प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

### १२८. खारेजी र बचाउ

- (१) यो विधान लागु भएपछि क्याम्पस नियमावली २०५४ (पहिलो संशोधन २०६५, दोस्रो संशोधन २०७४ र तेस्रो संशोधन २०७४) खारेज हुनेछ ।
- (२) क्याम्पस नियमावली २०५४ (पहिलो संशोधन २०६५, दोस्रो संशोधन २०७४ र तेस्रो संशोधन २०७४) बाट भए गरेका सम्पूर्ण व्यवस्था तथा कामहरू क्याम्पस विधान २०७७ अनुसार भएको मानिनेछ ।

- (३) यस विधानमा लेखिएका कुनै दफा, उपदफा र बुँदाले क्याम्पसबाट छुट्टै व्यवस्थापनमा सञ्चालित विद्यालयीय शिक्षा कार्यक्रमहरू वा भविष्यमा सञ्चालन गर्न सकिने व्यावसायिक तथा तालिम कार्यक्रमहरू वा यस्ता प्रकृतिका शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।
- (४) क्याम्पसको दिगो आर्थिक स्रोत व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यवसाय सञ्चालन गर्न यस विधानले कुनै बाधा परेको मानिने छैन ।

## १२९. विधान संशोधन

- (१) यस विधानमा व्यवस्था गरिएका कुनै परिच्छेद वा दफा वा उपदफा वा बुँदा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा वा थप गर्नुपर्ने भएमा वा हटाउनु पर्ने भएमा कुल परिषद् सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा दुई तिहाइ बहुमतबाट मात्र संशोधन हुनेछ । तर पहिलो पटकको बैठकमा दुई तिहाइ सङ्ख्या अपुग भई परिषद् बैठक स्थगित भएमा दोस्रो पटक ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत परिषद् सदस्य उपस्थितिमा विधान संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) सञ्चालक समितिमा कम्तीमा एक तिहाइ सदस्यहरूबाट विधान संशोधन वा थपघट गर्न प्रस्ताव गरिएमा र सञ्चालक समितिले विधान संशोधनका लागि सैद्धान्तिक सहमतिको निर्णय गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिको प्रस्ताव परिषद् बैठकमा पेस गर्नका लागि सञ्चालक समितिले विधान संशोधन समिति गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार गठन हुने समितिले तोकिएको समयावधिभित्र संशोधन गरिने परिच्छेद, दफा, उपदफा वा बुँदाहरू र संशोधनको कारणसहितको मस्यौदा सञ्चालक समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) अनुसार प्राप्त भएको मस्यौदाउपर तत्काल कायम रहेको सञ्चालक समितिको बैठकको कम्तीमा दुई तिहाइ बहुमतबाट पारित गरी उपदफा (१) बमोजिम परिषद् बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (६) संशोधित विधान परिषद्को बैठकबाट पारित भएपछि लागु हुनेछ ।

### १३०. विधानको व्याख्या गर्ने अधिकार

यस विधानमा व्यवस्था गरिएका दफा, उपदफा वा बुँदाको व्याख्या सञ्चालक समितिले गर्नेछ । तर सञ्चालक समितिले गरेको व्याख्या चित्त नबुझेमा पुनरावेदन समितिसमक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ र पुनरावेदन समितिले सञ्चालक समितिलाई आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ ।

### १३१. बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार

यस विधानको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अड्चन आइपरेमा वा विधानमा उल्लेख नभएको विषयमा निर्णय गर्नु परेमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने वा निर्णय गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहनेछ । तर यसरी फुकाइएको बाधा अड्चनका दफा वा उपदफा वा बुँदा वा निर्णयलाई परिषद् बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।



## अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : क्याम्पसको लोगो [क्याम्पस विधान २०७७ दफा २ (३) सँग सम्बन्धित]

(१) क्याम्पसको लोगो देहायबमोजिम हुनेछ :



(२) क्याम्पसको लोगोको परिभाषा देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) दुई समवाहु त्रिभुजका आधार भुजाहरू समानान्तर हुनेगरी खप्त्याउँदा बन्ने षट्कोण क्याम्पसको लोगो हुनेछ ।
- (ख) रङ्गिन अवस्थामा षट्कोण भित्रको माथिल्लो त्रिभुज निलो रङ्गको हुनेछ ।
- (ग) षट्कोणको माथिल्लो त्रिभुजको बायाँ किनारामा *SUKUNA MULTIPLE CAMPUS* लेखिएको हुनेछ ।
- (घ) षट्कोणको माथिल्लो त्रिभुजको दायाँ किनारामा *SUNDARHARAINCHA, MORANG, NEPAL* लेखिएको हुनेछ ।
- (ङ) षट्कोणको माथिल्लो त्रिभुजको तल्लो किनारामा *AFFILIATED TO TRIBHUVAN UNIVERSITY* लेखिएको हुनेछ ।
- (च) रङ्गिन अवस्थामा षट्कोणको तल्लो त्रिभुज रातो रङ्गको हुनेछ ।
- (छ) षट्कोणको तल्लो त्रिभुजको दायाँ किनारामा *सुकुना बहुमुखी क्याम्पस* लेखिएको हुनेछ ।
- (ज) षट्कोणको तल्लो त्रिभुजको बायाँ किनारामा *सुन्दरहरैँचा, मोरङ, नेपाल* लेखिएको हुनेछ ।
- (झ) षट्कोणको तल्लो त्रिभुजको माथिल्लो किनारामा *त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धनप्राप्त* लेखिएको हुनेछ ।

- (ज) षट्कोणको बिच भागमा खुला पुस्तकको चित्र हुनेछ ।
- (ट) खुला पुस्तकको बायाँ पानाको प्रत्येक लाइनमा चार थोप्ला भएको सात लाइनको अनुच्छेद हुनेछ ।
- (ठ) खुला पुस्तकको दायाँ पानामा बायाँ पानामा जस्तै अनुच्छेद हुनेछ ।
- (ड) खुला पुस्तकलाई तीनओटा रातो लाइनको बिटबाट घेरिएको हुनेछ ।
- (ढ) षट्कोणको भित्री भागमा रहेको खुला पुस्तकको तल्लो भागमा स्था.: २०४८ लेखिएको हुनेछ ।
- (ण) सोभन्दा तल्लो भागमा Estd.-1992 लेखिएको हुनेछ ।
- (त) रङ्गिन लोगो बनाउँदा षट्कोणका दुई त्रिभुजका सबै किनारामा लेखिने अक्षरहरू सेतो रङ्गका हुनेछन्
- (थ) लेटरप्याडमा प्रयोग गरिने लोगोको षट्कोणका मुख्य दुई समबाहु त्रिभुजका किनाराको मोटाइ ०.३ (दशमलव तीन) सेन्टिमिटर हुनेछ ।
- (द) लेटरप्याडमा प्रयोग गरिने लोगोको षट्कोणका मुख्य दुई समबाहु त्रिभुजका बाहिरी किनाराको लम्बाइ ३ (तीन) सेन्टिमिटर हुनेछ ।
- (ध) षट्कोणबाट बनेका ६ ओटा त्रिभुजको लम्बाइ १ (एक) सेन्टिमिटर हुनेछ ।
- (न) उल्लिखित विवरण, नाप र साइजको श्यामश्वेत (Black and White) लोगो पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (प) लेटरप्याडको शिरको बायाँ किनारामा र इगिन वा श्यामश्वेत क्याम्पसको लोगो प्रयोग गरिनेछ ।
- (फ) क्याम्पसको ब्यानर, फ्लेस, पर्चा, पम्प्लेट, पोस्टर, वालिड आदिमा प्रयोग गरिने लोगो तथा त्यसको किनारा, षट्कोणभिन्नको पुस्तकको आकार तथा आकृति सो सामग्रीहरूमा सुहाउँदो र आकर्षक हुने गरी लम्बाइ र चौडाइ कायम गर्न सकिनेछ ।
- (३) लोगोका अङ्गहरूको अर्थ :
- (क) षट्कोणको समग्र अर्थ विद्या हुनेछ ।
- (ख) षट्कोणमा रहेको माथिल्लो त्रिभुजको अर्थ वृद्धि हुनेछ ।
- (ग) षट्कोणमा रहेको तल्लो त्रिभुजको अर्थ विवेक हुनेछ ।

- (घ) षट्कोणमा प्रयोग गरिएको निलो रङ्गको अर्थ *व्यापक र स्थिर* हुनेछ ।
- (ङ) षट्कोणमा प्रयोग गरिएको रातो रङ्गको अर्थ *जीवनशक्ति र सत्कर्म* हुनेछ ।
- (च) षट्कोणमा रहेका ६ ओटा त्रिभुजको अर्थ क्रमशः *व्यवस्थापन, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, समुदाय र शैक्षिक केन्द्र* हुनेछ ।
- (छ) षट्कोणमा रहेको खुला पुस्तकको अर्थ *ज्ञान* हुनेछ ।
- (ज) षट्कोणमा रहेका ६ ओटा कुनाको अर्थ *ज्ञानको अग्रगमनका लागि मोडविन्दु* हुनेछ ।
- (झ) षट्कोणमा रहेको खुला पुस्तक रहेको बिचको स्थानको अर्थ *प्राज्ञिकताको केन्द्र* हुनेछ ।
- (ञ) षट्कोणमा रहेको स्था. र Estd. को अर्थ *क्याम्पस स्थापनाको वर्ष* हुनेछ ।

**अनुसूची २ : क्याम्पसको छाप [क्याम्पस विधान २०७७ को दफा २ (४)सँग सम्बन्धित]**

(१) क्याम्पसले औपचारिक र आधिकारिकका लागि देहायबमोजिमको छाप प्रयोग गर्नेछ :



- (२) क्याम्पसको छापको माथिल्लो भागमा क्याम्पसको लोगो प्रयोग हुनेछ ।
- (३) षट्कोणको तल्लो त्रिभुजको तल्लो चुच्चोलाई केन्द्रमा पर्ने गरी लोगोको तल पहिलो लाइनमा ऊर्ध्व अर्धचन्द्राकार आकृतिमा 'सुकुना बहुमुखी क्याम्पस' लेखिएको हुनेछ ।
- (४) दोस्रो लाइनमा ऊर्ध्व अर्धचन्द्राकार आकृतिमा 'सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, मोरङ' लेखिएको हुनेछ ।
- (५) तेस्रो लाइनमा ऊर्ध्व अर्धचन्द्राकार आकृतिमा *स्था. २०४८* लेखिएको हुनेछ ।
- (६) नेपाली भाषाका चिठीपत्र, कागजात र अभिलेखमा नेपाली भाषाको छाप प्रयोग गरिनेछ ।
- (७) अङ्ग्रेजी भाषाका चिठीपत्र, कागजात र अभिलेखमा उल्लिखित विवरण र प्रकृति भएको अङ्ग्रेजी छाप प्रयोग गरिनेछ ।

### अनुसूची ३ : क्याम्पसको लेटर प्याड

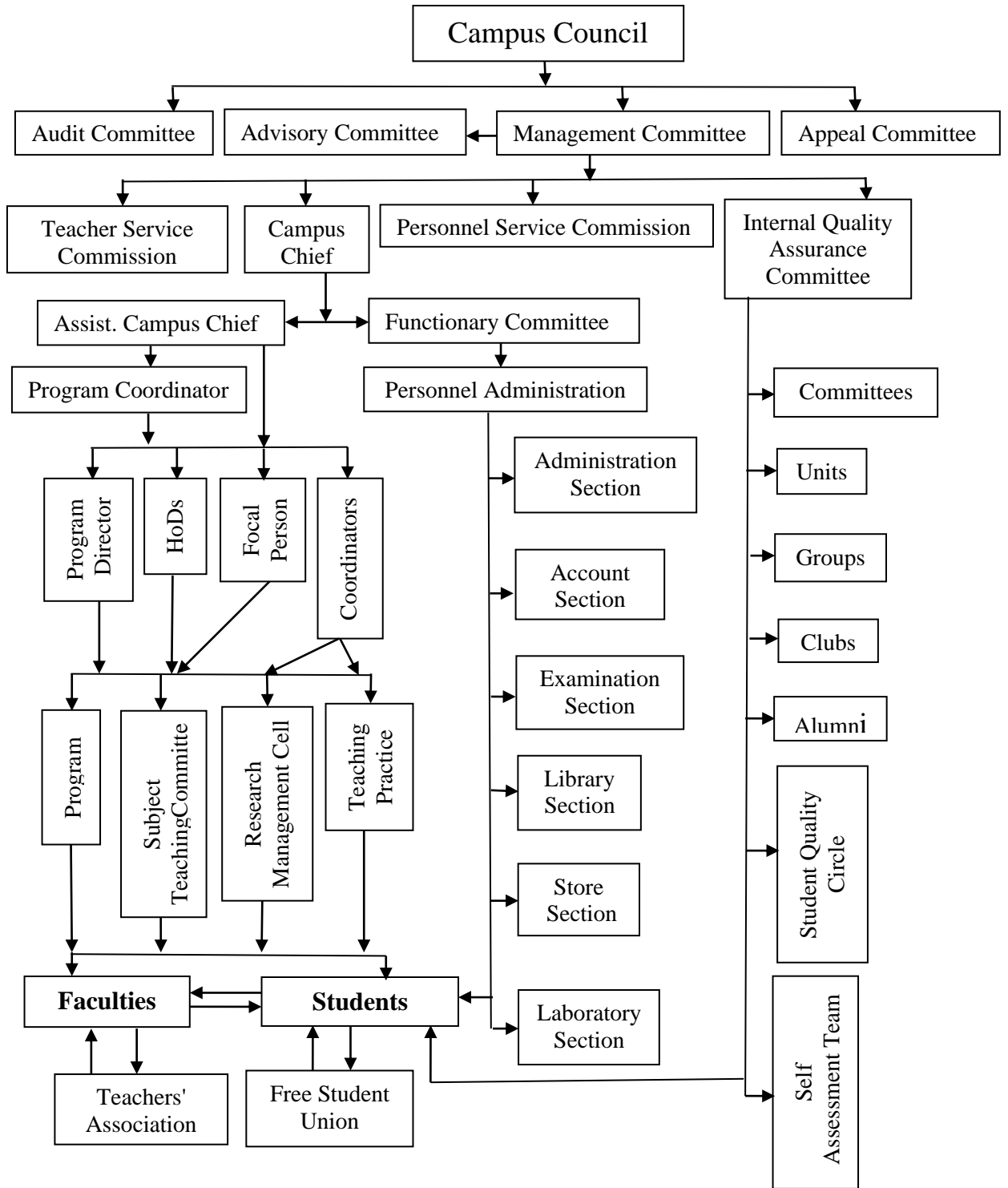
[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा २ (५) सँग सम्बन्धित]

क्याम्पसले पत्राचार गर्दा प्रयोग गरिने लेटरप्याड देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) लेटर प्याडको पृष्ठ ए फोर (A4) आकारमा हुनेछ ।
- (२) लेटर हेडको बायाँतर्फ क्याम्पसको *लोगो* हुनेछ ।
- (३) लेटरहेडमा प्रयोगगरिने नेपाली लिपि निलो रङ्गमा *गणेश (Ganesh)* हुनेछ ।
- (४) लेटरहेडमा सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको *नाम, क्याम्पसको नाम, ठेगाना, स्थापना वर्ष र अन्य आवश्यक विवरण* नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै भाषामा समावेश भएको हुनेछ ।
- (५) रङ्गिन लेटरहेडमा *नेपाली अक्षर निलो र अङ्ग्रेजी अक्षर रातो* रङ्गको हुनेछ ।
- (६) षट्कोणको धार र भित्री भागमा लेखिने *नेपाली अक्षर प्रीति (Preeti)* र *अङ्ग्रेजी अक्षर टाइम्स न्यु रोमन (Times New Roman)* हुनेछ ।
- (७) लेटरहेडमा प्रयोग गरिने नेपाली र अङ्ग्रेजी अक्षरको *आकार (Size)* *सुहाउँदिलो* रूपको हुनेछ ।
- (८) लेटरप्याडको फुटर (Footer) मा क्याम्पसको *ई-मेल, वेबसाइट, फोन नम्बर* आदि उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
- (९) क्याम्पसले आवश्यकताअनुसार *श्यामश्वेत (Black and White)* लेटरप्याड पनि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची ४ : सङ्गठनात्मक संरचनाको अङ्ग्रेजी अनुवाद

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा ६ (४) सँग सम्बन्धित]



**अनुसूची ५ : सङ्गठनात्मक ढाँचाभित्र मौजुदा रहेका समिति, कार्यक्रम, विभाग, एकाइ, क्लब, समूहहरूको नामावली**

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा ६ (५) सँग सम्बन्धित]

**(१) सङ्काय समिति**

- (क) व्यवस्थापन सङ्काय समिति (संयोजकको व्यवस्था)
- (ख) विज्ञान तथा प्रविधि सङ्काय समिति (संयोजकको व्यवस्था)

**(२) विभागहरू (विषय शिक्षण समितिहरू)**

- (क) अङ्ग्रेजी विषय शिक्षण समिति (अध्यक्षको व्यवस्था)
- (ख) नेपाली विषय शिक्षण समिति (अध्यक्षको व्यवस्था)
- (ग) गणित विषय शिक्षण समिति (अध्यक्षको व्यवस्था)
- (घ) सामाजिक विषय शिक्षण समिति (अध्यक्षको व्यवस्था)
- (ङ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या विषय शिक्षण समिति (स्नातकोत्तर तहमा मात्र, अध्यक्षको व्यवस्था)

**(३) कार्यक्रम**

- (क) बी.बी.ए. कार्यक्रम (निर्देशकको व्यवस्था)
- (ख) आई.सी.टी. कार्यक्रम (फोकल पर्सनको व्यवस्था)

**(४) समिति/एकाइ/क्लब/समूहहरू**

- (क) प्राज्ञिक गुणस्तर सुपरिवेक्षण समिति
- (ख) पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति
- (ग) अनुसन्धान व्यवस्थापन एकाइ
- (घ) शिक्षण अभ्यास समिति
- (ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति
- (च) खरिद एकाइ
- (छ) भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत समिति
- (ज) छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा सिफारिस समिति
- (झ) शुल्क सहूलियत सिफारिस समिति
- (ञ) शैक्षिक क्यालेन्डर निर्माण समिति

- (ट) आन्तरिक परीक्षा व्यवस्थापन समिति
- (ठ) लक्षित समुदायसम्मको सहायतामूलक पहुँच तथा विस्तार समिति
- (ड) स्थापन तथा परामर्श समिति
- (ढ) गुनासो तथा पृष्ठपोषण व्यवस्थापन समिति
- (ण) अतिरिक्त क्रियाकलाप समिति
- (त) प्रवेश परीक्षा तथा दक्षता परीक्षण समिति
- (थ) विज्ञान तथा कम्प्युटर प्रयोगशाला समिति
- (द) प्रकाशन तथा सार्वजनिक सूचना एकाइ
- (ध) शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली एकाइ
- (न) ट्रेसर स्टडी टिम
- (प) विद्यार्थी गुणस्तर समूह
- (फ) प्राथमिक उपचार एकाइ
- (ब) प्रकृति क्लब
- (भ) युवा रेडक्रस सर्कल
- (म) आई. सी. टी. क्लब



**अनुसूची ६ : क्याम्पस परिषद्को आजीवन सदस्यता आवेदन फाराम**

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा ८ (२) सँग सम्बन्धित]

**आजीवन सदस्यता आवेदन फाराम**

मिति :

श्रीमान् अध्यक्षज्यू

क्याम्पस सञ्चालक समिति

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, सुन्दरहरैँचा, मोरङ ।

मार्फत

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू,

**विषय : क्याम्पस परिषद्को सदस्यता पाऊँ भन्ने सम्बन्धमा ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा क्याम्पसले मिति ..... गते जारी गरेको सूचनामा क्याम्पस परिषद् सदस्यता लागि इच्छुक नेपाली नागरिकले आवेदन गर्न आह्वान भएको हुँदा म नेपालका प्रचलित नीति, नियम, कानूनहरू र क्याम्पस विधानको अधीनमा रही परिषद् सदस्य हुनका लागि तपसिलको विवरणसहित यो आवेदन गर्दछु ।

**तपसिल**

(क) आवेदकको नाम :

(ख) आवेदकको जन्ममिति :

(ग) आवेदकको स्थायी ठेगाना :

(घ) अस्थायी ठेगाना :

(ङ) आवेदकको सम्पर्क नं. :

(च) आवेदकको पेसा व्यवसाय :

(छ) पति वा पत्नीको नाम :

(ज) ई-मेल :

(झ) बाबुको नाम :

(झ) आमाको नाम :

(ञ) बाजेको नाम :

आवेदकको हस्ताक्षर :

**क्याम्पस प्रयोजनका लागि मात्र**

आवेदकको नाम :

आवेदन दर्ता नं.

आवेदन दर्ता मिति :

आवेदन बुझिलिनेको हस्ताक्षर :

आवेदन बुझिलिनेको नाम :

आवेदन बुझिलिनेको दर्जा :

आवेदन बुझलिएको मिति :

आवेदन बुझलिएको समय :

**क्याम्पस प्रमुखको तोक आदेश**

**अनुसूची ७ : क्याम्पस परिषद्को संस्थागत सदस्य आवेदन फाराम**

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित]

**संस्थागत सदस्यता आवेदन फाराम**

मिति :

श्रीमान् अध्यक्षज्यू

क्याम्पस सञ्चालक समिति

सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, सुन्दरहरैँचा, मोरङ ।

मार्फत

श्रीमान् क्याम्पस प्रमुखज्यू

**विषय : क्याम्पस परिषद्का लागि संस्थागत सदस्यता पाऊँ भन्ने सम्बन्धमा ।**

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा क्याम्पसले मिति ..... गते जारी गरेको सूचनामा क्याम्पस परिषद्को संस्थागत सदस्यताका लागि इच्छुक सङ्घ-संस्थाले आवेदन गर्न आह्वान भएको हुँदा नेपालका प्रचलित नीति, नियम, कानूनहरू र क्याम्पस विधानको अधीनमा रही परिषद्को संस्थागत सदस्य हुनका लागि तपसिलको विवरणसहित यो आवेदन गरेको छु ।

तपसिल

(क) आवेदन गर्ने संस्थाको नाम :

(ख) संस्थाको ठेगाना :

(घ) ई-मेल :

(ग) सम्पर्क नं. :

(ङ) वेवसाइट :

(च) संस्थाको PAN No.:

(छ)संस्थाको VAT दर्ता नं.:

(ज) संस्थाको छाप :

(ज) कार्यालय प्रमुखको नाम :

हस्ताक्षर :

नाम र पद :

संस्थागत सदस्यताका लागि संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू :

(१) कार्यालयीय पत्र (२) क्याम्पस परिषद्को सदस्यता प्राप्त गर्नका लागि आवेदन

गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि (३) आवेदक संस्थाको प्रमाणित विधान (४) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

(५) PAN प्रमाणपत्र (६) VAT मा दर्ता भएमा सो को प्रमाणपत्र (७) गत वर्षको कर चुक्ता

प्रमाणपत्र (८) नाफारहित संस्था भए सो को प्रमाणपत्र ।

**क्याम्पस प्रयोजनका लागि मात्र**

आवेदकको नाम :

आवेदन दर्ता नं.

आवेदन दर्ता मिति :

आवेदन बुझिलिनेको हस्ताक्षर :

आवेदन बुझिलिनेको नाम :

आवेदन बुझिलिनेको दर्जा :

आवेदन बुझिलिएको मिति :

आवेदन बुझिलिएको समय :

**क्याम्पस प्रमुखको तोक आदेश**

**अनुसूची ८ : क्याम्पस परिषद्का संस्थापक सदस्यहरूको नामावली**

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा ९ (१) (ग) सँग सम्बन्धित]

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	सदस्यताको किसिम
१	श्री चन्द्रबहादुर गुरुङ	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	संस्थापक सदस्य, जग्गादाता, अक्षयकोषदाता
२	श्री लक्ष्मीप्रसाद प्रसाई	सुन्दरहरैँचा-९, मोरङ	संस्थापक सदस्य
३	श्री मेदिनीप्रसाद बराल	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	संस्थापक सदस्य
४	श्री उदयनारायण काफ्ले	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	संस्थापक सदस्य / चन्दादाता
५	श्री गोविन्दप्रसाद फुँयल	सुन्दरहरैँचा-६, मोरङ	संस्थापक सदस्य
६	श्री वीरबहादुर खुलाल	सुन्दरहरैँचा-११, मोरङ	संस्थापक सदस्य
७	श्री योगराज कार्की	सुन्दरहरैँचा-९, मोरङ	संस्थापक सदस्य
८	श्री रामकृष्ण दनुवार	सुन्दरहरैँचा-११, मोरङ	संस्थापक सदस्य
९	श्री अर्जुनकुमार श्रेष्ठ	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	संस्थापक सदस्य
१०	श्री भोलानाथ बजगाई	सुन्दरहरैँचा-११, मोरङ	संस्थापक सदस्य
११	श्री मानबहादुर बस्नेत	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	संस्थापक सदस्य
१२	श्री शान्ता कट्टेल	सुन्दरहरैँचा-९, मोरङ	संस्थापक सदस्य
१३	श्री रामप्रसाद काफ्ले	इटहरी-४, सुनसरी	संस्थापक सदस्य, अक्षयकोषदाता
१४	श्री पीतकुमार श्रेष्ठ	सुन्दरहरैँचा-६, मोरङ	संस्थापक सदस्य, अक्षयकोषदाता
१५	श्री अमृतप्रसाद आचार्य	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	संस्थापक सदस्य
१६	श्री एकराज भट्टराई	इटहरी-४, सुनसरी	संस्थापक सदस्य, अक्षयकोषदाता
१७	श्री लक्ष्मीकुमार श्रेष्ठ	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	संस्थापक सदस्य
१८	श्री प्रेमबहादुर तामाङ	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	संस्थापक सदस्य
१९	श्री मोहनप्रसाद काफ्ले	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	संस्थापक सदस्य, अक्षयकोषदाता
२०	श्री देवेन्द्रकुमार मास्के	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	संस्थापक सदस्य, जग्गादाता
२१	श्री दुर्गाबहादुर राई	बेलबारी-४, मोरङ	संस्थापक सदस्य
२२	श्री विश्वेश्वर ढकाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	संस्थापक सदस्य
२३	श्री केदारप्रसाद गुरागाई	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	संस्थापक सदस्य
२४	श्री हरिप्रसाद घिमिरे	सुन्दरहरैँचा-२, मोरङ	संस्थापक सदस्य
२५	श्री नारायणप्रसाद चुडाल	सुन्दरहरैँचा-८, मोरङ	संस्थापक सदस्य
२६	श्री असित राई	बेलबारी-४, मोरङ	संस्थापक सदस्य
२७	श्री नवीन थापा मगर	केराबारी-१०, मोरङ	संस्थापक सदस्य
२८	श्री उचितनारायण खवास	सुन्दरहरैँचा-१, मोरङ	संस्थापक सदस्य
२९	श्री परशुराम सुवेदी	बेलबारी-३, मोरङ	संस्थापक सदस्य
३०	श्री देवीप्रसाद गौतम	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	संस्थापक सदस्य
३१	श्री नारायणप्रसाद उप्रेती	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	संस्थापक सदस्य, जग्गादाता

**अनुसूची ९ : क्याम्पस परिषद्का आजीवनतथा पदेन सदस्यहरूको नामावली**

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा ९ (२) र ९ (५) सँग सम्बन्धित]

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	सदस्यताको किसिम
३२	श्री चन्द्रप्रसाद तिमिसना	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
३३	श्री कुलबहादुर थापा	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
३४	श्रीमती विष्णुकुमारी थापा	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
३५	श्री गणेशराज मास्के	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
३६	श्री दुर्योधन चम्लागाई	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
३७	श्री टेकराज मास्के	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
३८	श्री देवीप्रसाद आचार्य	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
३९	श्री प्रेमप्रसाद तिमिसना	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
४०	श्रीमती देवकुमारी तिमिसना	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
४१	श्री जितबहादुर धिमाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
४२	श्री इन्द्रप्रसाद खतिवडा	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
४३	श्री रामप्रसाद कोइराला	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
४४	श्री गजेन्द्र प्रधान	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
४५	श्री मकरनन्द पराजुली	सुन्दरहरैँचा-४, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
४६	श्री सोमप्रसाद दाहाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
४७	श्री कमलप्रसाद दाहाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
४८	श्री डिल्लीप्रसाद आचार्य	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
४९	श्री हरिश्चन्द्र आचार्य	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
५०	श्रीमती नैनकुमारी अधिकारी	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
५१	श्री अमरबहादुर घिमिरे खत्री	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
५२	श्री तुलसीप्रसाद ढकाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
५३	श्री पदमबहादुर पौडेल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
५४	श्री नेत्रप्रसाद ढकाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
५५	श्री पीताम्बर ढकाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
५६	श्री भीमप्रसाद मास्के	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
५७	श्रीमती पार्वतीदेवी ढकाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
५८	श्री तिलकप्रसाद ढकाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
५९	श्री पुष्पराज ढकाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
६०	श्रीमती धनमाया खतिवडा	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
६१	श्री राजेन्द्रकुमार पौडेल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
६२	श्री पूर्णप्रसाद ढकाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)
६३	श्री हरिप्रसाद ढकाल	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	जग्गादाता (आजीवन सदस्य)

६४	श्री गोपालबहादुर थापा	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	जग्गादाता/अक्षयकोष दाता (आजीवन सदस्य)
६५	श्रीमती विष्णुमाया श्रेष्ठ	सुन्दरहरैचा-९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
६६	श्रीमती पन्ना मास्के	विराटनगर, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
६७	ई. धनप्रसाद श्रेष्ठ	काठमाडौँ-३२	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
६८	श्री हेमचन्द्र घिमिरे	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
६९	श्री खिलबहादुर श्रेष्ठ	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
७०	श्री उमादेवी मास्के	सुन्दरहरैचा १२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
७१	श्री मित्रजंग थापा	सुन्दरहरैचा ९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
७२	श्री आशिष मास्के	धरान १२, सुनसरी	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
७३	श्री कमला मास्के	सुन्दरहरैचा १०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
७४	श्री जानुका थापा	सुन्दरहरैचा १०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
७५	श्री टीका चापागाईं भट्टराई	सुन्दरहरैचा १०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
७६	श्री नागेश पोखेल	सुन्दरहरैचा ७, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
७७	श्री अजम्बर राई	सुन्दरहरैचा ३, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
७८	श्री वि.वि.खरेल	सुन्दरहरैचा ५, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
७९	श्री ज्ञानेन्द्र ओझा	सुन्दरहरैचा ५, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
८०	श्री ज्ञानप्रसाद ढकाल	सुन्दरहरैचा ९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
८१	श्री भक्तकिरण राई	सुन्दरहरैचा १०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
८२	श्री सुरेन्द्रबहादुर थापा	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
८३	श्री टीकाप्रसाद कट्टेल	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
८४	श्री केशव अधिकारी	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
८५	श्री रमेश खड्का	सुन्दरहरैचा १२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
८६	श्री नवराज चापागाईं	अध्यक्ष, उद्योग वाणिज्य सङ्घ, सुन्दरहरैचा, मोरङ	पदेन/चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
८७	श्री शिवप्रसाद ढकाल	प्रमुख, सुन्दरहरैचा न.पा.मोरङ	पदेन/चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
८८	श्री धनमाया तामाङ	उपप्रमुख, सुन्दरहरैचा न.पा. मोरङ	पदेन/चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
८९	श्री शशिकला श्रेष्ठ	सुन्दरहरैचा ६, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
९०	श्री बिन्दा दाहाल थापा	सुन्दरहरैचा १०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
९१	श्री ललितबहादुर श्रेष्ठ	सुन्दरहरैचा ९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
९२	श्री विजय पौडेल	सुन्दरहरैचा ६, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
९३	श्री उद्धवप्रसाद रिजाल	विराटनगर म.न.पा. ४, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
९४	श्री नारायणप्रसाद घिमिरे	सुन्दरहरैचा ६, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
९५	श्री अशोक शंकर	सुन्दरहरैचा १०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
९६	श्री गोविन्दप्रसाद अधिकारी	सुन्दरहरैचा ९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)

९७	श्री रमेश कार्की	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
९८	श्री प्रमिला दुलाल	सुन्दरहरैँचा १०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
९९	श्री भोलेश्वर दुलाल	सुन्दरहरैँचा १०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१००	श्री रोहितकुमार साहू	सुन्दरहरैँचा १०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१०१	श्री सुरेन्द्रबहादुर बस्नेत	सुन्दरहरैँचा २, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१०२	श्री सुनीलकुमार शर्मा	विराटनगर म.न.पा. ४, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१०३	श्री प्रेमप्रसाद भट्टराई	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१०४	श्री चन्द्रमणि राई	मिक्लाजुङ-७, पाँचथर	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१०५	श्री मातृकाप्रसाद काफ्ले	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१०६	श्री कान्ता सुवेदी	विराटनगर म.न.पा १०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१०७	श्री केशवराज भट्टराई	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१०८	श्री सुकदल लिम्बू	इटहरी उ.म.न.पा. ६, सुनसरी	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१०९	श्री अर्जुनराज अधिकारी	सुन्दरहरैँचा-३, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
११०	श्री बलराम पोखरेल	अध्यक्ष, प्राध्यापक सङ्घ, सुकुना बहुमुखी क्याम्पस, मोरङ	पदेन/चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१११	श्री उमानाथ भट्टराई	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
११२	श्री लक्ष्मीप्रसाद गुरागाई	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
११३	श्री टेकनाथ पौडेल	सुन्दरहरैँचा-६, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
११४	श्री मनीषकुमार थापा	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
११५	श्री रमेश खतिवडा	सुन्दरहरैँचा-९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
११६	श्री दीपक भण्डारी	शिवसताछ्ठी-६, भ्र्पा	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
११७	श्री ध्रुवप्रसाद नेपाल	विराटनगर म.न.पा. ३, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
११८	श्री उमेश उप्रेती	सुन्दरहरैँचा-७, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
११९	श्री विदुर सुवेदी	सुन्दरहरैँचा-८, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१२०	श्री गुरुप्रसाद अधिकारी	प्र.अ., पञ्चायत मा. वि., सुन्दरहरैँचा-७, मोरङ	पदेन/चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१२१	श्री जनार्दन गुरागाई	सुन्दरहरैँचा-४, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१२२	श्री गणेशप्रसाद दहाल (क)	बेलवारी-२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१२३	श्री नरप्रसाद भण्डारी	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१२४	श्री तोर्णराज पौडेल	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१२५	श्री माया देवान	सुन्दरहरैँचा-९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१२६	श्री वासुदेव दाहाल	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१२७	श्री प्रकाश मास्के	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१२८	श्री सूर्यप्रसाद अधिकारी	सुन्दरहरैँचा-९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१२९	श्री प्रमिला गुरागाई	सुन्दरहरैँचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१३०	श्री देवराज गिरी	बेलवारी-५, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१३१	श्री सीताराम खतिवडा	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१३२	श्री सीता प्रधान श्रेष्ठ	सुन्दरहरैँचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१३३	श्री राजेन्द्र धमला	सुन्दरहरैँचा-४, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१३४	श्री उमेश वस्ती	सुन्दरहरैँचा-४, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)

१३५	श्री टेकबहादुर श्रेष्ठ	सुन्दरहरैचा-४, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१३६	श्री डिल्लीरमण घिमिरे	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१३७	श्री डिल्लीप्रसाद ढकाल	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१३८	श्री पुष्पा तामाङ	सुन्दरहरैचा-३, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१३९	श्री गोविन्दबहादुर कार्की	सुन्दरहरैचा-९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१४०	श्री दधिराम ढुङ्गाना	सुन्दरहरैचा-५, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१४१	श्री टीकाराम ढकाल	सुन्दरहरैचा-८, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१४२	श्री इन्द्र न्यौपाने	सुन्दरहरैचा-८, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१४३	श्री हरिश्चन्द्र ढकाल	सुन्दरहरैचा-३, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१४४	श्री कृष्णप्रसाद ओझा	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१४५	श्री नरेन्द्र बस्नेत	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१४६	श्री पदमबहादुर थापा	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१४७	श्री गङ्गाप्रसाद घिमिरे	सुन्दरहरैचा-४, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१४८	श्री विदुरप्रसाद ढुङ्गाना	सुन्दरहरैचा-३, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१४९	श्री कृष्णबहादुर भट्टराई	सुन्दरहरैचा-८, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१५०	श्री राजकुमार श्रेष्ठ	सुन्दरहरैचा-७, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१५१	श्री महेशकुमार आचार्य	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१५२	श्री महेन्द्रकुमार आचार्य	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१५३	श्री हेमचन्द्र तिमिसिना	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१५४	श्री लक्ष्मीप्रसाद फुँयल	सुन्दरहरैचा-७, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१५५	श्री रामप्रसाद गजुरेल	सुन्दरहरैचा-९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१५६	श्री पुण्यप्रसाद आचार्य	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१५७	श्री कृष्णप्रसाद शर्मा (बाँस्तोला)	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१५८	श्री पुष्पराज घिमिरे	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१५९	श्री केदार अधिकारी	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१६०	श्री खगेन्द्रप्रसाद रिजाल	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१६१	श्री नगेन्द्रप्रसाद दाहाल	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१६२	श्री योगराज काफ्ले	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१६३	श्री केदारमान श्रेष्ठ	धरान उ.मा.न.पा. ८, सुनसरी	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१६४	श्री माधवप्रसाद रेग्मी	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१६५	श्री धनबहादुर न्यौपाने	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१६६	श्री अर्जुन बस्नेत	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१६७	श्री गणेशप्रसाद दाहाल (ख)	बेलबारी-२, सिंहदेवी, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१६८	श्री गोपाल ढकाल	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१६९	श्री टीकाप्रसाद उपाध्याय	धरान उ.म.न.पा. १६, सुनसरी	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१७०	श्री देवी सिटौला	सुन्दरहरैचा-७, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१७१	श्री बन्दीकुमार गुरागाईं	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)

१७२	श्री हरिप्रसाद गजुरेल	सुन्दरहरैचा-९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१७३	श्री चूडामणि तिमिसना	सुन्दरहरैचा-९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१७४	श्री चन्द्रप्रसाद फुयल	सुन्दरहरैचा-९, मोरङ	चन्दादाता (आजीवन सदस्य)
१७५	श्री गङ्गादेवी काफ्ले	इटहरी उ.म.न.पा.-४, सुनसरी	अक्षयकोषदाता (आजीवन सदस्य)
१७६	श्री कमला गुरुङ	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	अक्षयकोषदाता (आजीवन सदस्य)
१७७	श्री लोकबहादुर थापा	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	अक्षयकोषदाता (आजीवन सदस्य)
१७८	श्री जमुनादेवी थापा	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	अक्षयकोषदाता (आजीवन सदस्य)
१७९	श्री गोविन्दकुमार श्रेष्ठ	सुन्दरहरैचा-१०, मोरङ	अक्षयकोषदाता (आजीवन सदस्य)
१८०	श्री देवीप्रसाद पाण्डे	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	अक्षयकोषदाता (आजीवन सदस्य)
१८१	श्री सुशील मास्के	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	अक्षयकोषदाता (आजीवन सदस्य)
१८२	श्री प्रदीप मास्के	सुन्दरहरैचा-१२, मोरङ	अक्षयकोषदाता (आजीवन सदस्य)
१८३	श्री चारुमाया पराजुली (गौरा)	सुन्दरहरैचा-९, मोरङ	अक्षयकोषदाता (आजीवन सदस्य)
१८४	श्री	प्रतिनिधि, त्रिभुवन विश्वविद्यालय	पदेन सदस्य
१८५	श्री भानुभक्त ढकाल	माननीय सांसद, प्रतिनिधि सभा, मोरङ क्षेत्र नं. ३	पदेन सदस्य
१८६	श्री राजकुमार ओझा	माननीय सांसद, प्रदेश सभा, मोरङ क्षेत्र नं. ३ ख	पदेन सदस्य
१८७	श्री लोकप्रसाद सङ्गौला	माननीय सांसद, प्रदेश सभा, मोरङ क्षेत्र नं. ३ समानुपातिक	पदेन सदस्य
१८८	श्री विनोद बस्नेत	वडाध्यक्ष, वडा नं. १ सुन्दरहरैचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
१८९	श्री डोरीलाल चौधरी	वडाध्यक्ष, वडा नं. २ सुन्दरहरैचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
१९०	श्री जीवनप्रसाद ढुङ्गाना	वडाध्यक्ष, वडा नं. ३ सुन्दरहरैचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
१९१	श्री शैलेन्द्र श्रेष्ठ	वडाध्यक्ष, वडा नं. ४ सुन्दरहरैचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
१९२	श्री रामप्रसाद रिजाल	वडाध्यक्ष, वडा नं. ५ सुन्दरहरैचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
१९३	श्री जीवन राई	वडाध्यक्ष, वडा नं. ६ सुन्दरहरैचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
१९४	श्री चैतन्य सिटौला	वडाध्यक्ष, वडा नं. ७ सुन्दरहरैचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
१९५	श्री खेमप्रसाद न्यौपाने	वडाध्यक्ष, वडा नं. ८ सुन्दरहरैचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य



१९६	श्री राजकुमार कार्की	वडाध्यक्ष, वडा नं. ९ सुन्दरहरैँचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
१९७	श्री राजेन्द्रबहादुर थापा	वडाध्यक्ष, वडा नं. १० सुन्दरहरैँचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
१९८	श्री विसनलाल चौधरी	वडाध्यक्ष, वडा नं. ११ सुन्दरहरैँचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
१९९	श्री रोशनप्रसाद ढकाल	वडाध्यक्ष, वडा नं. १२ सुन्दरहरैँचा न. पा., मोरङ	पदेन सदस्य
२००	श्री कल्याणप्रसाद सिटौला	प्र.अ., साजीलाल मा. वि., सुन्दरहरैँचा-५, मोरङ	पदेन सदस्य
२०१	श्री होमबहादुर भण्डारी	प्र.अ. जनता मा. वि. सुन्दरहरैँचा-३, मोरङ	पदेन सदस्य
२०२	श्री घनश्याम भट्टराई	प्र.अ. श्रीखण्ड मा. वि. सुन्दरहरैँचा-३, मोरङ	पदेन सदस्य
२०३	श्री दुर्गाप्रसाद गुरागाई	प्र. अ., श्री मा. वि., सुन्दरहरैँचा-२, मोरङ	पदेन सदस्य
२०४	श्री ठाकुरप्रसाद सुवेदी	प्र.अ., शिक्षानिकेतन मा. वि., सुन्दरहरैँचा-८, मोरङ	पदेन सदस्य
२०५	श्री यामप्रसाद सिग्देल	प्र.अ., ज्योति मा. वि. सुन्दरहरैँचा-५, मोरङ	पदेन सदस्य
२०६	श्री हिरालाल शाह	प्र.अ., जनता मा.वि., सुन्दरहरैँचा-१, मोरङ	पदेन सदस्य
२०७	श्री सुनीलकुमार भा	प्र.अ., महेन्द्र मा. वि., सुन्दरहरैँचा-११, मोरङ	पदेन सदस्य
२०८	श्री रोहितकुमार ढकाल	प्र.अ., जनता मा. वि. सुन्दरहरैँचा-९, मोरङ	पदेन सदस्य
२०९	श्री सन्तोष लिम्बू	सभापति, स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन	पदेन सदस्य

### अनुसूची १० : क्याम्पस परिषद्का मनोनीत सदस्यहरूको नामावली

[क्याम्पस विधान २०७७ दफा ९ (३) सँग सम्बन्धित]

क्र.सं.	नामथर	ठेगाना	सदस्यताको किसिम
२१०	श्री दुर्गाप्रसाद गौतम	प्र.अ., श्री कबीर माध्यमिक विद्यालय, बेलबारी -२, मोरङ	मनोनीत सदस्य
२११	श्री मानबहादुर खड्का	प्र.अ., श्री भगवती माध्यमिक विद्यालय, बेलबारी-३, मोरङ	मनोनीत सदस्य
२१२	श्री खगेन्द्रप्रसाद लुइटेल्	प्र.अ., श्री कसेनी माध्यमिक विद्यालय, बेलबारी-४, मोरङ	मनोनीत सदस्य
२१३	श्री भलकप्रसाद पौडेल	प्र.अ., श्री मच्छिन्द्र माध्यमिक विद्यालय, केराबारी गा.पा., मोरङ	मनोनीत सदस्य
२१४	श्री विष्णुनन्द चौधरी	प्र.अ., श्री सार्वजनिक माध्यमिक विद्यालय, केराबारी, गा.पा., मोरङ	मनोनीत सदस्य

२१५	श्री ज्ञानेन्द्र सुनार	प्र.अ., श्री लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय, केराबारी-९, मोरङ	मनोनीत सदस्य
२१६	श्री छवि धमला	प्र.अ., श्री बुद्ध माध्यमिक विद्यालय, केराबारी-९, मोरङ	मनोनीत सदस्य
२१७	श्रीप्रसाद ढकाल	प्र.अ., श्री शान्ति भगवती माध्यमिक विद्यालय, लेटाङ, मोरङ	मनोनीत सदस्य
२१८	श्री लक्ष्मीकुमार मिश्र	प्र.अ., श्री शिक्षा विकास माध्यमिक विद्यालय, लेटाङ, मोरङ	मनोनीत सदस्य
२१९	श्री अर्जुन ढकाल	प्र.अ., श्री इन्द्रपुर नमुना आ. माध्यमिक विद्यालय, सुन्दरहरैँचा, मोरङ	मनोनीत सदस्य
२२०	श्री घनश्याम रिमाल	प्र.अ., हरैँचा मोडेल आ. मा.वि. सुन्दरहरैँचा-१	मनोनीत सदस्य
२२१	श्री हेमन्त कार्की	प्र.अ., माउन्ट मकालु आ. मा. वि. सुन्दरहरैँचा	मनोनीत सदस्य
२२२	श्री मनोज रेग्मी	प्र.अ., लभ्ली एन्जल्स आ. मा. वि. सुन्दरहरैँचा	मनोनीत सदस्य
२२३	श्री राजेश खत्री	प्र. अ., शिक्षा सन्देश आ. मा. वि. बेलबारी-२, मोरङ	मनोनीत सदस्य
२२४	श्री रामप्रसाद आचार्य	प्र. अ., प्रभात किरण आ. मा. वि. सुन्दरहरैँचा	मनोनीत सदस्य

**क्याम्पस विधान २०७७ पारित हुनुभन्दा अघि मृत्यु भएका परिषद् सदस्यहरूको नामावली**

क्र.सं.	नाम	हालको ठेगाना	विवरण
१	डिल्लीराम ढकाल	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता
२	डि. रत्नबहादुर खड्का	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता
३	नन्दकुमारी खड्का	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता
४	गङ्गादेवी खड्का	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता
५	माधवप्रसाद ढकाल	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता
६	त. हर्कनारायण प्रधान	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता/संस्थापक सदस्य
७	पुष्पबहादुर अधिकारी	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता
८	खुदमाया ढकाल	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता
९	हेमबहादुर थापा	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता
१०	क्या. मीनबहादुर लिम्बू	सुन्दरहरैँचा १०, मोरङ	जग्गादाता/संस्थापक सदस्य
११	कृष्णप्रसाद पौडेल	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता
१२	हरि दँगाल	सुन्दरहरैँचा १२, मोरङ	जग्गादाता
१३	हरि वैरागी दाहाल	मादी रामवेनी २, सङ्खुवासभा	जग्गादाता
१४	बुद्धिमान श्रेष्ठ	सुन्दरहरैँचा ९, मोरङ	जग्गादाता
१५	नेत्रप्रसाद रिजाल	सुन्दरहरैँचा ८, मोरङ	चन्दादाता
१६	सुरेन्द्रकुमार मास्के	विराटनगर ६, मोरङ	चन्दादाता



## अनुसूची ११ : भ्रमण आदेश फाराम

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा ८९ (४) सँग सम्बन्धित]

विषय : भ्रमण आदेश ।

भ्रमण आदेश सङ्ख्या :

भ्रमण आदेश मिति :

यस क्याम्पसको कामको सिलसिलामा निम्नअनुसार भ्रमण आदेश दिइएको छ :

१. भ्रमण गर्ने व्यक्तिको पूरा नाम :
२. भ्रमण गर्ने व्यक्तिको पद :
३. भ्रमण गर्ने व्यक्तिको कार्यालयको नाम :
४. भ्रमण गर्ने स्थान :
५. भ्रमणको उद्देश्य तथा काम :

उद्देश्य :

काम : (क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च)

६. भ्रमण गर्ने अवधि : ..... देखि ..... सम्म ।

७. भ्रमण गर्ने साधन :

८. भ्रमणका निमित्त माग गरेको पेस्की रकम :

९. भ्रमणसम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :

भ्रमण आदेश दिने अधिकारी

हस्ताक्षर

नाम

दर्जा

मिति

### आर्थिक फाँटको प्रयोजनका लागि

स्वीकृत भ्रमण आदेशअनुसार तोकिएको कार्य गर्न ..... पदका श्री .....

..... लाई ..... बैङ्कको चेक नं. ....

बाट रु..... अक्षरेपि रुपियाँ..... दिइएको छ ।

बुझिलिनेको हस्ताक्षर

पेस्की रकम दिनेको हस्ताक्षर

बुझिलिनेको नाम

पेस्की रकम दिनेको नाम

बुझिलिनेको मिति

पेस्की रकम दिएको मिति

**अनुसूची १२ : भ्रमण अभिलेख खाता**

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा ८९ (११) सँग सम्बन्धित]

यस क्याम्पसले दिएको भ्रमण आदेश बमोजिम आ.व. २०...../२०..... मा देहायका पदाधिकारी/शिक्षक/ कर्मचारीले तोकिएको भ्रमण आदेश पूरा गर्नु भएको हुँदा सो को अभिलेखीकरण गरिएको छ ।

**तपसिल**

भ्रमण आदेश नं.	भ्रमणमा खटिनेको		भ्रमण स्थान	भ्रमणमातो किएको काम	भ्रमणमा सम्पन्न गरिएको काम	भ्रमण आदेश मिति		म्याद थप मिति		भ्रमणको जम्मा दिन
	नाम	पद				देखि	सम्म	देखि	सम्म	
०१										
०२										
०३										
०४										
०५										

भ्रमण अभिलेख कायम गर्नेको हस्ताक्षर  
 भ्रमण अभिलेख कायम गर्नेको नाम  
 भ्रमण अभिलेख कायम गर्नेको दर्जा  
 भ्रमण अभिलेख सम्पन्न मिति

प्रशासन प्रमुखको हस्ताक्षर  
 नाम  
 मिति

कार्यालयको छाप



कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर  
 कार्यालय प्रमुखको नाम  
 मिति

**अनुसूची १३ : बरबुभारथको प्रमाणपत्र**

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा १२३ सँग सम्बन्धित]

**सुकुना बहुमुखी क्याम्पस  
सुन्दरहरैचा, मोरङ  
१ नं. प्रदेश, नेपाल**

.....

मिति :

**बरबुभारथको प्रमाणपत्र**

यस क्याम्पसको .....पदमा वा .....

समिति/उपसमिति/एकाइ/सर्कल/क्लब/टिम/कार्यदलको .....पदमा

कार्यरत श्री .....को जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी

मालसामान, कागजपत्र र बुभाउनुपर्ने सबै दायित्व क्याम्पस विधान २०७७ को परिच्छेद

२५ को दफा १२० र १२१ अनुसार बुभाउनुभएको हुँदा सोही विधानको दफा १२३ अनुसार

बरबुभारथको यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएकोछ ।

अन्तमा निजको उत्तरोत्तर प्रगतिको कामना गरिन्छ ।

बुभाउनेको हस्ताक्षर : बुभिलिनेको हस्ताक्षर : कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर

:

बुभाउनेको नाम : बुभिलिनेको नाम : कार्यालय प्रमुखको नाम :

बुभाएको मिति : बुभलिएको मिति : मिति :

कार्यालयको छाप

अनुसूची १४ : क्याम्पस विधान २०७७ जारी भएका बखत मौजुदा रहेको सञ्चालक समिति  
[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा १४ (३) सँग सम्बन्धित]

मिति २०७६ जेठ ३० गते सम्पन्न १२ औं परिषद्बाट निर्वाचित

क्र.सं.	नाम	पद	विवरण
१	श्री केशव अधिकारी	अध्यक्ष	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
२	श्री गोपालबहादुर थापा	उपाध्यक्ष	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
३	श्री चन्द्रमणि राई	सदस्य सचिव	पदेन, क्याम्पस प्रमुख
४	श्री देवेन्द्रकुमार मास्के	सदस्य	पदेन सदस्य, पूर्व अध्यक्ष
५	श्री नारायणप्रसाद चुडाल	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
६	श्री गणेशराज मास्के	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
७	श्री सुरेन्द्रबहादुर थापा	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
८	श्री नेत्रप्रसाद ढकाल	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
९	श्री टीका चापागाईं भट्टराई	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
१०	श्री नागेश पोखरेल	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
११	श्री ज्ञानेन्द्र ओझा	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
१२	श्री बिन्दा दाहाल थापा	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
१३	श्री ललितबहादुर श्रेष्ठ	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
१४	श्री लक्ष्मीप्रसाद फुँयल	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
१५	श्री पुण्यप्रसाद आचार्य	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
१६	श्री नरेन्द्र बस्नेत	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
१७	श्री शिवप्रसाद ढकाल	सदस्य	पदेन सदस्य, नगर प्रमुख, सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, मोरङ
१८	श्री धनमाया तामाङ	सदस्य	पदेन सदस्य, नगर उपप्रमुख, सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, मोरङ
१९	श्री रोशनप्रसाद ढकाल	सदस्य	पदेन सदस्य, वडाध्यक्ष, सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वार्ड नं. १२, मोरङ
२०	श्री बलराम पोखरेल	सदस्य	पदेन सदस्य, अध्यक्ष, पब्लिक क्याम्पस प्राध्यापक सङ्घ क्याम्पस एकाइ
२१	श्री लक्ष्मीकुमार श्रेष्ठ	सदस्य	पदेन सदस्य, प्रधानाध्यापक, सुकुना माध्यमिक विद्यालय
२२		सदस्य	पदेन सदस्य, त्रिभुवन विश्वविद्यालय प्रतिनिधि
२३	श्री अजम्बर राई	सदस्य	मनोनीत सदस्य, मिति २०७६/०४/१७ को सं. स. बैठकबाट
२४	श्री टीकाप्रसाद कट्टेल	सदस्य	मनोनीत सदस्य, मिति २०७६/०४/१७ को सं. स. बैठकबाट
२५	श्री रामप्रसाद गजुरेल	सदस्य	मनोनीत सदस्य, मिति २०७६/०४/१७ को सं. स. बैठकबाट

**अनुसूची १५ : क्याम्पस विधान २०७७ जारी भएका बखत मौजुदा रहेको लेखा समिति**

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा २४ (४) सँग सम्बन्धित]

मिति : २०७६ जेठ ३० गते गठित (१२ औं परिषद्बाट निर्वाचित)

क्र.सं.	नाम	पद	विशेष
१	श्री चूडामणि तिमिसना	संयोजक	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
२	श्री योगराज काफ्ले	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
३	श्री	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित

**अनुसूची १६ : क्याम्पस विधान २०७७ जारी भएका बखत मौजुदा रहेको पुनरावेदन समिति**

[क्याम्पस विधान २०७७ को दफा ३० (३) सँग सम्बन्धित]

मिति : २०७६ जेठ ३० गते गठित (१२ औं परिषद्बाट निर्वाचित)

क्र.सं.	नाम	पद	विवरण
१	श्री अमृतप्रसाद आचार्य	संयोजक	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
२	श्री मकरनन्द पराजुली	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
३	श्री देवीप्रसाद आचार्य	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
४	श्री गोविन्दप्रसाद फुँयल	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित
५	श्री उमेश वस्ती	सदस्य	परिषद् बैठकबाट निर्वाचित