

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस

विधान-२०८०

कुलेश्वर, काठमाडौं
नेपाल

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस

विधान २०८०

प्रस्तावना

उच्च शिक्षा प्राप्त गर्न चाहने विद्यार्थीहरूलाई सर्वसुलभ, गुणस्तरयुक्त एवम् रोजगारमूलक शिक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले गैर नाफामुखी सामुदायिक क्याम्पसका रूपमा २०४७ सालमा स्थापित तथा सञ्चालित यस जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पसको शैक्षिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यहरू प्रभावकारी एवम् व्यवस्थित तौर तरिकाले सञ्चालन गरी क्याम्पसलाई देशकै उत्कृष्ट शैक्षिक केन्द्रको रूपमा विकसित गर्दै लैजान यो जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान, २०८० तयार पारी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद एक : प्रारम्भ

१. नाम र प्रारम्भ :

- क. यस विधानको नाम "जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान २०८०" रहनेछ ।
 ख. यो विधान सभाबाट पारित भई त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
 ग. यस क्याम्पसको नाम "जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस" रहनेछ । अङ्ग्रेजीमा "Janamaitri Multiple Campus" रहनेछ ।
 घ. यो क्याम्पसको पूर्ण स्वामित्व क्याम्पसकै रहने छ ।
 ङ. कुनै कारणवस क्याम्पस सञ्चालन हुन नसकी बन्द हुन गएको अवस्थामा क्याम्पसको नाममा रहेको सम्पूर्ण चलअचल सम्पत्ति नेपाल सरकार वा त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२. स्थान र छाप

- क. जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पसको छुट्टै छाप अनुसूची १ अनुसारको हुनेछ ।
 ख. यो क्याम्पस काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं १४ स्थित कुलेश्वरमा रहनेछ ।

३. संस्थाको प्रकृति

- क. क्याम्पस समुदायबाट सञ्चालित गैरनाफामूलक सामुदायिक शैक्षिक संस्था हुनेछ ।
 ख. क्याम्पस अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला हुनेछ ।
 ग. क्याम्पसले व्यक्तिसरह आफ्नो नामबाट चल-अचल सम्पत्ति खरिद-बिक्री गर्न, प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र ऋण लिन र दिन सक्नेछ ।
 घ. क्याम्पसले व्यक्तिसरह आफ्नो नामबाट नालिस/उजुर गर्न सक्नेछ ।

४. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा,

- क. "क्याम्पस" भन्नाले जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनुपर्छ ।
 ख. "क्याम्पस सभा" भन्नाले जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस सभालाई सम्झनुपर्छ ।

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०८०



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including the name 'Janamaitri Multiple Campus' and other illegible signatures.

(Handwritten signatures and notes at the top of the page)

- ग. "सञ्चालक समिति" भन्नाले क्याम्पस सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- घ. "अध्यक्ष" भन्नाले सञ्चालक समिति र क्याम्पस सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. "सदस्य" भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ । उक्त शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।
- च. "आन्तरिक व्यवस्थापन समिति" भन्नाले क्याम्पसको आन्तरिक प्रशासन व्यवस्थापन गर्न गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- छ. "संस्थापक" भन्नाले क्याम्पस स्थापना गर्ने सञ्चालक समितिका सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज. "संस्थापक शिक्षक" भन्नाले संस्थापन र पुनःसंस्थापन गर्न जिम्मेवारी लिने शिक्षकहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- झ. "क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसका क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- ञ. "सहायक क्याम्पस प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- ट. "विभागीय प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसका विभिन्न विभागीय प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- ठ. "कार्यक्रम प्रमुख" भन्नाले क्याम्पसमा सञ्चालित रहेका विभिन्न कार्यक्रम प्रमुखहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- ड. "शिक्षक" भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापनरत प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, शिक्षण सहायक र प्रशिक्षक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ढ. "कर्मचारी" भन्नाले क्याम्पसको प्रशासनिक तथा लेखा कार्यका लागि नियुक्त जुनसुकै तहका कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- ण. "विद्यार्थी" भन्नाले क्याम्पसमा नियमित रूपमा भर्ना भई अध्ययनरत छात्र-छात्राहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- त. "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद दुई : क्याम्पसको उद्देश्य

५ क्याम्पसका उद्देश्यहरू

क्याम्पसका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:

- क. उच्च शिक्षाका साधारण, प्राविधिक तथा व्यावसायिक धारका शैक्षिक कार्यक्रमहरू सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु ।
- ख. राष्ट्रिय आवश्यकताको परिपूर्ति गर्न योग्य, दक्ष एवम् राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा प्रतिस्पर्धी शैक्षिक जनशक्ति तयार गर्नु ।
- ग. विश्वविद्यालयअन्तर्गतको उच्च शिक्षा सञ्चालनका लागि स्तरीय संरचनाको विकास गर्दै शैक्षिक गुणस्तरमा अभिवृद्धि गर्नु ।
- घ. नवीनतम ज्ञानको खोज, अनुसन्धान र अन्वेषण गरी प्रबोधीकरण गर्नु ।
- ङ. क्याम्पसलाई उच्च शैक्षिक अनुसन्धान केन्द्र (Research Centre) का रूपमा विकास गर्नु ।
- च. क्याम्पसको भौतिक, शैक्षिक, मानवीय र व्यवस्थापकीय क्षमतामा अभिवृद्धि गर्नु ।

(Handwritten signatures and notes at the bottom of the page)

- छ. उच्च शिक्षाको विकासका लागि विश्वविद्यालयहरू तथा स्थानीय, प्रादेशिक, राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ-संस्था, उद्योग र प्रतिष्ठानहरूसँग सुमधुर तथा पारस्परिक मैत्री सम्बन्ध कायम गर्नु ।
- ज. लैङ्गिक संवेदनशीलता र समावेशीकरणलाई प्राथमिकता दिँदै विपन्न, सीमान्तकृत, फरक शारीरिक क्षमता भएका तथा पछाडि परेका वर्ग समुदायको उच्च शिक्षामा पहुँचको अभिवृद्धि गर्नु ।
- झ. सरोकारवालाहरूसँग आवश्यकताअनुसार परामर्श, पथप्रदर्शन र विशेषज्ञ सेवा आदान- प्रदान गर्नु ।
- ञ. क्याम्पसलाई समाजप्रति जिम्मेवार बनाउँदै संस्थागत सुशासन कायम गर्नु ।
- ट. विश्वविद्यालयबाट प्राज्ञिक स्वायत्ततासहितका निश्चित विषय वा शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु ।
- ठ. मानित विश्वविद्यालयका रूपमा विकास गर्नका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक, शैक्षिक र व्यवस्थापकीय पूर्वाधारहरूको निर्माण, विकास र विस्तार गर्नु ।

परिच्छेद तीन : क्याम्पस सभा र सञ्चालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. क्याम्पस सभा :

क्याम्पसको सर्वोच्च निकायका रूपमा एक 'क्याम्पस सभा' रहनेछ जसले क्याम्पसको सर्वोपरी हित, उन्नति प्रगति र विकासका लागि जनसहभागीता समेत जुटाउनेछ । यसले क्याम्पसलाई सक्षम, सुदृढ र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि मार्गदर्शकको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

७. क्याम्पस सभाको गठन :

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस सभाको सदस्य हुन सबै नेपाली नागरिक योग्य हुनेछन् । जसमा विभिन्न क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी देहायबमोजिमका सदस्यहरू रहनेछन् :

- क. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरू तथा सदस्यहरू
- ख. सञ्चालक समितिका संस्थापक पदाधिकारी, सदस्य तथा संस्थापक शिक्षकहरू
- ग. संघीय र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सभासद
- घ. स्थानीय वडाध्यक्ष
- ङ. रु १ लाख वा सोभन्दा बढी रकम सहयोग गर्ने व्यक्ति एवम् संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरू
- च. सञ्चालक समितिका पूर्व अध्यक्षहरू
- छ. कुलेश्वर आवास संस्थाका अध्यक्ष
- ज. प्राध्यापक संघको सभापति
- झ. प्रजा आधारभुत विद्यालय धादिङका प्रधानाध्यापक
- ञ. विद्यार्थी काउन्सिलको अध्यक्ष
- ट. पूर्व विद्यार्थी काउन्सिलको अध्यक्ष
- ठ. काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं १४ र यसका आसपासका सामुदायिक विद्यालयका प्राचार्यहरू

Handwritten signatures and names at the top of the page, including 'जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस' and 'विधान-२०८०'.

- ड. सबैभन्दा बढी विद्यार्थी जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पसमा अध्ययनका लागि पठाउने विद्यालयका प्राधानाध्यापक
- ढ. लब्धप्रतिष्ठित, बुद्धिजिवि, समाजसेवी, कलाकार, खेलाडी आदि मध्येबाट ३ जना महिला हुनेगरी क्याम्पस सभाबाट चयन गरिएका ९ जना

८. क्याम्पस सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क. सञ्चालक समितिको अध्यक्ष एवम् सदस्यहरूको चयन गर्ने
- ख. क्याम्पसको प्राज्ञिक, आर्थिक, भौतिक आदि पक्षको विकासमा मार्गदर्शकको भूमिका खेल्ने ।
- ग. क्याम्पसको दीर्घकालीन नीति तथा योजना अनुमोदन गर्ने ।
- घ. सञ्चालक समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने ।
- ड. सञ्चालक समितिद्वारा पेश भएका नीति, नियम एवम् विनियम अनुमोदन गर्ने ।
- च. मानार्थ सभा सदस्यको मताधिकार रहने छैन ।

९. क्याम्पस सभाको बैठक :

- क. यस सभाको बैठक वर्षमा एक पटक क्याम्पस सञ्चालक समितिले तोकेको स्थान, मिति र समयमा छलफलका विषयवस्तु उल्लेख गरी कम्तिमा १५ दिनको पूर्व सूचना दिई बोलाउनु पर्नेछ । क्याम्पस सभाका एक तिहाइ सभासदहरूले कारण सहित क्याम्पस सभा बस्न माग गरी अध्यक्ष समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले क्याम्पस प्रमुख मार्फत विशेष सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- ख. सञ्चालक समितिले आवश्यक ठानेमा क्याम्पस सभा एक वर्ष अगावै पनि बोलाउन सक्नेछ ।
- ग. क्याम्पस सभाका लागि तत्काल कायम रहेका सभासदहरूको सामान्य बहुमत अर्थात् ५१ प्रतिशत हुनेछ । पहिलो सभामा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तिमा ७ दिनको अर्को सूचना दिई दोस्रो सभा बोलाउनु पर्नेछ । उक्त सभामा पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा पुनः ७ दिनको सूचना दिई तेस्रो सभा बोलाउनु पर्नेछ । यसरी बोलाइएको सभामा उपस्थित सभासदहरू नै सभाको गणपुरक संख्या हुनेछ ।
- घ. क्याम्पस सभाको निर्णय उपस्थित सभासदहरूको सामान्य बहुमतबाट गरिनेछ ।
- ड. क्याम्पस सभाको अध्यक्षता सञ्चालक समितिका अध्यक्षले र सदस्य सचिवको काम क्याम्पस प्रमुखले गर्नेछन् ।

१०. सञ्चालक समिति :

क्याम्पस सभा पछिको क्याम्पसको सर्वोच्च निकायका रूपमा क्याम्पस सञ्चालक समिति रहनेछ । सञ्चालक समितिमा सदस्यसहित बढीमा १५ (पन्ध्र) जना सदस्यहरू रहनेछन् । जसले क्याम्पस सञ्चालनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्नेछ ।

११. सञ्चालक समितिको गठन :

अ. क्याम्पस सभाद्वारा देहायबमोजिम अध्यक्ष एवम् सदस्य रहनेगरी सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछः

क. सभाबाट निर्वाचित अध्यक्ष

Handwritten signatures and names at the bottom of the page, including 'जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०८०'.

Handwritten signatures and marks at the top of the page.

- ख. निवर्तमान अध्यक्ष १
ग. सभाबाट निर्वाचित कम्तिमा एक जना महिला हुने गरी सदस्य ९
घ. वडाको वडाध्यक्ष १
ङ. शिक्षकहरुबाट निर्वाचित शिक्षक प्रतिनिधि सदस्य १
च. त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट मनोनित प्रतिनिधि सदस्य १
च. क्याम्पस प्रमुख सदस्यसचिव १
- आ. अध्यक्षको उम्मेदवार हुनका लागि सञ्चालक समितिमा रही एक कार्यकाल पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
इ. अध्यक्ष वा सदस्यको पदमा उम्मेदवार हुनका लागि क्याम्पस सभा सदस्य भएको समानप्रकृतिका शैक्षिक संस्थाको सदस्य नरहेको र जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पसको अवैतनिक व्यक्ति हुन पर्नेछ ।
ई. सञ्चालक समितिको समयावधि ३ वर्षको हुनेछ ।
उ. क्याम्पसमा कार्यरत संस्थापक शिक्षक सञ्चालक समितिको पदेन आमन्त्रित सदस्य हुनेछन् ।
ए. लगातार दुईपटक भन्दा बढी अध्यक्ष हुन पाइने छैन ।

१२. सञ्चालक समितिको बैठक र निर्णय प्रक्रिया :

- क. सञ्चालक समितिको बैठक वर्षको कम्तीमा ४ (चार) पटक बस्नेछ ।
ख. पहिलो बैठकको गणपूरक संख्या सामान्य बहुमत हुनेछ । तर लगत्तै पछिको बैठकलाई गणपूरक सङ्ख्या वाञ्छनीय हुने छैन ।
ग. सञ्चालक समितिका निर्णयहरू उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतद्वारा गरिनेछ ।
घ. अध्यक्षको अनुमति लिएर सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनेछन् ।

१३. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क. क्याम्पस सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालनका लागि नीति, नियम, विनियम बनाउने ।
ख. क्याम्पसका लागि आवश्यक चन्दा, अनुदान, दान, दातव्य आदि भौतिक स्रोत जुटाउने र जनसहयोग परिचालन गर्ने ।
ग. क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, अनुसन्धान एकाइ प्रमुख, इ एम आइ एस् प्रमुख र काउन्सेलिङ तथा जव प्लेसमेन्ट एकाइ प्रमुखको नियुक्ति गर्ने ।
घ. क्याम्पसका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न पद सिर्जना गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।
ङ. विभिन्न तहका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने ।
च. क्याम्पसलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न उपसमिति गठन गरी काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।
छ. छनौट समितिको विषय विशेषज्ञ मनोनित गर्ने ।
ज. क्याम्पस सभाका लागि मानार्थ क्याम्पस सभा सदस्य मनोनित गर्ने ।
झ. छनौट समितिको सिफारिसमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति एवम् बढुवा गर्ने ।
ञ. क्याम्पसको वार्षिक कार्यक्रम र बजेटमाथि छलफल गरी स्वीकृत गर्ने ।
ज. बाह्य लेखा परीक्षक नियुक्ति गरी क्याम्पसको वार्षिक आय व्ययको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन मूल्याङ्कन गरी अनुमोदन गर्ने ।

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

- भ. क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीहरूप्रति अनुशासनात्मक कारवाहीको अन्तिम टुङ्गो लगाउने ।
- ब. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई अन्यत्र काजमा पठाउने वा क्याम्पसलाई आवश्यक भएमा अन्य संघ संस्था वा विश्वविद्यालयबाट काजमा ल्याउने ।
- ट. त्रि.वि. तथा सम्बन्धन दिने अन्य निकायको निर्देशन पालना गरी शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ठ. क्याम्पसलाई आवश्यक परे वित्तीय संघ, संस्थासँग ऋण लिन वा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- ड. क्याम्पसका समस्याहरू समाधान गर्ने र परिआएका अन्य काम गर्ने ।

१४. सञ्चालक समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पद रिक्त हुने अवस्था

निम्न अवस्थामा सञ्चालक समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यको पद रिक्त हुनेछः

- क. लिखित राजिनामा स्वीकृत भएमा ।
- ख. पदावधि समाप्त भएमा ।
- ग. मानसिक सन्तुलन गुमाएमा वा देहान्त भएमा ।
- घ. बिनासूचना लगातार चार पटकसम्मको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।
- ड. क्याम्पसको हितविपरीत काम गरेको प्रमाणित भई सञ्चालक समितिको बहुमतबाट हटाइएमा । तर निजलाई यसरी हटाउनुपर्दा आफ्नो सफाई पेस गर्न कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।
- च. पदेन सदस्यको हकमा निज सम्बन्धित निकाय वा पदमा कार्यरत नरहेमा ।
- छ. समान प्रकृतिको शैक्षिक संस्थाको सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा सदस्य भएमा ।
- ज. फौजदारी अभियोग लागि अदालतबाट मुद्दाको फैसला नहुञ्जेल अध्यक्ष तथा सदस्य स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । अध्यक्ष निलम्बन भएको अवस्थामा वरिष्ठ सदस्यलाई उक्त अवधिसम्म स्वतः अध्यक्षको जिम्मेवारी हस्तान्तरण हुनेछ ।
- झ. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा ।

१५. आन्तरिक व्यवस्थापन समिति

क. क्याम्पसको आन्तरिक प्रशासन सञ्चालन गर्नका लागि एक आन्तरिक व्यवस्थापन समिति रहनेछ, जसको गठन देहायबमोजिम हुनेछ :

क्याम्पस प्रमुख	अध्यक्ष
संस्थापक शिक्षक	सदस्य
विभागीय प्रमुखहरू	सदस्य
कार्यक्रम संयोजक	सदस्य
शिक्षकहरूमध्येबाट	२ मनोनित
प्रशासन प्रमुख	सदस्य
सहायक क्याम्पस प्रमुख	सचिव

ख. मनोनित सदस्यहरूको मनोनयन क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा आन्तरिक व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

१६. आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको बैठक र निर्णयप्रक्रिया
क. बैठक कम्तीमा १५ दिनमा एक पटक बस्नेछ।
ख. निर्णयहरू उपस्थित सदस्यहरूको सर्वसम्मतबाट वा बहुमतद्वारा गरिनेछ।

१७. आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:
क. क्याम्पसको आन्तरिक प्रशासनलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने।
ख. क्याम्पसको सर्वाङ्गिण विकासका लागि विभिन्न शैक्षिक, प्रशासनिक, आर्थिक लगायतका योजना तर्जुमा गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने।
ग. क्याम्पसमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गरी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने।
घ. विद्यार्थी भर्नाका लागि नीतिनियम बनाई सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने।
ङ. वार्षिक बजेट तयार पारी सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने।
च. अनुशासनहीन विद्यार्थीलाई कारवाही गर्ने।
छ. करार एवम् आंशिक शिक्षक एवम् कर्मचारी नियुक्त गर्ने।
ज. राम्रो काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीलाई ग्रेड थप वा पुरस्कार दिन सञ्चालक समितिलाई कारणसहित सिफारिस गर्ने।
ट. परिआएका अन्य आन्तरिक समस्याको समाधान गर्ने।

परिच्छेद चार : क्याम्पस प्रमुख तथा सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बन्धी व्यवस्था

१८. क्याम्पस प्रमुख:

- क. सञ्चालक समितिबाट न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको र शैक्षिक नेतृत्व वहन गर्न सक्ने क्षमतायुक्त स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्त गरिनेछ।
ख. क्याम्पस प्रमुखको पदावधि ४ (चार) वर्षको हुनेछ।
ग. क्याम्पस प्रमुख पुनः नियुक्ति हुन सक्नेछ।

१९. क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क. क्याम्पसको शैक्षिक, आर्थिक एवम् प्रशासनिक जिम्मेवारीको नेतृत्व लिने।
ख. शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा स्वीकृति गर्ने, कार्य विभाजन गर्ने, सेवाको अभिलेख राख्ने तथा कार्य सम्पादनको मूल्यांकन गर्ने गराउने।
ग. क्याम्पस सञ्चालक समितिमा शिक्षक, कर्मचारीको दरबन्दी सिफारिस गर्ने र राय सुझाव पेश गर्ने।
घ. सेवा, सर्त र आचारसंहिता विपरीत हुने गरी काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियमानुसार कारवाहीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने।
ङ. क्याम्पसको वार्षिक बजेट सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने।
च. हरेक ४ (चार) महिनामा क्याम्पसको शैक्षिक र आर्थिक विवरण क्याम्पस सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने।
छ. क्याम्पस सभा र सञ्चालक समितिको निर्णय एवम् निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
ज. यस विधान र यस अन्तर्गत बन्ने विनियमको पालना गर्ने गराउने।

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०५०

(Handwritten signatures and initials at the top of the page)

- भ. विद्यार्थीलाई अनुशासनात्मक कारवाही गर्ने ।
- ज. क्याम्पसको लेखा दुरुस्त राख्न लगाउने तथा सम्पत्तिको सुरक्षा र सदुपयोग गर्ने ।
- ट. सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको दरबन्दीअनुसार छनौट तथा बढुवा प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- ठ. करार सेवाका शिक्षक तथा कर्मचारीको म्याद थप र नवीकरण गर्ने ।
- ड. शिक्षक तथा कर्मचारीलाई भ्रमण आदेश दिने र काजमा खटाउने ।
- ढ. अध्यक्षको अनुमति लिएर सञ्चालक समिति एवम् क्याम्पस सभाको बैठक बोलाउने ।
- ण. क्याम्पसका लागि आवश्यक सरसामान खरिद गर्ने एवम् गराउने ।
- त. परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२०. सहायक क्याम्पस प्रमुख:

- क. न्यूनतम योग्यता पुगेको शैक्षिक र प्रशासनसम्बन्धी जिम्मेवारी वहन गर्न सक्षम व्यक्तिलाई क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिबाट सहायक क्याम्पस प्रमुखमा नियुक्त गरिनेछ ।
- ख. सहायक क्याम्पस प्रमुखको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।
- ग. सहायक क्याम्पस प्रमुख पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ ।

२१. सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार

- क. आफ्नो जिम्माको शैक्षिक र प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- ख. जिम्मेवारी अनुसार शैक्षिक अभिवृद्धिको लागि शैक्षिक र प्रशासनिक कार्य योजना तयार पार्ने ।
- ग. दैनिक प्रशासन सञ्चालनका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने र क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा निमित्त क्याम्पस प्रमुख भई काम गर्ने ।
- घ. कक्षा शिक्षक नियुक्ति गर्ने ।
- ड. आन्तरिक परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- च. विद्यार्थी हाजिरी, भर्ना, अभिमुखीकरण तथा अनुशासनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- छ. विद्यार्थीको स्तर पहिचान गरी विभिन्न प्रकारका कक्षाहरू सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ज. विभिन्न क्षेत्रबाट प्राप्त हुने गुनासा तथा सुभावहरूलाई विश्लेषण गरी क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- झ. तोकिएबमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।

२२. विभागीय प्रमुख

- क. क्याम्पसमा अध्यापनरत कम्तीमा १३ (तेह्र) जना शिक्षक कार्यरत रहेका प्रत्येक विषयका निमित्त एक विषय समिति गठन गरिनेछ । तर कुनै विषयमा १३ (तेह्र) जनाभन्दा कम विषयगत शिक्षकहरू भएमा ती विषयहरूका लागि संयुक्त विषय समिति गठन गरिनेछ । विषय समितिमा सम्बन्धित विषयका सबै शिक्षकहरू सदस्य हुनेछन् ।
- ख. क्याम्पस प्रमुखद्वारा सहायक क्याम्पस प्रमुखको सल्लाहमा विभागीय प्रमुखको नियुक्ति गरिनेछ ।
- ग. विभागीय प्रमुखको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।
- घ. प्रत्येक विषय समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(Handwritten signatures and initials at the bottom of the page)

२३. विभागीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क. शैक्षिकस्तर वृद्धिका लागि कार्य गर्ने तथा आवश्यक सुभावरूप पेस गर्ने ।
- ख. पठनपाठन नियमित स्तरयुक्त बनाउन विभागका शिक्षकहरूको बैठक राखी विषयको बाँडफाँड गरी सङ्काय प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ग. आफ्नो विषय समिति अन्तरगतका शिक्षकहरूलाई बाँडफाँड गरिएका विषयहरूको तयार गरिएको पाठ्यभार विभाजन (कोर्स ब्रेकडाउन)अनुसार तोकिएको समयभित्र पठनपाठन पूरा भए नभएको हेर्ने र पूरा हुन नसक्ने भएमा कारणसहित समयमै सहायक क्याम्पस प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- घ. आफ्नो विषय अन्तरगतका शिक्षक विदामा बस्दा विदा सिफारिस गरी सट्टा कक्षा व्यवस्थापन गर्ने र त्यसको रेकर्ड राख्ने ।
- ङ. आफ्नो विषय अन्तरगतका आसिक शिक्षक छनौटका लागि कक्षा अवलोकनको व्यवस्था मिलाउने ।
- च. त्रैमासिक र वार्षिक परीक्षाफल प्रकाशित भएपछि विषयगत परीक्षाको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सहायक क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

२४. कार्यक्रम संयोजक

- क. क्याम्पसमा सञ्चालित कुनै सङ्काय वा तहको शैक्षिक कार्यक्रम संयोजन गर्न सक्षम व्यक्तिलाई कार्यक्रम संयोजकमा नियुक्त गरिनेछ ।
- ख. क्याम्पस प्रमुखले सहायक क्याम्पस प्रमुखसँग सल्लाह लिई कार्यक्रम संयोजक नियुक्त गर्नेछ ।
- ग. कार्यक्रम संयोजकको पदावधि २ (दुई) वर्षको हुनेछ ।

२५. कार्यक्रम संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार

- क. आफूले जिम्मेवारी लिएको कार्यक्रम वा तहको शैक्षिक र प्रशासनिक स्तर वृद्धिका लागि शैक्षिक तथा प्रशासनिक योजना तयार पारी आन्तरिक व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
- ख. आन्तरिक र बाह्य परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशन भएपछि आ-आफ्नो कार्यक्रम र तहको परीक्षा नतिजाको मूल्याङ्कन गरी सहायक क्याम्पस प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन बुझाउने ।
- ग. नियमित रूपमा आफ्नो कार्यक्रमका शिक्षकसँग समन्वय गरी मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार पारी सहायक क्याम्पस प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- घ. विभागीय प्रमुखसँग समन्वय गरी कक्षाको समय तालिका तयार पार्ने ।
- ङ. आफ्नो कार्यक्रम वा तहका विद्यार्थी क्याम्पसले तोकेको पोशाकमा आए नआएको जाँच गर्ने र आवश्यक परे कारवाही गर्ने ।
- च. आन्तरिक परीक्षा र छात्रवृत्ति समितिको पदेन सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- छ. विद्यार्थी हाजिरीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी गर्ने ।
- ज. तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।

परीच्छेद पाँच : शिक्षक, कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

२६. दरबन्दी सिर्जना:

- क. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृतिका लागि क्याम्पस प्रमुखले सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- ख. दरबन्दी सिर्जना गर्दा सम्बन्धित विषयको शिक्षकले अध्यापन गर्ने विषयको विद्यार्थी संख्या, कक्षाभार, ज्येष्ठता, क्याम्पसको कार्यबोझ र क्याम्पसको आर्थिक स्थितिलाई समेत ध्यानमा राखेर गरिनेछ ।
- ग. दरबन्दी सिर्जना गर्दा नै सेवाको प्रकार तोकिनेछ ।

२७. पदको वर्गीकरण :

क्याम्पसमा देहाय बमोजिमका पदहरू रहनेछन् :

क. शिक्षकतर्फ

- अ. प्राध्यापक
- आ. सहप्राध्यापक
- इ. उपप्राध्यापक
- ई. सहायक प्राध्यापक
- उ. शिक्षण सहायक
- ऊ. प्रशिक्षक

ख. कर्मचारीतर्फ

अ. अधिकृततर्फ

१. अधिकृत प्रथम श्रेणी
२. अधिकृत द्वितीय श्रेणी
३. अधिकृत तृतीय श्रेणी

आ. सहायक तर्फ

१. सहायक प्रथम श्रेणी
२. सहायक द्वितीय श्रेणी (खरिदार)

इ. श्रेणीविहीन तर्फ: सवारी चालक, सुरक्षा गार्ड, सहयोगी, कुचिकार र माली आदि

१. प्रथम
२. द्वितीय
३. तृतीय

२८. स्थायी सेवा र नियुक्ति

क्याम्पसमा सिर्जना गरिएको वा रिक्त रहेको दरबन्दीमा अन्यत्र कहीं कतै स्थायी नियुक्ति नभएका उम्मेदवार बीच प्रतिस्पर्धा गराई छनौट समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले स्थायी सेवामा नियुक्त गर्नेछ ।

जनशैली बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०८०

Handwritten signatures and marks at the top of the page, including a circled '2' and a date '15/11/2020'.

२९. विशेष करार सेवा

- क. यस क्याम्पसमा स्थायी सेवामा नियुक्त भइसके पछि वा हुनु पूर्व नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय लगायत अन्य संगठित संघ/संस्थामा स्थायी नियुक्ति पाएका तर क्याम्पस सञ्चालन व्यवस्थापन र पठन पाठन कार्यमा महत्त्वपूर्ण योगदान गर्ने शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूको हकमा क्याम्पसमा निजहरूले गर्ने सेवामा अवरोध नपुग्ने अवस्थामा निजहरूको सेवा स्वतः विशेष करारमा परिणत हुनेछ। यस्तो अवस्थामा निजहरूले खाईपाई आएको सुविधामा कुनै कटौति गरिने छैन।
- ख. यो विधान लागू भइसके पछि यस क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी अन्यत्र कहीं कतै स्थायी नियुक्ति भएमा उक्त शिक्षकको सेवा स्वतः करार सेवामा परिणत हुनेछ।

३०. करार सेवा नियुक्ति

- क. सामान्यतया कम्तीमा तीन वर्षसम्म पूरा कक्षाभार (३+१) लिई आंशिक शिक्षकमा काम गरिसकेको शिक्षकलाई क्याम्पसले सिर्जना गरेको दरबन्दीमा करार सेवामा नियुक्तिका लागि प्राथमिकता दिइनेछ। करार सेवा एक वर्षका लागि हुनेछ। यो पुनः नवीकरण गर्न पनि सकिनेछ र स्थायी सेवाका लागि यसको अनुभव गणना गरिनेछ।
- ख. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कार्यक्रम वा विषय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने भएमा खास व्यक्तिलाई निजको योग्यता, दक्षता र कार्य अनुभवको आधारमा नियुक्ति गर्न आवश्यक ठानी आन्तरिक व्यवस्थापन समितिले सोभैं करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ। यस्तो व्यक्ति क्याम्पसमा कार्यरत वा अन्यत्रबाट समेत ल्याउन सकिनेछ।
- ग. कुनै पनि स्वदेशी तथा विदेशी लब्धप्रतिष्ठित विद्वान्, विशेषज्ञ तथा शिक्षकलाई आगन्तुक करार शिक्षकका रूपमा नियुक्त गर्न सकिने छ।

३१. आंशिक सेवा

क्याम्पसका लागि केही समय वा केही कक्षा पढाउने काममा लगाउन आवश्यक पर्ने शिक्षक वा कुनै काम गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिमको सेवा, सर्त र सुविधा प्राप्त हुने गरी आंशिक सेवामा नियुक्त गर्न सकिने छ।

३२. सुरु नियुक्ति हुन उमेरको हद

- क. शिक्षण पेसा बाहेक अन्य पेसामा सुरु नियुक्तिमा उमेरको हद १८ वर्ष पुगी ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ।
- ख. शिक्षण पेसाका लागि २२ वर्ष पूरा भई ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्नेछ, तर करार र आंशिक शिक्षकको हकमा निजले प्राध्यापन गर्न सकेमा उमेरको हद हुनेछैन।

३३. छनौट तथा बहुवा समिति :

क्याम्पसमा रिक्त रहेका कुनै दरबन्दी पदपूर्ती गर्न एवम् बहुवा सिफारिस गर्न क्याम्पस छनौट समिति गठन गरिने छ। यस समितिको संरचना देहायबमोजिम हुनेछ :

- क. सञ्चालक समितिबाट नियुक्त - अध्यक्ष
- ख. संस्थापक शिक्षकहरू - सदस्य
- ग. विषयगत विशेषज्ञ (आन्तरिक १ र बाह्य १) दुई जना - सदस्य

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०६०

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a circled '2' and a date '15/11/2020'.

Handwritten signatures and stamps at the top of the page, including the name 'Sudhakar' and a date stamp '१२ १२'.

- घ. सहायक क्याम्पस प्रमुख
- ड. क्याम्पस प्रमुख
- च. विषयगत विशेषज्ञको नियुक्ति क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले गर्नेछ।
- छ. समितिका सदस्यहरू आफैँ उम्मेदवार भएमा निज उक्त समितिमा बस्ने छैनन्।
- ज सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञको पदावधि सम्बन्धित दरबन्दी परिपूर्ति गर्दासम्म मात्र रहनेछ।
- झ. समितिले सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गरेपछि स्थायी वा बहुवाको नियुक्ति दिइनेछ।

३४. छनौट तथा बहुवा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

छनौट तथा बहुवा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- क. क्याम्पसमा रिक्त दरबन्दीमा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको नियुक्ति गर्दा विज्ञापन गरी खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा लिखित परीक्षा र अन्तर्वाताका आधारमा छनौट गरी नियुक्तिका लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने।
- ख. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक कर्मचारीहरूलाई तोकिए बमोजिमका आधारमा बहुवाका लागि सिफारिस गर्ने।

३५. उम्मेदवार छनौटका आधारहरू :

- क. शिक्षक पदमा स्थायी नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता एवम् सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको व्यवस्थालाई आधार मानी छनौट समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- ख. क्याम्पसमा नियुक्त गरिने कर्मचारीका लागि सम्बन्धन दिने विश्वविद्यालयको व्यवस्था एवम् क्याम्पसको आवश्यकता बमोजिम हुनेछ।

३६. नियुक्ति प्रक्रिया :

- क. छनौट समितिले सिफारिस गरेका उम्मेदवारहरूलाई ३५ दिनभित्र नियुक्त गरिनेछ।
- ख. स्थायी नियुक्त भइसकेका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई क्याम्पसको नियमानुसार तलव, भत्ता, संचयकोष र उपदानको व्यवस्था गरिनेछ।

३७. बहुवाको सामान्य सिद्धान्त :

- क. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्यदक्षता, अनुभव, निजको सेवा र योगदानलाई कदर गर्दै समय समयमा बहुवा गर्न सकिनेछ।
- ख. शिक्षकको बहुवा गर्दा निजले अध्यापन गर्ने विषयको विद्यार्थी सङ्ख्या, अध्यापन, गुणस्तर र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका साथै कर्मचारीलाई उसको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई मुख्यआधार बनाइनेछ।
- ग. बहुवा गर्दा जुन सेवामा छ सोही सेवामा मात्र बहुवा गरिनेछ।
- घ. बहुवा गर्दा कक्षाभार र क्याम्पसको आर्थिक स्थितिलाई ध्यानमा राखेर मात्र गरिनेछ।
- ड. क्याम्पसमा स्थायी रूपमा कार्यरत योग्यता पुगेका कर्मचारी शिक्षण सेवामा जान चाहेमा निजलाई शिक्षण काजमा लैजान सकिने छ। निजको शिक्षण सन्तोषजनक भएमा छनौट तथा बहुवा समितिको सिफारिसमा सेवा परिवर्तन गर्न सकिने छ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including the name 'Sudhakar' and a date stamp '१२ १२'.

३८. शिक्षकको बढुवाका लागि (आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि)

- क. अध्यापन सेवाका लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा दोस्रो श्रेणीमा स्नातकोत्तर गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ख. स्थायी सेवा अवधि गणना गर्दा बेतलबी वा असाधारण विदा लिएको अवधि र जनमैत्री बाहिर बेतलबी काजमा गई काम गरेको अवधि घटाई पदोन्नति हुने पदको एक तह मुनिको तोकिएको अवधि पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- ग. अन्यत्र कतै पनि स्थायी सेवामा कार्यरत नभएको हुनुपर्नेछ ।
- सहायक प्राध्यापकका लागि : सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर र जनमैत्री क्याम्पसमा करार सेवामा न्यूनतम १० वर्ष स्नातक वा स्नातकोत्तर तहमा अध्यापन र दुईवटा विज्ञसमिक्षित अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन गरेको हुनुपर्नेछ ।
 - उप- प्राध्यापकका लागि : सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर र जनमैत्री क्याम्पसको स्थायी सहायक प्राध्यापक भई न्यूनतम १० वर्ष स्नातक वा स्नातकोत्तर तहमा अध्यापन अनुभव तीनवटा विज्ञ समिक्षित अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन गरेको हुनुपर्नेछ ।
 - सह प्राध्यापकका लागि : सम्बन्धित विषयमा पिएच.डी र जनमैत्री क्याम्पसको स्थायी उप प्राध्यापक भई न्यूनतम १० वर्षको अध्यापन अनुभव वा एम.फिल र जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पसको स्थायी उप प्राध्यापक भई न्यूनतम १४ वर्ष अध्यापन अनुभव र ४ वटा विज्ञ समिक्षित अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन गरेको हुनुपर्नेछ ।
 - प्राध्यापकका लागि : सम्बन्धित विषयमा पिएच.डी. तथा जनमैत्री क्याम्पसको स्थायी सहप्राध्यापक भई न्यूनतम ८ वर्षको अध्यापन अनुभव वा एम.फिल र जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पसको स्थायी सहप्राध्यापक भई न्यूनतम १० वर्ष अध्यापन अनुभव र ५ वटा विज्ञ समिक्षित अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन गरेको हुनुपर्नेछ ।

३९. शिक्षकको खुला प्रतियोगिताका लागि

- क. शिक्षण सेवाको लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा दोस्रो श्रेणीमा स्नातकोत्तर गरेको हुनुपर्नेछ ।
- ख. अन्यत्र कतै पनि स्थायी नियुक्ति नभएको हुनुपर्नेछ ।
- ग. अन्यत्र कहीं कतै स्थायी अध्यापकको रूपमा कार्यरत भएमा उक्त कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको अनुमति पत्र आवश्यक पर्नेछ ।
- घ. विज्ञापन गरिएको पदका लागि बढुवा हुने सम्पूर्ण आधारहरू पूरा भएका जनमैत्रीमा सेवा गरिरहेका अध्यापकहरूले पनि खुला प्रतियोगितामा प्रतिस्पर्धा गर्न सक्नेछन् ।
- सहायक प्राध्यापकका लागि : द्वितीय श्रेणीमा स्नातकोत्तर गरी कुनै क्याम्पसमा सम्बन्धित विषयमा पूर्णकालीन अध्यापकका रूपमा कम्तीमा ३ वर्ष अध्यापन गरेको तथा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञ समिक्षित जर्नलमा कम्तीमा २ वटा अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन गरेको हुनुपर्नेछ ।

१४

उप प्राध्यापकका लागि : सम्बन्धित विषयमा एमफिल गरी क्याम्पसमा पूर्णकालीन अध्यापकका रूपमा कम्तीमा ४ वर्ष अध्यापन गरेको र राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञ समीक्षित जर्नलमा कम्तीमा ३ वटा अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन गरेको हुनु पर्नेछ ।

- सह प्राध्यापकका लागि : सम्बन्धित विषयमा विद्यावारिधि गरेको र क्याम्पसमा पूर्णकालीन अध्यापकका रूपमा कम्तीमा १० वर्ष अध्यापन गरेको तथा राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञ समीक्षित जर्नलमा कम्तीमा ४ वटा अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन गरेको हुनु पर्नेछ ।

स्नातकोत्तर तह पछि एमफिल नगरी सिधै विद्यावारिधि गरेको हकमा विद्यावारिधिको मात्रै अङ्क दिइनेछ । भिन्न विषयको समान तहको एक भन्दा बढी शैक्षिक योग्यता वा उपाधि हासिल गरेको भए आवेदित पदसँग सम्बन्धित एक शैक्षिक योग्यता वा उपाधिको मात्र अङ्क दिइनेछ । विज्ञापन प्रकाशित हुनुभन्दा पहिलेको मितिमा पूरा नभएका तथा आवेदन फाराममा उल्लेख नभएका शैक्षिक उपाधिहरूको अङ्क दिइने छैन । एमफिल र पिएच. डी उपाधिमध्ये कुनै एक उपाधिको मात्र अङ्क दिइनेछ ।

४०. कर्मचारीको बढुवाका लागि

पद	श्रेणी	आवश्यक न्यूनतम योग्यता
प्रशासक वा सो सरह	प्रथम	स्नातक वा सो सरह
उप प्रशासक वा सो सरह	द्वितीय	स्नातक वा सो सरह
सहायक प्रशासक वा सो सरह	तृतीय	स्नातक वा सो सरह
सहायक प्रथम श्रेणी	-	प्लस टु वा सो सरह

क. क्याम्पसमा एक तहमुनिको पदमा १० वर्ष स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीहरूको बढुवा निजको सेवा अनुभव, ज्येष्ठता, शैक्षिक योग्यता एवम् कार्यसम्पादनको आधारमा गर्न सकिनेछ । बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता निम्नानुसार हुनेछ ।

ख. कर्मचारीहरूलाई पदोन्नतिको लागि जनमैत्रीमा स्थायी भई सेवा गरेको कम्तीमा १० वर्ष पुगेको हुनुपर्नेछ ।

ग. कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता, सेवा अनुभव, ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन समेतको मूल्याङ्कनबाट आन्तरिक बढुवा गरिनेछ ।

घ. जनमैत्रीको स्थायी, अस्थायी, करार सेवा गरिरहेका कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

ङ. जनमैत्रीमा निरन्तर सेवा गरिरहेका कर्मचारीको बढुवा हुने सम्पूर्ण आधारहरू पूरा भएको तर विविध कारणले बढुवा नभएको अवस्थामा उमेरको हिसाबले अवकाश पाउन छ महिना बाँकी हुँदा त्यस्ता कर्मचारीलाई निजले सेवा गरिरहेको पदभन्दा एक पदमाथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

४१. कर्मचारीको खुला प्रतियोगिताका लागि

- उमेदवारले विभिन्न तहका कर्मचारीहरूका लागि तोकेको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

- ५०% मूल्याङ्कन लिखित परीक्षाबाट लिइनेछ ।

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०८०

४२. परीक्षणकाल :

- क. छनोट समितिद्वारा सिफारिस भई सञ्चालक समितिद्वारा नियुक्त स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको १ वर्षको परीक्षणकाल रहनेछ ।
- ख. परीक्षणकालमा रहेको शिक्षक कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा उक्त अवधिभित्र निजलाई हटाउन सकिनेछ ।
- ग. नियुक्ति सदर भएपछि परीक्षणकालमा रहेको अवधि पनि स्थायी सेवाको अवधिमा गणना गरिनेछ ।

४३. पद रिक्त हुने अवस्था :

क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको देहायका अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ :

- क. लिखित राजिनामा दिई सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएमा ।
- ख. मानसिक सन्तुलन गुमाएमा वा देहान्त भएमा ।
- ग. क्याम्पस प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, कार्यक्रम संयोजकको हकमा निजहरूको तोकिएको पदावधि समाप्त भएमा । यस्तो अवस्थामा शिक्षक पद भने कायम रहनेछ ।
- घ. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग प्रमाणित भएमा ।
- ङ. आफ्नो पदको दायित्व निर्वाह नगरेको वा क्याम्पसको हितविपरीत आचरण गरेको ठहराई आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले हटाएमा । तर यसरी हटाउँदा निजलाई आफ्नो सफाइको सबुत पेस गर्न कम्तीमा १५ दिनको म्याद दिनुपर्नेछ ।

४४. सेवा, सर्त र सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

क्याम्पसमा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सर्त र सुविधासम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछ ।

अ. कार्यभार :

- क. कार्यभार भन्नाले दैनिक ३ पिरियड अथवा साप्ताहिक १८ पिरियड कक्षा हुनेछ ।
- ख. कर्मचारीको कार्यभार बिहानको समयमा ६ बजेदेखि ११ बजेसम्म हुनेछ ।
- ग. पूर्णकालीन शिक्षक तथा कर्मचारीले तोकिएको समयमा क्याम्पसमै बसी सेवा दिनु पर्नेछ ।

आ. तलब, भत्ता, ग्रेडवृद्धि एवम् अन्य सुविधा:

- क. तलब, भत्ता, भ्रमणभत्ता, पारिश्रमिक तथा अन्य व्यवस्था आदिका सम्बन्धमा प्रचलित स्केललाई ध्यानमा राखी क्याम्पसको आर्थिक स्थितिअनुसार निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- ख. सामान्यतया सुरु नियुक्ति हुने व्यक्ति, जुन पदमा नियुक्ति भएको छ, त्यहीअनुसार त्यही पदको स्केलमा उल्लेख भएको न्यूनतम तलब एवम् भत्ता पाउनेछ ।
- ग. स्थायी नियुक्ति भएका र बढुवा भएका शिक्षक तथा कर्मचारीले काम गरेको १ वर्ष पूरा भएपछि तोकिएअनुरूप सञ्चयकोष, वार्षिक ग्रेड पाउनेछन् र ग्रेड ८ भन्दा बढी हुनेछैन ।

इ. चाडपर्व खर्च :

क्याम्पसका स्थायी एवम् करार शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउने छन् । तर, चाडपर्व खर्च पाउने

शिक्षक वा कर्मचारीलाई घटस्थापनाको अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र सो खर्च दिइनेछ ।

ई. अतिरिक्त काम गरेको थप पारिश्रमिक :

क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले निर्धारित पाठघन्टाभन्दा बढी पाठघन्टा अध्यापन गर्नुपरेमा वा काम गर्नुपरेमा निजलाई बढी समय (पाठघन्टा) वा अतिरिक्त काम गरेबापत समयका आधारमा तोकिए अनुसारको थप पारिश्रमिक दिइनेछ ।

उ. पढाइ शुल्क भिनाहाको सुविधा:

क्याम्पसमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले आफू बहाल रहेसम्म क्याम्पसमा आफ्ना छोरा/छोरी वा पति/पत्नीलाई पढाउनु परेमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. कल्याणकारी कोष सम्बन्धी व्यवस्था

क. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई पर्न सक्ने दुर्घटना, मृत्यु, स्वास्थ्य उपचार तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न जटिल अवस्थामा आर्थिक सहायताका लागि एक कल्याणकारी कोषको व्यवस्था गरिनेछ र उक्त कोष विनियम बनाई सञ्चालक समितिले अनुमोदन गरेपछि सञ्चालनमा ल्याइनेछ ।

ख. क्याम्पसमा करार, स्थायी सेवामा कार्यरत कुनै पनि शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चवापत् प्राप्त गर्ने रकमबाट ५ (पाँच) प्रतिशत रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम क्याम्पसले थप गरी उक्त कोषको स्थापना गरिनेछ ।

ग. उक्त कोषको रकम छुट्टै खातामा राखिने छ ।

४६. सञ्चयकोषसम्बन्धी व्यवस्था :

क. क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबबाट १० (दश) प्रतिशत रकम कट्टा गरी सोही बराबरको रकम थप गरी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

ख. परीक्षणकाल अवधिमा सञ्चयकोष कट्टा गरिने छैन ।

४७. उपदान

क. क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबबाट १० (दश) प्रतिशत रकम कट्टा गरी त्यसमा सोही बराबरको रकम थप गरी उपदान कोषको रकम सोही व्यक्तिका नाममा नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

ख. करार सेवामा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति भएको मितिदेखि ५ (पाँच) वर्ष सम्म ५ (पाँच) प्रतिशत र ६ (छ) वर्षदेखि १० (दश) प्रतिशत निज शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरी त्यति नै बराबरको रकम थप गरी उपदान कोष स्वरूप निजको रकम नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिनेछ तर अन्यत्र स्थायी भएका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई यो सुविधा आकर्षित हुने छैन ।

ग. उपदान कोष स्वरूप नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिएको रकम सेवाबाट निवृत्त हुँदाका बखतमा मात्र निकाल्न पाइने छ ।

घ. बुझबुझरथ गर्नुपर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी नबुझाउँदासम्म निजको उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

४८. अवकाश :

- क. उमेरको हदबाट: क्याम्पसको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको उमेर ६३ वर्ष पुगेपछि निजलाई सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।
- ख. राजिनामाबाट : क्याम्पसको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले सेवाबाट राजिनामा दिन चाहेमा दुई महिना पहिले लिखित सूचना दिनुपर्नेछ अन्यथा एक महिना बराबरको तलव कट्टा गरिनेछ ।
- ग. निर्धारित कार्यक्रम सञ्चालन हुन नसकेबाट : क्याम्पसद्वारा सञ्चालन गरिने कुनै कार्यक्रम सञ्चालन हुन नसक्ने भएमा वा क्याम्पसको कुनै शिक्षण विभाग नरहने परिस्थिति आइपरेमा वा विद्यार्थी संख्या कम भएमा वा क्याम्पसलाई आर्थिक सङ्कट सिर्जना भएमा कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको सेवा समाप्त गर्न सकिनेछ । यसरी समाप्ती गर्दा आंशिक, करार शिक्षक, विशेष करार शिक्षक र स्थायी शिक्षकको क्रमशः समाप्त गरिने छ ।
- घ. विद्यार्थी सङ्ख्या नभएको अवस्थामा स्थायी शिक्षकको पद नरहने अवस्थाको सिफारिस आन्तरिक व्यवस्थापन समितिले सञ्चालक समितिलाई गर्नुपर्नेछ ।
- ङ. करार र स्थायी सेवामा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा समाप्त हुने अवस्थामा क्याम्पसले तोके बमोजिमको राहत सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- च. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएमा ।

४९. बिदा

क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले निम्नबमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछन् :

१. भैपरी आउने बिदा (वार्षिक ९ दिन)
२. बिरामी बिदा (वार्षिक १८ दिन)
३. हिउँदे वर्षे एवम् दशै बिदा (वार्षिक ४५ दिन)
४. सुत्केरी बिदा (६० दिन)
५. किरिया बिदा (१८ दिन)
६. असाधारण बिदा (बेतलवी बढीमा ३ वर्ष)
७. अध्ययन बिदा (बढीमा ३ वर्ष)
८. बेतलवी काज (बढीमा ४ वर्ष)

५०. भैपरी आउने बिदा :

क्याम्पसका स्थायी तथा विशेष करार शिक्षक तथा कर्मचारी दुबैले वर्षको ९ दिन नबढाई भैपरी आउने बिदा उपभोग गर्न पाउनेछन् । यस बिदामा पूरा तलव पाइनेछ । यो बिदा अर्को वर्षका लागि सञ्चित हुनेछैन ।

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

५१. बिरामी बिदा :

- क. क्याम्पसका स्थायी तथा विशेष करार शिक्षक वा कर्मचारी बिरामी भएमा, दुर्घटनामा परेमा वा अस्पताल भर्ना भएमा निजले वार्षिक रूपमा १८ (अठार) दिन पूरा तलबी बिरामी बिदा पाउनु सक्नेछन् । बढीमा १८ दिनसम्म यो बिदा पेशकी लिन सकिनेछ ।
- ख. बिरामी बिदा १८० (एक सय असी) दिनसम्म संचित गर्न पाइनेछ । १८० (एक सय असी) दिनभन्दा बढी हुन आउने बिरामी बिदाको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा भुक्तान गरिनेछ ।
- ग. सञ्चित बिरामी बिदाको रकम सेवाबाट अवकाश पाएपछि अवकाश पाउँदाको अवस्थाको पाउने तलबको दरले हुन आउने रकम पाइनेछ । अध्ययन र असाधारण बिदामा बस्दाको अवधिभर बिरामी बिदा उपभोग गर्न पाइनेछैन ।

५२. हिउँदे एवम् वर्षे बिदा :

- क. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक एवम् कर्मचारीले वर्षे, हिउँदे र दसैं गरी ४५ (पैतालिस) दिन बिदा पाउनेछन् ।
- ख. पठन पाठनलाई ध्यानमा राखी यो बिदा क्याम्पसले उपयुक्त समयतालिका बनाई लागू गर्नेछ ।
- ग. वर्षे या हिउँदे बिदामा क्याम्पसको दैनिक प्रशासनिक कार्य सुचारु गर्नका लागि क्याम्पसमा काम गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले आफूले काम गरेको दिनको पूरा तलब पाउनेछन् ।
- घ. अध्ययन र असाधारण बिदामा बस्नेले सो अवधिभर घरबिदा पाउनेछैनन् ।

५३. सुत्केरी बिदा :

क्याम्पसको स्थायी तथा विशेष करार महिला शिक्षक वा कर्मचारी सुत्केरी भएमा, हुनुभन्दा अगाडि र पछाडि गरी जम्मा ६० दिनका दरले पूरा तलबी सुत्केरी बिदा पाउनेछ । यस्तो बिदा बढीमा २ पटकसम्म मात्र लिन सकिनेछ ।

५४. किरिया बिदा :

क्याम्पसको स्थायी, विशेष करार र करार शिक्षक वा कर्मचारीले कुलधर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नुपरेमा निजले आफ्नो कुलधर्म अनुसार बढीमा अठार (१८) दिनसम्मको पूरा तलबी क्रिया बिदा पाउनेछन् ।

५५. असाधारण बिदा :

- क. असाधारण बिदा स्थायी र विशेष करारका शिक्षक वा कर्मचारीले पाउने बेतलबी बिदा हो । यस बिदामा बस्ने शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउनेछैन । शिक्षक र अन्य कर्मचारीले आफ्नो अध्ययन वा अनुसन्धान कार्यमा संलग्न रहन र आफ्नो पेसागत योग्यता बढाउन पाउने अवसर प्राप्त गर्न सकून भन्ने दृष्टिले असाधारण बिदामा बस्न पाउने सुविधा दिइएको हो । यस्तो बिदा व्यक्तिगत कामले पनि लिन सकिनेछ ।
- ख. असाधारण बिदा प्रत्येक पटकमा १ वर्षमा नबढाई सम्पूर्ण सेवा अवधिभरमा ३ वर्षभन्दा बढी लिन पाइनेछैन ।
- ग. पदोन्नति एवम् उपदानका लागि असाधारण बिदामा बसेको अवधि गणना गरिनेछैन ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

५६. अध्ययन बिदा :

- क. सामान्यतया ३ वर्ष सेवा गरिसकेका क्याम्पसका स्थायी र विशेष करारका शिक्षक र कर्मचारीले क्याम्पसलाई उपयोगी हुने विषयमा विद्यावारिधि (पिएच्.डी.), एम्. फिल्., एम्.एस्. वा अन्य डिग्री हासिल गर्नका लागि सेवाअवधिभर बढीमा ३ वर्षसम्मको अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।
- ख. क्याम्पस आफैले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराई अध्ययनका लागि पठाइएकोमा पूरा तलब दिन सकिनेछ ।

५७. बेतलबी काज :

- क. नेपाल सरकार वा सम्बन्धन प्रदान गर्ने विश्वविद्यालय वा सरकारी स्वामित्व रहेको संघ संस्थाहरूले यस क्याम्पसका स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा आवश्यकता महसुस गरी माग गरेमा निजको पद कायम रहने गरी सम्बन्धित संघ संस्था वा कार्यालयबाट तलब भत्ता खाने गरी संचालक समितिको स्वीकृति लिई २ वर्षका लागि बेतलबि काज लिई जान सक्नेछन् । क्याम्पस सञ्चालक समितिमा उचित कारण सहित आवेदन गरी समितिलाई मनासिव लागेमा बढीमा २ वर्षलाई उक्त विदा थप गर्न सकिनेछ ।
- ख. माथिका उपनियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आंशिक र करारमा काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले नियुक्तिपत्रमा उल्लेख भएबमोजिमको बिदा मात्र उपभोग गर्न पाउनेछन् ।

५८. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी

- क. क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) हरेक विषयका शिक्षकको	विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा सहायक क्याम्पस प्रमुख
(ख) विभागीय प्रमुखको	सहायक क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा क्याम्पस प्रमुख
(ग) क्याम्पसका अन्य पदाधिकारी र कर्मचारीको	क्याम्पस प्रमुख
(घ) क्याम्पस प्रमुख	सञ्चालक समितिको अध्यक्ष

५९. बिदा स्वीकृत नगराई गयल हुने शिक्षक तथा कर्मचारीका सम्बन्धमा:

- क. यस विधान बमोजिम बिदा नलिई कुनै शिक्षक वा कर्मचारी आफ्नो कार्यालयबाट गयल हुन पाउने छैन ।
- ख. यसरी गयल भएमा गयलको प्रकृति हेरी सोही बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

६०. बिदा सुविधा मात्र हो

बिदा अधिकारको कुरा होइन, सुविधा मात्र हो । क्याम्पसको अवश्यकताका आधारमा मात्र बिदा स्वीकृत गरिनेछ ।

६१. बिदाको रेकर्ड:

- क. बिदा दिने अधिकारीले आफ्ना मातहतमा काम गर्ने सबै शिक्षक तथा कर्मचारीको तोकिएको ढाँचामा बिदाको रेकर्ड खडा गरी राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

ख. प्रत्येक शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको रेकर्ड अद्यावधिक गराई राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद छ : आचारसंहिता तथा जिम्मेवारी

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

६२. शिक्षक तथा कर्मचारीको आचार संहितासम्बन्धी व्यवस्था

क. समय परिपालना र नियमितता :

क्याम्पसमा पूरा समय काम गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारी क्याम्पसद्वारा तोकिएको समयसम्म नियमित रूपले दैनिक रुजु हाजिर रहनुपर्नेछ । क्याम्पसका स्थायी तथा करार शिक्षक एवम् कर्मचारीले क्याम्पसमा रही काम गर्नुपर्ने तोकिएको समयभित्र अन्यत्र गई पूरा वा आंशिक समय काम गर्न पाइने छैन ।

ख. अनुशासन र मर्यादा : क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले आफूभन्दा माथिका पदाधिकारी, शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूलाई यथोचित आदरभाव एवम् मर्यादा राख्नु पर्दछ ।

ग. सेवाप्रति निष्ठा र आदर : क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको सेवाप्रति आस्था, विश्वास र भरोसाको भावना राख्नुका साथै अध्यापन, अनुसन्धान र सिर्जनात्मक क्रियाकलापलाई मुख्य लक्ष्य बनाई त्यसैमा संलग्न रहनुपर्नेछ ।

घ. राजनीतिक क्रियाकलापमा असंलग्नता : क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा कुनै राजनीतिक क्रियाकलाप संचालन गर्न वा राजनीतिक अभिप्रायले अभिप्रेरित संघ, संस्था आदि स्थापना गर्न पाउनेछैन ।

ङ. स्पष्टीकरण : "प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष" भन्नाले कुनै राजनीतिक दलको सदस्य वा पदाधिकारी वा दलको प्रतिनिधि भई राजनीतिक सभा एवम् सम्मेलनमा भाग लिएको अवस्थालाई जनाउनेछ ।

च. प्रचार प्रसारमा प्रतिबन्ध : क्याम्पसको सेवामा कार्यरत कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले क्याम्पसको मर्यादा एवम् प्रतिष्ठाका प्रतिकूल प्रभाव पर्ने कुनै कुरा प्रचार प्रसार गर्न र क्याम्पसको नीति र उद्देश्य विरुद्ध कुनै कुरा लेखी प्रकाशन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

छ. क्याम्पसको कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालन गर्दा क्याम्पससँग सम्बन्धित गोपनीयता भङ्ग गर्न नहुने खालको आफूले पाएको, लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागज वा कुनै समाचार अनधिकृत कुनै व्यक्ति वा सञ्चार माध्यम आदिलाई सम्बन्धित निकायको पूर्व स्वीकृति बिना सूचना गर्नुहुँदैन ।

ज. बैठक : क्याम्पस वा विभागले बोलाएको बैठकमा काबुबाहिरको परिस्थिति बाहेक अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्नेछ ।

झ. अनुसन्धानात्मक लेख : करार एवम् स्थायी शिक्षकहरूले बढुवा हुनका लागि कम्तिमा वार्षिक रूपमा एउटा अनुसन्धानात्मक लेख प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

ञ. कार्यसम्पादन : वार्षिक कर्षा योजना, स्वमूल्याङ्कन, आन्तरिक परीक्षा लगायतका तोकिएका कामहरू समयमै सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

(Handwritten signatures and text at the top of the page)

ट बुझबुझारथ : कुनै पनि शिक्षक वा कर्मचारीले आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी कागजात जे जति छ, सबै म्यादभित्र बुझाउनु पर्नेछ र बुझ्नुपर्नेले पनि म्यादभित्र बुझी लिनुपर्नेछ ।

६३. विद्यार्थीहरूको आचारसंहिता

क्याम्पसका विद्यार्थीले देहायबमोजिम आचार संहिता पालन गर्नुपर्नेछ :

- क. विद्यार्थीहरूले नियमअनुसार अनुशासनमा रहनुपर्छ ।
- ख. क्याम्पसले जारी गरेको नियम पालना गर्नु विद्यार्थीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ग. क्याम्पस प्रमुखको पूर्व स्वीकृतिविना क्याम्पस हाताभित्र कुनै सभासम्मेलन गर्न, बाहिरका व्यक्तिलाई आमन्त्रित गरी बोल्न लगाउनु, नाटक, नाचगान आदि कार्यक्रम गर्न पाइनेछैन ।
- घ. क्याम्पस हाताभित्र कुटपिट गर्न, गालीगलौज गर्न र हातहतियार लिई उपस्थित हुनु पाइनेछैन ।
- ङ. क्याम्पसका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसभित्र कुटपिट गर्न गालीगलौज गर्न, लेखेर वा बोलेर इसारा वा सङ्केतले बेइज्जत गर्न पाइने छैन ।
- च. क्याम्पसका पुस्तक, फर्निचर, उपकरण चलअचल सम्पत्तिको दुरुपयोग वा हिनामिना गर्न पाइने छैन ।
- छ. उल्लिखित आचारसंहिता उल्लंघन गर्ने विद्यार्थीका बारेमा अभिभावकलाई सूचना गर्ने र क्याम्पस प्रमुखले उचित छानबिन गरी नसिहत दिने, हानिनोक्सानीको क्षतिपूर्ति गराउने, अपराधको प्रकृति र मात्राअनुसार आर्थिक जरिवाना गर्ने, केही समयका लागि कक्षाबाट निलम्बन गर्ने तथा क्याम्पसमा अध्ययन गर्न नपाउने गरी निष्काशन गर्नका लागि आन्तरिक व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने आदि कारवाही गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद सात : सजाय र पुनरावेदन

६४. सजाय र पुनरावेदन

उचित र प्रयाप्त कारण भएमा क्याम्पसका शिक्षक र कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछ :

- क. स्पष्टीकरण सोध्ने
- ख. नसिहत दिने,
- ग. तलब वृद्धि, ग्रेड वा पदोन्नति रोक्का गर्ने,
- घ. निलम्बन गर्ने
- ङ. नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

६५. स्पष्टीकरण सोध्ने

देहायको अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई स्पष्टीकरण माग्न सकिनेछ :

- क. शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुशासनको पालना नगरेमा,
- ख. सम्बन्धित प्रमुखले दिएको निर्देशन एवम् जिम्मेवारीको पालना नगरेमा,
- ग. दिएको काम सन्तोषजनक ढङ्गले सम्पन्न नगरेमा,
- घ. तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- ङ. क्याम्पसको प्रतिष्ठामा आँच आउने तथा क्याम्पसलाई कुनै पनि प्रकारले हानी नोक्सानी पुर्याउने कार्य गरेमा ।

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०५०

(Handwritten signatures and text at the bottom of the page)

च. पूर्व स्वीकृति नलिई विदा बसेमा ।

छ. क्याम्पसले बोलाएको वा विभागले बोलाएको बैठकमा विना स्वीकृति विदा बसेमा वा नआएमा ।

६६. नसिहत दिने :

क. दुईपटकसम्म स्पष्टीकरण दिइसके पनि सुधार नभएको अवस्थामा,

ख. पूर्व स्वीकृति नलिई बारम्बार अनुपस्थित रहेमा,

ग. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन तोकिएको समयमा पूरा नगरेमा,

घ. तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन नगरेमा

६७. तलब वृद्धि, ग्रेड वा पदोन्नति रोक्का गर्ने:

क. बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

ख. कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले आफूलाई सुम्पिएको कामप्रति बारम्बार हेलचेक्रयाइँ गरेमा,

ग. बारम्बार नसिहत पाइसकेका शिक्षक वा कर्मचारीले आफ्नो आचरणमा सुधार नल्याएमा,

घ. आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वा पदीय दायित्व वहन गर्न नसकेमा वा नगरेमा ।

६८. निलम्बन गर्ने:

क. क्याम्पसको कुनै पनि शिक्षक एवम् कर्मचारीले बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा, पदीय मर्यादाविपरित आचरण गरेमा, पटक पटक नसियत दिँदा पनि नसुधारेमा, क्याम्पसको मानमर्यादा र सम्मानमा आँच आउने गरी गम्भीर प्रकृतिको अभिव्यक्ति आचरण वा कार्य गरेमा निजलाई आन्तरिक व्यवस्थापन समिति वा सञ्चालक समितिले, निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछ ।

ख. निलम्बनमा राख्न सकिने अवधि : क्याम्पसका कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा सामान्यतया ३ (तीन) महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राखिने छैन र सो अवधिभित्र सजाय दिने अधिकारीले कारवाहीको किनारा लगाइ सक्नुपर्नेछ ।

ग. स्वतःनिलम्बन : कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनामा परेकोमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ । यसरी स्वतः निलम्बनमा रहेमा निजले सो अवस्थाको पाउने तलब र अन्य सुविधाको सम्बन्धमा निजको कुनै हकदावी लाग्नेछैन ।

घ. निलम्बनको समाप्ति : निलम्बित कुनै शिक्षक वा कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा नोकरीबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन सो भएगरेकै मितिदेखि समाप्त भएको मानिनेछ ।

ङ. क्याम्पसले निलम्बन गरी कारवाही गर्दा कुनै पनि शिक्षक कर्मचारी निर्दोष ठहरिई क्याम्पसमा पुनः बहाल भए निजले निलम्बन अवधिभरको आधा तलब पाउनेछन् ।

६९. नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने,

देहायको कुनै अवस्थामा क्याम्पसका कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई भविष्यमा क्याम्पस सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा सामान्यतः भविष्यमा क्याम्पस सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :

अ. अयोग्य नठहरिने :

- क. अयोग्यता वा कार्यक्षमताको अभावको कारण आफ्नो पदको काम गर्न नसकेमा वा आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वा पदीय दायित्व वहन गर्न नसकेमा वा नगरेमा ।
- ख. बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा वा आचरणसम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा
- ग. मानसिक सन्तुलन गुमाएमा
- घ. नियमानुसार पाउन सक्ने बिदा स्वीकृत नगराई लगातार ३० (तीस) दिनसम्म अनुपस्थित भएमा वा स्वीकृत बिदाको समाप्तपछि पनि बढीमा ३० (तीस) दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा ।

आ. अयोग्य ठहरिने :

- क. भ्रष्टाचार गरेमा,
- ख. क्याम्पसको नीतिनियम र कार्यक्रम प्रतिकूल हुने काम गरेमा,
- ग. क्याम्पसको गोपनीयता भंग गरी क्याम्पसलाई हानिनोक्सानी पुग्ने काम गरेमा,
- घ. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई सजाय पाएमा,
- इ. कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानीजानी लापरवाही गरी वा नियम र आदेशको पालन नगर्नाले क्याम्पसलाई कुनै हानिनोक्सानी हुन गएमा त्यसरी हुन गएको हानि नोक्सानी पूर्ण वा आंशिक रूपमा निजको तलबबाट कट्टी गरी असुल गर्न सकिनेछ ।

७०. सजाय दिने अधिकारी /निकाय

- क. शिक्षक एवम् पदाधिकारीहरूलाई एक तह माथिका पदाधिकारीहरूले स्पष्टीकरण माग्न सक्नेछन् ।
- ख. कर्मचारीलाई निर्देशन र जिम्मेवारी दिने अधिकारी र सम्बन्धित शाखा प्रमुखले स्पष्टीकरण माग्न सक्नेछन् ।
- ग. यसरी स्पष्टीकरण मागिएको विषय एक तह माथि जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

७१. नसिहत दिने

शाखा प्रमुख, सङ्कायम प्रमुख, सहायक क्याम्पस प्रमुख, क्याम्पस प्रमुखले नसिहत दिन सक्नेछन् ।

७२. ग्रेड तथा पदोन्नति रोक्का गर्ने

क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले ।

७३. निलम्बन गर्ने

क्याम्पस प्रमुखको सिफारिसमा सञ्चालक समिति ।

७४. नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने :

आन्तरिक व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समिति ।

७५. सफाइ पेस गर्न पाउने अधिकार

कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय गर्नुभन्दा अघि निज शिक्षक वा कर्मचारीमाथि कारवाही गर्न लागिएको कारण एवम् प्रस्तावित सजाय किन नगर्ने भन्ने समेत व्यहोरा उल्लेख गरी स्पष्टीकरण माग गरिनेछ । तर देहायको अवस्थामा भने स्पष्टीकरण माग गरिने छैन ।

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०६०

- क. आगन्तुक (भिजिटिड) को रूपमा काम गर्ने वा आंशिक समय काम गर्ने वा परीक्षण कालमा रहेकोलाई सेवाबाट हटाउनुपरेमा,
- ख. करार सेवामा रहेकालाई करारनामा बमोजिम कारवाही गर्नुपरेमा,
- ग. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई हटाउनुपर्ने भएमा,
- घ. विना जानकारी ३० (तीस) दिनभन्दा बढी काममा नआएमा ।

७६. पुनरावेदन समिति र गठन प्रक्रिया :

- क. क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्तसम्बन्धी उजुरी र सजायसम्बन्धी पुनरावेदन सुन्नका लागि क्याम्पस सञ्चालक समितिले एक जना सदस्यको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय पुनरावेदन समिति गठन गर्नेछ ।
- ख. पुनरावेदन समिति सम्बन्धित कार्य सम्पादन पश्चात स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- ग. पुनरावेदन सुन्ने कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- घ. पुनरावेदन समितिले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले पाएको सजायलाई सदर, बदर वा अदलबदल गर्न सक्नुका साथै समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद आठ : आर्थिक व्यवस्था

७७. आर्थिक व्यवस्था

- अ. क्याम्पस कोषको स्थापना, सञ्चालन र प्रयोग : क्याम्पसलाई विभिन्न किसिमले प्राप्त आय, अनुदान, चन्दा, ऋण र सहयोगस्वरूप प्राप्त हुने रकम जम्मा गरी राख्न र क्याम्पस सञ्चालन, विकास, निर्माण तथा अन्य आवश्यक खर्च बेहोर्ने कार्यको लागि क्याम्पसको एक कोष रहनेछ ।
- आ. उपनियम ८५ (अ) बमोजिम स्थापित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:
- क. क्याम्पसको लागि दान-दातव्य र आर्थिक सहायतास्वरूप प्राप्त रकम,
- ख. विद्यार्थीहरूबाट लिइने नियमित शुल्क, अतिरिक्त शुल्क, धरौटी, जरिवाना, भाडा तथा अनुसन्धान, परामर्श तथा तालिम आदिको ओभरहेड स्वरूप प्राप्त रकम, कुनै पनि संघ-संस्था वा व्यक्तिबाट ऋण वा सापटी स्वरूप लिइएको वा फर्काइएको रकम र अन्य जुनसुकै वैधानिक स्रोतबाट प्राप्त हुन आउने रकम, क्याम्पसका नाममा प्राप्त हुने दान, आर्थिक सहयोग,
- ग. प्रदेश सरकार, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा अन्य स्वदेशी विदेशी सङ्घ-संस्थाबाट सहयोगस्वरूप वा सम्भौता/करारनामा अनुसार प्राप्त रकम ।
- इ. क्याम्पसको कोषको रकम सञ्चालक समितिले तोकेको बैकमा खाता खोली राख्न सकिनेछ । क्याम्पसको कोष र खाताको सञ्चालन, रेखदेख, नियन्त्रण र सुरक्षाको व्यवस्था सञ्चालक समितिले व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।
- ई. क्याम्पसका देहायमा उल्लिखित सबै खर्चहरू क्याम्पसको कोषबाट बेहोरिनेछन्:
- क. क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता, भ्रमण-खर्च र तोकिएका अन्य सुविधाबापतको रकम भुक्तानी गर्न

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०५९

ख. क्याम्पसको चल-अचल सम्पत्ति खरिद गर्न, निर्माण गर्न, मर्मत-सम्भार गर्न, रेखदेख र सुरक्षा गर्न,

ग. पुस्तकालय, प्रयोगशाला, खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न,

घ. क्याम्पसको विधान, नियम र सञ्चालक समितिले पारित गरेको नीति बमोजिम उद्देश्य पूर्ति गर्न आवश्यक हुने खर्च बेहोर्न ।

उ. क्याम्पसको कोषमा जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई क्याम्पसको हितको लागि विश्वसनीय एवं सुरक्षित लगानीमा लगानी गर्न सकिनेछ ।

७८. विशेषकोष :

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि क्याम्पसको खास खास खर्च र दायित्व व्यहोर्न वा अन्य कुनै विशेष प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने अनुदान वा आम्दानी रकम (जस्तै : छात्रवृत्तिका लागि स्थापना गरिने अक्षयकोष) वा व्याज वा आय वा प्रतिफल आर्जन गर्ने जस्ता खास प्रयोजनका लागि विशेष कोषको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । उक्त कोषको प्रयोग/सञ्चालन सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७९. आम्दानी जम्मा गर्ने

क्याम्पसका सम्भव भएसम्मका सबै आम्दानी जुन दिन आम्दानी भएको हो सोही दिन आम्दानी बाँधी सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ । कुनै कारणवस सो दिन जम्मा गर्न नसकिएमा सोको भोलिपल्ट अनिवार्य रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ, र खर्चहरू पनि सानो नगदी कोष बाहेक सम्पूर्ण खर्चहरू बैंक मार्फत मात्रै गर्नुपर्नेछ ।

८०. बजेट तर्जुमा :

क. प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि क्याम्पसको प्रस्तावित बजेट तर्जुमा आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा २ महिना अगाडि प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

ख. क्याम्पस प्रमुखले बजेट तर्जुमा गर्दा क्याम्पसको आर्थिक अवस्था, भावि योजना र कार्यक्रम, क्याम्पसका सरोकारवालाबाट प्राप्त सुझाव, क्याम्पसका सहायक क्याम्पस प्रमुख, सङ्काय/कार्यक्रम प्रमुख, विभागीय प्रमुख, आर्थिक समिति, खरिद तथा मर्मत समितिहरूबाट प्राप्त सुझाव, शैक्षिक, प्राविधिक र अनुसन्धानका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णयहरू र नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन कानूनलाई समेत मध्यनजर गर्नुपर्ने छ ।

८१. प्रस्तावित बजेटको प्रस्तुतीकरण :

तर्जुमा भएको प्रस्तावित बजेट भदौ मसान्तभित्रै एक/एक प्रति सञ्चालक समितिलाई सञ्चालक समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुभन्दा ७ दिन अगावै अध्ययनका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८२. प्रस्तावित बजेटको स्वीकृति :

क. सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावित बजेट क्याम्पस विधानको अधीनमा रही हेरफेर, थपघट वा संशोधन सहित सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

ख. कुनै कारणवश सञ्चालक समितिबाट बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा विगत आर्थिक वर्षको स्वीकृत बजेटमा परेको तलबभत्ता र सञ्चालन खर्चको बढीमा ७५ प्रतिशतसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

८३. बजेट रकमान्तरमा बन्देज :

- क. क्याम्पसको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्रममा स्वीकृत बजेटअनुसार कुनै एक बजेट-शीर्षकमा विनियोजित रकममध्ये केही रकम अर्को बजेट-शीर्षकमा रकमान्तर नगरी नहुने स्थिति पर्न आएमा तलब भत्ता सञ्चयकोष अनुदान, कल्याणकोष, निवृत्तिभरण र उपदान शीर्षकबाट अन्य शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन । सोबाहेक जुन शीर्षकबाट रकमान्तर गर्नुपर्ने हो, सो शीर्षकमा विनियोजित रकमको तिस प्रतिशत रकम क्याम्पस प्रमुखले र सोभन्दा बढी रकम रकमान्तर गर्नुपर्ने भएमा सो सञ्चालक समितिको स्वीकृतिबाट गर्न सकिनेछ । तर उपनियममा रकमान्तर गर्न नहुने भनी तोकिएका शीर्षकबाट भने रकमान्तर गर्न सकिनेछैन ।
- ग. पूँजीगत बजेटको कुनै पनि शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकबाट सञ्चालनतर्फको बजेटको शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सकिने छैन । विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले एकमुष्ट अनुदान दिँदा कुनै निश्चित कार्यको लागि तोकिएको अनुदान अन्य कार्यमा खर्च गर्न सकिने छैन तथा जुन कार्यको लागि अनुदान प्राप्त भएको हो सो कार्य बजेटमा परेको आर्थिक वर्षमा सम्पन्न हुन नसकेमा अर्को आर्थिक वर्षमा सोही कार्यको लागि बजेट विनियोजन गरिनेछ । क्याम्पसलाई विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबाट प्राप्त अनुदान रकमकुनै आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकेमा सो रकम विश्वविद्यालय अनुदान आयोगलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछैन ।
- घ. एक बजेट-शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकबाट अर्को बजेट-शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा बजेट रकमान्तर गरिसकेपछि सोही बजेट-शीर्षक वा उपशीर्षक वा सहायक शीर्षकमा पुनः बजेट रकमान्तर गर्न वा थप बजेट माग गर्न सकिनेछैन ।
- ड. आर्थिक वर्षभित्र बजेट रकमान्तर गरेको विवरणसहित फाँटवारी क्याम्पस सञ्चालक समितिको जानकारीको लागि पेस गर्नुपर्नेछ ।

८४. खर्च गर्ने व्यवस्था

- क. स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित शीर्षक, उपशीर्षक र सहायक शीर्षकभित्र पर्ने रकम तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ । विशेष कोष अन्तर्गत र सम्झौताअन्तर्गत खर्च गर्नुपर्दा सोही विशेष कोष विधान वा सम्झौता बमोजिम खर्च गर्न यो विधानले बाधा पार्ने छैन ।
- ख. अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने, आदेश दिने वा खर्च गरेका कुरा स्वीकृत गर्नु हुदैन ।
- ग. खर्च गर्ने वा आदेश दिने अधिकारीले खर्चको आदेश दिँदा सो रकम स्वीकृत बजेट भित्रको र बजेट बाँकी भएको र कुनै निर्धारित कार्यक्रमका लागि भए सो कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेको निश्चित भएपछि मात्र खर्चको आदेश वा खर्चको स्वीकृति गर्नुपर्दछ ।
- घ. सम्बन्धित शीर्षकभित्रको बजेट रकम खर्चगर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- ड. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई खर्च गर्दा खर्च भएको बिल भरपाई सहित आवश्यक कागजातसहितको लेखा राख्नुपर्दछ । तर कुनैपनि हालतमा बिल आउन नसक्ने काममा खर्च भएको रकमको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई लेखा राख्नु पर्नेछ ।
- च. स्वीकृत बजेटभित्र रही नियमानुसार कार्य सञ्चालन गर्दा रकम खर्च गरेको हिसाव किताब लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने, राख्न लगाउने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।
- छ. क्याम्पस प्रमुखले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा भुक्तानी दिनुभन्दा अगाडि रीत पुगे नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ ।
- ज. क्याम्पस प्रमुखले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक लेखा परीक्षण गराई निस्केको बेरुजु प्रचलित नियम कानुन बमोजिम फर्स्यौट गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- झ. विकास खर्च तर्फको योजनाको डिजाइन, लागत ईष्टिमेट एवम् कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत बजेटमा व्यवस्था गरिएको रकम नियमानुसार तोकिएको कार्यक्रममा खर्च गर्नु पर्दछ ।
- ञ. क्याम्पस प्रमुखले सुम्पेको काम र दायित्व बहन गरी आर्थिक कारोवारमा क्याम्पस प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित नियम बमोजिम क्याम्पस प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाव किताब रीतपूर्वक राखी पेश गर्नुपर्ने ठाउँमा पेश गरी लेखा परीक्षण गराउने काम र कर्तव्य लेखा प्रमुखको हुनेछ ।
- ट. क्याम्पसको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि एक छुट्टै खाता सञ्चालन गरी त्यसैबाट सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार गरिनेछ । सो खाता सञ्चालक समितिले तोकेको वाणिज्य बैंकमा राखिनेछ ।

८५. सानो नगदी कोष :

- क. लेखा प्रमुखको जिम्मामा स-साना फुटकर खर्चको लागि रु.१५,०००/- सम्मको सानो नगदीकोषको स्थापना गर्न सकिनेछ ।
- ख. सानो नगदी कोषको सञ्चालन लेखा प्रमुख वा क्याम्पस प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले गर्नेछ ।
- ग. सानो नगदीकोष सञ्चालकले सो कोषबाट भएको खर्चको शोधभर्ना सम्पूर्ण रकम समाप्त हुनु अगावै माग गर्नु पर्दछ र सानो नगदी कोष शोधभर्ना माग विवरण अनुसारको खर्च सम्बन्धित शीर्षक उपशीर्षकमा अभिलेख राखी शोधभर्ना दिनुपर्नेछ ।

८६. पेशकी सम्बन्धी व्यवस्था :

- क. क्याम्पसले भैपरी आउने खर्च सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने भएमा बाहेक सामान्यतया पेशकी दिनु हुदैन ।
- ख. क्याम्पसका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी, संगठित संस्था वा व्यक्तिलाई र सम्भौता वा करारमा खास कामका लागि पेशकी दिनुपर्ने पर्याप्त कारण भएमा समयमै फर्स्यौट गर्ने गरी पेशकी दिनु पर्दछ । पहिलो पेशकी फर्स्यौट नभएसम्म पुनः पेशकी दिइने छैन ।
- ग. स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारीले बढीमा ३ महिना बराबरको आधारभूत तलव (वेसिक र ग्रेड) पेशकी सुविधा १२ महिना भित्र कट्टा हुने गरी प्राप्त गर्न सक्नेछन् र सो पेशकी फर्स्यौट नगरी अर्को पेशकी सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

घ. करार शिक्षक तथा कर्मचारीहरुले करार अवधिभित्र फर्स्यौट हुने गरी बढीमा एक महिनाको तलब पेशकी सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

८७. पेशकी फर्स्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :

- क. लिइएको पेशकी सम्बन्धित पक्षले जुन कामका लागि लिएको हो सोही कार्यमा खर्च गर्नुपर्नेछ र तोकिएको अवधिमा पेशकी फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ । तलब पेशकीको हकमा महिनावारी तलबबाट कट्टा गरी पेशकी फर्स्यौट गर्न सकिनेछ ।
- ख. भ्रमण पेशकी भ्रमणबाट फर्की आएको ७ दिनभित्र फर्स्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- ग. निर्माण पेशकीको हकमा निर्माण कार्यको प्रगतिका आधारमा फर्स्यौट गर्दै जाने र सम्पूर्ण पेशकी फर्स्यौट निर्माण कार्य समाप्त भएको १५ दिनभित्र फर्स्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- घ. कुनै वस्तु वा सामान खरिद गर्न लिएको पेशकी माल वा सामान क्याम्पसमा प्राप्त भएको ७ दिनभित्र फर्स्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- ङ. तोकिएको समयमा पेशकी फर्स्यौट नगर्ने, लिइएको पेशकी रकम तोकिएको काममा बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएकोमा सम्बन्धित पक्षमाथि क्याम्पसले बाँकी वा अन्य प्रयोजनमा खर्च गरिएको रकममा प्रचलित नियम अनुसार व्याज वा जरिवाना लगाउन सक्नेछ ।

८८. लेखा सम्बन्धी व्यवस्था :

क. लेखा प्रणाली

- अ. क्याम्पसको आय, व्यय, पेशकी, धरौटी, जिन्सी, नगद, चल, अचल, सम्पति, दावी, दायित्व लगायतको आर्थिक व्यवहार तथा कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम हुनेछ ।
- आ. क्याम्पस सञ्चालक समितिले लेखाको ढाँचा, अभिलेख विधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदि जारी गर्न सक्नेछ र सोही बमोजिम गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- इ. लेखा पदतिलाई कम्प्युटराइज्ड गरी चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउनु लेखा प्रमुखको दायित्व हुनेछ ।
- ई. क्याम्पसको विधान, बजेट प्रणाली र अन्य कार्यविधिबाट क्याम्पसको लेखा प्रणाली र ढाँचामा असर पर्ने भएमा वा परेमा सोही अनुसार हेरफेर थपघट वा समायोजन गर्ने गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुखको हुनेछ ।

ख. लेखा अद्यावधिक राख्नुपर्ने : क्याम्पसको आर्थिक व्यवहार र कारोवारको स्थिति वास्तविक तथा स्पष्टरूपमा देखिने गरी लेखा अद्यावधिक रूपमा रित पुऱ्याई राख्नु र राख्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी तथा लेखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

ग. आय-व्यय प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने : क्याम्पस प्रमुखले क्याम्पसको आय-व्यय प्रतिवेदन सामान्यतया ६/६ महिनामा सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

घ. लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुने : क्याम्पसको बैंक खातामा पर्याप्त मौज्जात हुँदाहुँदै तोकिएको मितिभित्र क्याम्पसको बुझाउनुपर्ने धारा, विद्युत, टेलिफोन जस्ता महशुल नबुझाएको कारणबाट क्याम्पसले जरिवाना तिर्नुपरेमा सो प्रति लेखा प्रमुख जिम्मेवार हुनेछन् र क्याम्पसले तिर्नुपरेको जरिवानालाई खर्च जनाई राख्न पाइने छैन ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

इ हास सम्बन्धी व्यवस्था : क्याम्पसको भौतिक सम्पत्तिको हास कट्टी प्रतिशत प्रचलित आयकर ऐन अनुसार गरिनेछ ।

च कर सम्बन्धी व्यवस्था : क्याम्पसले दिने भुक्तानीमा आयकर र क्याम्पसका शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक कर ऐन अनुसार श्रोतमै कट्टा गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ, र यसरी कट्टी गरिएको कर पारदर्शी स्पष्ट र नियमानुसार हुनुपर्नेछ । कट्टा गरिएका रकमहरू ऐन अनुसार तोकिएको मितिभित्रै सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । दाखिला गराउने दायित्व लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

छ आम्दानीको लेखा सम्बन्धी कार्यविधि : क्याम्पसलाई प्राप्त हुने सबै आम्दानीहरूको दैनिक हिसाव राखी आम्दानी बाँध्नु वा बाँध्न लगाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । क्याम्पसलाई प्राप्त हुने आम्दानी आवश्यकता अनुसारका शीर्षकमा वर्गीकरण गरी लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । विद्यार्थी आम्दानी, व्याज आम्दानी, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नेपाल सरकार अनुदान आम्दानी र विविध आम्दानीबाट भएका वास्तविक आम्दानीलाई सोही अनुसारका आ-आफ्नै शीर्षकमा आम्दानी बाँध्नु/बाँध्न लगाउनु पर्नेछ ।

ज बैंक दाखिला गर्नुपर्ने : क्याम्पसको हरेक दिन प्राप्त भएको नगद आम्दानी सोही दिनको बैंक समयभित्र बैंक दाखिला गर्नु गराउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । विशेष अवस्थामा बैंक समयपछि क्याम्पसमा नगद आम्दानी हुन आएको हकमा लेखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष रुजु गराई राख्नुपर्नेछ, र उक्त रकम भोलिपल्ट वा भोलिपल्ट विदा परेमा बैंक खुलेको पहिलो दिन अनिवार्यरूपमा बैंक दाखिला गरी गर्न लगाई लेखा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

झ भुक्तानी बैंकबाट गर्नुपर्ने : सामान्यतया क्याम्पसका सम्पूर्ण खर्चहरूको भुक्तानी अख्तियारवालाको स्वीकृतिमा बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ । अपभर्त आइपर्ने सानातिना खर्चहरूका लागि सानो नगदी कोषकको उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

ञ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने : क्याम्पस प्रमुखले लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सञ्चालक समितिबाट अनुमोदन गराई क्याम्पस सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

ट लेखापरीक्षण र बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी व्यवस्था :

अ. प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय व्ययको लेखापरीक्षणका निम्ति आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अद्यावधिक राखी त्यसको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी क्याम्पस प्रमुख तथा लेखा प्रमुखको हुनेछ ।

आ. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिनाभित्र लेखा परीक्षण गराइसक्नुपर्नेछ ।

इ. लेखापरीक्षणको दौरानमा लेखा परीक्षकले लेखासँग सम्बन्धित मागका स्पष्टीकरण तथा जवाफ वा प्रमाण लेखाप्रमुखले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ई. म्यादभित्र प्रमाण कागजात तथा माग भएको जवाफ पेश नगरेमा सम्बन्धित शिक्षक तथा कर्मचारीलाई कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम अन्तर्गत कारवाही गर्न सकिनेछ ।

उ. लेखा परीक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका बेरुजु यथाशिघ्र फर्स्यौट गर्न लगाउनु क्याम्पस प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ । बेरुजु रकम फर्स्यौट नगरेमा त्यस्ता शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट कट्टा गरी हिसाव मिलान गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद नौ : विविध

८९. क्याम्पस सञ्चालन हुने स्थिति नरहेमा

कुनै कारणवस क्याम्पस सञ्चालन हुन नसकी बन्द हुन गएको अवस्थामा क्याम्पसको नाममा रहेको सम्पूर्ण चलअचल सम्पत्ति नेपाल सरकार वा त्रिभुवन विश्वविद्यालय वा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९०. नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र विनियम बनाउन सक्ने

क. यस विधानको कार्यान्वयन र क्याम्पसको आर्थिक, प्रशासनिक, शैक्षिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरू सञ्चालन गर्न गराउन सञ्चालक समितिले कार्यविधि र निर्देशिका तर्जुमा गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

ख. उपदफा (क) मा उल्लिखित कार्य सम्पादन गर्नका लागि कुनै विनियमको आवश्यकता परेमा सञ्चालक समितिले त्यस्तो विनियम तयार गरी परिषद्बाट पारित गराई लागु गर्न सक्नेछ ।

९१. खारेजी र बचाउ

क. यो विधान लागु भएपछि क्याम्पस नियमावली २०५७ (पहिलो संशोधन २०७०, दोस्रो संशोधन २०७१ र तेस्रो संशोधन २०७७) खारेज हुनेछ ।

ख. क्याम्पस विधान २०५७ (पहिलो संशोधन २०७०, दोस्रो संशोधन २०७१ र तेस्रो संशोधन २०७५) बाट भए गरेका सम्पूर्ण व्यवस्था तथा कामहरू क्याम्पस विधान २०८० अनुसार भएको मानिनेछ ।

९२. विधान व्याख्या र संशोधन

क. यस विधानको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

ख. यस विधानको कार्यान्वयन गर्दा वा कार्य सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउने परेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

ग. यस विधानलाई संशोधन गर्ने अधिकार क्याम्पस सभालाई हुनेछ ।

९३. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार

यस विधानको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै बाधा अडकाउ आइपरेमा वा विधानमा उल्लेख नभएको विषयमा निर्णय गर्नु परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउने वा निर्णय गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहनेछ तर यसरी फुकाइएको बाधा अडकाउ दफा वा उपदफा वा बुँदा वा निर्णयलाई क्याम्पस सभामा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।



समाप्त

जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस विधान-२०८०

अनुसूची एक
जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पसको छाप



क्र सं	चिन्ह	सन्दर्भ र अर्थ
१	गोलाकार	पृथ्वी
२	षटकोण	विद्याको प्रतिक
३	पुस्तक	ज्ञान
४	JMC	क्याम्पसको सङ्क्षिप्त नाम
५	नामहरू	जनमैत्री बहुमुखी क्याम्पस, काठमाडौं JANAMAITRI MULTIPLE CAMPUS
६	दुईवटा तारा	छात्र र छात्राको प्रतिक
९	मिति	२०४७ (स्थापना वर्ष) 1991 (स्थापना वर्ष)
१०	रिवन	आपसी सदभाव, सहकार्य, समन्वय, संरक्षण र सामुदायिकताको प्रतीक

(Handwritten signature)

समाप्त



